

108年度臺北市政府工務局衛生下水道工程處

公文流程簡化及減量計畫

108年6月19日北市工衛秘字第1083027830號奉核簽訂定

壹、目的

臺北市政府工務局衛生下水道工程處(以下簡稱本處)為落實文書簡化、加強公文減量，以利提升行政效率，特訂定本方案。

貳、實施對象

本處各單位。

參、實施期程

自訂定日起至108年12月31日止。

肆、執行內容

一、降低一般公文數量

- (一)機關間通報周知性質之公文，得利用電子公布欄代替行文。
- (二)本處內部各單位洽辦公務時，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理。對外行文者，應以本處名義行之。
- (三)本處內部通報性質之公文，得利用本處內部網路，或以公務訊息郵件之方式告知。採公務訊息郵件之方式者，須確認相關收受人員能獲知該項訊息。
- (四)接到之副本，如僅為通知性質，無須辦理事項，亦無其他意見者，不必行文答復。
- (五)內容簡單毋須行文者或例行性召集會議，得用電話、電子郵件通知。
- (六)本處例行性會議，得不簽辦開會通知。
- (七)凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。
- (八)行文之對象，應以與案情有關者為限。承辦單位(人員)對於來文機關發送不必要之公文或附件者，得予退回，並建議其改正。
- (九)行文之對象不得為承辦單位(副本)，若有必要得以抄本留存；抄本不必蓋印，但應標示「抄本」。
- (十)本處各單位積極檢討並建立各項業務標準作業程序(表單)，簡化作業流程及減少文書數量。
- (十一)本處會議若出席者皆屬本處單位或同仁，得以電子郵件通知與會人員。

(十二)本處人員參與處外會議(勘)，若後續會接獲主辦機關之會議(勘)紀錄，由帶隊長官決定後續簽報之必要性；惟若涉及本處重要性、緊迫性結論者，須於會議(勘)1日內簽報，且無須創號。

二、縮短一般公文平均處理日數

(一)擴大授權及減章

各單位持續就其權管業務檢討擴大授權，並明訂於分層負責明細表中，且分層負責明細表每一層級合計不得超過3個章，俾縮短處理日數。

(二)落實代理人制度

各單位應落實職務代理人制度，避免因請假、開會等事由，延宕公文處理時效。

(三)簡化或縮短會辦流程

1. 公文會辦應依本處分層負責明細表規定之會辦流程進行送會。
2. 公文陳核流程中可適度簡化，如須內會其他單位或外部單位意見時，可先行開會得知意見後，一併納入簽核，以加速會辦流程。
3. 受會業務如係分層負責明細表授權核決範圍者，或係已將授權範圍簽報處長同意者，由被授權者蓋本人職名章，並標明「代決」即可。
4. 本處單位間會辦案件

(1)會辦減章

受會單位以不超過2人(承辦人及單位主管)核章為原則；惟加會工務所案件，則以不超過3人(承辦人、工務所主任及單位主管)核章為原則。

(2)縮短會辦流程

會辦公文無順會之必要者，以採分會方式為原則。

5、其他機關會辦案件

(1)案情單純者

依一般公文送會流程辦理，原則無須送副總工程司及副處長核章。

(2)案情複雜者

依一般公文送會流程辦理，原則無須送副總工程司核章。

(三)縮短先簽後稿案件陳核流程

先簽後稿案件，如簽已奉處長或依分層負責規定之副總工程司以上長官核定，發文稿可由第二層決行，並加蓋「案奉核定免蓋決行章」，逕以處長名義行文，同時稿與文不再蓋「代為決行」及「第二層決行」章。

(四)強化承辦人公文稽催責任

承辦人依公文時效管制規定，務必追蹤會辦中及陳核之公文進度。

伍、執行追蹤

- 一、秘書室每月應定期追蹤各單位上個月之一般公文總量及平均處理日數；遇有數據重大變化時，應請各單位查明原因。
- 二、秘書室應不定期針對一般公文處理日數異常之案件進行調案分析，並檢討原因及提出改善作為。

陸、本計畫於簽奉核定後實施，修正時亦同；若有未盡事宜，得視需要適時修正或補充之。