

新北市政府文書處理釋例暨相關規定

日期及文號	主 旨	說 明
<p>109.10.14 新北府秘文字第 1091976626 號</p>	<p>重申本府各機關陳核府一層公文，採線上簽核之相關規定，請確實依規定辦理。</p>	<p>一、本府前於本(109)年 4 月 13 日以新北府秘文字第 1090653913 號函知各機關，自 4 月 15 日起，陳核府一層之公文，除附件資料龐雜、附件掃描困難、容量超過 20MB 及機密公文得採紙本方式陳核外，其餘應納入線上簽核之作業範圍，謹先敘明。</p> <p>二、經統計 5 月至 8 月份陳核府一層之公文，採線上簽核之執行成效，本府整體比率為 86.23%、一級機關比率為 88.06%、二級機關比率為 78.7%及區公所比率為 74.71%(如附件)，請執行成效未達 85%比率之機關檢討改進。</p> <p>三、為統一各機關公文之遞陳作業，請依下列方式辦理：</p> <p>(一)陳核府一層之公文，依機關行政倫理，受會機關之決行層級，應至持有機關首長授權章者會辦決行。</p> <p>(二)自創簽稿中含可發文之公文格式，左上方之「擬辦方式」欄位，應點選適合之擬辦方式(如：先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽)。</p> <p>(三)辦理受文者對象為政府機關(含人員)，且由府層級長官擔任主持人之開會通知單，應於公文系統點選「重新對應」的功能，請勿勾選「受文者為民眾或附件有實體」欄位。</p> <p>(四)採用紙本方式陳核府一層核判之公文，應由承辦同仁於公文夾內，以便利貼載明紙本陳核之原因(附件資料龐雜、附件掃描困難、容量超過 20MB 類型)。</p> <p>四、本案推行迄今，核有部分缺失如下，請自行檢視並確實改善：</p> <p>(一)辦理簡單且容量未超過 20MB 之公文，仍以紙本方式進行陳核，違反本府推動公文採線上簽核之規定。</p> <p>(二)承辦人以紙本公文先行會辦其他機關後，再將會辦公文掃描作為公文附件，重新另取文號以線上簽核方式陳核，屬錯誤態樣。</p> <p>(三)公文出現錯別字及數字、標點符號錯誤、用</p>

日期及文號	主 旨	說 明
		<p>詞不一致及贅詞，且發文附件及參考附件之標註錯誤、附件順序與簽辦內容不符、綜簽及原簽的稿序產生歧異的排列方式等情事。</p> <p>(四)辦理紙本附件需核章(如申請補助款表單)或簽陳市長圈選委員(候選人)之公文類型，無依規定採用分流方式辦理，即應以公文採線上簽核，紙本附件隨流程併同陳核。</p> <p>五、因應國際智能城市之發展，並減少檔案儲存空間，各機關內部之公文，亦應全面比照陳核府一層公文模式，除說明一所述之 4 種類別外，皆採線上簽核作業。</p>
109. 8. 26 新北府秘文字第 1091620933 號	訂定「新北市政府文書處理要點」，並停止適用「新北市政府文書處理實施要點」，均自即日生效。	檢送「新北市政府文書處理要點」及要點總說明各 1 份。
109. 8. 26 新北府秘文字第 10916209331 號	「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」自即日停止適用。	
109. 7. 6 新北府秘文字第 1091228510 號	轉知有關申請由總統府製發之印信相關作業表單(含印信製【補、換】發、啟用、繳銷、套印、留用及借用等)，自即日起採紙本及電子化方式並行。	<p>一、依行政院秘書長 109 年 7 月 1 日院臺人字第 1090093363 號函辦理。</p> <p>二、旨揭電子化方式係將印信相關表單及附件掃描成 PDF 檔後，隨同電子公文檢附，以達公文電子化及節能減碳之效。</p>
109. 5. 22	為精簡行政作	依據國家發展委員會 109 年 5 月 19 日發檔(資)字第

