

臺北市政府工務局衛生下水道工程處

提升公文處理成效執行計畫

106年5月31日北市工衛秘第10632447200號簽訂頒

108年9月12日北市工衛秘第1083042930號簽修正

壹、依 據:

臺北市政府文書處理實施要點辦理。

貳、目 的:

為提升本處公文處理之效能及品質，藉各單位自主管理及公文查考分析，教導同仁公文正確做法，減少文書錯誤態樣發生，特訂定本計畫。

參、執行方式：

一、辦理教育訓練。

二、宣導文書處理規定。

三、檢討公文處理逾期及缺失。

四、辦理本處公文檢核成效。

(一)定期抽調檢查

每年4月，抽調檢查本處已結公文總數量1.5-2%之案件數。

(二)年度抽調總檢查

每年10月，針對前12個月全體承辦公文人員抽調指定期間之一般公文發文、存查各1件辦理。

五、針對逾期公文及異常案件不定期抽查。

六、檢討修定本處核稿人員、承辦人員、單位收發人員，處理公文應注意事項及自我檢核表。

七、研考人員隨時稽催與查考。

肆、各單位自主管理

為防止公文積壓，並於期限內辦結，本處各級人員分工如下：

一、承辦人員及單位主管(或指定授權人員):

每日於新公文系統「催辦通知」執行公文查催簽收作業，力求公文依限辦結。

二、單位登記桌人員：

- (一)針對「到期前2日」、「到期前1日」未出單位及「當日到期」未結案之公文執行線上查催作業，並通知股長瞭解及協助處理，避免發生逾期之情事。
- (二)辦畢公文送歸檔前先自我檢查，如發現缺失，得先行修正；若無法修正，則註記理由，及即時提醒同仁正確作法，以減少公文缺失發生。

伍、執行成效考核：

各層級人員應依「本處各層級人員處理公文應注意事項」規定辦理，由秘書室檢核(檢核項目表如附件1)統計缺失，於年終列入文書處理成效評核。本處各層級人員處理公文，除秘書室嚴加查考外，研考人員得不定期辦理個案調卷分析。

陸、考核獎懲：

檢核與分析結果，各級人員對文書流程管理有重大績效者，得專案簽報行政獎勵；反之，若有重大缺失，應依本處懲處標準表(如附件2)予以議處。

一、公文獎勵種類規定如下：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。

二、公文懲處種類規定如下：

- (一)記缺失。
- (二)記點。
- (三)申誡。
- (四)記過。
- (五)記大過。

三、年度累計記缺失3次核予記點1次、記點3次核予申誡1次。

四、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- (一) 登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實，且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
- (二) 辦理文書流程簡化工作有重大貢獻者。
- (三) 提報文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。
- (四) 參酌各單位年度公文處理數量及質量等辦理年度敘獎，獎勵額度如下：

1. 單位登記桌及主管人員

單位年度公文處理數量，以新公文系統上登載之公文總數加上會辦公文總數二分之一達4000件以上，年度總逾期件數不超過2件之單位登記桌及其主管人員，敘嘉獎1次。

2. 公文承辦人員

承辦人員公文處理數量，以新公文系統上登載之公文總數達1,000件以上，年度總逾期件數不超過1件，敘嘉獎1次。

3. 文書研考人員及主管人員

主辦本處文書研考業務，於工務局年度檢核等第達甲等以上，執行認真積極者，文書主管及列管研考人員，敘嘉獎1次。

4. 單位主管、基層主管及公文承辦人員

各單位70%之承辦人員年度內公文檢核無缺失，單位主管及基層主管敘嘉獎1次；公文承辦人員年度內公文檢核無缺失者，提報考績委員會，擇30%之承辦人員，敘嘉獎1次。

五、本處各層級人員有「臺北市政府工務局衛生下水道工程處公文處理重大疏失暨各階段逾限積壓懲處標準表」（如附件2）之情形之一者，依懲處標準表內懲處種類簽報議處；議處後如再犯者，應加重懲處。

柒、本計畫自核定之日起實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

臺北市政府工務局衛工處公文缺失項目檢核總表(文書、檔案)

編號	項目名稱	編號	項目名稱
1	「簽」或「便箋」格式有誤	22	紙本歸檔公文檔號與公文系統不一致
2	屬內部宣導、公告周知訊息，未以本府公務文件管理平台之文件傳閱或機關內網等電子化方式為之；對本府各機關學校之通報周知性公文，未依「臺北市政府員工電子公布欄作業規定」，以登載於本府電子公布欄代替行文	23	歸檔公文未歸入適當檔號、保存年限錯誤或誤歸入其他科室
3	公文及附件以回收紙張製作歸檔	24	併案文號錯誤
4	蓋章位置是否適當並需註明日期時間(8碼)	25	併案公文未於適當處(公文左上角)書寫併案文號
5	電子公文來文未於公文最後(副本或來文機關首長署名)之文字左下方蓋「職名章」	26	誤將科室歸檔公文送處檔案室
6	標點符號、數字(阿拉伯數字)、國字之書寫錯誤；公文之期望、目的及稱謂用語，均挪抬(空格)書寫	27	擬辦公文如有傳閱、影送……等方式辦理者，未於公文適當處加註已辦理之方式並加蓋職名章
7	本單位所發公文，再發文(副本)予本單位	28	歸檔公文或其附件不全或附件未經簽准而抽存
8	正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，展開受文群組	29	歸檔公文如有成冊附件，於附件首頁未加封面，並書寫足以代表附件內容之文字
9	添註或塗改處需未蓋職名章	30	歸檔公文如有成冊附件，於附件末頁未加封底
10	發文案件承辦人員於校對後未於校對位置蓋職名章	31	機密封套記載事項不全或填寫有誤
11	公文發文日期有誤	32	機密封套塗改未蓋章
12	2頁以上之公文稿用紙，未雙面列印	33	機密封套背面黏貼處或封口處未蓋職名章
13	公文附件欄未填寫、填寫有誤或未註明內容名稱、媒體型式、數量等	34	未附機密文書機密等級變更或註銷處理意見表
14	電子發文作業，發現部分機關發文後因公文內容有誤，未能重新製作更正函發送	35	未附機密文書機密等級變更或註銷紀錄單
15	經核定之辦畢存查案件，未於2日內做辦畢登錄	36	未附機密文書機密等級變更或註銷通知單或建議單
16	判發之文稿未於1日內送發文	37	其他未依規定解密程序辦理解密
17	蓋章方式有誤	38	解密相關表單未填寫詳實或有誤
18	辦畢公文未於5日內歸檔	39	機密公文對外發文未符規定
19	公文未以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准	40	機密公文或封套之密等及解密條件或保密期限未依規定填寫或註記明確期限
20	歸檔公文未以鉛筆逐頁編寫頁碼(如有編列成冊之附件，附件部分除外)	41	解密時未將原有機密等級標示雙線劃記後並加職名章
21	紙本公文歸檔時，未於公文首頁右上角書寫歸檔年度、檔號及保存年限	42	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表未陳核至原核定機密層級主管

