

「新北市政府文書處理要點」總說明

新北市政府(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，於中華民國(以下同)一百零二年十二月十七日以本府北府秘文字第一〇二三二五九六二七號函訂定「新北市政府文書處理實施要點」(以下簡稱實施要點)，並於一百零四年、一百零五年歷經二次修正。

本次鑑於落實政府資訊公開法有關資訊公開之規定，通盤審視實施要點之文書保密部分，又考量本府於一百零九年四月實施府層級公文採行線上簽核作業，原「新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所公文線上簽核作業注意事項」(以下簡稱注意事項)規定已不符實務作業所需，實有檢討修正之必要，故將性質皆屬文書處理程序之注意事項及實施要點予以歸併統整；爰此，重新訂定「新北市政府文書處理要點」。

本次訂定依作業程序編定章名十一章，全部規定共計一百零九點，其重點如下：

- 一、說明本要點訂定目的、適用對象及範圍、相關之名詞解釋(第一章)。
- 二、規範分層負責之範圍、劃分原則、權責歸屬、代判原則及配合之註記文字等(第二章)。
- 三、說明本府公文之類別、用法、製作要領、段落格式、公文用語及其他製作文稿應注意事項等(第三章)。
- 四、規定各機關處理文書作業之程序、處理單位、文號、發文代字、核章、傳遞、線上簽核注意事項與公文系統無法運作之因應方式等處理原則(第四章)。
- 五、規定來文簽收、拆驗、分文、編號登錄及收送陳核、會辦文稿等處理之程序及作業方式(第五章)。
- 六、規定擬辦文書作業程序、擬稿原則、稿面各欄位註記、附件處理

與會辦、陳核、審稿、閱稿、決行、清稿及回稿等作業方式及應注意事項(第六章)。

- 七、 規定印製待發公文、校對、蓋印簽署、發文編號登錄、封發、送達或付郵及送歸檔等作業方式及應注意事項(第七章)。
- 八、 為落實節能減紙政策，說明減少文書數量、採用簡便或定型化之文書格式與文書簡化範圍及作業方式(第八章)。
- 九、 說明機密文書之定義、密等區分、一般保密事項與處理機密文書之作業程序及應注意事項等，以周延機密文書之管理(第九章)。
- 十、 規定各類公文處理時限、時限計算標準，並納入公文登錄、催辦及銷號規定及文書流程管制作為(第十章)。
- 十一、 規定印信製發、啟用、管理、換發及廢舊印信繳銷之作業方式、電子交換智慧卡之使用保管與文書使用之各式章戳刻製使用原則及文書用具質料、格式原則等(第十一章)。