日期及文號	主 旨	說 明
新北府秘文字第 1090923428 號	業，自即日起停止電子公文節能減紙績效指標成效線上填報作業，各機關學校仍應賡續落實電子公文節能減紙自主管理。	1090022169 號函辦理。
109. 4. 13 新北府秘文字第 1090653913 號	因遠距辦公需要，本府公文陳核府一層核判或附件為實體、保存年限超過 30 年者，自本 (109) 年 4 月 15 日起納入線上簽核之作業範圍，請各機關依說明段配合辦理。	<p>一、本府為精進公文處理作業，提高公文歸檔及調檔作業之便利性及效率，並減少檔案儲存空間，爰納入陳核府一層核判或附件為實體、保存年限超過 30 年之公文，為線上簽核之作業範圍。</p> <p>二、陳核府一層公文如案情簡單且附件容量小於 20MB 的公文，一律採線上簽核方式陳核；公文有實體附件需核章(或簽名) 或簽請市長圈選委員(候選人)者，採分流方式辦理，即公文採線上簽核，紙本附件隨流程併同陳核，並為符合公文及附件的對應性，應於紙本附件註明公文文號，以為因應。</p> <p>三、公文如附件資料龐雜、掃描困難、容量超過 20MB 及機密的公文，仍得採紙本方式陳核，不列入線上簽核之作業範圍。</p>
109. 3. 11 新北秘文字第 1090399044 號	有關局一層長官核定之「開會預約單」得否認其為後續撰擬「開會通知單」之「先簽後稿」中「簽」類型，適用「案奉核定」疑義。	<p>一、依本府文書處理實施要點第 24 點 (一) 1、(1) 規定，簽的性質分為分段式及條列式二種，即制式簽及一般便簽。貴局「開會預約單」格式建請依簽的性質釐訂，或逕以公文系統「簽」、「便簽」文別簽核，俾符「案奉核定」之適用。</p> <p>二、另，「開會預約單」倘屬創簽稿案件，依本府文書流程管理及檢核作業要點四 (五) 規定，承辦人應自系統取號後送出陳核；且為增進行政效能及減少紙本檔案，建議公文性質符合線上簽核之作業範圍，採行電子方式為之。</p>
109. 2. 3 新北秘文字第 1090162001 號	有關線上簽核之文稿，決行後因未改變公文意旨之小缺失 (如說明	一、線上簽核繕校重陳之公文，為符合分層負責之規定及確保公文審核機制，仍應以原決行人員決行為原則；然為達簡化流程的施政目標，並提升本府公文處理時效，如因空格、標點符號、錯別字、文內自稱語錯誤(如府文自稱本局)、附件欄位註

日期及文號	主 旨	說 明
	<p>一) 而繕校重陳時，如遇原決行人員因故無法決行時，得由股長(課長)以上層級決行。</p>	<p>記錯誤、文末分層負責註記錯誤等不違反公文意旨之小缺失，如遇原決行人員因故無法決行時，得由股長(課長)以上層級決行。</p> <p>二、本府公文系統設有「強制簽收」(無需逐級審核)之流程，案情緊急之繕校重陳公文，請宣導同仁善用，以節省時效。</p>
<p>108. 9. 2 新北府秘文字第 1081644908 號</p>	<p>有關本府電子公文節能減紙自 108 年 9 月 1 日起停止每季函發執行成效及每年檢討或敘獎措施，改由各機關學校自主管理。</p>	<p>本府電子公文節能減紙續階計畫自 102 年推動以來，各項衡量指標均已達高標，成效顯著，為簡化行政作業，爰停止旨揭措施，回歸各機關學校自主管理；惟公文線上簽核、電子交換及電子化會議年度執行比率，其中如有任 1 項指標未達本府計畫目標值者，仍應提出具體策進作為，陳送機關首長核示後留存備查。</p>
<p>108. 6. 14 新北府秘文字第 1081089236 號</p>	<p>廢止「新北市政府公文缺失記點實施計畫」，自 108 年 7 月 1 日起生效，並由機關自主管理公文品質。</p>	<p>一、本計畫自 100 年 10 月施行以來，因本府公文品質已明顯改善及提升(公文缺失率從初期最高之 3.78%逐年降低，103 年以降皆低於 1%)，其預期目的及成效已達成，為減省行政作業，爰廢止本計畫。</p> <p>二、為維持各機關公文品質，本府秘書處仍廣續府文檢查機制，按月統計府文缺失點件比率，各機關如有連續 3 個月公文缺失點件比率高於 2%以上者，秘書處將行文該機關，請其自辦文書處理教育訓練，並將缺失公文承辦人列為必受訓對象。</p>
<p>108. 4. 9 新北府秘文字第 1080605850 號</p>	<p>函轉行政院規範有關會議紀錄中，應載明職司記載會議內容之專責人員，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定案。</p>	<p>依行政院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函辦理。</p>
<p>107. 1. 8 新府北秘文字第</p>	<p>統一本府公文承辦人聯絡欄</p>	<p>一、承辦人聯絡資訊： (一)地址(必填欄位)：書寫 5 碼郵遞區號、機關</p>

