

臺北市政府

文書處理實施要點修正概要

秘書處文書組

大綱

壹、總述
貳、處理程序
參、公文製作
肆、收文處理

伍、文稿處理
陸、發文處理
柒、文書簡化
捌、印章製發
管理與使用

壹、總述

- 公文的定義
- 文書處理步驟
 - 收文處理
 - 文件簽辦
 - 文稿擬判
 - 發文處理
 - 歸檔處理

壹、總述

- 文書處理流程圖及文書電腦化作業流程圖。
- 本要點所稱各機關：
 - 本府及所屬各機關。
 - 市立各級學校。
 - 市營事業機構。

貳、處理程序

—一般規定(§ 6)

- 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋職名章。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
- 各機關文書之傳遞，應以送文簿(清單)或電子方式簽收為憑。
- 文書作業電腦化機關辦理收發，送文簿及各類清單其保存年限為1年；收發文紀錄保存年限為15年。

貳、處理程序

-電子化文書作業規範(§7)

- 文書及檔案管理電腦化作業規範
- 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及規範
- 個人資料保護法

- 臺北市政府公文電子交換作業要點
- 臺北市政府電子公告欄作業注意事項
- 臺北市政府員工電子公布欄作業規定

參、公文製作

-公文類別(§8)

- 公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」5種類別。
- 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認有必要，可將通話紀錄製作2份，以1份送達受（發）話人，雙方附卷，以供查考。

參、公文製作

—簽稿性質(§11)

- 簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，文末均應敘明核決者職稱(如敬陳○長)，使用便箋者，亦適用。
- 「函」，如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數或另於副本機關名稱後括弧註記。

肆、收文處理

—一般規定(§14)

- 文書收發之區分
 - 外收發
 - 總收文、總發文
 - 單位收發
 - 簽稿收發

肆、收文處理

—一般規定(§14)

- 設立收發人員規定如下：
 - 平均每月辦理收文不滿100件者，得指定人員兼辦之。
 - 每一單位，每月辦理收文以500件為原則；在800件以上者，另視實際情形增設之。
 - 二個單位收發之收文量皆未滿200件者，宜併用一單位收發。

肆、收文處理

—簽收(§15)

- 外收發、總收文人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件應每日上、下午至少各1次或以分批遞送承辦單位。

肆、收文處理

一、編號、登錄(§19)

- 經編列字號之收文，應以送文簿或分文簽收清單，送單位收發簽章，並每日匯存收文登記之電子紀錄檔。
- 受理檢舉文件，不得將檢舉人之姓名，住址轉行。有關檢舉案件之受理原則，依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項規定辦理。

肆、收文處理

—編號、登錄(§19)

- 每日下班2小時前送達收文人員之公文，應於當日登錄編號並分文。
- 各機關移文時，應依下列規定處理：
 - 移出機關：以該文之收文號發文，將原收文號結案。
 - 移入機關：視該文為新收案件，重新編號收文。

肆、收文處理

-傳遞(§20)

- 分文後之公文遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批遞送為原則。
- 機關內部文件如屬機密件、急要件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。

肆、收文處理

-單位收發作業(§22)

- 對創簽稿文件，應於陳核前，按一般程序登錄公文基本資料與文號，並以承辦人員擬簽稿時間登錄於擬辦時間欄。
- 會畢時應將文件退送會單位簽收；有順會機關時，宜將受會文件送下一受會機關。
- 核定判行之公文，應作存查、發文：
 - 經核定存查文件，應於2日內做辦畢登錄，並將公文送檔管人員點收簽章。
 - 文件判行後，單位收發人員或承辦人員應於1日內作發文登錄並將公文送校發人員簽章。

肆、收文處理

-公文夾(§23)

- 公文夾顏色做為機關內部處理速度之識別。
- 公文夾之正面標明承辦之機關、單位。
- 公文夾由外向內折邊，摺疊後長*寬為50*35公分為原則。
- 公文夾上方標明「(機關全銜)公文夾」，下方標示「承辦單位」，右上角空白處標示「速別」。

肆、收文處理

—簽稿收發(§24)

- 簽稿收發人員應作簽收登錄，並定期匯存每日之簽稿收文登記電子紀錄檔；文件、手續不完備須退件時，應由取回公文者簽章。
- 簽稿收發人員於簽稿或提陳文件經核(判)後，應登錄批示結果並由取回公文者於送文簿或清單簽章；如在3日以上未經核(判)者，應即查詢。

伍、文稿處理

—承辦人員文書處理作業(§25)

