法規名稱：臺北市政府文書處理實施要點

修正日期：民國 92 年 04 月 30 日

當次沿革：中華民國 92 年 4 月 30 日臺北市政府（92）府研三字第 09200205600 號函修正發布全文 312 點

壹、依據暨適用範圍

一、臺北市政府（以下簡稱本府），為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，依事務管理規則第九條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱文書，係指處裡公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關或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，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。

三、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；其處理方式除法令或其他行政規則別有規定外，依本要點之規定辦理，以使本府文書處理作業致化、制度化，並有效控管作業流程。

四、本要點所稱各機關如左：

（一）本府暨所屬各機關。

（二）市立各級學校。

（三）市營事業機構。

貳、處理程序

五、一般規定：

（一）各機關文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理之。但依文書性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。

（二）公文之機密性、時間性，由各機關就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，

自行區分。

（三）文書處理、應以隨到隨辦、隨辦隨送、不得施延、積壓、損毀、遺失。

（四）各機關收發文，應採用收發文同號方式。創簽稿之公文應於陳核前掛號，或於承辦人員創文時，先行掛號列入管制。

（五）文書應一律用由右而左之直行格式，但以電子方式行之者或各種報表，簿冊及附件譯文，得採由左而右之橫行格式。

（六）文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）或影印本或譯本。正本及副本依規定格式蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本（件）及譯本，無須加蓋印信或章戳，其文面應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

（七）文書應記明年、月、日、時，一律以中華民國紀元為準。但外文或譯文，得以西元紀年。

（八）文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋職名章。但機關首長得以簽名代之。 並記明時間（例如十月十八目十六時，得縮寫為 1018/1600 ）。以線上電子簽核處理者，則以電子線上簽收為憑。

（九）各機關辦公時間外之公文收受，應由值日人員依規定辦理。

（十）各機關文書之傳遞，以公文登記表或送文簿簽收為憑。並得視業務繁簡實際情形，設公文交換中心，定時交換。

（十一）令、呈、函、公告及其他公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之，機關公文傳真及電子交換作業依「機關公文傳真作業辦法」、「機關公文電子交換作業辦法」及本府相關之作業規定辦理。

六、機關公文電子交換一般處理原則如左：

（一）機關公文電子交換，係指機關文書透過電腦及網路，予以傳遞收受者。其交換機制分為左列三類：

1. 第一類：經由電子交換中心集中處理者。

2. 第二類：機關間點對點直接傳遞交換者。

3. 第三類：發文方直接登載於電子公布欄，不另行文者。

（二）第三類機制之公文，必要時應輔以電子郵件告之相關機關，並應註明登載期限，其逾期者，應自電子公布欄移除。

（三）各機關公文電子交換或登載電子公布欄之相關紀錄，得視需要予以儲存。

（四）各機關對於其他機關電子公布欄所登載之文書，應視其內容，自行下載為必要之處理。

七、機關公文以電子文件行之者，應指定專人負責機關電腦中文碼之管理，其辦理事項如左：

（一）機關中文自用字碼及國家標準交換碼對照表之建置、註冊、及維護。

（二）在國家標準交換碼範圍內，新增機關中文自用字碼之安裝處理。

（三）在國家標準交換碼範圍外，新增機關中文血用字碼之申請處理。

八、機關公文以電子線上簽核處理者，得免適用本要點相關之人工作業規定。

前項之電子線上簽核處理，係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他可確保公文可認證性之安全管制措施，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備之功能如左：

（一）可判別公文簽章人及簽收日期時間。

（二）可標丕公文時效性。

（三）可標示公文時效性。

（四）翔實記錄各會簽意見。

（五）翔實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

九、文書處理流程及電腦作業流程圖如左：

（一）文書處理流程：如附圖一。

（二）電腦作業流程：如附圖二。

參、分層負責

十、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。

十一、各機關依其組織法規規定之各級單位，首長得就本機關職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法或不當之決定者，該主管應依法負其責任。

十二、各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及其以下之各層。

十三、各機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

十四、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應僅量授權處理。

（一）左列性質之公務，由機關首長決定：

1. 關於方針、計劃、目標及有關政策事項。
2. 關於法規訂定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
3. 關於年度概算之籌劃及編製事項。
4. 關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
5. 關於年度進行終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。

