**臺北市政府所屬各機關間會辦公文處理原則**

104年11月25日府授秘文字第10432090000號函修正

為加強本府各機關業務相互聯繫、協調配合，縮短公文處理時間，促進行政效能，機關間會辦公文應依下列原則辦理：

1. 召開會議建立共識：主辦機關應視案件複雜度主動或報請府級長官召開協商會議，依共識結論直接簽陳，免再會辦。出席會議單位應指派充分授權具有決定權力之人員出席，對有共識之會議結論不得事後翻案。
2. 有異議者應主動協商：受會機關有異議者，應由主任秘書主動溝通協商；如仍無共識者，應報請府級長官召開協商會議。
3. 後會原則：屬於知會性質或已經確認分工方式或已有處理慣例（如：例行性活動或指派單位出席會議）者，以後會方式處理，各機關應依指示配合辦理。
4. 分會原則：非屬複雜案情需送會2個以上機關之公文，應採分會方式辦理。
5. 減章原則：受會機關應依業務性質檢討陳核流程，減少核章人員，以提升處理效率。
6. 第一、二項協商會議應直接洽陳會議主席排定時間後，以電話、傳真或其他即時通訊方式通知召開，以簡化作業流程。