

新北市政府文書處理要點

壹、總述

- 一、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，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府所屬各機關學校及新北市烏來區公所(以下簡稱各機關)。
- 三、本要點所稱文書，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 四、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 - (一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - (二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - (三)文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、決行。
 - (四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - (五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依本要點之規定為之。
- 五、文書製作應採由左至右之橫行格式，並使用正體字。
- 六、公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。

各機關對於適合電子交換之公文，應以電子交換行之。
- 七、各機關公文傳真及電子交換，應依機關公文傳真作業辦法、機關公文電子交換作業辦法及新北市政府公文電子交換作業要點之規定辦理。
- 八、各機關對於適合線上簽核之公文，應以線上簽核方式行之，將公文

之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之完整性及不可否認性下，進行線上傳遞、簽核工作。

各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

貳、分層負責

九、為加速文書處理，各機關應厲行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。

須蓋用市長私章之文件及未列入分層負責明細表甲表之府文，各機關決行層級至少應為府二層，區公所至少應為區長層級。

十、各機關首長對本機關分層負責處理公務，負監督考核責任，並得指定適當單位或人員抽查各層級基於授權處理之公文，作為考核及研究改進之標準。

十一、各機關實施分層負責視其組織大小及業務繁簡，以劃分三層為原則，不得少於二層或超過四層。

分層負責明細表之規定，並應根據實際情況檢討修正。

各機關持首長授權章襄助首長處理公務為二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

十二、依分層負責之規定處理文書，如遇臨時特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌先行處理，再補陳核判。

十三、已簽陳機關首長核定處理之公文，其文稿內容如無變更原核定辦法，得由副首長、幕僚長或第二層主管判發。

十四、各機關除由首長判發或由持首長授權章襄助判發之對外行文外，其各層主管根據分層負責之授權對外行文加註規定如下：

(一)本府第二層代為決行之公文，仍以本府名義行之，由市長署名，並於公文末頁加註「本案依分層負責規定授權○○局局

長(○○處處長、○○會主任委員)決行」之字樣。

(二)本府第三層、第四層代為決行之公文，仍以本府名義行之，由市長署名，並於公文末頁加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」之字樣。

(三)各機關第二層以下各層主管代為決行之公文，仍以機關名義行之，由機關首長署名，其公文末頁一律加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」之字樣。

(四)蓋用機關章戳之公文，其文末均無須加註授權字樣。

第二層依首長核定處理原則代判之公文，視同首長判發，無須依前項規定加註。

參、公文製作

十五、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種。

十六、本府公文之類別及用法如下：

(一)令：公(發)布本市自治法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

(二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。

(三)函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

1、上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復，或為下達行政規則時。

2、下級機關對上級機關有所請求或報告時。

3、同級機關或不相隸屬機關間行文時。

4、民眾與機關間之申請與答復時。

(四)公告：各機關就主管業務或依據法規規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。

(五)其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：

1、書函：

(1)於公務未決階段需要磋商、陳述及徵詢意見、協調

或通報時使用。

(2)答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。

2、開會通知單(如附件一)或會勘通知單(如附件二):召集會議或辦理會勘時使用。

3、公務電話紀錄(如附件三):公務上聯繫、洽詢、通知等以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認有必要，得將通話紀錄作成二份，一份送達受(發)話人簽收，雙方附卷，以供查考。

4、簽(如附件四):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。

5、便簽(如附件五):以單位名義於洽商或回復公務時使用。

6、其他:手令、手諭、報告、箋函、聘書、證明書、證書、執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖及其他定型化處理之公文，依公務性質及處理方式等使用者。

十七、「令」之製作要領如下:

(一)公(發)布本市自治法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則，其令文得不分段，敘述時動詞一律在前。

(二)多種自治法規之制(訂)定、修正或廢止，同時公(發)布時，得併入同一令內處理。

(三)令之公(發)布方式，如為自治法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則，應刊載於本府公報或其他出版品；如為人事命令，得以公文分行或登載機關電子公布欄。

(四)人事命令分為任免、遷調、獎懲三種，格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

十八、「函」之製作要領如下:

- (一)文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字。
- (二)文句應正確使用標點符號。
- (三)轉敘來文，僅須摘述要點，避免層層套敘，來文過長無法摘述時，可列為附件。
- (四)應避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- (五)應使用語氣肯定、詞句堅定、互相尊重之語詞。
- (六)函的結構，一律採「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。案情簡單可用「主旨」一段完成者，無須分割為二段、三段；「說明」、「辦法」二段段名，均得因事、因案加以活用。

十九、「函」之分段要領如下：

- (一)主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。
- (二)說明：當案情必須就事實、來源或理由作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- (三)辦法：向受文者提出的具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，得因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。
- (四)各段書寫方式：
 - 1、每段均標明段名，段名之前不冠數字，段名之右加冒號。
 - 2、「主旨」一段不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。
 - 3、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。
 - 4、「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。

二十、「公告」之製作要領如下：

- (一)一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作。
- (二)文字必須加註標點符號，並應注意公告之時效及登載期限。

- (三)內容應簡明扼要，各機關來文日期、文號，無須在「公告」內層層套敘；會商研議過程亦無須在公告內敘述。
- (四)公告本文結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)三段，段名之前不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，無須分割為二段、三段。
- (五)公告得張貼於機關之公布欄、刊(登)載本府公報、電子公布欄或其他出版品等傳播工具廣為宣布。公告刊(登)載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職銜、姓名，刊(登)載於本府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。
- (六)公告張貼於機關公布欄時，須蓋用機關印信，並於「公告」二字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。
- (七)一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式，免用三段式。