臺北市政府工務局衛工處公文缺失項目檢核總表(研考)

編號	項目名稱	編號	項目名稱
1	未併案歸檔： (1)會議紀錄未併開會（會勘）通知單歸檔 (2)有前案 (3)他機關回復之文	28	蓋章處未簽註時間八碼
		29	收發文未同號
		30	展期作業錯誤
2	案件別錯誤	31	應辦案件而簽存查或先簽存查，再以創號發文
3	限辦日期錯誤	32	以文管制案件文結案未結，未於公文系統勾選
4	未以案管制	33	陳情案件須書面回復陳情人未依規定辦理： (1)未於收件後 8小時內至單一陳情系統執行「公文取號」作業 (除監察院函轉陳情案外) (2)以書面回復民眾時，未於內文說明加註「臺北市單一陳情系統」網址及案件編號、密碼，供陳情人填寫滿意度調查表 (除監察院函轉陳情案外) (3)未注意陳情人個資保密，副本嚴禁同列廠商名單 (4)單一陳情系統列B級書面回復者，公文未併前案歸檔 (5)新公文系統中完成文書處理作業，未回拋至單一陳情系統回復陳情人結案以致逾期
5	應辦案件未至總收文掛號誤以創號辦理或未及時至總收文掛號		
6	創稿公文未於陳核前或承辦人創文時先行掛號管制		
7	未依規定創簽取號		
8	創簽之登錄日期/時間登錄有誤		
9	會議紀錄未於會議次日創號		
10	會議紀錄未於6個工作日內發送有關單位		
11	處理時限 29日以上之限期案件，收文後未先簽陳案件內容	34	單一陳情系統各來源之 非屬管轄權案件，未簽報機關業務分層負責層級人員核可，於收件/現場會勘後，未於「次1工作日內」/「次2工作日內」完成「改分」或「代為立案」作業/「改分」或「移文」事宜
12	未依規定辦理續辦公文之陳核	35	收受應辦理之陳情案件正本，未將辦理情形回復陳情人，而逕予存查 或 陳情案件移文或函請主管機關處理時，未副知陳情人
13	判發之文稿逾1日送發文		
14	承辦人員/主管人員未能即時於公文系統點選催辦簽收		
15	應發文誤以存查作業或應存查作業誤以發文	36	單一陳情系統無法於處理時限（6個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，未並將處理等級列為B級或列B級案件處理時限 逾30日(以日曆天計算)或因故未在30日內(日曆天)辦結者，未將辦理情形及延期理由先行告知陳情人
16	公文系統併辦作業誤執行成彙辦/公文系統彙辦作業誤執行成併辦		
17	公文系統彙併辦案件方式錯誤(誤以前案併後案或未於陳核前完成電腦彙併辦作業)	37	單一陳情系統之各類陳情案件，回復日期與公文書面發文日期不一致
18	公文併案歸檔作業誤植併案文號		
19	電腦登錄決行日期、決行層級及決行主管錯誤	38	監察院函轉陳情案件(不須在單一陳情系統立案)： (1)案件別未登錄「監察院函轉陳情案件」 (2)未於 20個工作日書面回復辦結 (3)無法依限辦結，未先行函復該院敘明具體理由及後續答復確切時間
20	扣除日數問題： (1)執行扣除日數錯誤 (2)不可扣除案件，錯誤執行扣除 (3)陳情案件等待外機關資料或法令疑義層轉核釋，其期間未執行扣除日數 (4)外會他機關，公文系統未執行扣除日數 (5)經本府或局收文分辦（機關間改分）之改分案件，公文系統未執行扣除日數 (6)申請案件等待民眾補正，其期間未執行扣除日數		
21	一般公文先簽後稿未執行延長時效/執行錯誤		
22	公文性質區分錯誤		
23	限期案件，未於原處理期限內聯繫來文機關同意變更處理期限及完成公務電話紀錄		
24	機關內改分及機關間改分、移文超過收文次日起1個工作日(8小時)		
25	經本府分辦之文件，未依規定退回本府總收發改分，逕以移文處理	39	秘機信(SC)案件： (1)改分編號S10-XXXXXXX-XXXXX未將民眾信件正本同步交換至收辦機關而逕予存查 (2)未依書面格式回復內文說明加註「臺北市單一陳情系統」網址及案件編號、密碼，供陳情人填寫滿意度調查表 (3)公文辦結，未回拋至單一陳情系統回復陳情人結案以致逾期
26	退文改分單未至科室主管核章		
27	速別修正承辦人未依規定提出表單線上申請	40	單一陳情系統之各來源陳情案件，系統回復內容不完整、用語錯誤或各機關業務分層負責層級人員核定並回復陳情人後，未於「次1工作日內」完成個資遮罩作業
		41	本府資訊局公告系統暫時無法運作，未以紙本先行記錄或系統恢復運作後未於8小時內完成登錄並掃描上傳

編號	項目名稱	編號	項目名稱
42	對未擬預訂期限之受會案件，無法於規定之3個工作日之期限內回覆，未以公務電話聯繫送會機關並獲同意變更原處理期限或隨文檢附公務電話紀錄1份佐證	46	對受會機關無法於規定之3個工作日之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，未以發函方式催辦
43	逾限辦日期始提出專案申請，未有主管以上人員之書面批示同意申請專案	47	申請案件申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合時，未一次通知補正
44	專案申請單、流程圖未填寫詳實	48	公務電話紀錄單或專案申請單未隨文歸檔
45	對受會機關無法於規定之3個工作日之期限內回覆亦未獲聯繫變更處理期限，未以公務電話催辦		以下空白

**臺北市政府工務局衛生下水道工程處
公文處理重大疏失暨各階段逾限積壓懲處標準表**

疏失態樣	懲處標準	主要適用人員
登錄與統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實。	記點以上	文書人員、研考人員
無故積壓公文情形嚴重。	依逾限積壓懲處標準表	各級人員
毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過以上	各級人員
無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。	申誡以上	承辦人員
未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	記點以上	承辦人員
承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。	記點以上	承辦人員
公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	記點以上	承辦人員、單位主管、核稿以上人員
對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。	記點以上	承辦人員、單位主管
擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誡以上	各級人員
應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	記點以上	承辦人員、單位主管
逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	記點以上	承辦人員
對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誡以上	文書人員、研考人員、承辦人員
申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。	記點以上	承辦人員、單位主管
不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誡以上	承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員
對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誡以上	承辦人員、單位主管、核稿以上人員