6. 關於組織、編制、員額、職位歸級及全盤人力調配運用事項。

7. 關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。

8. 關於對於民意機關報告及答復事項。

9. 關於向上級機關建議、請示及報告事項。

10. 關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。

11. 其他重要事項。

（二）左列事項之公文，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各層主管負責決定處理。

1. 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。

2. 依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。

3. 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定及裁量處理者。

4. 與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復者。

5. 例行承轉案件之公文轉行者。

6. 對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。

7. 依據檔案證明事實者。

8. 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。

9. 非屬本機關主管事項，或程序不合手續不全之來文，應退還或通知補正者

10. 其他授權決定處理者。

（三）左列事項，得授權第四層負責處理：

1. 依據法令辦理之各項事務性工作。

2. 各種證明文件（屬事實證明，無判斷或決定採納與否之考慮）之核（填）發。

3. 手續之補正及有關案件之查催。

4. 有關各種報表之填（列）報。

十五、已由首長核定處理原則之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發。判發人員負責審核發文稿內容與核定原則是否相符，如有不符，應由判發、核稿及承辦人共同負

其責任。

十六、公文承辦人製作公文，敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。

十七、本府第二層基於授權決定處理之公文，對外行文時，由該層主管署名、蓋職章；其必須以機關名義由首長署名行文時，應以章戳註明決行者之職稱姓名。

第三、四層代為決行之公文，加蓋（繕打）「本案依分層負責規定授權業務主管決行」章戳或字樣。如附式：

（一）用於公文紙

1. 第二層

xx 局局長〇〇〇決行

（長 8 公分、寬 1.5 公分）

2. 第三、四層

```
┌──────────────┐
│本案依分層負責規定│
│授權業務主管決行  │
└──────────────┘
```

（長 5.5 公分、寬 1.5 公分、外加邊）

（二）用於公文稿或處理案件

```
┌────────┐
│代為決行│
└────────┘
```

（長 2.7 公分、寬 0.7 公分）

十八、先簽後稿案件，如簽已奉市長核定，發府文稿可由第二層（局、處長）判發，加蓋「

案奉核定免蓋決章」（如附式），逕以市長名義行文，同時稿與文不再蓋「代為決行」及「第二層決行」章，各機關得比照此規定辦理。

附式：蓋發文稿決行處

┌──────┐
│案奉核定　│
│免蓋決行章│
└──────┘

（長二．七公分、寬〇．七公分）

十九、授權決定處理之公文，認屬性質重要或有了解其內容之必要者，應按月列表陳報備查，或指定範圍，於發文時以抄本送上層查閱。

二十、各機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督。如發現不當情事，應隨時修正。

肆、公文製作

二十一、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種。（格式如附件一、二）

（一）令：發布市單行法規，發表人事任免、遷調、獎懲時使用。

（二）呈：對總統有所呈請或報告時用。

（三）函：各機關處理公務，有左列情形之一時使用。

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. 人民與機關間之申請與答復時。

（四）公告：各機關就主管業務或依法規規定，向公眾或特定之對象宣布週知時使用，其方式得張貼於機關之公告欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。

需知會其他機關者，應另行文檢送。

（五）其他公文：

1. 書函：

(1)於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

(2)代替過去之便函、備忘錄，簡便行文表，舉凡答復簡單案情，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，其適用範圍較函為廣泛，其性質不如函之正式性。

2. 開會通知單：召集會議時使用。（格式如附件二）

3. 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄複寫二份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考。（格式如附件三）

4. 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

5. 簽：承辦人員就職掌事項，或機關首長對上級機關有所陳述、請示、請示、請求、建議時使用。

6. 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。

7. 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。

8. 聘書：聘用人員時使用。經簽准後，逐予簽聘或用「函」檢附。

9. 證明書：對人、事、物之證明時使用。

10. 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

11. 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

12. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

13. 紀錄：記錄佰議經過、決議或結論時使用。

14. 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。

15. 說帖：詳述機關之掌理業務辦理情形，請相關部門予以支持時使用。

16. 電子郵件：透過電子網路傳送公務訊息或處理民眾電子投書時使用，其內容之敘述比照「箋函」之用語。

17. 其他依身分、公務性質及處理方式所需用之文書。

二十二、「令」之製作要領如左：

（一）發布令（發布市單行法規之令）：可不分段，敘述時動詞一律在前。例如：訂定「○○○施行細則」、修正「○○○辦法」第○條條文、廢止「○○○辦法」（作法舉例如附錄八）。但多種法規同時發布，可併入同一令內處理。法規命令之發布並應登載於本府公報或新聞紙，需知會其他機關者，應另行文檢送。

