

臺北市政府公文處理時效管制問答彙編

96/11 研考會初編

類別及問題	解答
一、公文時效管制作業	
1.公文改分	
1-1 機關間公文改分需多久時間內完成？	應於 4 小時內完成。
1-2 機關內單位間公文改分需多久時間內完成？	應於 8 小時內完成。
1-3 機關間移文須於收文後多久時間內完成？	應於 8 小時內完成。
1-4 改分要如何辦理？	機關間改分應簽註意見送由主任秘書以上人員核定；單位間改分則由改分單位與被改分單位主管協商後，於公文系統做退文處理。
1-5 受改分單位如認為亦非其業務，可否退回原改分單位？	受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。
2.性質時效修正	
2-1 一般公文來文速別為最速件或速件，是否皆可改為普通件？由誰來認定？是否需與來文機關聯繫並經其同意修改速別？	來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文、承辦單位之主管或指定之授權人員於公文處理整合系統線上核定修改(文件首頁上速別欄同時修改蓋章)，爰速別之修改毋須與來文機關聯繫同意。
2-2 一般公文普通件可否經來文機關同意而變更處理時限？	一般公文普通件處理時限為 6 工作日，與限期案件不同，不生變更處理時限之問題。
2-3 公文性質或時效如經承辦人員發現登錄有誤，能否變更？	公文性質及時效修正，承辦人員如發現有誤，可逕洽文書(或研考)人員於公文處理整合系統執行線上修正作業。
2-4 何種公文性質可變更調整原	一般公文限期案件或機關間會辦案件可聯

類別及問題	解答
限辦時限？	繫來文機關。(變更來文所訂時限，須於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，以書面確認)
3.時效作業規定	
3-1 一般公文先簽後稿之處理時限可否延長？如何申請及認定？	<p>1.一般公文先簽辦而後擬稿送判，因二次陳核作業所需，處理時限得由原規定時限延長 2/3 (即一般公文普通件先簽後稿，處理時限由 6 工作日變成 10 工作日)。</p> <p>2.承辦人員可於簽奉核定後，撰稿逕洽文書人員執行時效修改作業。</p>
3-2 一般公文處理時限不足，又未達到專案案件申請標準，應如何處理？	一般公文因涉及法令、調查或實地訪查等，無法於 6 工作日內辦結，且毋須 30 日以上，可依實際需要擬訂處理時限，並報府核定，申請為「特殊性案件」，唯該處理時限不得超過 20 日。
3-3 收受最速件公文之副本，時效要如何管制？	一般公文來文中所標示之內容均係針對行文之正本機關而言，副本收受機關如文中未要求有所作為者，可以「普通件」時效登錄處理。
3-4 收受訴願決定或判決駁回之決定書、裁判書等，應依何種公文性質管制？	以一般公文普通件處理時限辦理。
3-4 一般公文限期案件收受副本之時效要如何管制？	一般公文限期案件之副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，副本收受機關之處理時限以普通件(6 工作日)辦理。
3-5 一般公文限期案件如逾原辦理時限始與來文機關聯繫，可否據以變更辦理時限？	限期案件變更來文所訂時限者，須於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，以書面確認後始得據以變更。如未能在原處理時限內聯繫並獲同意，該文即以逾期案件統計。

類別及問題	解答
3-6 一般公文限期案件如果有 2 個以上不同期限，預定結案日應以何日期為管制基準？	來文訂有不同處理時限之限期案件，以最後時限為預定結案日。唯如其為定期例行填報者（年報、月報），於第 1 次填報時即可以原文號發文結案。
3-7 限期案件之處理時效計算方式？	<p>1.各機關來文訂有處理時限者，依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。</p> <p>2.限期案件結案日期未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過 6 日者，以 6 日計算處理時效；未超過 6 日者，以實際處理日數計算處理時效。限期案件結案日期逾來文所訂期限，以實際處理日數計算處理時效。</p>
3-8 國賠案件之公文時效管制為何？	依據國家賠償法及國家賠償法施行細則規定，國賠案件處理以一般公文限期案件 30 日為時效管制。
3-9 民眾來文有指定回覆期限，係依其指定期限以限期案件處理或為一般性人民陳情案件處理？	依公文性質內容認定，以一般性人民陳情案件處理。
3-10 針對機關內所屬員工申訴考績不公，其公文性質為何？	依公務人員保障法規定，以一般公文限期案件（處理時限為 30 日）處理。
3-10 機關收受人民陳情案件，認非屬本機關權管而函轉他機關，其公文性質應登錄為何？	公文性質仍應登錄為人民陳情案件。
3-11 如 A 機關因人民陳情案件需要函請 B 機關提供資料，B 機關收受該件公文之性質為何？	茲以 B 機關僅為行政協助性質，非案件權責機關，因此 B 機關收受該件公文屬一般公文性質。