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。

公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

區分 (以工作天 之時為標 準)	收文人員 (含府 收文、機 關收文、 總收文、 單位收 文)	承辦人員 (簽辦敘稿)	簽稿 收發	各陳(核)判人員		發文人員 (含府 發文、機 關發文)	會辦		
				機關層級 之主管、 相關核稿 人員、首 長	府層級之 副秘書 長、秘書 長、副市 長、市長		內會 (單位 間)	外會 (機關 間)	
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以卷宗作為受會單位之處理 時限： 綠色：1時 紅色：1時 藍色：2時 白色：4時	如無指定日期，則以速件(3日)為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時		
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時		
	限期案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時		
人民陳情案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時			
申請案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時			
行政救濟案	3時	處理時限之2/3	1時	3時	4時	3時			
專案案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時			
積壓懲處標準	逾限	登記	逾限	登記					
	逾限1倍以上未滿2倍者	登記並予以記點	逾限6倍以上未滿8倍者	登記並予以記過一次處分					
	逾限2倍以上未滿4倍者	登記並予以申誡一次處分	逾限8倍以上未滿10倍者	登記並予以記過二次處分					
	逾限4倍以上未滿6倍者	登記並予以申誡二次處分	逾限10倍以上	登記並簽報記大過處分(各級主管應受連帶處分)					
	備考	各階段人員未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況予以登記並列入年終考績參考 一人同時積壓數件時應從嚴議處 積壓人員如為政務人員專案處理並提會報告							

注意事項：

- 一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。
- 四、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。
- 六、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急件案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。
- 七、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、承辦人員每月公文處理平均件數超過300件以上者，應予減輕處分。
- 十、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。

臺北市政府工務局衛生下水道工程處

核稿人員 核稿、閱稿、決行應注意事項

一、文書陳核時應依下列規定辦理：（文書處理實施要點36點）

- （一）文書之陳核（判），應於文稿規定位置蓋章（簽稿併陳者，簽稿均應蓋章），其權責區分如下：
 - 1、初核者係承辦人員之直接主管。
 - 2、複核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
 - 3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
 - 4、決行者係依分層負責規定之最後決定人。
- （二）陳核（判）之文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核（判）。
- （三）承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，應於案內為適當之優劣分析，以供裁決參考。另首長或主管應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
- （四）重要文稿之陳核（判），應由承辦人員或單位主管親自持陳。

二、核稿應注意事項如下：（文書處理實施要點37點）

- （一）核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。
- （二）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。
- （三）已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。
- （四）上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。
- （五）核稿人員對於承辦人員所擬稿件之機密性、時間性或重要性或有其他原因者，認為不當時，得予改定並蓋職名章。
- （六）兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

三、閱稿應注意事項如下：（文書處理實施要點38點）

- （一）簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。
- （二）程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- （三）文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。
- （四）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。

四、決行應注意事項如下：（文書處理實施要點39點）

- （一）文稿之決行按分層負責之規定處理。
- （二）注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複或不符等情形。
- （三）對陳核（判）之文稿，認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

- (四) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定並明確批示。
- (五) 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。其他介於首長與本人間之各級長官授權職名章則毋須加蓋。
- (六) 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。
- (七) 承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「兼代為決行」，承辦單位處無須蓋章。

五、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：（文書處理實施要點40點）

- (一) 稿件於送會或陳核(判)過程中，如改動較多或較為重大者，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回承辦人員檢視修正後，再行送發。
- (二) 文稿增刪修改過多者，應送還承辦人員清稿，清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核(判)。其已會核會簽者，不必再會核簽。
- (三) 機關首長批示，如有不同意見或指示事項，可依陳核（判）反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。

臺北市政府工務局衛生下水道工程處
核稿人員（股長以上）核閱公文應注意事項檢核表—簡表

編號	檢核項目
1.	「簽」及「便箋」是否正確使用。 (1)「簽」須填寫承辦人員電話，「簽」末需填寫「敬陳○○」。 (2) 使用便箋者，亦適用。(以個人或單位名義於洽商或回復公務時不適用。)
2.	公文處理，是否屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。
3.	公文屬非密等且保存年限30年以下適合線上簽核者，是否以線上簽核行之。
4.	送達方式、應用限制及決行層級是否正確。
5.	發文日期、字號、速別、密等、附件欄及解密條件書寫及檔號、保存年限是否正確填寫。
6.	一般公文用語是否正確及措詞是否恰當。
7.	檢查承辦人員稿面應填欄位是否均填寫完妥及是否有錯別字。
8.	注意標點符號、數字（阿拉伯數字）、國字之書寫原則及不可使用簡體字。
9.	本單位所發公文，是否再發文（副本）予本單位。
10.	正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示，應直接以該群組名稱呈現，不得將群組內包含之機關名稱逐一展開。
11.	電子公文來文紙本陳核需於公文最後一行文字之左下方蓋「職名章」，線上簽核免蓋。
12.	蓋章位置是否適當並需註明日期時間（8碼）。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
13.	2頁以上函稿，需蓋（列印）機關騎縫章，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋職章。
14.	添註或塗改處需蓋職名章。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。
15.	會辦單位書寫位置，應於文末下方或左下方加註。
16.	於他機關來文上簽擬，應於文末空白處由左至右，由上至下，勿以剪

編號	檢核項目
	貼方式代替；文末空白處不足簽擬時，請於背面空白頁簽擬，再不足時才加簽或便箋簽擬。若簽擬文字過多、非存參案件或所需敘明案情複雜，請另加簽或便箋簽擬。
17.	公文及附件不可以回收紙張製作，公文及附件應雙面列（影）印（書證類、公告除外）。
18.	需以來文之附件填報資料回復者，直接以來文附件填報、陳核。
19.	對本府各機關學校之通報周知性公文，以登載於本府電子公布欄代替行文。
20.	屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子化方式為之；無須一級機關彙整回復之周知性公文，應逕函各機關學校，免由一級機關轉知所屬。
21.	召集本處內部會議時請以 e-mail 或電話通知。會議紀錄無需檢附「出席者簽到名冊」。
22.	例行事項（例：借支、請假、請購等）不需另用簽。
23.	公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。
24.	因業務需求召開之例行性會議，均應落實電子化會議之執行。
25.	逕收來文或交辦案件，應送至總收文掛號。
26.	是否需併案歸檔。
27.	以案管制之公文，處理中有發文需要者，應以創號方式處理並與原案勾稽。
28.	主辦會議是否於次日創號，並於6日內發送有關機關。陳核會議紀錄時，是否有併附開會通知文件。參與會議是否簽報出席會議報告單。
29.	應辦公文不可先存查後續辦（例：已屆時限文先存後續辦、附件抽出另案辦理等）。
30.	回復免備文案件屬發文案件，而非存查。
31.	陳情案件以書面回復民眾時，說明須加註「臺北市單一陳情系統」網址及案件編號、密碼，供陳情人填寫滿意度調查表(除明訂不需檢附之情形外，例如：監察院函轉陳情案)。