二十一、「公告」之分段要領如下：

- (一)主旨：為全文精義，應扼要敘述公告目的及要求。其文字緊接段名冒號之右書寫。
- (二)依據：敘明公告事項所依據之有關法規名稱及條文或機關來函，非必要，不敘明來文日期、字號。其文字緊接段名冒號之右書寫，有二項以上依據者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。
- (三)公告事項(或說明)：為公告之主要內容，文字緊接段名冒號之右書寫；須分項條列時，應冠數字另列縮格書寫，如內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由時，得改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅需提到參閱「某某文件」，公告事項內無須重複敘述。

二十二、其他公文之製作要領如下：

(一)書函之結構及文字用語比照「函」之規定。

(二)定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

二十三、公文用語規定如下：

(一)期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「查照」、「鑒核」、「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等，且應敘入「主旨」段，不得在「說明」、「辦法」段內重複。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

1、機關間有隸屬關係者：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2、機關間無隸屬關係者：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3、對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

4、機關(或首長)對屬員稱「臺端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四)間接稱謂用語：

1、對機關、團體稱全銜或簡銜，如一再提及，得稱「該」，對職員稱「職銜」。

2、對個人稱「先生」、「女士」或「君」。

3、對本府、本府所屬機關稱「本府」、「本府○○局」、「本市○○所」。

二十四、簽、稿之撰擬方式如下：

(一)簽稿之一般原則：

1、性質：

(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，分為下列二種：

甲、分段式：各段段名與「函」之作法類似，分別為「主旨」、「說明」及「擬辦」三段式。即制式簽。

乙、條列式：條列式之「簽」，則按事理分條敘明。即便簽。

(2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1)先簽後稿：

甲、有關政策性或重大興革案件。

乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

丙、擬提決策會議討論案件。

丁、重要人事案件。

戊、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：

甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

乙、依法准駁。但案情特殊須加說明之案件。

丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3)以稿代簽：一般案情簡單或例行承轉之案件。

3、作業要求：

- (1)正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見。
- (2)清晰：文義清楚、肯定。
- (3)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- (4)迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- (5)整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正並避免獨字成列，獨列成頁；遇有畸零字數或單列時，宜儘可能緊湊。
- (6)一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情之處理方法不可前後矛盾。
- (7)完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

4、製作簽稿，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- (1)分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)。但其中“()”以半型為之。
- (2)內文：
 - 甲、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

乙、阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(二)簽之撰擬：

1、款式：

- (1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。
- (2)簽稿併陳：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便簽，不分段，以條列式簽擬。
- (3)一般存參或案情簡單之文件，限於原來文文末下方空白處或背面空白頁簽擬，如不敷使用始得加附便簽或簽辦單簽擬。

2、要領：

- (1)簽應載明年月日及單位。
- (2)主旨：扼要敘述，概括「簽」之目的與擬辦，應一段完成，不得分項。
- (3)說明：對案情來源、經過、有關法規或前案及處理方法之分析等，作簡要敘述並視需要分項標號條列。
- (4)擬辦：為簽之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。
- (5)簽之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

(三)稿之撰擬：

- 1、按行文事項之性質選用公文名稱。如「令」、「函」、「公告」、「書函」等。
- 2、上一層收文或核定案件，其性質屬於次一層權責範圍內，而以次一層機關名義對外行文時，其文內應載明

「依本府交下」、「依本府○○局交下」或「依本府核定」、「依本府○○局核定」等字樣。

- 3、文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。
- 4、一案須辦數文時，得以多稿方式辦理，並於各稿面「擬辦方式欄」註明總稿數及各稿稿序(如「雙稿：稿1」、「雙稿：稿2」)。

(四)簽、稿應注意事項如下：

- 1、先簽後稿之案件，應以核定原簽附稿。
- 2、簽稿引用之法令，應將其條文扼要或全文敘入，如文字過多不便全文敘入時，應列為附件抄送。
- 3、如需另附有關文卷者，應由承辦人員檢齊標示附送，並於簽稿上註明。
- 4、承辦人員經辦之簽、稿，應依分層負責明細表規定，在原簽、稿內註明決行層級。如為先簽後稿案件，稿由第二層人員依第一層核定之簽代判者，其決行層級仍設為第一層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」之字樣，不得蓋「代為決行」章，文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權○○局局長(○○處處長、○○會主任委員)決行」(府文)或「本案依分層負責規定授權業務主管決行」(機關文)等文字。

肆、處理程序

二十五、各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理。

但機關之組織單位不在同一處所及公文以電子交換行之者，不在此限。

二十六、各機關公文書應一文一號、收發文同號。

創簽稿應於陳核前編取文號，再行送陳。

各機關公文文號，應每年從第一號開始依序編取。年度中

間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

公文文號十一碼，前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。

二十七、發文代字應冠以承辦單位之代字，承辦單位如為臨時編組或任務編組，得另以代字編定統一代號使用，此項代字均於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。

二十八、公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

二十九、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章(如附件六)，並註明月日時分(例如十一月八日十六時，縮寫為¹¹⁰⁸₁₆₀₀)，以明責任。但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以利辨明為何人所簽。

公文以線上簽核處理者，則以電子簽章為憑。

三十、文書處理過程中之有關人員，應於上班時間內，隨時查對公文系統有無應簽核之公文。請假時，應事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定，以免延誤公文時效。

三十一、公文採線上簽核時，簽核人員應依公文系統之操作指示，以個人有效之自然人憑證簽署。

前項簽署程序，因故無法以個人自然人憑證簽署時，得以公文系統之臨時憑證替代，並於該公文送歸檔前完成補簽署程序。但因情形特殊，確實無法由原簽核人員補簽署者，得由其職務代理人代為補簽署或改以紙本方式重新簽核，並記錄原因。

三十二、線上簽核公文，因故須改以紙本簽核時，應於公文系統註明原因。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽核，並於原限辦期限內辦畢。