類別及問題	解答
3-12 民眾以市長信箱等陳情管道陳請辦理事項，如內容係屬本機關業務申辦案件項目或經奉准之通案性專案案件類別，其公文性質與處理時效該如何認列？	基於公文性質係以公文本身實質內容為判別依據。因此如其內容係屬人民申請案件項目，公文系統公文性質即以人民申請案件登錄，並依公告之處理時限管制；如內容係屬業經簽奉核定之通案性專案案件，公文系統公文性質即以奉准之專案案件登錄時效管制。唯機關仍需至單一申訴管理系統，於其管制時限內上網回覆處理方式，以避免單一申訴系統出現案件逾期。
3-13 人民申請案件之處理時限可否延長？如何辦理？	人民申請案件如因法令變更、作業流程調整等，確有延長處理時限之需要，請提報調卷分析資料(如將該項申請案件近半年來之受理案件全數調卷，分別計算總件數、依限或逾限案件件數暨比率、依限辦結案件暨逾限辦結案件平均處理天數)、新處理時限表、作業流程圖及相關佐證資料報府審核。
3-14 專案案件申請須於何時提出？	由承辦人員於一般公文原預定結案日期屆滿前於公文處理整合系統線上提出申請。
3-15 政府機關不服其他機關對其做成之行政處分而提起訴願，其公文性質如何認列？	依據訴願法規定，政府機關亦得提起訴願，爰公文性質仍屬行政救濟案件。
3-16 如機關已針對行政訴訟案件檢具答辯，惟法院因有新事證，再來文請提供補充資料，機關收受該件公文性質為何？	茲以該補充資料之提供，性質上仍屬答辯過程之一環，因此其公文性質屬行政救濟案件。
3-17 公文限辦期限正好遇到假日，應如何登錄限辦日期？	公文處理時限之末日如為假日者，則以該日之次一工作日為時效之末日。
3-18 公文處理時效含假日之案件，處理期間如遇國定假日或其他休息日時，如何計算時效？	處理時效含假日之案件，處理期間如遇國定假日或其他休息日(星期六、日之例假日除外)時，其期間依實際假日日數延長之。

類別及問題	解答
3-19 創稿公文何時取號？時效如何計算？	1.創簽稿之公文應於陳核前掛號，或於承辦人員創文時，先行掛號列入管制。 2.創稿案件，如係交辦案件，自交辦之日起算；如係先簽後稿，自首次以簽辦之日起算；如係直接辦稿，自辦稿之日起算。
3-20 機關收受開會通知單之時效如何管制？	收受開會、會勘通知單等，應正式收文編號，依指定之開會日期為一般公文限期案件處理，。
3-21 會議紀錄函發之時效規定？	承辦單位應於開會日期次日創稿取號，並於3 工作日內陳核，6 工作日內完成發送有關單位。
3-22 有哪些屬於嚴重違反時效規定，得專案簽報議處之情事？	以下情事屬重大違反時效規定，需負起行政責任： 1.無故未將判發之文稿送發文，逾二日致公文處理逾期。 2.對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期者。 3.應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者。 4.逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
4.彙併辦作業	
4-1 彙併辦案件時效計算方式？	彙辦案件自最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數；餘彙辦公文以存查公文計算。 併辦案件自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；餘併辦公文均以存查公文計算。
4-2 何種情形可執行併辦作業？	各件公文案情相同，擬為同一方式之處理、