編號	檢核項目
32.	單一陳情系統之陳情案件是否依規定格式簽辦回復。
33.	單一陳情系統之陳情案件除有特殊考量外，以電子方式回復為原則，公文紙本回復為例外。
34.	注意機關間及單位間會辦案件之處理期限。
35.	限期案件及受會案件因故無法於期限內完成，是否洽來文機關承辦人員同意延長期限，並以「公務電話紀錄」陳閱，更改結案日期。

臺北市政府工務局衛生下水道工程處
核稿人員（股長以上）核閱公文應注意事項—說明表

編號	檢核項目	說明及正確作法
1.	<p>「簽」及「便箋」是否正確使用。</p> <p>(1)「簽」承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。須填寫承辦人員電話，「簽」末需填寫「敬陳○○」。簡單案情使用「便箋」者，亦適用。</p> <p>(2)「便箋」以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用，文末填寫「此請(致)○○科(室)」。</p>	<p>1. 簽：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。</p> <p>(3)一般存參或案情簡單之文件，得使用便箋以條列式簽擬。（陳府層級公文，不得使用便箋）</p> <p>(4)a. 陳局長應用「敬陳 局長」字樣。 b. 陳市長應用「敬陳 市長」字樣。</p> <p>2. 便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。（文末填寫「此請(致)○○科(室)」）</p>
2.	<p>公文處理，是否屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p>	<p>力行分層負責明細表：</p> <p>(1)甲表部分請以府函、府簽辦理。</p> <p>(2)乙表部分請以局稿、局簽辦理。</p> <p>(3)丙表部分請以處稿、處簽辦理。</p>
3.	<p>公文屬非密等且保存年限30年以下適合線上簽核者，是否以線上簽核行之。</p>	<p>1. 新增之線上簽核處理原則。</p> <p>2. 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；其電子憑證之核發與管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。</p> <p>3. 簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性。</p>
4.	<p>送達方式、應用限制及決行層級是否正確。</p>	<p>1. 下列公文請選擇「員工電子公布欄」，不得另以公文分行各機關學校。</p> <p>(1)首長到任就職通知。</p>

編號	檢核項目	說明及正確作法
		<p>(2)地址、電話變動通知。 (3)年度發文代字號通知。 (4)通報性活動通知。 (5)其他適合登載電子公布欄之通報周知性公文。</p> <p>2. 所有檔案原則上都開放應用，密件限制應用及不開放應用時，承辦人須加蓋職名章。</p> <p>3. 請於公文製作完成上陳前，依「分層負責明細表」書寫決行層級。</p>
5.	發文日期、字號、速別、密等、附件欄及解密條件書寫及檔號、保存年限是否正確填寫。	<p>1. 密件除填寫密等外，必需填寫解密條件。 2. 附件欄應註明內容名稱、媒體型式、數量等。 3. 解密後機密等級應以雙線劃去，並加蓋職名章。 4. 保存年限須配合「檔案分類號案名對照表」填列。</p>
6.	一般公文用語是否正確及措詞是否恰當。	<p>例如：主旨「檢陳…」，不可寫成「檢呈…」。復（稱謂）…函，不可寫成「覆」（稱謂）…函。 奉、依（稱謂）…函辦理—上級機關。 依據（稱謂）…函辦理—平行、下級機關。 ……奉悉—上級機關。 ……敬悉—平行機關。 ……已悉—下級機關。 ……諒蒙 鈞察—上級機關。 ……諒達—平行機關。 ……計達—下級機關。 「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。</p>
7.	檢查承辦人員稿面應填欄位是否均填寫完妥及是否有錯別字。	
8.	注意標點符號、數字（阿拉伯數字）、國字之書寫原則及不可使用簡體字。	<p>1. 主旨及說明欄內敘明為…「一」案，不可寫成「乙」案，建議書寫○○○案，或2案以上「○○、○○及○○等案」。 2. 共3案、計3份，不可寫成共「三」案、計「三」份。</p>
9.	本單位所發公文，是否再發文（副本）予本單	本科室所發之公文，請檢視是否有再辦理之必要，否則請以抄本發送本科室，或無參考必要，

編號	檢核項目	說明及正確作法
	位。	亦無需發抄本。
10.	正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示，應直接以該群組名稱呈現，不得將群組內包含之機關名稱逐一展開。	凡稿內之正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以該群組名稱呈現、列印或轉交換檔，不得將群組內所包含之機關名稱逐一展開。
11.	電子公文來文紙本陳核需於公文最後一行文字之左下方蓋「職名章」，線上簽核免蓋。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局已實施承辦人員上線處理公文，線上公文來文需蓋承辦人職名章。 2. 蓋章位於公文最後之文字左下方。(公文蓋章由左至右原則)
12.	蓋章位置是否適當並需註明日期時間(8碼)。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於稿面簽署欄之適當位置(由左至右、上至下)蓋章及註明時間。 2. 時間簽註應為橫式縮寫，例：5月30日9時，得縮寫為0530/0900。 3. 以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
13.	2頁以上函稿，需蓋(列印)機關騎縫章，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋職章。	由電腦設定自動產生，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋承辦人職名章再由文書股監印加蓋機關騎縫章。
14.	添註或塗改處需蓋職名章。	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。
15.	會辦單位書寫位置，應於文末下方或左下方加註。	往上陳核之稿件，超過2個以上受會單位，應使用「簽稿會核單」，若稿面適當位置處，足以簽寫及核(蓋)章，於原稿面完成簽寫及核(蓋)章，不須另加「簽稿會核單」。
16.	於他機關來文上簽擬方式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於文末空白處由左至右，由上至下，勿以剪貼方式代替。 2. 文末空白處不足簽擬時，請於背面空白頁簽擬，再不足時才加簽或便箋簽擬。 3. 若簽擬文字過多、非存參案件或所需敘明案情複雜，請另加簽或便箋簽擬。
17.	公文及附件不可以回收紙張製作，公文及附件應雙面列(影)印(書證類、公告除外)。	公文書採雙面列(影)印，蓋章時請勿太過用力，以免印漬透過次頁。