三十三、文書處理過程中，有關人員如有調動，應將業務相關事項詳細交代繼任人員。

三十四、機關間及內部單位間，得視業務繁簡及辦公室分布情形，設置公文交換中心，定時集中交換，以加速紙本公文之傳遞。

三十五、機關內部傳遞文件應注意事項如下：

(一)機關內部傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。

(二)內部傳遞文件以下列各種為限：

- 1、文書單位收受之外來文件。
- 2、各單位間會辦之文件。
- 3、經辦結外發之文件。
- 4、機關首長交辦之文件。

(三)速件應隨收隨送，普通件以每日上下午分批遞送為原則。

(四)內部傳遞文件應以送文簿(單)(如附件七)或以電子方式簽收為憑，送文簿(單)自最後紀錄之日起，應至少保存一年，以備查考。

三十六、公文系統無法正常運作期間，各機關應依新北市政府各機關公文系統無法正常運作期間文書處理臨時應變標準作業程序，進行文書處理作業。

伍、收文處理

三十七、收文人員簽收公文應注意事項如下：

(一)收受公文或函電時，應以送文簿(單)或郵件回單查對點收，並於原簿(單)註明收受年月日時，蓋戳退還送件人；送件人如未附送文簿(單)，應主動開立收文單(如附件八)，開立時除指名親拆之文件外，應先至公文系統取號，於收文單上填寫收文號及來文相關資料並蓋收文章戳後，交付送件人。

(二)送件人須面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再引至承辦單位，其所持文件應囑承辦單位補辦收文手續。

- (三)封套標明機密或寫明人員姓名親啟字樣之文件及長官函件，分別用送文簿(單)登錄，隨收隨送收件人親收或經指定之人員點收處理。
- (四)接收電子交換之來文，於檢視來文無誤後，應按分文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應即通知發文機關另為處理。
- (五)接收電子交換之來文，如需列印，應由收方之電腦系統標明電子公文；如列印超過二頁以上時，須加印騎縫標識。
- (六)對於發文機關告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- (七)接收傳真公文時，應依機關公文傳真作業辦法之規定程序辦理收文登錄；傳真之公文非普通紙印出者，應先經影印後，再作收文處理。

三十八、收文人員拆驗公文時，應核對隨文送來之送文簿(單)，逐件對號拆封，並依下列規定辦理：

- (一)應防止封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。
- (二)一封套內有二件以上來文者，應於送文簿(單)中註明其件數及文號。
- (三)依來文逐件清點附件名稱、數量，並於送文簿(單)中註明，其手續如下：
 - 1、附件應予整理，附於原來文之後。
 - 2、附件如為現金、支票、匯票、郵票、各種有價證券或貴重物品，應轉送出納或承辦單位點收，並於原來文附件欄簽章證明。
 - 3、附件未到公文先到或附件先到公文未到者，應另行註記後再行分文。附件不齊全或漏未檢附者，應於收受文件退件單(如附件九)註明退件原因，併同原件退還

發文機關。

- (四)拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，有號無文、有文漏號或發文日期與送達日期或郵戳日期有疑問時，應即向發文機關查詢；或於收受文件退件單註明退件原因，併同原件退還發文機關。
- (五)最速件應即分文編號。
- (六)封面未標明機密字樣，拆封後如發現其內容有保密必要時，應作密件處理。
- (七)拆封時，如封內夾有本機關內部單位之文件，應即於送文簿(單)登錄，轉送受文單位處理。
- (八)來文如有誤投，應註明退件原因，併同原件退還發文機關，其具時效性者，得代為轉送，並通知發文機關。
- (九)郵寄公文封套上蓋有日期戳記之郵票，不得剪除。
- (十)已拆之封套，除訴訟、訴願、人民申請案件、人民陳情案件及其他具有時效限制文件，須隨文附送並蓋「信封隨附、郵戳完整」之章戳外，應彙齊包紮，註明日期及封套數目，保存三個月以備查考。

三十九、分文應依下列規定辦理：

- (一)收文人員收到來文經拆驗後，應彙送分文人員辦理分文。
- (二)來文屬急要文件或案情重大者，應併同檢附公文提閱單(如附件十)，先提陳幕僚長核閱，並登錄提閱公文登記表(如附件十一)後，按收文手續辦理。
- (三)分文人員應視公文內容，依機關組織與職掌，認定承辦單位，如為電子公文，逕於公文系統線上分文；如為紙本公文，應於適當位置加蓋單位戳後，依序迅速確實分辦；對來文未區分速別而認定內容確係急要者，應加蓋(註)提醒文字，以提高承辦人員之注意。

(四)來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之權責單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。無法判定主辦單位時，得以口頭請示或簽陳機關幕僚長裁定。

(五)對於本府府收文分送之文件，各承辦機關不得拒收，如認為非屬本機關業務範圍者，應於公文改分表(如附件十二)敘明理由，並依下列規定辦理改分：

1、第一次改分：

(1)一日內改分：經機關首長或持首長授權章者核章後，併同紙本公文退回本府府收文改分。

(2)逾一日始辦理改分：原承辦機關應與擬改分之機關協商並獲該機關股長以上層級同意後，由原承辦機關於公文改分表內敘明協商結果，並經機關首長或持首長授權章者核章，退回本府府收文改分；如經協商不成，應另敘明協商情形並由一級機關首長(區公所為區長)親自核章後，陳請府一層裁定。

2、第二次改分：第一次改分後，受改分之機關如有異議，應經一級機關首長(區公所為區長)親自核章後，陳請府一層裁定，不得自行移還。如經裁定由他機關主政，應即將公文改分表併同紙本公文退回本府府收文改分。

3、屬本府府收文明顯誤分者，應即退回本府府收文改分。

四十、收文編號登錄，依下列規定辦理：

(一)來文經分文後，除機密文書得註明「密不錄由」或以代碼、代名登錄外，應即於公文系統詳實登錄收文資料並編取收文號。

(二)紙本來文正面右下方，應依序填註收文號或黏貼條碼。

(三)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

(四)經登錄編號之收文，承辦單位簽收後，發現內容有疑義或需補正事項時，應由承辦人員先行洽辦處理，如需註銷收文號退文者，並應經單位主管核准。但有下列情形之一者，得由收文人員逕予註銷收文號：