日期及文號	主 旨	說 明
1070040372 號	位及受文者之書寫方式，以維公文品質。	<p>地址及樓層（皆使用阿拉伯數字），例「地址：22001 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 19 樓」。</p> <p>(二)承辦人(必填欄位):為提升公務溝通效率及便民服務，應書寫全名，例「承辦人：王大維」；倘因業務需求，須以其他方式註記，應簽經機關首長或其代理人、持授權章之同一層級人員同意後，將影本送本府秘書處彙辦。</p> <p>(三)電話(必填欄位):書寫「(02)機關代表號及分機 0000」，例「(02)29603456 分機 1234」。</p> <p>(四)傳真欄位:書寫「(02)傳真號碼」，例「(02)29655420」。</p> <p>(五)電子信箱欄位:書寫承辦人公務帳號信箱，例「ab1234@ntpc.gov.tw」。</p> <p>二、受文者書寫方式：</p> <p>(一)文稿之受文者部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受文者為個人之書寫方式:姓氏+職稱+名字。 2. 受文者為辦公室之書寫方式:市長室、○副市長室、秘書長室、○副秘書長室、新北市政府各參事技監顧問參議。 <p>(二)文件之市長職稱部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信箋、說帖、喜幛、輓聯、中堂、賀卡、刊物：以「新北市長」標註。 2. 獎狀、聘書、感謝狀：以「市長」標註（標頭已呈現新北市，故不須重複呈現）
106. 8. 18 新北秘文字第 1061621353 號	有關線上簽核之文稿，決行後因未改變公文意旨之小缺失而繕校重陳時，如遇原決行人員因故無法決行時，得由其代理人或持授權章之同一層級人員決	<p>一、線上簽核繕校重陳至原決行人員重新決行之作法，係為符合分層負責規定及確保公文審核機制之文書處理內控作為，然為增進行政效率，因空格、標點符號、錯別字、文內自稱語錯誤（如府文自稱本局）、附件欄位註記錯誤、文末分層負責註記錯誤等不違反公文意旨之小缺失，如遇原決行人員因故無法決行時，得由其代理人或持授權章之同一層級人員決行。</p> <p>二、另，案情緊急之繕校重陳公文，為簡化流程，本府公文系統設有逕送決行人員「強制簽收」（無須逐級審核）之簡便流程，請宣導同仁善</p>

日期及文號	主 旨	說 明
	行案。	加利用。
104. 11. 20 新北府秘文字第 1042230678 號	對地址書寫 「一段或1段」 有何不同提出 疑義。	有關地址書寫「一段或1段」其意義並無不同，但是公文書之書寫，依據行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」，係以「1段」為正確。
104. 3. 27 新北府秘文字第 1040543626 號	轉知行政院為 使各機關處理 公文有一致遵 循標準，自即 日起有關公文 之期望、目的 及稱謂用語， 均無須挪抬 (空格)書寫	依行政院 104 年 3 月 25 日院臺綜字第 1040127907 號函辦理。
104. 3. 26 新北秘文字第 1040514073 號	有關於來文簽 擬意見並附貼 函稿究屬「簽 稿併陳」或「以 稿代簽」疑義 案。	查依本府文書處理實施要點第 24 點 (二) 1、(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」規定，已明定簽稿併陳者係以「簽」或「便簽」同時與稿並陳時，始稱之。至於在來文簽擬意見者，依上開同點條文之 (二) 1、(3) 規定，則是屬於處理一般存參或案情簡單之不辦稿案件簽辦方式，其應不得有同時附稿併陳情形，是以，應無所述之究屬「簽稿併陳」或「以稿代簽」疑義。
104. 2. 16 新北府秘文字第 1040308341 號	重申送陳府一 層公文時，應 同步將公文系 統流程點送府 一層核稿登記 桌，以免因輾 轉聯絡而延宕 公文處理時 限。	一、邇來發現若干機關送陳府一層公文時，未同步將公文系統流程點送府一層核稿登記桌，致無法進行後續處理，且常需多次聯絡及催送，徒耗公文處理時間，特重申旨揭要求。 二、另，至府一層核稿登記桌領取機關公文時，應配戴識別證及攜帶職名章或機關收文章取件，以利識別身分。
103. 10. 15 北秘文字第 1031927645 號	有關機關首長 因故不能視事 (請假或公出) 期間，持有首 長授權職名章 人員是否仍得	一、查本府文書處理實施要點僅規定有首長授權職名章 (甲、乙章) 之用途 (襄助首長決行機關一層公文) 及不得超過 5 顆以防浮濫之限制外，對於其授予對象及授權範圍則未有規範，而係允由各機關首長自行決定，其收回或停用者，亦同。爰此，首長職名章之使用或停用，均