- 承辦人員應定時檢視「**承辦登記表**」，**保存年限15年**)，以電子儲存之，於職務異動時，應將該登記表連同負責保管業務有關之參考資料列入移交。
- **承辦人員宜每日上、下午至少各作1次電子簽收。**

伍、文稿處理

-承辦人員文書處理作業(§25)

- 承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，得以電話洽來文機關請補正，或註明原因後逕行退還補正，不另行文。
- 較為繁複之圖表、會計、統計之格式、人事及其他業務上專用之報表，經核定後，承辦人員應自行繕校或繪製。

伍、文稿處理

—承辦人員擬辦文書(§26)

- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。必要時並應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

伍、文稿處理

—承辦人員擬辦文書(§26)

- 承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文擬辦時書明「附件抽存」字樣，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。
- 各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以1份為限。

伍、文稿處理

—線上簽核處理之原則(§27)

- 機關內公文屬非密等且保存年限10年以下適合線上簽核者，應以線上簽核行之。
- 公文以線上簽核處理者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。
- 簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性。

伍、文稿處理

—線上簽核擬辦注意事項(§28)

- 注意前後關聯案件陳核方式之一致性：
 - 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。
 - 前後二案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
 - 前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。

伍、文稿處理

—線上簽核擬辦注意事項(§28)

- 承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。
- 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

伍、文稿處理

—線上簽核擬辦注意事項(§28)

- 各簽核點人員、校發人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，總收文單位收發人員不得使用電子憑證進行簽章。
- 線上簽核公文列印時，應採雙面列印，並註記「與電子檔相符」。

伍、文稿處理

—稿面填列(§29)

- 文別
- 速別
- 密等及解密條件或保密期限
 - 填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，如非機密件，則不必填列。
- 附件

伍、文稿處理

—稿面填列(§29)

- 正本或副本
- 承辦人員
- 收文文號
- 分類號及保存年限
 - 參照機關檔案保存年限區分表之年限填列。

伍、文稿處理

-稿面填列(§29)

- 機關地址、聯絡方式
 - 為民服務之機關應予填列。
- 特殊處理事項，由承辦人員斟酌註明
 - 決行層級。
 - 刊登政府公報。
 - 刊登員工電子公布欄、本府電子公告欄，應註記刊登之起迄時間。……

伍、文稿處理

-辦稿時，處理「附件」應注意事項(§30)

- 附件宜儘量用電子文件。
- 行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但**依法令規定或經權責長官核准者**，不在此限。

伍、文稿處理

- 撰稿應注意事項(§32)

- 簽應載明年月日時分、簽辦單位、聯絡電話。
- 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 辦稿應用規定格式，並須保持稿面完整，不宜以剪貼方式代替。
- 文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章；
公文以線上簽核處理者，得免蓋職名章。

伍、文稿處理

-核定、判行文書處理(§33)

- 承辦人員經辦之稿件，如已結案，未歸檔而急需續辦者，應以經權責長官核准之延後歸檔案件清單向發文單位調用。
- 線上簽核公文核定存查後，承辦人員應作結案後送歸檔登錄；判發時則依行文單位是否兼有電子交換及非電子交換，將電子公文或紙本公文循發文程序辦理。

伍、文稿處理

一公文內容與其他機關或單位之協調會商(§35)

- 如有涉及數個機關或單位權責雖經協調仍無法解決時，**除法規另有規定外，應依「臺北市政府各機關加強橫向聯繫要點」及「臺北市政府所屬各機關管轄權歸屬及爭議處理要點」之規定辦理。**
- 簽稿送會有關機關或單位，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單，**並視案情需要決定採順會或分會方式。**

伍、文稿處理

-核稿應注意事項(§37)

- 核稿時如有修改，切勿將原字句塗抹（如使用修正液），應以勾勒、劃刪除線、從旁添註等方式處理，並於修改處蓋職名章。
文書以線上簽核處理者，核稿如有修改，修改處不須蓋職名章。
- 兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱1次為限。

伍、文稿處理

—閱稿應注意事項(§38)

- 簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。
- 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- 文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。
- 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

伍、文稿處理

— 決行應注意事項 (§39)

- 以首長授權之職名章（即甲、乙、丙、
•••章）蓋章決行時，本人核稿處亦應
蓋本人職名章。
- 核稿人員代理決行者決行文稿時，應於決
行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一
「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。

陸、發文處理

—校對注意事項(§42)