- 1、附件與本文不符合。
- 2、來文機關發現內容有誤，要求退文或作廢。
- 3、非本機關權責並經洽來文機關同意退文。
- 4、屬個人公文。
- 5、重複收文及取號。
- 6、系統重複取號，致有號無文。

四十一、每日下班前送達機關之文件，應由收文人員於當日登錄編號；下班二小時前送達者，除因配合公文交換時段或遞送路程遙遠等因素外，應於當日送達承辦單位，並由承辦人員於分文清單(如附件十三)蓋章簽收。如屬急要公文，應隨到隨辦。

四十二、下列來文得不予編號，另於送文簿(單)登錄後，送承辦單位簽收：

- (一)各種定期及例行報表。
- (二)他機關非正式行文之通報及知會文件。
- (三)機關首長私人往來之文電。
- (四)邀請參加紀念性集會之文件。
- (五)贈送書、期刊及資料之文件。

四十三、收送會辦文件，應依下列規定處理：

(一)送會機關(單位)：

- 1、應於公文系統設定送會流程，並填寫送會辦清單(如附件十四)後，再將紙本文件送受會單位簽收。

- 2、收受會畢或退會之紙本文件，應核對後送原承辦人員處理，或送後續之核判人員核判。

(二)受會機關(單位)：

- 1、機關間會辦應視同速件處理。
- 2、機關內部各單位間會辦時限如下：
 - (1)最速件：一小時。
 - (2)速件：二小時。
 - (3)普通件：四小時。

- 3、公文經會畢，應將紙本文件退送會機關(單位)簽收；如尚有其他順會機關(單位)時，應填寫交換清單(如附件十五)後，再將紙本文件送交下一受會機關(單位)。

四十四、收送陳核(判)文件，應於公文系統登錄陳核(判)流程後，紙本文件得填寫送陳核清單(如附件十六)，再將公文送陳。

陸、文書核擬

四十五、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)對於收文人員送交之公文，或根據工作分配、機關首長或單位主管以手諭或口頭交付須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文系統或記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)承辦人員對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (三)未經收文人員編號收文之文件，應送收文人員編號登錄後再行擬辦。
- (四)擬辦文書，依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命

令不得抵觸上級機關之命令等原則處理。

- (五)處理案件，須先經調查、分析、計畫、執行、檢討等手續者，應先完成相關手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。
- (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七)簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」、「請示」或「陳奪」等字樣，以圖規避責任。
- (八)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- (九)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並應於規定時限完成，不得積壓。
- (十)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁複或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。
- (十一)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- (十二)下列文件，得逕行簽擬存查：
 - 1、無轉行或答復必要之文件。
 - 2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
 - 3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。
 - 4、屬通知或參考性質之副本。
- (十三)下列來文，應併辦處理：
 - 1、各件公文案情相同者。
 - 2、同一案情之正副本。

(十四)下列來文，應彙辦處理：

- 1、須彙整始能辦理答復或轉行之各件公文。
- 2、蒐集資料之對象回復之各件公文。

四十六、一般通案性或必須轉行所屬機關之公文，得另刊載本府公報。

對下級機關請示解釋之個案答復，屬一般通案性且經刊載本府公報者，對該請示之下級機關，應加註為副本受文者。

四十七、須先協調會商之文書，應注意事項如下：

- (一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。
- (二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列方式斟酌選用之：
 - 1、以電話、電子郵件或面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。
 - 2、以簽稿送會有關單位。
 - 3、以書函洽商。
 - 4、提例會討論。
 - 5、召集會議會商。
- (三)組織較多之機關定期舉行會報，涉及二個單位以上需會商之案件，可於會報中提出，經決定做成紀錄後，擬辦時註明「已提○月○日會報決定」字樣，不再一一送會。

四十八、擬稿應注意事項如下：

- (一)擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語或與公務無關者，均應避免。
- (二)引敘來文或法令條文，除扼要或全文敘入外，如來文過多或必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- (三)敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。

- (四)各種名稱如非習用有素，不宜省略縮寫，如遇譯文且關係重要者，應以括弧加註原文，以資對照。
- (五)文稿表示意見，應以負責態度或提出具體意見，供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (六)文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。
- (七)引敘原文時，其直接語氣應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等宜改為「○○」、「本」、「該」等。
- (八)法規之制(訂)定、修正，於公(發)布或轉發時，得於法規名稱之下註明公(發)布或核定之日期及文號。
- (九)擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- (十)案件如已分行其他機關者，應於文內敘明，以免重複行文。
- (十一)字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於塗改處蓋職名章。
- (十二)文稿分項或分條撰擬時，應以公文系統之自動標號功能設定各層級之分項標號。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者等應採用較大字體，以資醒目。
- (十三)紙本文稿有二頁以上者，應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- (十四)附件如係隨文附送，擬稿時用「檢附」、「檢送」等字樣。
- (十五)紙本文稿須保持完整，不得以剪貼方式行之。
- (十六)行文時，不得將內部簽辦文件(含複製品)隨文檢附。但依法令規定或經權責長官核准者，不在此限。
- (十七)擬辦「最速件」、「速件」或定有期限之文件，如因時間緊迫，受文機關無法及時收到處理者，承辦人員應先以電話通知受文機關，於文內敘明「已先行電話聯繫」，並得依