類別及問題	解答
	同一案情同時收受正、副本及其他機關來函查催案件，而仍待辦者，應併案處理。
5.會辦作業	
5-1 機關間會辦之時效有多久？久未會退，該如何進行查催？	<p>1.對未擬預訂期限之一般會簽、會稿案件，以速件（3 工作日）管制。</p> <p>2.對受會機關無法於速件期限內回覆亦未獲聯繫變更處理期限，且已逾 10 個工作日尚未退會之案件，送會機關除應持續查催聯繫外，受會機關如為本府所屬各附屬機關，以發函方式催辦，同函並副知受會機關之上級機關加以督促；如為本府所屬各一級機關，除發函催辦外，同函並副知本府研考會加以列管追蹤。</p>
5-2 單位間會辦之時效有多久？久未會退，該如何進行查催？	<p>1.對一般會簽、會稿案件之處理期限，係以公文夾顏色作為內部傳送速度之區分。 【綠色：議員質詢案（隨到隨閱）；紅色：最速件（處理時限 1 小時）；黃色：機密文書（處理時限 1 小時）；藍色：速件（處理時限 2 小時）；白色：普通件（處理時限 4 小時）】</p> <p>2.對已逾期 3 工作日尚未退還之案件，除應持續查催聯繫外，並應告知機關高階核稿人員加以督促，同時知會研考單位列入管考。</p>
5-3 順會多機關案件，第一順位機關可否逕先送第二順位機關會辦？	為尊重主簽機關送（順）會程序考量及避免影響機關間會辦案件處理時限之管制，受會機關需依順會程序完成送（退）會作業，或洽請主簽機關修正順會程序。
6.以「文」管制、以「案」管制	
6-1 以文管制的意思是？	以「文」管制之案件，不問案情內容，以公

類別及問題	解答
	文編號個件進行管制，文辦結即銷號歸檔。要求的重點在個件文是否於處理時限內辦理完成，故得以分段作業方式辦理。如有發文需要，可以原收文號發文銷號。
6-2 以案管制的意思是？	以「案」管制之案件，公文具有需整體作業性質，要求的重點在於全「案」的決定，以案件內容是否辦畢來作為管制標的，並以實施全程管制來達到作業要求。
6-3 何種公文性質屬以文管制？何種性質須以案管制？作業方式有何不同？	<p>1.一般公文（普通件、速件、最速件）屬以「文」管制案件。一般公文限期案件、人民申請案件、人民陳情案件、專案案件及行政救濟案件屬以「案」管制案件。</p> <p>2.以「文」管制案件，得採分段作業方式辦理；以「案」管制案件，首件文號需在全案辦結時始能銷號，處理過程中如有發文需要，另以原文號之附號方式發文處理。</p>
7.扣除日數作業	
7-1 何種公文性質可執行扣除日數作業？	一般公文（外會他機關、府層級或機關層級之覆閱時間、彙辦案件）、人民申請案件（民眾補正）與人民陳情案件（收集資料或層轉核釋）。
7-2 二級機關簽核所屬一級機關之公文，如加會一級機關內部科室，能否執行時效之扣除？	二級機關簽核所屬一級機關之公文，如有加會所屬一級機關之科室，其屬內部陳核角色性質，不得執行時效之扣除。
7-3 二級機關簽核府層級之公文，如加會所屬一級機關內部科室，能否執行時效之扣除？	二級機關簽核府層級之公文，如有加會所屬一級機關之科室，其屬會辦角色性質，得執行時效之扣除。
7-4 有關陳情案件如需辦理會勘，能否執行時效之扣除？扣除起迄時間如何認定？	人民陳情案件辦理會勘視同資料等待收集，得執行時效扣除。扣除起迄點為以附號發會勘通知日期至實際辦理會勘日。

類別及問題	解答
7-5 機關受理人民申請案件，如需層轉核釋或報請上級機關核定時，該報請核定期間是否得予扣除及時效如何管制？	人民申請案件處理時限業含括訂有需層轉核釋或會外機關時間，故不得再執行該時效之扣除。另如該項申請案件機關本身並無核定權，需再報請有核定權之機關核定時，採分階段作業方式辦理，即以受理申請日次日至發文報請核定機關處理期間為第一階段，並於發文時結案，原收文號即予銷號，惟該案屬未結列管案件，應另行管制；俟核定機關函覆時，另成新案以一般公文方式處理，且各階段文書應併案歸檔。
8.公文催辦	
8-1 是否公文催辦的責任都屬於機關研考人員？	公文時效管制以業務執行單位自我管理為主(承辦人員對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責)，文書單位或專責之管制單位查催處理為輔。
8-2 函請其他機關限期提供資料或意見，主辦機關是否仍須催辦？	函請其他機關限期提供資料或意見，主辦機關需負起催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)，如有疏失，則依本府暨所屬各機關公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表表列普通件標準懲處。
9.公文展期	
9-1 公文經辦理展期，是否即不屬逾期案件？	展期手續為公文無法於限辦時限內辦結，依規定必要辦理之行政作為，非逾限辦結即可修正為依限辦結之認定。
9-2 公文逾期辦理展期，針對不同公文性質有何特別的規範？	各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件，應辦理展期作業，以下為需特別注意之情事： 1.展期以一次為限：人民申請案件依據行政程序法規範，如未能於原處理期間辦結者，得於原處理期間之限度內延長之，但