編號	檢核項目	說明及正確作法
18.	需以來文之附件填報資料回復者，直接以來文附件填報、陳核。	不須另加簽或便箋。
19.	對本府各機關學校之通報周知性公文，應依「臺北市府員工電子公布欄作業規定」，以登載於本府電子公布欄代替行文。	依「臺北市府員工電子公布欄作業規定」辦理。
20.	屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子化方式為之；無須一級機關彙整回復之周知性公文，應逕函各機關學校，免由一級機關轉知所屬。	配合本府減化文書作業流程、縮短公文傳遞時間及文書減量之公文流程簡化原則。
21.	召集本局內部會議時請以e-mail或電話通知。會議紀錄無需檢附「出席者簽到名冊」。	
22.	例行事項（例：借支、請假、請購等）不需另用簽。	借支、請假、請購等例行事項，請用規定之格式填報，或利用電子化方式處理，不另用簽。
23.	公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。	為使同仁處理公文有一致遵循標準，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。
24.	因業務需求召開之例行性會議，均應落實電子化會議之執行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議資料以電子方式傳送與會者。 2. 會議中不提供紙本資料，並以投影或其他電子設備顯示會議資料。 3. 會議紀錄以電子方式傳遞相關單位。
25.	逕收來文或交辦案件，應送至總收文掛號。	屬應辦之來文者如以電話、e-mail、傳真、郵寄等方式，直接送至科室或承辦人員，應至總收文掛號，不可以創號為之。
26.	是否需併案歸檔。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前案、回復之文均需併案歸檔。 2. 會議紀錄需併開會通知單歸檔。

**臺北市政府工務局衛生下水道工程處
承辦人員承辦公文自我應注意事項一簡表**

編號	公文製作檢查項目
1.	「簽」及「便箋」是否正確使用。 (1)「簽」須填寫承辦人員電話，「簽」末需填寫「敬陳○○」。 (2)使用便箋者，亦適用。(以個人或單位名義於洽商或回復公務時不適用。)
2.	公文處理，是否屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。
3.	機關內公文屬非密等且保存年限30年以下適合線上簽核者，應以線上簽核行之。
4.	送達方式、應用限制及決行層級是否正確。
5.	發文日期、字號、速別、密等、附件欄及解密條件書寫及檔號、保存年限是否正確填寫。
6.	創文之擬辦時間應為承辦人員擬稿時間。
7.	一般公文用語是否正確及措詞是否恰當。
8.	注意標點符號、數字(阿拉伯數字)、國字之書寫原則及不可使用簡體字。
9.	本單位所發公文，是否再發文(副本)予本單位。
10.	正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以群組名稱呈現，不得將群組內所含之機關名稱逐一展開。
11.	電子公文來文紙本陳核需於公文最後一行文字之左下方蓋「職名章」，線上簽核免蓋。
12.	於他機關來文上簽擬，應於文末空白處由左至右，由上至下，勿以剪貼方式代替；文末空白處不足簽擬時，請於背面空白頁簽擬，再不足時才加簽或便箋簽擬。若簽擬文字過多、非存參案件或所需敘明案情複雜，請另加簽或便箋簽擬。
13.	會辦單位書寫位置，需於文末下方或左下方加註。
14.	添註或塗改處需蓋職名章。
15.	2頁以上函稿，需蓋機關騎縫章，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋職章。

16.	蓋章位置是否適當並需註明日期時間（8碼）。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
17.	發文案件承辦人員於校對後需於校對位置蓋職名章。
18.	歸檔頁碼應於公文右下角以鉛筆依序編寫，雙面列（影）印時，於單數頁右下角雙數頁左下角依序編寫。
19.	公文及附件不可以回收紙張製作，公文及附件應雙面列（影）印（書證類、公告除外）。
20.	需以來文之附件填報資料回復者，直接以來文附件填報、陳核。
21.	對本府各機關學校之通報周知性公文，以登載於本府電子公布欄代替行文。
22.	屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子化方式為之；無須一級機關彙整回復之周知性公文，應逕函各機關學校，免由一級機關轉知所屬。
23.	召集本處內部會議時請以 e-mail 或電話通知。會議紀錄無需檢附「出席者簽到名冊」。
24.	例行事項（例：借支、請假、請購等）不需另用簽。
25.	經核定之辦畢存查案件，2日內做辦畢登錄；判發之文稿應於1日內送發文。
26.	公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。
27.	因業務需求召開之例行性會議，均應落實電子化會議之執行。
編號	時效管制檢查項目
28.	收辦公文是否為承辦之公文。
29.	速別、公文性質、案件別及時效是否正確。
30.	逕收來文或交辦案件，應送至總收文掛號。
31.	公文前1日及當日到期需至公文管理系統點選催辦簽收。
32.	展期申請應於期限屆滿次日前提出。
33.	以案管制之公文，處理中有發文需要者，應以創號方式處理並與原案

	勾稽。
34.	以文管制案件，若屬「文結案未結」狀態案件，承辦人員於「發文」或「存查」時應於公文系統勾選文結案未結。
35.	處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。
36.	是否需併案歸檔。
37.	主辦會議是否於次日創號，並於6日內發送有關機關。陳核會議紀錄時，是否有併附開會通知文件。參與會議是否簽報出席會議報告單。
38.	應辦公文不可先存查後續辦（例：已屆時限文先存後續辦、附件抽出另案辦理等）。
39.	回復免備文案件屬發文案件，文末不可簽擬文存查。
40.	陳情案件以書面回復民眾時，說明須加註「臺北市單一陳情系統」網址及案件編號、密碼，供陳情人填寫滿意度調查表(除明訂不需檢附之情形外，例如：監察院函轉陳情案)。
41.	單一陳情系統之陳情案件是否依規定格式簽辦回復。
42.	單一陳情系統之陳情案件除有特殊考量外，以電子方式回復為原則，公文紙本回復為例外。
43.	注意機關間及單位間會辦案件之處理期限。
44.	注意併辦、彙辦案件之時效認定。
45.	限期案件及受會案件因故無法於期限內完成，是否洽來文機關承辦人員同意延長期限，並以公務電話紀錄陳閱，更改結案日期，並隨文歸檔。
46.	校對後，請於公文右上方書寫辦理情形(已 e-mail、已電話通知等…)後歸檔。