有關公務電話紀錄規定作成電話紀錄附卷查考。

(十八)前款文件如屬須郵寄之公文，應預留五日之郵寄工作日數。

四十九、填列稿面項目應注意事項如下：

- (一)「文別」：按照公程式條例之類別及有關規定填列。
- (二)「地址」：填列承辦單位所在地之郵遞區號（六碼）及地址（填至樓層為原則）。
- (三)「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
- (四)「密等及解密條件或保密期限」：密等填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。
- (五)「附件」：
 - 1、應註明附送給正本受文者之附件名稱及數量，無附件則不須填列；已於文內敘明附件名稱及數量者，得於附件欄註記「如主旨」、「如說明一」等有關字樣。但不得註記「如文」等空泛不實之字詞。
 - 2、發文附件未隨公文送出者，應於附件欄之附件名稱及數量右側註明「(附件另送)」，並於遞送附件時註明原發文字號。
 - 3、如需附送副本受文者，應於「副本」項內之受文者名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
 - 4、附送正副本受文者之附件不同者，應於文內分別敘明附件名稱及數量。
- (六)「正本」或「副本」：
 - 1、應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其

採郵遞發文者，應詳列郵遞地址。

2、副本使用時機：

- (1) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。
 - (2) 對於一時未能函復之來文，需向其他機關查詢者，得將查詢公文副知來文機關。
 - (3) 移文案件，應將移文單副知來文者。
 - (4) 因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。
 - (5) 副本除知會外，尚需收受副本機關處理者，應於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- (七)「承辦單位」：由承辦人員於適當位置加蓋職名章，並註明辦稿之月日時分。
- (八)「檔號」及「保存年限」：依照本府各機關檔案分類及保存年限區分表之規定，於稿面右上角填列。
- (九)下列特殊處理事項，由承辦人員於稿面相關位置處註明：
- 1、刊(登)載公報、出版品或電子公布欄；電子公布欄須加註登載期限。
 - 2、出版品或公告，註明出版品名稱、位置、字體大小、日期或揭示地點。
 - 3、具時效性之文件，應指明發出或送達時間。
 - 4、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
 - 5、指定送達之方式，其應以電子文件行之者，並應按公文內容、性質，選取電子交換方式。
 - 6、指定公文收受人員或拆封之人員。
 - 7、為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。

8、其他：如公文自領、附件用印、分址分文等。

五十、承辦人員於辦稿時，處理附件應注意事項如下：

- (一)附件應檢點清楚，隨稿附送；其為不隨文發出之陳核參考文件，應列為「參考附件」。
- (二)附件有二種以上時，應分別標示「附件 1」、「附件 2」等。
- (三)附件應儘量採用電子文件，並以 A4 尺度為原則。
- (四)各受文者附送附件不同時，應分別裝訂並以附件條標示受文者名稱。
- (五)線上簽核案件，如須附加佐參資料者，其方式如下：
 - 1、資料為電子檔者，以夾帶附檔之方式附加。
 - 2、資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔，再夾帶附件。

五十一、會辦應注意事項如下：

- (一)機關間之會辦應以簽稿送會或先以書函行文磋商、徵詢意見，以簽稿送會時，送會之機關應核章至首長層級(如為府一層核定案件，應由一級機關首長層級核章)後送會；機關內部單位間，除以簽稿送會外，得以便簽先行洽商，並應經單位主管親自核章後送會。
- (二)應視案情需要採順會或並會方式處理。以紙本文件送會時，其送會單位較多者，宜另附簽稿會核單(如附件十七)送會。
- (三)先簽後稿之案件已於簽辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- (四)受會機關(單位)對於他機關(單位)送會之案件，應在會辦處簽註蓋章，不得逕自批改會辦文件內容；如有意見應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。對於簽稿同時送會之案件，受會機關(單位)應於「簽」之會辦處簽註蓋章，無須於「稿」之會辦處重複簽註蓋章。
- (五)送會機關(單位)對於受會機關(單位)之不同意見，應綜合修

改或綜簽後，再送核決，會銜者亦同。

(六)會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：

- 1、具時效性或重要案件。
- 2、涉及三機關(單位)以上職掌案件。
- 3、案情繁雜或意見不一致之案件。

(七)會辦案件經協調未獲協議者，應即由機關首長或副首長協調提出業務(工作)會報(會談)解決。

(八)會辦案件協調結論，得由會辦單位代表共同簽章。

(九)會辦案件經協調獲得結論後，不再會簽會稿，承辦單位應將協調紀錄隨同原案逕行敘稿陳判，並以副本分行有關機關(單位)。

五十二、陳核應注意事項如下：

(一)文書之陳核過程中均應使用公文夾(如附件十八)，並以公文夾顏色做為機關內部傳送及處理速度之識別，區分如下：

- 1、最速件用紅色。
- 2、速件用藍色。
- 3、普通件用白色。
- 4、機密文書用黃色，如非由承辦人員親自持陳者，應另以特製之機密公文陳核歸檔專用封套(如附件十九)封裝公文，並視同最速件處理。

(二)文件經承辦人員擬辦蓋章後，應即分別按其性質，用公文夾(以一文一夾為限)遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

(三)重要文稿之陳核，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

(四)文書之陳核，其對象區分如下：

- 1、初核者係承辦人員之直接主管。
- 2、覆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、決定者係依分層負責規定之最後決定人。

