

新北市政府文書處理要點部分規定修正總說明

為統一文書處理程序，提升公文品質與行政效率，新北市政府(以下簡稱本府)於中華民國(以下同)一百零九年八月二十六日訂定「新北市政府文書處理要點」(以下簡稱本要點)。現因本要點參照之國家發展委員會「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「文書流程管理作業規範」已於一百零九年十二月修正，復因行政院於一百一十二年六月八日修正「文書處理手冊」，爰其內容需通盤檢視，以茲因應各機關實務作業之需要。綜上，擬具本要點部分規定修正案，修正共計三十四點，其修正重點如下：

- 一、參照「文書流程管理作業規範」第五點第七款、第二十三款及第十二點規定，修正文書處理之定義、公文處理時限之使用日數定義及增列特殊性案件類型(修正規定第四點、第九十二點)。
- 二、因「文書及檔案管理電腦化作業規範」係規範機關公文電子交換作業相關事項，爰增列文字(修正規定第七點)。
- 三、參照「文書處理手冊」第十五點，原「手令」及「節略」因不符現行實務使用，爰予以刪除(修正規定第十六點)。
- 四、參照政府資訊公開法第八條第一項第五款規定，原有關利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布之規定，修正為其他足以使公眾得知之方式廣為宣布(修正規定第二十點)。
- 五、配合實務作業需求，調整附件十九機密公文陳核歸檔專用封套填列欄位，增加分機、黏貼公文文號條碼貼紙及主管決行等欄位，以利使用(修正規定第五十二點)。

因應各機關申請製(換)發、繳銷印信及基於業務需要，須將印信套印文件之作業，業已制訂於本府各機關申請製(換)發及繳銷印信標準作業程序及各機關套印文件標準作業程序，爰歸併統整相關規定(修正規定第九十七點並配合刪除附件三十一至附件三十四、原第一百點及第一百零一點)。