**臺北市政府工務局衛生下水道工程處
承辦人員承辦公文應注意事項—說明表**

編號	檢查項目	說明及正確作法
1.	<p>「簽」及「便箋」是否正確使用。</p> <p>(1)「簽」承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。須填寫承辦人員電話，「簽」末需填寫「敬陳○○」。簡單案情使用「便箋」者，亦適用。</p> <p>(2)「便箋」以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用，文末填寫「此請(致)○○科(室)」。</p>	<p>1. 簽:</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。</p> <p>(3)一般存參或案情簡單之文件，得使用便箋以條列式簽擬。(陳府層級公文，不得使用便箋)</p> <p>(4)a. 陳局長應用「敬陳 局長」字樣。 b. 陳市長應用「敬陳 市長」字樣。</p> <p>2. 便箋:以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。(文末填寫「此請(致)○○科(室)」)</p>
2.	<p>公文處理，是否屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p>	<p>力行分層負責明細表:</p> <p>(1)甲表部分請以府函、府簽辦理。</p> <p>(2)乙表部分請以局稿、局簽辦理。</p> <p>(3)丙表部分請以處稿、處簽辦理。</p>
3.	<p>機關內公文屬非密等且保存年限30年以下適合線上簽核者，應以線上簽核行之。</p>	<p>1. 新增之線上簽核處理原則。</p> <p>2. 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；其電子憑證之核發與管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。</p> <p>3. 簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性。</p>

編號	檢查項目	說明及正確作法
4.	送達方式、應用限制及決行層級是否正確。	<p>1. 下列公文請選擇「員工電子公布欄」，不得另以公文分行各機關學校。</p> <p>(1)首長到任就職通知。</p> <p>(2)地址、電話變動通知。</p> <p>(3)年度發文代字號通知。</p> <p>(4)通報性活動通知。</p> <p>(5)其他適合登載電子公布欄之通報周知性公文。</p> <p>2. 所有檔案原則上都開放應用，密件限制應用及不開放應用時，承辦人須加蓋職名章。</p> <p>3. 請於公文製作完成上陳前，依「分層負責明細表」書寫決行層級。</p>
5.	發文日期、字號、速別、密等、附件欄及解密條件書寫及檔號、保存年限是否正確填寫。	<p>1. 密件除填寫密等外，必需填寫解密條件</p> <p>2. 附件欄應註明內容名稱、媒體型式、數量等</p> <p>3. 解密後機密等級應以雙線劃去，並加蓋職名章。</p> <p>4. 保存年限須配合「檔案分類號案名對照表」填列。</p>
6.	創文之擬辦時間應為承辦人員擬稿時間。	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。
7.	一般公文用語是否正確及措詞是否恰當。	<p>1. 主旨「檢陳…」，不可寫成「檢呈…」。</p> <p>2. 復（稱謂）…函，不可寫成「覆」（稱謂）…函。</p> <p>3. 奉、依（稱謂）…函辦理—上級機關。 依據（稱謂）…函辦理—平行、下級機關。 ……奉悉—上級機關。 ……敬悉—平行機關。 ……已悉—下級機關。 ……諒蒙 鈞察—上級機關。 ……諒達—平行機關。 ……計達—下級機關。</p> <p>「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。</p>
8.	注意標點符號、數字（阿拉伯數字）、國字	1. 主旨及說明欄內敘明為…「一」案，不可寫成「乙」案，建議書寫○○○案，或2案以上

編號	檢查項目	說明及正確作法
	之書寫原則及不可使用簡體字。	<p>「○○、○○及○○等案」。</p> <p>2. 附件填寫如說明二，不可寫成說明「2」。</p> <p>3. 共3案、計3份，不可寫成共「三」案、計「三」份。</p> <p>4. 「臺」不可寫成「台」，但公司行號名稱不在此限。</p> <p>5. 請參考「臺北市政府公文製作手冊（第2版）」。</p>
9.	本單位所發公文，是否再發文（副本）予本單位。	本科室所發之公文，請檢視是否有再辦理之必要，否則請以抄本發送本科室，或無參考必要，亦無需發抄本。
10.	正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以群組名稱呈現，不得將群組內所含之機關名稱逐一展開。	凡稿內之正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以該群組名稱呈現、列印或轉交換檔，不得將群組內所包含之機關名稱逐一展開。
11.	電子公文來文需於公文最後一行文字之左下方蓋「職名章」。	<p>1. 本局已實施承辦人員上線處理公文，線上公文來文需蓋承辦人職名章。</p> <p>2. 蓋章位於公文最後一行文字之左下方。（公文蓋章由左至右原則）</p>
12.	於他機關來文上簽擬方式。	<p>1. 應於文末空白處由左至右，由上至下，勿以剪貼方式代替。</p> <p>2. 文末空白處不足簽擬時，請於背面空白頁簽擬，再不足時才加簽或便箋簽擬。</p> <p>3. 若簽擬文字過多、非存參案件或所需敘明案情複雜，請另加簽或便箋簽擬。</p>
13.	會辦單位書寫位置，需於文末下方或左下方加註。	往上陳核之稿件，超過2個以上受會單位，應使用「簽稿會核單」，若稿面適當位置處，足以簽寫及核（蓋）章，於原稿面完成簽寫及核（蓋）章，不須另加「簽稿會核單」。
14.	添註或塗改處需蓋職名章。	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。
15.	2頁以上函稿，需蓋機關騎縫章，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋	由電腦設定自動產生，如有清稿抽換時，抽換頁加蓋承辦人職名章再由文書股監印加蓋機關騎縫章。

編號	檢查項目	說明及正確作法
	職章。	
16.	蓋章位置是否適當並需註明日期時間（8碼）。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。	1. 應於稿面簽署欄之適當位置（由左至右、上至下）蓋章及註明時間。 2. 時間簽註應為橫式縮寫，例：5月30日9時，得縮寫為0530/0900。 3. 以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
17.	發文案件承辦人員於校對後需於校對位置蓋職名章。	發文時承辦人請先行校對後，並請於文稿上「校對：」位置加蓋職名章。
18.	歸檔頁碼應於公文右下角以鉛筆依序編寫，雙面列（影）印時，於單數頁右下角雙數頁左下角依序編寫。	
19.	公文及附件不可以回收紙張製作，公文及附件應雙面列（影）印（書證類、公告除外）。	公文書採雙面列（影）印，蓋章時請勿太過用力，以免印漬透過次頁。
20.	需以來文之附件填報資料回復者，直接以來文附件填報、陳核。	不須另加簽或便箋。
21.	對本府各機關學校之通報周知性公文，以登載於本府電子公布欄代替行文。	依「臺北市政府員工電子公布欄作業規定」辦理。
22.	屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子化方式為之；無須一級機關彙整回復之周知性公文，應逕函各機關學校，免由一級機關轉知所屬。	配合本府減化文書作業流程、縮短公文傳遞時間及文書減量之公文流程簡化原則。