日期及文號	主 旨	說 明
	以「襄助決行」方式核判公文疑義案。	<p>係依首長之指示而為，其與首長是否在勤並無關係，亦即首長不能視事期間，首長並未指示停用其授權職名章者，則持有該章者，均得於原授權範圍內繼續使用。</p> <p>二、又，機關一層決行之公文，除授權襄助部分外，亦有須由首長親自決行部分，該須由首長親自決行部分，於首長不能視事期間，應由代理人以「代理決行」之方式處理（於公文決行處簽名或蓋本人職名章，並於簽名或蓋章處右下方加註「代」字及代理原因），代理人不得以其持有之授權職名章逕為核判，以免有越權之疑。</p> <p>三、另依行政院秘書處 96 年 10 月 29 日院臺秘字第 0960048183 號函釋，首長請假期間，機關對外行文之簽署，無論由何人以何種方式決行，均須依公文程式條例第 4 條第 2 項規定，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。</p>
103.10.6 北府秘文字第 1031871711 號	不得副知發文機關及待發公文應由誰印製及校對之問題	<p>一、有關不得副知發文機關之問題，查本府所規定之不得於發文時發送副本給公文承辦機關或承辦單位者，係僅針對無辦理必要而只供存參之公文。因有存參需要者，只需利用公文系統查看或自存電子檔之方式處理即可，並無加發副本公文之必要，以免空耗機關之收發及儲存資源。以本府各機關學校 102 年共發送 154 萬件為例，如每件均加發 1 件副本公文，則本府 1 年即空耗 154 萬件公文之處理資源，無形之耗費甚鉅，無論其以紙本或線上為之皆然，而非僅看得到的紙張浪費而已。</p> <p>二、有關待發公文應由誰印製及校對之問題，如屬須由本府府發文人員處理之府發文者，則除密件、公文附件、人事派令、受文者須個別套印之公文、正副本受文者合計超過 50 個單位及非於本府公文系統製作之文件應由承辦同仁印製外，其餘皆由府發文人員印製，但承辦人員於送發前，應自行校對無誤，始得送發。至於各機關之公文印製及校對如何分工，係允由各機關依業務性質及人力配置情形，自行決定。</p>

日期及文號	主 旨	說 明
103. 2. 27 北府秘文字第 1030334667 號	反映發文公文中受文者地址地段之數字書寫方式疑義。	<p>一、依據行政院文書處理手冊附錄「公文書橫式書寫數字使用原則」數字用法舉例，有關地址書寫範例為「100 臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室」，是以，公文內文繕打仍以上述規定為妥。</p> <p>二、至於公文系統之受文者通訊錄，其預設地址資料係由檔案管理局之全國地址簿帶入，其中雖有部分將段名建置為中文數字之情形，惟本府發文人員並不會因此退文要求修正，爰來信所提退文情事，歡迎來電反映，俾利查明。</p>
103. 2. 12 北府秘文字第 1030247887 號	重申除機關內部紙本表單、資料等應採用70GSM(g/m ²)紙張外，機關對外行文之用紙，則應採用80GSM(g/m ²)紙張，以維本府公文品質。	<p>一、本府103年1月28日北府秘事字第1030180477號函送之「新北市政府各一級機關及區公所秘書室主任聯繫會報會議紀錄」諒達</p> <p>二、行政院文書處理手冊及本府文書處理實施要點均規定各機關公文用紙之質料應使用70~80GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙。茲因該70GSM及80GSM兩種紙張每箱有一百餘元之價差，以本府各機關學校每年採購三萬餘箱之規模推估應有節省300萬元公帑之效益，爰經前揭會議主席裁示「對外行文之公文用紙，可採用80GSM(g/m²)，以維本府公文品質，其餘宜採用70GSM(g/m²)，以節省公帑及落實節能減紙政策」。</p> <p>三、邇來發現部分機關對外行文採用70GSM紙張，致雙面公文之印色透出紙張與文字混疊，造成本府公文品質不佳之觀感，特重申旨揭事項，提醒注意。</p>
102. 8. 23 北府秘文字第 1022527518 號	函轉行政院有關公文書橫式書寫之數字使用，請各機關應確實依「公文書橫式書寫數字使用原則」辦理，勿將符號「○」與中文數字或阿拉伯數字混用	依據行政院102年8月22日院臺綜字第1020037908A號函辦理。