(五)陳核府一層之文稿，應由本府一級機關首長(區公所為區長)親自核章。但遇首長請假時，由其代理人為之。

五十三、審核文稿應注意事項如下：

(一)送核之文件，如未簽擬意見，應交還重擬。

(二)審核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，以節省時間及手續。

(三)審核時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，修改處應蓋職名章，以示負責。

(四)對於下級擬辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

(五)審核人員在文稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

五十四、閱稿應注意事項如下：

(一)簽稿是否相符。

(二)前後案情是否連貫。

(三)有關單位已否會洽。

(四)程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

(五)文意是否通順。

(六)措詞是否恰當。

(七)有無錯別字。

(八)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。

五十五、決行應注意事項如下：

(一)文稿之決行按分層負責之規定辦理。

(二)宜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)對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。如為多稿者，應逐稿核章及批示。
- (四)決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。
- (五)紙本公文，應於公文決行處依下列方式簽名蓋章，其餘之公文審核處或承辦單位處，均不必再重複核章：
- 1、首長親自核決者，由首長簽名或蓋職名章。
 - 2、代為決行者，由決行人簽名或蓋職名章，並加蓋「代為決行」章。但科室主管及以下人員代為決行府文者，決行人應以蓋職名章及加蓋「代為決行」章之方式為之，不得以簽名方式為之，以利辨識身分。
 - 3、代理他人決行者，比照第一目、第二目規定處理，並於公文決行處註明代理原因(例如「科長公出」等)及於本人簽名或蓋章右下方加註「代」字。
 - 4、襄助首長決行者，由決行人簽名或蓋職名章，並加蓋本人持有之首長授權職名章。
- (六)線上簽核公文，應逕以本人之電子憑證簽章。但代理他人決行者，如被代理人未及於公文系統設定代理人權限時，代理人應於核判處註明「代」字及代理原因(例如「科長公出」等)，以明權責。

五十六、清稿、回稿應注意事項如下：

- (一)文稿於送會或核決過程中，如增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核決。其已會核、會簽者，不必再會核簽。
- (二)決行之文稿應送回承辦人員檢視文稿修改情形，承辦人員對於修改內容如有疑義，應洽修改人員釐清或更正後，再行送

發文。

柒、發文處理

五十七、印製待發公文應注意事項如下：

- (一)文稿經決行後，印製人員應依核定之文稿內容、規定格式及所需份數，印製待發之公文。
- (二)凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責印製。
- (三)印製人員對於公文內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。
- (四)印製公文宜先確認發文日期及發文字號，俾便一併印出。
- (五)待發公文經印製後，應連同文稿一併送請校對。其兼有電子交換之行文對象者，亦同。

五十八、校對應注意事項如下：

- (一)待發公文應由校對人員負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (二)機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (三)校對人員發現待發公文有錯誤時，應退回改正。
- (四)校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處、機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員改正，其以線上簽核者應重陳核決；文內之有關數字、人名、地名及時間等應加強注意校對。
- (五)校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應詳加核對受文者清單，並於校對無誤後，循發文程序作業。
- (六)公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全，並於紙本原稿加蓋校對人員章後送監印人員蓋印。
- (七)重要公文及重要法案經校對人員校對後，宜送請承辦人員或指定專人複校後再送發文。

五十九、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任首長核判。
- (三)監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (四)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：
 - 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 - 2、呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
 - 3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - 4、書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、催辦單及一般事務性之通知單等公文，蓋用機關條戳。
 - 5、機關內部單位處理公務，基於分層負責之授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章或蓋條戳。
 - 6、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務期間，其機關公文除署首長職銜姓名，註明不能視事理由外，由代行人附署職銜、姓名，加註「代行」二字。
- (五)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (六)公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋(列印)騎縫

章。

- (七)附件以不蓋用印信為原則。但有規定須蓋用印信者，依其規定。承辦人員應於稿面附件用印備註欄加註用印附件名稱、份數及蓋職名章，並於該附件黏貼明顯標籤提示之。
- (八)副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印。但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
- (九)監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- (十)待發公文經蓋印後，由監印人員在紙本原稿監印欄加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。
- (十一)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「不辦文稿之文件蓋用印信申請表」(如附件二十)，內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途及份數等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十二)監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明收(發)文字號。登記簿及蓋用印信申請表應妥為保存三年，於機關首長交接時，應隨同印信專案移交。
- (十三)公文以電子方式行之者，得不蓋用印信或簽署。

六十、編號、登錄應注意事項如下：

- (一)發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不齊全或受文單位不符者，應分別退還補辦。
- (二)待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期；發文日期應與發文登錄日期一致；原稿之發文日期欄位應由發文人員加蓋發文日期章戳。如係機密文書或具時效性之文件，應予標明。

(三)機密文書應由機關首長指定之人員處理，並於登記案由欄內註明密不錄由，或以代碼、代名表示。

六十一、封發應注意事項如下：

- (一)待發之公文，應複檢是否用印及附件是否齊全，公文與信封是否相符後再封固，並依性質登錄後遞送。
- (二)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號及件數。
- (三)機密文書應按公文註明區分之密等，於封套左上角加蓋戳記，並另加外封套，以重保密。最速件或開會通知，應於封套上加蓋時效性提示戳記。
- (四)發文附件應由發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人員檢齊封固，書明名稱、數量，並於封口加蓋職名章，採公文自領方式，以報值或保價郵件寄發。
- (五)凡體積較大或數量過多之附件需另寄者，應在公文之附件欄內註明「附件另寄」，並應於附件封面書明「某號之附件」，該公文及附件同時付郵。
- (六)附件為重要包裹，應以防水之紙張或塑膠製品等包裝，並書明收件地址、機關名稱或人名。

六十二、送達或付郵應注意事項如下：

- (一)公文如採電子交換、郵寄、遞送或公文自領等方式送達，承辦人員應依規定於稿面註記，並由發文人員視公文性質及實際情形辦理發文。
- (二)公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文機關。
- (三)交換傳遞之公文，應填具送文簿(單)或公文交換清單，按規定時間、地點集中交換。