類別及問題	解答
	<p>以一次為限；原行政處分經撤銷需重為行政處分之一般公文限期案件，如因故未能於處理時限辦結者，原則上得報請機關首長核准申請展期一次，最長以 30 日為限，但有特殊情形經專案報上一級機關首長核准者，不在此限。</p> <p>2.行政救濟案件公文性質不可辦理展期，如逾辦理期限，需每日進行稽催。</p> <p>3.專案案件之展期，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制，其辦理程序准用專案申請之規定。</p> <p>4.逾期公文歷次展期累計超過 30 日以上時，先會知研考單位列入管制，並應由機關首長(或授權人員)核准。</p>
9-3 展期提出之核定層級？	第一次展期由基層主管核定，第二次以後之展期，由機關主任秘書以上人員核定，但歷次展期累計超過三十日以上時，應由機關首長(或授權人員)核准。
9-4 公文經辦理展期後，是否仍得申請專案案件？	如案件性質符合專案申請要件（包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需 30 以上辦結者），亦得提出專案案件申請，惟需有主管以上人員之文字批示同意申請專案。
9-5 逾期公文經辦理展期後，是否即無需負任何責任？	逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。
9-6 公文如已逾辦理時限，有哪些情形是可先不辦理展期？	1.一般公文之彙辦案件及機關間會辦案件，於等待彙整及機關間會辦期間，得不辦理展期，經扣除日數作業後，再依新的處理時限進行管制。

類別及問題	解答
	<p>2.人民申請案件需受理民眾補正時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，再依新的處理時限進行管制。</p> <p>3.人民陳情案件如處理過程中需等待相關資料或層轉核釋時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，再依新的處理時限進行管制。</p>
10.公文逾期調卷與責任檢討	
10-1 逾期公文積壓責任之追究是否僅針對承辦人員？	公文處理過程中各階段人員均需依規範時限處理，如有故意延壓情事，將追究相關人員積壓責任。
10-2 逾期案件調卷分析如何辦理？	由研考人員填寫公文處理流程個案分析表，詳實分析公文處理過程及各階段人員使用時間，並檢討公文性質時效登錄正確性、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制案件是否符合作業規定、扣除日數執行正確性、公文積壓程度、單位間及機關間會辦處理時效等；如經分析有延壓情形，再請相關人員填寫逾期公文延誤情形檢查表申復理由，會人事單位，簽報機關首長核辦。
11.公文抽查檢核	
11-1 本府公文檢核作業如何進行？	為提昇本府公文處理效能，研考會每年訂頒有公文檢核實施計畫，派員組成檢核小組，至各機關實地進行公文抽案檢核輔導，檢核結果提報市政會議、印製檢核報告，俾供各機關追蹤檢討改進。
11-2 機關內部抽查檢核之重點為何？	機關應定期辦理內部公文抽檢。抽檢項目包含公文時效管制作業、文書檔案處理與機密文書清查檢討等。
11-3 機關內部是否僅需針對業	應實施全面性抽檢(即業務單位與幕僚單位

類別及問題	解答
務單位辦理公文抽檢？	皆應納入抽檢)，以整體提昇機關公文處理品質。
11-4 辦理公文抽查檢核作業後，該如何進行後續追蹤管制？	複查及加強督考、輔導作業。
12.公文逾期評比	
12-1 本府逾期公文評比實施之依據為何？	本府逾期公文評比係依 93 年 4 月 13 日府研三字第 09304161700 號函頒「臺北市府逾期公文評比實施計畫」辦理（業於 96 年 1 月修訂，可至本府研考會網站下載）。
12-2 本府逾期公文評比對象為何？	評比對象為本府各一級機關及區公所。
12-3 本府公文逾期評比指標為何？	一般公文係分別以已結發文案件中處理時效 6 日以上、30 日以上之比率為指標；專案案件、人民申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件則以已結案件中逾期案件之比率為指標。
12-4 月評比之辦理方式及機關應有何作為？	逾期評比結果每月以專案簽陳 市長，並於奉核後行文各機關檢討改進，其中公文逾期比率較高或辦理天數較長之機關並應針對逾期個案辦理調卷分析。
12-5 季評比之辦理方式及機關應有何作為？	逾期評比結果每季提報市政會議，印製報告行文各機關檢討改進，並針對逾期個案辦理調卷分析。
13.公文時效宣導作業	
13-1 如何辦理講習與教育訓練？課程內容如何規劃？	<ol style="list-style-type: none"> 1.機關可以成立科室種子人員方式規劃。可採多梯次方式舉辦講習，俾儘可能讓機關所有同仁均可參加（含新進人員、主管、非新進之承辦人員等）。 2.課程內容應含括時效基本觀念、變革規定宣導、文書檔案處理、公文處理整合系統