日期及文號	主 旨	說 明
	一案。	
102. 7. 26 北府秘文字第 1022318475 號	函轉行政院為求機關公文用字正確表達我國主權並有一致性規範，自即日起凡引述日本殖民統治臺灣之時期（西元 1895 年-1945 年），簡稱時應使用「日據」之用字。	依據行政院 102 年 7 月 23 日院臺綜字第 1020142199 號函辦理。
102. 1. 28 北府秘文字第 1021157654 號	各機關寄送檢舉案件之公文封套，應確依規定辦理。	一、各機關於寄送檢舉案件之「檢舉人」時，應依本府 94 年 1 月 26 日北府政二字第 0940054414 號函之會議決議：各機關於函復「檢舉人」時，其公文外封套，應採用無發文機關名銜或圖案之一般郵件信封（應能防透視及堅韌耐用），信封上寄件者欄位僅註明回郵之地址即可，以保護檢舉人，避免其身分曝光之規定辦理。 二、寄送「被檢舉人」時，其公文封套，如無特殊情形，仍應採用具機關名銜之公文封，避免收件者質疑公文之真偽，影響本府形象。
102. 1. 18 北秘文字第 1021098813 號	有關府外機關派員攜送待發公文至本府秘書處鈐用府印，返回時因已超過機關發文作業時間，致已用印公文文面上之發文日期與實際發文作業之登記日期不一致，應如何處理之疑義。	查依本府發文作業之規定，公文文面上之發文日期應與公文系統之發文登記日期一致。為避免旨揭之情形發生，建議貴機關建立內部協調機制，釐訂適當之送出及返回時間或聯繫方式（例如於本府秘書處完成用印後，先行電話通知進行發文登記或請發文人員留守等），以確保公文（含紙本公文及電子公文）之發文日期能符合規定。

日期及文號	主 旨	說 明
101.12.13 北府秘文字第 1013099225 號	各機關簽辦需蓋用市長私章之文件（如訴訟委任狀、答辯狀等）及擬辦之未列入本府分層負責明細表（甲表）公務項目之府文，其決行層級應至少為府二層（即一級機關首長層級）。	<p>一、為嚴密本府行文紀律，爾後各機關簽擬旨揭公文，如未由府二層以上之主管人員決行者，將予退文，並列為公文缺失記點。</p> <p>二、各區公所如有簽辦旨揭文件者，其決行層級應至少為區長層級。</p>
101.11.20 北秘文字第 1012909038 號	有關詢問公文副本取號及歸檔等疑義。	<p>一、為提升本府文書處理績效與品質，爰「本府文書流程管理作業要點」第 2 點規定，各階段文書流程，自總收文至歸檔等步驟，均應全面及全程管制...，先予敘明。</p> <p>二、查「文書處理手冊」第 25 點（四）規定：「每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位」，及第 80 點（一）：「各機關對所收公文，應按收文號予以登錄管制」，是以，機關於收到文件時，除屬同手冊第 47 點（二）之「定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件」外，均應依規定編號、登錄及分送承辦單位辦理，並無因其為副本或內容為「例行性周知、副知性質且擬辦為存查」或由本機關所代擬代判之上級機關公文者，而有所例外。</p> <p>三、至於本府秘書處於 96 年 3 月 28 日以臺北縣政府名義函發之「本府各局室函發府內單位之例行性周知、副知性質且擬辦為存查之公文副本，不予取號，逕送承辦人收存，不需歸檔」之公文係參照「機關檔案點收作業要點」第 5 點第 3 項之「以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。」規定所採行之減少重複歸檔措施，其所指涉之公文亦僅限於「以機關名義對內部單位</p>

