

臺北市政府 107 年公文減量方案

106 年 12 月 25 日府授研圖字第 1067002454 號函頒

壹、目的

臺北市政府(以下簡稱本府)為落實文書簡化、加強公文減量，以利提升本府行政效率，爰訂定本方案。

貳、實施對象

本府所屬各機關(構)及學校。

參、實施期程

自函頒日起至 107 年 12 月 31 日止。

肆、方案分工

- 一、研考會為本方案總幕僚，負責公文處理成效檢核作業(公文時效管考)、公文績效指標追蹤(一般公文平均發文日數)並適時函頒相關輔導措施。
- 二、秘書處協助公文處理成效檢核作業(文書簡化減量)、公文績效指標追蹤(減量)並適時協助相關輔導措施研擬。
- 三、資訊局協助公文系統相關報表產製作業。
- 四、各機關提出公文減量執行方式。

伍、方案執行內容

- 一、由研考會定期追蹤各機關每月上傳之統計數據，包含：一般公文總量、一般公文平均處理日數，遇有數據變化時，瞭解其原因，必要時協請相關機關查明緣由。
- 二、每季由研考會公布一般公文減量及平均發文日數降低成效，適時將排名名單提供府級。
- 三、由各機關提出一般公文減量及平均發文日數降低之具體執行方式，成效較差者，相關機關須提出改善方式，若持續未改善者，由研考會及秘書處適時協助；另若機關成效良好者，得視需要請機關分享其執行方式，以供其他機關參考辦理。

陸、目前初步建議執行內容

一、降低一般公文數量

(一)落實文書處理要點第四十八點

- 1、各級機關本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。
- 2、通報周知性質之公文，得利用電子公布欄代替行文。
- 3、機關之內部各單位，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，應以機關名義行之。
- 4、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。其採公務訊息郵件之方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- 5、自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可利用機關內部網路轉知者，無須另外行文。
- 6、接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
- 7、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。
- 8、機關團體首長到任就職之通知、地址電話變動、年度發文代字號，或其他一般通報事項，應以登載於機關電子公布欄之方式周知，無須另外行文。
- 9、上級交下級研議之文件，可將原件發交下級機關，下級機關得於原件上簽註意見後送還。
- 10、登載於公報之公文，相關之機關應即照辦。如須行文，祇摘錄該案所登公報之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。
- 11、凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。
- 12、回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。
- 13、行文之對象，應以與案情有關者為限。承辦單位（人員）對於來文機關經發送不必要之公文或附件者，得予退回，並建議其改正。
- 14、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。

(二)加強使用電子公布欄功能（依本府員工電子公布欄作業規定）

- 1、首長到任就職通知。
- 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。

(三)自行檢討不必要之公文類型

- 1、知會公文及教育訓練類。
- 2、列管會議執行情形及彙整作業。
- 3、核銷作業。
- 4、其他可不以公文辦理之作業類型。

二、縮短一般公文平均處理日數

(一)擴大授權及減章

各機關（構）學校持續就其執掌業務檢討擴大授權，並明訂於分層負責明細表中，其分層負責明細表每一層級合計不得超過 3 個章，藉此縮短處理日數。

(二)簡化或加速會辦流程

公文陳核流程中可適度簡化，如若需內會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。

柒、其他

本方案於奉核定後實施，若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。