類別及問題	解答
	操作使用、機密文書保、解密觀念等。
13-2 公文整合系統作業與相關補充規定該如何推動宣導？	可藉由機關內網公告、e-mail 週知、相關規定整理傳閱、定期舉辦說明座談會等。
13-3 「逾限積壓懲處標準表」積壓倍數如何計算？	以該階段人員收文至簽辦核章時間扣除該階段處理時限及可扣除時限後，除以該階段之處理時限所得之數。舉例說明：例如承辦人員處理一般公文之普通件，依積壓懲處標準表規定承辦人員階段之處理時限為 16 小時（每日以 8 小時計為 2 工作日），設若該員之實際處理時限為 16 工作日，則除依規定可扣除承辦人員該階段處理時限（2 工作日）及其他舉證可扣除時限（假設該員在此期間曾有差假、奉准外勤或參加會議，期間共有 4 工作日），故以 16 工作日減 2 工作日再減 4 工作日得 10 工作日，逾限倍數為 10 工作日除以 2 工作日得 5，逾限倍數為 5 倍。
14.其他	
14-1 公文處理如壓章未註記時間時，應如何認定？	公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。
14-2 存查及發文案件結案時間如何認定？	存查公文以長官最後核決時間為結案時間，發文案件則以實際完成送發時間為結案時間。
二、公文成績報表作業	
2-1 各機關研考人員每月須提供那些公文報表至本府？	<p>1.每月公文處理成績統計表：包含一般公文、專案案件、人民申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件處理成績報表及發文處理日數統計表等 6 種。</p> <p>2.人民陳情案件辦理情形統計表。</p> <p>3.本府處理人民陳情案件統計表（監察院報表）。</p>

類別及問題	解答
2-2 公文報表提供至本府之方式及時間各為何？	1.原則以上傳方式提供：各機關研考人員應隨時檢視各類公文報表並確認無誤後，於每月 5 日前由本府公文處理整合系統「公文管理」中，機關研考作業之「5.研考月報表上傳作業」上傳上月公文月報表至本府（若遇國定假日則順延至次一工作日）。 2.如遇公文系統功能失常或其他原因無法自動產出完整報表時，改以紙本方式替代。
2-3 機關針對隨到隨辦無法掛號之人民申請案件，應如何彙整填報公文報表？	各機關研考人員應另行統計案件數據，由公文處理整合系統「公文管理」中，機關研考作業之「6.研考月報表輸入作業」執行線上登錄，由系統彙整後再以 2-2 所列方式一併上傳。
2-4 若公文報表無法上傳或報表統計資料有誤時，應如何處理？	各機關研考人員應先自行檢視修正，如無法解決，再與資訊中心聯繫，查明原因並修正統計數據後，再次執行上傳作業或以紙本方式替代。若系統已截止上傳，請電洽本府研考會第三組（分機 7783）辦理後續更正上傳作業。惟機關逾期公文評比資料若業已報府，則不得再行辦理更正作業。

三、公文整合系統作業

1 線上催辦

3-1-1 哪些人會收到公文稽催訊息？	本府公文整合系統上線後，公文稽催工作已由系統每日自動發送稽催訊息，除公文承辦人會收到稽催訊息之外，於「公文管理」－「共通性作業」－「核稿主管設定」中設定之公文催辦主管亦會收到，請各機關逕行設定即可。
3-1-2 除系統自動稽催外，可以執行人工稽催嗎？	由於系統已針對各項稽催事項每日自動發送訊息，故人工稽催應以加強催辦為主，由