編號	檢查項目	說明及正確作法
23.	召集本處內部會議時請以 e-mail 或電話通知。會議紀錄無需檢附「出列席者簽到名冊」。	1. 召集本處內部會議時請以e-mail或電話辦理通知及提醒。 2. 函發會議紀錄，非屬必要者，無需檢附「出列席者簽到名冊」，以節省受文機關列印紙張之浪費。
24.	例行事項（例：借支、請假、請購等）不需另用簽。	借支、請假、請購等例行事項，請用規定之格式填報，或利用電子化方式處理，不另用簽。
25.	經核定之辦畢存查案件，2日內做辦畢登錄；判發之文稿應於1日內送發文。	配合102.1.30臺北市政府文書處理實施要點修正第106點第7項：承辦人員無故未將判發之文送發文，逾一日者，得專案簽報議處。
26.	公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。	為使同仁處理公文有一致遵循標準，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。
27.	因業務需求召開之例行性會議，均應落實電子化會議之執行。	1. 會議資料以電子方式傳送與會者。 2. 會議中不提供紙本資料，並以投影或其他電子設備顯示會議資料。 3. 會議紀錄以電子方式傳遞相關單位。
28.	收辦公文是否為承辦之公文。	1. 本府或所屬一級機關收文分辦之改分、機關間移文、機關內改分應於8小時內完成。 2. 機關改分需至主任秘書核章。 3. 單位間改分第1次由科室主管核章，第2次由主任秘書核章。
29.	速別、公文性質、案件別及時效是否正確。	速別修正，承辦人員需至公文管理系統提出申請，公文性質、案件別及時效修正可逕洽登記桌執行線上修正或由承辦人員至公文管理系統提出申請。
30.	逕收來文或交辦案件，應送至總收文掛號。	屬應辦理之來文如以電話、e-mail、傳真、郵寄等方式，直接送至科室或承辦人，應至總收文掛號，不可以創號為之。
31.	公文前1日及當日到期需至公文管理系統點選催辦簽收。	每日需至公文管理系統訊息通知查詢，如有催辦案件，即需點選簽收。
32.	展期申請應於期限屆	1. 需至公文管理系統「表單申請」項下提出。

編號	檢查項目	說明及正確作法
	滿次日前提出。	2. 一般公文彙辦案件及機關間會辦案件，於等待彙整期間及會辦期間，得不辦理展期。
33.	以案管制之公文，處理中有發文需要者，應以創號方式處理並與原案勾稽。	<p>需以案管制之公文如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專案案件 2. 限期案件 3. 人民陳情案件 4. 人民申請案件 5. 行政救濟案件
34.	以文管制案件，若屬「文結案未結」狀態案件，承辦人員於「發文」或「存查」時應於公文系統勾選文結案未結。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以文管制（一般公文最速件、速件、普通件、議員書面質詢、創簽稿）等類型公文。 2. 若屬「文結案未結」性質者，例如：主辦會議之開會通知單、議員書面質詢案件需後續處理、發文/存查後尚有後續作業須再行處理…等。 3. 承辦人應落實於公文管理系統/「送發文登記」或「存查歸檔資料登錄」之網頁對話勾選「文結案未結」欄位選項。
35.	處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。	
36.	是否需併案歸檔。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前案、回復之文均需併案歸檔。 2. 會議紀錄需併開會通知單歸檔。 3. 將併文號填寫於稿面第1頁左上角。
37.	主辦會議是否於次日創號，並於6日內發送有關機關。陳核會議紀錄時，是否有併附開會通知文件。參與會議是否簽報出席會議報告單。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳核會議紀錄時，應併附開會通知文件資料供參。 2. 參與會議應於3日內簽報出席會議報告單。
38.	應辦公文不可先存查後續辦（例：已屆時限文先存後續辦、附	例：不可簽擬「因時效將屆，文先存查後續辦」等字樣。

編號	檢查項目	說明及正確作法
		2. 單一陳情系統列B級辦會勘書面回復者，會勘紀錄須併案開會通知單歸檔。
43.	注意機關間及單位間會辦案件之處理期限。	1. 外會他機關如未訂定處理期限，超過3日，應催辦，並製作「公務電話紀錄」；超過10日以上，受會機關如為本府所屬各附屬機關，應以發函方式催辦外，並同函副知受會機關之上級機關加以督促。 2. 受會逾3日，應聯繫來文機關並獲同意，以公務電話紀錄確認，並隨文檢附公務電話紀錄1份佐證。
44.	注意併辦、彙辦案件之時效認定。	1. 彙案→同一事由，轉請不同機關提供資料，他機關回復之文，彙至主案辦理，以最後回復之子案處理期限管制時效。 2. 併案→相同事由，即不同管道之相同來文，以最早之來文為主案，處理期限以主案之時效管制。 3. 彙併辦作業需於陳核前完成電腦執行作業。
45.	限期案件及受會案件因故無法於期限內完成，是否洽來文機關承辦人員同意延長期限，並以公務電話紀錄陳閱，更改結案日期，並隨文歸檔。	議員書面質詢及其他各類公文則不可以「公務電話紀錄」更改結案日期。
46.	校對後，請於公文右上方書寫辦理情形(已e-mail、已電話通知等…)後歸檔。	
其他應注意事項		
47.	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。	
48.	承辦人員有下列情事之一者，機關得視個案情節輕重，專案簽報議處；議處後如再犯者，應加重懲處： (1)無故積壓公文情形嚴重者。 (2)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。 (3)違反分層負責規定者。	

編號	檢查項目	說明及正確作法
		<p>(4)無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。</p> <p>(5)未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效者。</p> <p>(6)承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。</p> <p>(7)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。</p> <p>(8)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期者。</p> <p>(9)擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。</p> <p>(10)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者。</p> <p>(11)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。</p> <p>(12)對公文登記及查催資料作不實記錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。</p> <p>(13)申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。</p> <p>(14)不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕者。</p> <p>(15)對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕者。</p> <p>(16)違反文書處理實施要點其他之規定而屬情節重大者。</p>