- 校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處，如有漏填文號，或機密文書未註記解密條件或保密期限者應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- 公文校對完畢，應先檢查受文者及附件是否相符齊全，若紙本文件在2張以上，須於騎縫處加蓋(印)騎縫章，再於原稿加蓋校對人員章後，將文稿送監印人員蓋印。

陸、發文處理

—編號、登錄(§43)

- 各機關應定期匯存每日發文登記之電子紀錄檔。
- 發文代字，於。機關新設或組織修編時，應將機關代碼、發文代字清單、組織規程、分層負責明細表等送交文書或相關單位辦理異動
- 承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文，由承辦人員或指定之專責人員自行校對後，原稿仍送發文單位，以發文結案。

陸、發文處理

—編號、登錄(§43)

- 公文以電子交換者，應依「臺北市政府公文電子交換作業要點」、「臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點」及其注意事項規定辦理。
- 公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

陸、發文處理

—代擬代判(§44)

- 各機關代擬代判府、局(處)稿之行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，於完成公文電子交換作業後，應將函稿及非電子交換公文送請發文單位校發、用印並於原稿簽章；以線上簽核處理者，校發人員應採電子憑證進行簽章。

陸、發文處理

—送達或付郵(§46)

- 機關致人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。
- 公文封發後，如業務需要由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文者。

陸、發文處理

— 歸檔 (§47)

- 公文以線上簽核產生之電子檔，點收時，檔案管理人員應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；如經檔案管理人員發現文件毀損無法開啟時，宜通知公文處理整合系統管理者，並由承辦人員列印線上簽核文稿，依原線上陳核時間簽章後，以紙本歸檔。
- 承辦人員辦理公文歸檔時，應註記併前案文號歸檔：
 - 開會通知單及其會議紀錄。
 - 後續辦理案件。
 - 其他案情相同之案件。

柒、文書簡化

-減少文書數量(§48)

- 通報周知性質之公文，得利用電子公布欄代替行文。
- 機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，或以公務訊息郵件之方式告知。
- 內容簡單毋須行文者，或召集會議，得用電話、電子郵件通知接洽。
- 各機關文書處理相關作業時，以不列印為原則，其需列印者，除依規定須以單面列印外應採雙面列印。

柒、文書簡化

-簡化文書手續(§49)

- 編號登記之簡化
 - 除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只登錄文號，不必錄由。
 - 公文書應一文一號，總收發所編號碼，應在本機關內統一沿用，並採收發文同號方式。
- 文稿核會之簡化
 - 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如未違反原擬辦之意旨，應由次一層級代判，不必再送上級判行。

柒、文書簡化

-簡化文書手續(§49)

- 文稿核會之簡化

- 非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得於首案或之後敘明，經首長核准，後續案件，即由次一層決行，並註明「依例決行」字樣。但有情事變更者，不適用之。其對外行文時，如以機關名義，由首長署名者，應另登打或加蓋「○○局局長○○○決行」或「本案由業務主管決行」字樣。

柒、文書簡化

-簡化文書手續(§49)

- 文稿核會之簡化

- 緊急簽、稿、文，如非爭議性之案件，得適用「先核補會」，即承辦人員得在會簽、會文處註明「先核補會」字樣，即可先上陳；或由決行者於文稿註明「先核補會」之決行，於核定判行或發文後退回承辦人員補會再歸檔。

柒、文書簡化

-簡化文書手續(§49)

- 機關內部單位處理其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，基於授權對外行文時，得直接行文，不必由機關對機關行文。
- 補發，須於文面左上側空白處標註「補發」字樣，並於其旁註記補發之年月日後發送。

捌、印章製發管理與使用

—章戳(§52)

- 條戳：由左而右刻機關(單位)全銜。於一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文用之。
- 附件章：款式與校對章同，由左而右刻機關全銜或簡稱，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。

捌、印章製發管理與使用

- 章戳(§52)

- 職名章-由人事單位報請機關首長核定後製發
 - 機關首長、副首長、**總工程司**及主任秘書
 - 應刻機關全銜職稱及姓名。
 - **機關內部一級單位**主管
 - 刻單位名稱及職稱姓名。
 - 其他核閱人員及承辦人員。
 - 刻職稱姓名。
- 各機關，內部一級單位主管職名章，在其職權範圍內，得增刻1至2顆，**必要時亦可增減之**。

捌、印章製發管理與使用

- 蓋用印信及簽署 (§54)

- 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。
- 機關首長請假或因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事之假別或事由外，應由代行人附署職銜，姓名於後，並加註代行二字。
- 副本之蓋印與正本同。

簡報完畢
敬請指教