類別及問題	解答
	<p>機關研考人員針對人民申請、人民陳情、行政救濟、專案案件、一般公文限期案件等列管案件逾期者及一般公文逾期 3 日者執行人工查催，請於登入公文整合系統後，先點選畫面上方的「公文管理」標籤頁切換過去，再點選【公文催辦】第 1 項【公文催辦作業】，依公文性質查詢出待催辦之公文發送催辦訊息，若需印出催辦單之紙本，請點選【公文催辦】第 2 項【催辦查詢表】，輸入條件查詢後輸出成可列印的 EXCEL 或報表檔案。</p>
<h2>2 線上表單</h2>	
<p>3-2-1 辦理公文展期及專案申請時，其案件申請表單可自動產出，何時需要用到？</p>	<p>依「本府所屬各機關配合公文處理整合系統時效管制線上作業補充規定」，目前各機關對於符合申請專案或展期案件之公文，應依規定於公文整合系統提出線上申請，惟遇系統故障時，各項表單作業得採紙本作業，紙本作業期間案件申請表單需列印並由主管人員核章，其列印功能於表單申請之右方功能按鈕列。</p>
<p>3-2-2 舊版線上表單申請（展期、性質修正、專案）已於 96 年 11 月 1 日起停用，請問新舊版線上表單申請之差異為何？</p>	<p>舊版－預設流程，提送及審核表單人員僅能送往既定之下一關人員，無法作任何更動，遇特殊情形時無法應變。</p> <p>新版－僅預設送陳下一關之人員但可自行更改，提送及審核表單人員可判斷是否需改送或加會其他人員，系統亦會協助判斷流程是否已經由必要人員處理並加以提示，功能較有彈性。</p>
<h2>3 系統操作</h2>	
<p>3-3-1 公文整合系統無法登入？</p>	<p>為提升本府公文整合系統效率，分散系統負擔，目前公文整合系統伺服器係切分為 4 區，並由 doc.taipei.gov.tw 擔任分流主機，若您欲連結 doc.taipei.gov.tw 時無法進入，可能</p>

類別及問題	解答
	<p>為同時間連結人員較多，此時可依機關所在群組自行輸入網址（例：研考會所在群組為 doc31.taipei.gov.tw，則於網址列直接輸入並按 Enter），即可不透過分流主機而直接連結至 doc31 區的伺服器。</p> <p>資訊處已著手規劃將公文整合系統 4 區之伺服器重新整合，待整合完成後即無此問題。</p>
<p>3-3-2 案件創稿時，若為便箋格式，即使在公文製作中匯出資料，為何系統仍無法直接匯入？</p>	<p>由於便箋目前不支援匯出成公文管理用 DI 檔之功能，故公文整合系統無法直接匯入，請以創簽稿登錄之方式手動輸入相關資料。</p>
<p>3-3-3 以案管制之公文承辦過程中以附號發文後該如何繼續處理？</p>	<p>請選擇原文號公文，並於畫面右邊之功能按鈕列選擇「續辦」即可進行後續流程。</p>
<p>3-3-4 公文系統創稿案件限辦日期是否較收文案件短少？是否因此導致公文逾期標準不一？</p>	<p>依本府文書處理實施要點第 174 條之規定，創稿公文處理時效自辦稿之日起算，未滿半日者以半日計，故創稿公文於公文整合系統上顯示之辦理期限，依創稿時間不同會有提早一日之情形發生，惟系統對於創稿案件之處理時效係以每日 8 小時工作時數計算，一般創稿案件給予 48 小時，先簽後稿案件則給予 60 小時，只要案件自開始創稿辦理至結案所用工作時數未超過，則不會列入逾期案件，故公文逾期與否之計算標準並無不同。</p>
<p>4 扣除日數作業</p>	
<p>3-4-1 有關文書處理實施要點所規範之各項可扣除日數於系統之執行情形。</p>	<p>依文書處理實施要點第 174 條之規定，一般公文之外會、覆閱、、、等等期間，人民申請案件之民眾補正期間，人民陳情案之層轉核釋或等待外機關資料期間得予扣除，目前公文整合系統已針對一般公文之外會及覆閱兩項系統流程自動執行扣除日數作業，其餘項目請依實際處理情形於系統上執行人工扣除作業。</p>

類別及問題	解答
<p>3-4-2 人工扣除日數作業的操作方式？</p>	<p>於登入公文整合系統後，先點選畫面上方的「公文管理」標籤頁切換過去，再點選【單位登記作業】第 9 項【扣除日數作業】，於「收文文號」欄輸入待執行人工扣除日數作業的公文文號並帶入公文資料，再於「扣除方式」下拉式選單中選擇扣除日數之事由，其起迄時間應依據實際辦理情形確實輸入，「單位名稱」欄可輸入承辦科室名稱，「扣除原因」欄則可供記載扣除作業之詳細內容。</p>