**臺北市政府工務局衛生下水道工程處
登記人員處理公文應注意事項檢查表—簡表**

編號	檢查項目
1.	每日應提醒事項： 1. 提醒承辦人員、科室主管或被授權人於線上簽收。 2. 針對到期前2日未出科室之公文，列印送股長知照並提醒承辦人。 3. 針對到期前1日未出科室之公文稽催。 4. 針對當日未結之公文，e-mail或列印股長瞭解並協助處理。 5. 公文有逾期之虞時，應告知科室主管。 6. 受（送）會逾3個工作日之公文（未定期限）。
2.	改分程序是否完備： 1. 有無在規定期間內改分。 2. 退文送件簽收單有無長官核章。 3. 公文已指定承辦人員時，系統上改分需退2次始能成功。
3.	速別、公文性質、案件別及時效是否正確。
4.	注意創文之擬辦時間為承辦人員擬稿時間。
5.	往上陳核之公文，系統上應點選陳核長官姓名，而非簽稿收發人員。
6.	注意彙辦、併辦案件之處理期限是否正確。
7.	扣除日數是否正確。
8.	一般公文延長處理期限是否正確。
9.	提醒承辦人員紙本公文填寫檔號、保存年限及編頁碼。
10.	以文管制案件，若屬「文結案未結」狀態案件，協助檢視承辦人員於「發文」或「存查」時應於公文系統勾選文結案未結。
11.	文如需影送、傳真、或 e-mail…等，應提醒承辦人員註明，並屬發文案件，而非存查。
12.	奉核後之決行層級是否正確。
13.	經核定之辦畢存查案件，應於2日內做辦畢登錄，3日內送檔案室歸檔；判發之文稿應於1日內送發文。
14.	陳情案件書面回復者，是否按規定辦理。

臺北市政府工務局衛生下水道工程處
登記人員處理公文應注意事項檢查表—說明表

編號	檢查項目	說明
1.	<p>每日應提醒事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒承辦人員、科室主管或被授權人於線上簽收。 2. 針對到期前2日未出科室之公文，列印送股長知照並提醒承辦人。 3. 針對到期前1日未出科室之公文稽催。 4. 針對當日未結之公文，e-mail或列印股長瞭解並協助處理。 5. 公文有逾期之虞時，應告知科室主管。 6. 受（送）會逾3個工作日之公文（未定期限）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上簽收有問題時，需當日上午向康大及研考人員反映。 2. 承辦人員屢催未簽收者，於每日中午前列印「催辦查詢表」，請科室主管或被授權人員協助處理。 3. 科室主辦之會議應提醒承辦人員，會議紀錄於次日創號，6日內發送有關單位。 4. 外會他機關超過3個工作日，提醒承辦人員催辦，並製作「公務電話紀錄」，超過10個工作日則提醒承辦人員以「催辦案件通知單」催辦。 5. 受會逾3個工作日，提醒承辦人員聯繫來文機關並獲同意，以公務電話紀錄確認，另填寫「本局逾3日受會案件（機關間）列管登記簿」。 6. 本局科室間會辦逾3日，送會單位提醒承辦人員填寫「本局各科室已逾3個工作日之會辦案件催辦單」。
2.	<p>改分程序是否完備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有無在規定期間內改分。 2. 退文送件簽收單有無長官核章。 3. 公文已指定承辦人員時，系統上 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退文送件簽收單經長官核章後，影送總收文。 2. 機關間改分、科室間改分8小時。 3. 機關間改分需至主任秘書核章；科室間改分第1次由科室主管核章，第2次由主任秘書核章。 4. 系統改分需退2次係因第1次屬承辦人員退登記桌，第2次為登記桌退總收文。

編號	檢查項目	說明
	改分需退2次始能成功。	
3.	速別、公文性質、案件別及時效是否正確。	1. 速別有誤時，提醒承辦人員於公文管理系統上提出申請，並請主管人員審核。 2. 人民陳情案件應送至研考人員列管。 3. 各類公文（除人民陳情案件外）以副本收受且無應辦事項者，以一般公文普通件(6日)管制時效。
4.	注意創文之擬辦時間為承辦人員擬稿時間。	需至公文管理系統修正。
5.	往上陳核之公文，系統上應點選陳核長官姓名，而非簽稿收發人員。	
6.	注意彙辦、併辦案件之處理期限是否正確。	1. 彙案→同一事由，即行文轉請不同機關提供資料，他機關回復之文，彙至主案辦理，以最後回復之子案處理期限管制時效。 2. 併案→相同事由，即不同管道之相同來文，以最早之來文為主案，處理期限以主案之時效管制。 3. 彙併辦作業需於陳核前完成電腦執行作業。
7.	扣除日數是否正確。	一般公文： 1. 會外機關。 2. 等待彙辦期間。 3. 經本府或局收文分辦（機關間改分）之改分案件。 4. 陳核府層級長官階段之處理時間。 人民陳情案件： 1. 等待外機關資料。 2. 適用法令疑義層轉核釋時。 人民申請案件： 通知補正、天災或其他不可歸責的事由。
8.	一般公文延長處理	先簽辦而後敘稿之一般公文，公文限辦日期得由

編號	檢查項目	說明
	期限是否正確。	原規定時限延長2/3。
9.	提醒承辦人員紙本公文填寫檔號、保存年限及編頁碼。	
10.	以文管制案件，若屬「文結案未結」狀態案件，協助檢視承辦人員於「發文」或「存查」時應於公文系統勾選文結案未結。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以文管制（一般公文最速件、速件、普通件、議員書面質詢、創簽稿）」等類型公文。 2. 若屬「文結案未結」性質者，例如：主辦會議之開會通知單、議員書面質詢案件需後續處理、發文/存查後尚有後續作業須再行處理…等。 3. 承辦人應落實於公文管理系統/「送發文登記」或「存查歸檔資料登錄」之網頁對話勾選「文結案未結」欄位選項。
11.	文如需影送、傳真、或e-mail…等，應提醒承辦人員註明，並屬發文案件，而非存查。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以傳真、e-mail、承辦人員逕送或無需備文回復之案件等，為免備文發文。 2. 文奉核後，承辦人員於文稿空白處簽註已於何時傳真、e-mail、影送…等字樣，蓋章並註明時間。
12.	奉核後之決行層級是否正確。	核批登錄應注意決行主管之職稱及姓名。
13.	經核定之辦畢存查案件，應於2日內做辦畢登錄，3日內送檔案室歸檔；判發之文稿應於1日內送發文。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經核定存查文件，應於2日內做辦畢登錄。 2. 承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾1日者，得專案簽報議處。
14.	陳情案件書面回復者，是否按規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一陳情系統列B級辦會勘書面回復者，會勘紀錄須併案開會通知單歸檔。 2. 人民陳情案件於全案辦結以書面回復陳情人時，應於說明欄加註「本案處理之滿意度調查表，歡迎至臺北市單一陳情系統「HELLO TAIPEI」網頁（網址：

編號	檢查項目	說明
		<p>https://hello.gov.taipei) ，「案件查詢」區輸入本案案件編號○○○-○○○○○○○○-○○○○○及案件密碼○○○○○○○後，可直接填寫網路問卷，您的答復將作為本府提升人民陳情案件服務品質之參考。」等規定之教示用語。</p>