- (四)專人送達之公文，應於送文簿(單)填具送出時間，派專差送達。
- (五)郵寄公文，應於公文封套之發文字號欄內，逐一詳列內裝之公文文號或填具送文簿(單)、紙本公文交換清單(如附件二十一)，供受文機關點收。
- (六)郵寄文件應先過磅，依其性質分別填列送郵清單付郵，並製作郵資統計表；郵資及函件收據應另備登記表登錄，作為郵費核銷之依據。但採用郵資機辦理計資發郵之機關，得依郵局規定辦理。
- (七)人事命令、證件、訴願文件及機密文書等，均應以掛號郵件寄發。
- (八)掛號郵件自寄發日起之函件執據保存期限為一年。
- (九)同一文號(含多稿)郵寄公文達一百件之大宗案件，或附件為大件物品者，應由承辦單位協助封發或採自領方式辦理。掛號郵件，承辦單位應自行填妥「交寄大宗函件執據表」，並將郵件依序檢齊後封固，送發文單位寄發；雙掛號郵件，應由承辦單位自行填妥回執聯交寄；快捷郵件、易碎品或郵局不接受交寄之物件，由承辦單位採自領方式自行處理。
- (十)公文自領，除前款規定之情形外，應經主管以上人員核准，並由承辦人員向發文人員簽收蓋章領取後，自行送達受文機關。
- (十一)發文人員應隨時注意有關機關及人員之通訊地址異動情形，以便文件之投送。

六十三、發文人員應定時查驗送文簿(單)登記之公文及電子交換之公文送達情形。

六十四、歸檔應注意事項如下：

- (一)文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。

- (二)公文經批存或發文後之原稿件，應由送歸檔人員登錄後，隨同送歸檔清單(如附件二十二)、發文送歸檔清單(如附件二十三)送檔案管理單位(人員)簽收歸檔。
- (三)發文原稿如經承辦單位註明發後補判、發後補會者，應退承辦單位自行處理後送檔案管理單位簽收歸檔。發文原稿如需續辦者，仍按調案手續辦理。
- (四)簽稿原件應合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印簽附卷陳核，於歸檔時後稿應與原簽併案歸檔，原簽影本則無須重複歸檔。

捌、文書簡化

六十五、減少文書數量應注意事項如下：

- (一)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，無須報備。
- (二)無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- (三)屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，並得刊載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級機關應即照辦，無須逐級函轉。
- (四)同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以便簽行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (五)各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- (六)副本如僅為通知性質，亦無其他意見者，得逕行簽擬存查，無須行文答復。
- (七)內容簡單無須書面行文者，得以電話接洽。
- (八)機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報周知事項，應登載電子公布欄。

- (九)上級交下級核議之文件，得將原件發交下級機關，下級機關應即於原件上簽註意見送還。
- (十)凡造送各種報表，除必須備文附送者外，一律由主辦單位逕行送發。
- (十一)屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知；其採電子傳遞方式者，須確認相關收受人員能獲知該項訊息。
- (十二)上級機關公報或通訊刊載之文件，下級機關應即照辦，無須逐級函轉。如須行文催辦，只錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。

六十六、文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

- (一)不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單(如附件二十四)移送主管機關，不必退還。
- (二)不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (三)已發之公文，須辦理補發時，應檢附原案，併同填具公文補發申請表(如附件二十五)或加簽說明，經陳奉核可後，即送請發文單位補發，不必重行辦稿。惟須於文面左上側空白處註明補發日期及「補發」字樣。
- (四)召集會議宜用開會通知單、電子郵件或以電話通知。
- (五)借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格或機關內部網路填報，不另以簽辦理。
- (六)人事任免等例行案件，宜用定型稿。
- (七)各機關交辦文件，宜指示原則，附式舉例說明；審核下級機關陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知，以免公文往返。

六十七、簡化文書手續應注意事項如下：

(一)外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。

(二)編號登錄之簡化：

- 1、除總收發應摘要登錄外，其他歷程得只記文號，不必錄由，並得經機關內部網路傳送有關單位。
- 2、收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。
- 3、定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，得另用送文簿(單)遞送。

(三)文稿核會之簡化：

- 1、急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
- 2、一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- 3、彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首次來件簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦。
- 4、涉及二個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 5、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 6、案件如屬本單位主辦。但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會；如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- 7、會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 8、特急文件須會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

9、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

玖、文書保密

六十八、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法及其他相關法規辦理；法規未規定者，依本要點辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除依法規外，依本要點辦理。

六十九、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。

七十、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。

七十一、各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。

七十二、核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。

前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。

七十三、委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：

- (一)各機關人員於其職掌或業務範圍內，以契約委託其他公民營機構(廠商)或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。

(二)因委託契約需要，須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理及運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

(三)為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密文書者，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七十四、各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發等事項。

七十五、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。

七十六、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程如有保密必要時，得於陳核(判)過程中採取保密措施。

七十七、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

(一)有事實足認有洩密之虞。

(二)無知悉、持有、使用或複製前項文書之必要。

七十八、處理機密文書應注意事項如下：

(一)收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。

(二)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示機密之名稱及內容。

(三)機密文書用印時，屬國家機密者，由承辦人員持往辦理。監

印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密者，得由繕校人員持往辦理。

(四)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。

「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

(五)使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證，亦須妥善保存。

七十九、機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右；其標示內容如下：

(一)本件至某年某月某日解密。

(二)本件於公布時解密。

(三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

一般公務機密文書機密等級標示位置，比照國家機密保護法施行細則第十七條第一項規定辦理。

八十、核定之機密文書屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

八十一、機密文書之傳遞方式如下：

(一)分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二)在機關外傳遞，屬「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以雙掛號函件傳遞。屬「密」者，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。

(三)以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備加密技術傳遞。

八十二、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質須不能透視且不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並予密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

八十三、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀。

八十四、機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件）。

八十五、機密文書保管應注意事項如下：

（一）機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。

（二）機密文書應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。

（三）保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

（四）各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

（五）承辦人員發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

八十六、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員須留用時，應經主席核准及辦理簽收。

八十七、處理機密文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

（一）機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。

（二）國家機密文書，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。

（三）一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

（四）機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項

非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

(五)國家機密保護法施行前核定為「密」等級之文書，且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後，逕行註銷機密等級：

- 1、受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
- 2、未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