日期及文號	主 旨	說 明
		<p>或機關內部單位間之行文」者，並非泛指「所有例行性周知、副知之副本公文」皆包含在內，該函示自本市改制升格後，應不再適用</p> <p>四、另有關「副本」之使用時機，依上述手冊第 48 點規定，並無發送予承辦單位留參之用途，併予釐清。</p>
<p>101. 9. 24 北府秘文字第 1012582679 號</p>	<p>各機關收發人員收受民眾各類申請書件時，應依規定主動開立收據並當場交付民眾收執為憑。</p>	<p>一、邇來迭有民眾陳情指稱本府若干機關於收受民眾親送之文件時，均未能依規定主動開立收據，且經索取亦多所刁難，致招民怨，嚴重影響本府服務便民形象。</p> <p>二、茲重申文書處理手冊第 22 點第 1 項規定：外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給送件回單。</p> <p>三、開立收據時，除指名親拆之文件外，應先登錄公文管理系統取號，並於收據上填寫收文號碼後，再交付送件人，俾利其查詢公文辦理情形</p>
<p>101. 9. 11 北府秘文字第 1012510440 號</p>	<p>民眾來信詢問公文書擬辦書寫位置之疑義</p>	<p>一、關於擬辦在機關地址、傳真等下方或左方空白處，是否符合規定一節：所謂原件文中空白處，如僅照條文文字意思解讀，則不僅指機關地址、傳真等下方或左方空白處而已，尚可指文面中任何無文字之處，例如編輯版面之四周、文字段落或行距間等多種意涵，是以，宜就文書處理手冊所附之「公文用印及蓋章戳參考範例」印證之。凡是無法印證或無範例所示之其他簽擬位置，自屬無根據之作法。因此，尚不建議您在機關地址、傳真等下方空白處簽辦。</p> <p>二、關於公文文末下方已無足夠空間擬辦時應如何處理之部分：公文應採雙面列印是政府既定之節能減紙政策，其用意即在有效利用紙張，減少資源之耗費。因此，凡公文文末下方已無足夠空白處可簽註擬辦時，應先利用公文背面之空白頁簽擬，背面之空白頁亦不敷簽擬時，始以加附便箋或簽辦單之方式處理。</p>
<p>101. 9. 10 北秘文字第 1012469824 號</p>	<p>有關建議線上簽核公文因故轉為紙本後，</p>	<p>依電子簽章法規定，電子文件僅能以依附於其上且與其相關連之電子簽章辨識及確認文件簽署人身份、資格及文件真偽，尚不能以其他間接援引或推論</p>

日期及文號	主 旨	說 明
	<p>可以印有已線上簽核之人員姓名與核稿時間為佐證，免再重新核章，以提高行政效率一案。</p>	<p>之方式驗證之。因此，依線上簽核公文內容而印製之任何紙本文件，目前均未具備等同於或能驗證電子文件本身之法定效力，是以，線上簽核公文因故轉為紙本簽核時，該紙本公文仍須依文書處理手冊第 20 點及本府文書處理實施要點第 56 點規定，重新逐一核章，以明責任。</p>
<p>101. 5. 31 北府秘文字第 1011838758 號</p>	<p>請依行政院「電子公文節能減紙推動方案」加強提升公文電子交換比率。</p>	<p>一、依據行政院 101 年 5 月 24 日院臺勤字第 1010132305 號函辦理。</p> <p>二、行政院 101 年度電子公文節能減紙推動目標之一為公文電子交換比率達到 82%，爰請各單位配合辦理。</p> <p>三、依據本府公文電子交換作業要點第 3 點之規定，公文電子交換實施後，除下列情形外，餘皆以公文電子交換方式處理：</p> <p>(一)機密公文。</p> <p>(二)主管私箋必須以紙本發文。</p> <p>(三)受文單位未實施電子交換機關、法人及民眾等。</p> <p>(四)附件為實體者如支票、原始憑證、需蓋印之文件等，或其他無法或不易製作成電子檔者。</p> <p>(五)本文或附件非為 A4 格式者。</p>
<p>101. 5. 24 北秘文字第 1011818754 號</p>	<p>為因應公文線上簽核作業方式，各機關於送府發文應配合辦理事項。</p>	<p>一、請區分紙本簽核或線上簽核公文，分別列印送府發文清單，並依府發文案件送件時間表送件。送發之公文應依清單公文順序，將承辦人應行列印之公文及於附件右側以附件籤條標示文號及受文者，檢固後送府發文，以利識別。</p> <p>二、線上簽核公文經府發文人員退件後，請於公文系統點選「繕校重陳」按鍵，修正文稿後再行重新陳核，並由原決行人員決行後，將公文電子檔送府發文。(另請參照 106. 8. 18 新北秘文字第 1061621353 號)</p> <p>三、線上簽核公文之公文自領、掛號郵寄、刊登公報、刊登第三類公布欄及以稿代簽、簽稿併陳、先簽後稿等備註欄位，承辦人應於繕打公文即時填列，否則一經發文登記後將無法再行退件修改。</p>

