

臺北市政府文書處理實施要點

第三十三點修正總說明

臺北市政府（以下簡稱本府）為統一文書處理程序，提升公文品質與行政效率，於七十四年十二月十六日訂定臺北市政府文書處理實施要點（以下簡稱本要點），並於七十五年一月一日實施，歷經二十七次修正，最近一次修正日為一百十四年七月一日。為達精簡法規、便於遵循之目標，將臺北市政府各機關學校公文公開作業原則停止適用，並配合實務運作現況，將其第六點及第七點規定納入本要點規範，明定市政會議紀錄、本府重大政策公文、各機關業務會議等紀錄及其他公文之對外公開程序，並隨時檢討不予公開公文之必要性，爰檢具本要點第三十三點修正規定。

臺北市政府文書處理實施要點

第三十三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三十三、承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：</p> <p>(一) 承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。</p> <p>(二) 案件辦結有延後歸檔之必要時，應由承辦人員提出申請，並經權責長官核准後，登錄於公文系統。</p> <p>(三) 承辦人員應依判行內容完成文件修改，並於判行後一日內做發文登錄，將公文送發文人員簽收。</p> <p>(四) 經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，承辦人員應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文併同歸檔清單送檔案管理人員</p>	<p>三十三、承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：</p> <p>(一) 承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。</p> <p>(二) 案件辦結有延後歸檔之必要時，應由承辦人員提出申請，並經權責長官核准後，登錄於公文系統。</p> <p>(三) 承辦人員應依判行內容完成文件修改，並於判行後一日內做發文登錄，將公文送發文人員簽收。</p> <p>(四) 經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，承辦人員應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文併同歸檔清單送檔案管理人員</p>	<p>一、為達精簡法規、便於遵循之目標，經檢討實務運作現況，將臺北市政府各機關學校公文公開作業原則（以下簡稱作業原則）停止適用，並將其部分規定納入本要點規範，於本點新增第五款、第六款。</p> <p>二、作業原則第六點移列本點第五款並酌予修正，明定市政會議紀錄、本府重大政策公文、各機關業務會議等紀錄及其他公文之對外公開程序。</p> <p>三、作業原則第七點移列本點第六款並酌予修正，明定各機關應隨時檢討不予公開公文之必要性。</p> <p>四、違反公文公開相關規定，得依本要點第一百零四點規定簽報議處，併予敘明。</p>

點收歸檔。

(五) 公文公開程序

：

1. 市政會議紀錄，一經核定，即可對外公開。
2. 本府重大政策公文，經政策核定後，即可對外公開。
3. 各機關業務會議紀錄及各層級任務編組會議紀錄，原則一經核定，即可對外公開；但各機關首長（召集人）可另行核定不予公開或部分公開。
4. 各機關其他公文，機關視業務推展需要，由公文決行層級之長官核定對外公開形式。

(六) 各機關應隨時

檢討審視不予公開公文之事由，有無客觀情事變更，以適時對外公開。

點收歸檔。

臺北市政府文書處理實施要點

第三十三點修正規定

三十三、承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：

- (一)承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。
- (二)案件辦結有延後歸檔之必要時，應由承辦人員提出申請，並經權責長官核准後，登錄於公文系統。
- (三)承辦人員應依判行內容完成文件修改，並於判行後一日內做發文登錄，將公文送發文人員簽收。
- (四)經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，承辦人員應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文併同歸檔清單送檔案管理人員點收歸檔。
- (五)公文公開程序：
 1. 市政會議紀錄，一經核定，即可對外公開。
 2. 本府重大政策公文，經政策核定後，即可對外公開。
 3. 各機關業務會議紀錄及各層級任務編組會議紀錄，原則一經核定，即可對外公開；但各機關首長（召集人）可另行核定不予公開或部分公開。
 4. 各機關其他公文，機關視業務推展需要，由公文決行層級之長官核定對外公開形式。
- (六)各機關應隨時檢討審視不予公開公文之事由，有無客觀情事變更，以適時對外公開。