八十八、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

- (一)原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。
- (二)原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(如附件二十六)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(如附件二十七)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (三)原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(如附件二十八)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (四)原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(戳)(如附件二十九)。機密文書符合前點第五款情形者，比照辦理。

(五)機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同商業業務承辦單位依前款規定辦理。

八十九、一般保密事項規定如下：

- (一)各機關員工對於本機關任何文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
- (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四)文書之核判、會簽及會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止他人窺視。
- (六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內，並即上鎖。
- (七)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

拾、文書流程管理

九十、公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令另有規定者外，依「文書流程管理作業規範」及本府文書流程管理相關規定辦理。

九十一、各類公文之處理時限基準如下：

- (一)一般公文：
 - 1、最速件：一日。但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成。
 - 2、速件：三日。
 - 3、普通件：六日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，應依本府文書流程管理相關規定辦理。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，應依本府文書流程管理相關規定辦理。

(二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

(四)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，依本府處理人民申請案件相關規定分定處理時限，予以管制。

(五)人民陳情案件：依據行政程序法第七章、本府處理人民陳情案件相關規定、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(六)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由承辦單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

九十二、各類公文處理時限之計算標準如下：

(一)公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含

假日。

(二)一般公文發文使用日數：

- 1、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
- 2、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過六日者，以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。

(三)專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(四)處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算。但收文當日辦結者，以半日計算。

九十三、公文登錄、催辦及銷號規定如下：

- (一)各機關對辦理之公文，應按登錄文號予以管制。
- (二)機關公文催辦人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員及陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
- (三)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

九十四、各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制。

公文管制區分為以文管制及以案管制：

- (一)一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。
- (二)限期公文、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件

等，原則上須以案管制。

九十五、各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。

拾壹、印章管理及文書用具

九十六、各機關印信及公文電子交換所需章戳，應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法、機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製(章戳格式如附件三十)，分交有關單位或人員妥善使用：

- (一)條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷字或宋體字，由左至右刻製機關(單位)全銜。於書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等對外行文時用之。
- (二)簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，對外行文時用之。
- (三)鋼印：鋼製、圓形，由左至右刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過五公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。
- (四)案奉核定章、代為決行章：用橡皮刻製，正方形，用正楷字由左至右刻製「案奉核定」、「代為決行」字樣，於代判、代決文稿時用之。
- (五)校對章：角質為原則，用篆字、隸書或正楷字，由左至右刻製機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。
- (六)騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約書等黏連處用之。
- (七)附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。

(八)收件章：用橡皮刻製，由左至右刻製機關全銜，並加「收件章」字樣，附日期及時間，於收受文件時用之。

(九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。

(十)傳真收文章：用橡皮刻製，由左至右刻製機關全銜，並加「傳真收文章」字樣，註明收受之年月日時分及頁數，於收受傳真公文時用之。

九十七、各機關請製(換、補)發及啟用印信、繳銷廢舊印信，應填具請製(換、補)發印信申請表(如附件三十一)、印信啟用報備表(如附件三十二)及繳銷廢舊印信申報表(如附件三十三)，逐級陳報製發機關，其辦理方式如下：

(一)申請印信：應檢附申請表、本府發布令、組織規程、編制表及考試院同意備查函各四份。

(二)啟用印信：應於啟用後一週內，檢附啟用報備表四份。

(三)繳銷印信：應於新印信啟用時，同時繳銷舊印信，並檢附繳銷申報表四份及截角廢舊印信。

(四)因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起一個月內為之。

九十八、機關印信章戳，除印信應由首長指定監印人員負責保管外，章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或遭冒用情事，應由保管人員負完全責任。

九十九、機關公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機，應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管另指定專人保管，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序申請補發。

一百、各機關基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件或定型公文(包括證照書狀)預套印信者，應經該機關首長核准，由監印人員提供印模、序號、設簿登錄。

套印時機關應派員監製，預套印信者，機關應編造清冊，控

管核發數量以備查考。誤印之廢紙，應由監製人員即時銷毀之。

套印完畢後一週內，檢附印信套印啟用報備表（如附件三十四）及套印樣張各四份，報請製發機關備查，並將印模及廠商複製之版模繳回監印人員銷毀。

一百零一、新成立機關，或各機關印信因毀損、遺失，暫時借用同級或上級機關印信，應檢附借印機關及被借印機關發布令、組織規程及借印機關編制表各四份，層請原製發機關核准。

一百零二、各級人員職名章，應按規定式樣（如附件三十五），以隸書或正楷字，由左至右刻製，其內容區分如下：

（一）機關首長、副首長及主任秘書，應刻製機關全銜或簡稱、職稱及姓名。

（二）機關一級單位主管（科、組、室、課等主管），刻製單位名稱、職稱及姓名。

（三）其他核閱人員及承辦人員，刻製職稱及姓名。

一百零三、市長、各機關首長及各機關一級單位主管，得視業務需要增刻職名章，增刻之職名章並應以「甲」、「乙」、「丙」等區別之，其規定如下：

（一）市長職名章得增刻數顆。

（二）各機關首長職名章，得增刻一至五顆。需增刻六顆以上者，應敘明原因簽陳上一級機關首長核准。

（三）各機關一級單位主管職名章，得增刻一至二顆。但應先簽請機關首長核准，並僅限於襄助該單位主管代為決行機關公文使用，不得用於審核及會辦之案件。

前項增刻之職名章，均應授權專人劃分權責，使用保管。

一百零四、各級人員職名章，得由人事單位或指定適當人員報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者亦同。

一百零五、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註

銷。

一百零六、各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。

一百零七、各機關公文用紙之質料、尺度，應依下列原則辦理：

(一)質料：70~80GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙。

(二)尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A4。

(三)不得將使用過之紙本文件背面再予回收使用於歸檔及對外行文用紙。

一百零八、各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙。

一百零九、各機關所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。