日期及文號	主 旨	說 明
		<p>四、公文系統府文發文日期為府發文人員發文登記之日期，為使紙本公文與系統之發文日期一致，若應由承辦人員自行列印之紙本公文，應於列印公文當日依府發文案件送件時間送府發文</p> <p>五、發文稿，請確實送由本府分層負責明細表（甲表）所規定之層級主管決行，同意發文，請批註「發」；認為無繕發必要尚需考慮者，請批註「不發」或「緩發」。決行主管請假時，應事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定。如因故未能完成代理人設定而由職務代理人代決文稿者，代決人員應於批註之文字下方註記代決原因（例如：發/（科長請假）等），以確認核判權責。</p> <p>六、承辦人如以開啟舊檔方式製作新文稿，其受文者為群組名稱者，應再次重新對應，以避免因該群組名稱內之名單已異動，卻仍以舊檔之名單傳送，造成公文錯、漏發情形。</p>
<p>100.12.22 北府秘文字第 1001866165 號</p>	<p>送府核判公文所使用之公文夾及送陳文稿之注意事項。</p>	<p>一、送核判之公文，應視案件性質擇定適當顏色公文夾，以有效識別並加速公文處理速度，不應再於其上黏貼其他文字或圖示標記，以求整齊劃一。</p> <p>二、陳核之文件檢附公文文稿及有關之參考文件即可，歷次清、退稿文件，除由府層級長官退請清稿或業經會辦單位核章者外，不得隨文附陳。至該歷次之清、退稿文件有附卷必要者，應俟原案核判後，再行加蓋騎縫章附於原案之後</p>
<p>100.11.18 北府秘文字第 1001663933 號</p>	<p>有關公文系統電子公布欄張貼內容之範圍疑義案。</p>	<p>一、本府 100 年 11 月 9 日北府秘文字第 1001616784 號函所示之電子公布欄張貼內容之範圍，係為文書處理手冊第 45 點第 8 項之規定，亦為各機關應配合節能減紙相關作為。</p> <p>二、另貴局所述學習推廣活動之宣導轉知事宜，係屬一般性通報周知事項，得依規定刊登電子公布欄。</p>
<p>100.11.9 北府秘文字第 1001616784 號</p>	<p>為落實本府電子公文節能減紙計畫，各機關應依下列規定辦理，以提</p>	<p>一、依據本府電子公文節能減紙計畫辦理（另請參照 108.9.2 新北府秘文字第 1081644908 號）</p> <p>二、為力行節能減紙，應採行方式臚列如下： （一）公文製作部分： 1. 公文書採雙面列印：除書證類（獎狀、</p>

日期及文號	主 旨	說 明
	升計畫績效。	<p>證書及證明書)、公告及市長用箋外，各類公文書(含文稿)、附件及講習訓練活動資料等，一律採用 A4 格式雙面列印。</p> <p>2. 受文機關得以明確之總稱概括表示者，應以群組名稱方式為之(如「新北市政府各一級機關」、「新北市各區公所」)，若無須行文該群組中之部分機關，則應使用公文系統中之「除○○○外」之方式標示，俾利減紙。</p> <p>3. 公文附件倘登載於網路且係周知性質者，應於說明段敘明網址，由受文機關逕行上網瀏覽，不隨文發送。</p> <p>(二)減少文書數量及紙張部分：</p> <p>1. 空白背面紙再利用：為減少紙張之使用，將已使用過之紙面為「作廢」之標示，另一面空白部分作為非正式報告之影印或草稿用紙。</p> <p>2. 機關內部通報性質之公文，應利用機關內部網路，或以公務訊息郵件方式告知</p> <p>3. 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，無須另外行文。</p> <p>4. 加強各項資訊設備效能，以利會議資料得以電子郵件傳送；強化會議室等視訊設備，俾利各項會議資料得以直接投影不列印。</p> <p>5. 加強控管紙張、油墨、碳粉及印製信封之採購、減少紙本文宣或成果印製量改採網站宣導。</p>