（二）人事命令：分任免、遷調、獎懲。由人事處訂定使用。

二十三、「函」之製作要領如左：（作法舉例如附錄八）

（一）一般原則：

1. 文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰，以達「簡、淺、明、確」之要求。

2. 文句應正確使用標點符號。

3. 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。

4. 應採用語氣肯定、詞意妥切、互相尊重之語詞，避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。

5. 函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單者，得用「主旨」一段完成，不必硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

（二）分段款式：

1.「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體厄要。

2.「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。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。

3.「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

（三）各段規格：

1.每段標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。

2.「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。

3.「說明」「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應令行低格書寫（一字、 一符號一碼）為一、二、 三.....， （一）（二）（三）.....，1.2.3.....，(1)(2)(3).....。

4.「說明」、「辦法」中，其分類條例內容過於繁雜或含有表格者，應編列為附件。

二十四、「公告」之製作要領如左：（作法舉例如附錄八）

（一）公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字，避免使用艱深費解之詞彙。

（二）公告文字必須加註標點符號。

（三）公告內容應簡明扼要，非必要者各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公告內層層套用敘述。

（四）公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段，段名之上不冠數字，分段數得用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。

（五）公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。

（六）一般工程招標或標購物品等公告，得用表格處理，免用三段式。

（七）公告張貼於機關布告欄時，必須蓋用機關印信，於公告二字下闢出空白位置

蓋印，以免字跡模糊不清。

（八）公告之分段款式：

1.「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫

2.「依據」應將公告事項之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另行低格書寫。

3.「公告事項」（說明）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另行低格書寫。使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

二十五、其他公文製作要領如左：

（一）書函：書函之結構及文字用語比照「函」之規定。（作法舉例如附錄八）

（二）定型化公文可依實際需要預印填辦使用，惟對外行文之文別，應以本要點所明訂者為限，不得擅加或變更。

二十六、簽之撰擬要領如左：

（一）簽之一般原則：

1.機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

2.對機關首長之「簽」，文末得用「右陳〇〇長」字樣。

（二）擬辦方式：

1.先簽後稿：

(1)訂定、修正、廢止法規案件。

(2)有關政策性或重大興革案件。

(3)牽涉較廣，會商未獲結論案件。

(4)擬提決策會議討論案件。

(5)重要人事案件。

(6)其他性質重要必須先行簽請核定案件。

2.簽稿併陳：

(1)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。

(2)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

(3)須限時辦發不及先行請示之案件。

3.以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

（三）簽之款式：

1.「簽」應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理（作法舉例如附錄八）。各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

(1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。

(2)「說明」：對案情之緣由、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

(3)「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。

2.一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，或使用便箋紙（格式如附件四），以條列式簽擬。

二十七、稿之撰擬要領如左：

（一）草擬公文應按文別應採之結構撰擬。

（二）撰擬款式：

1.按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」是（格式與公文相同）。

2.一案須辦數文時，依左列原則辦稿：

(1)須同時發本機關文及上級機關文者，應分稿擬辦。

(2)一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，應分稿面撰擬。

3.「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意左列事項：

(1)定有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。

(2)承轉公文，應摘述來文要點，不可在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍應儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為副件。

(3)概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不必在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。

(4)「說明」、「辦法」須分項條列清楚，每項表達一意，其意義完整者，雖一句，可為一項；否則雖字數略多亦不應割裂。

(5)文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。

(6)須以副本分行者，應在「副本」項下列舉；如要求有所作為時，則應在「說明」段內列明。

(7)如有附件，應在「說明」段內敘述附件名稱及份數。

(8)為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準，應另登載於本府公報。

二十八、簽、稿撰擬之作業要求：

（一）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。

切記主觀、偏見。

（二）清晰：文義清楚、肯定。

（三）簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

（四）迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定期間內完成。

（五）整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。

（六）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。

（七）完整：對於每一案件，應作廣泛深入之研究，從各種角度、立場考慮問題，對相關單位應切取協調聯繫，構成完整之幕僚作業。

（八）周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體，適切可行。並備齊各種必需之文件，以供上級採擇。

二十九、公文用語規定如左：

（一）期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。

（二）準駁性、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. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
2. 無隸屬關係之機關：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
3. 對機關首長間：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「君」、「臺端」；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」和「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，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。

2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

三十、各機關公文用紙之資料、尺度及格式規定：

（一）質料：七十磅以上米色（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）格式：依附件所列。

其他各種表簿、格式、附件，得由各主管機關統一規定，依Ａ４尺度印製使用

伍、收文處理

三十一、文書收發之一般規定如左：

（一）各機關文書收發人員（以下簡稱登記員），應以編制內職員充任之。

（二）各機關文書收發之區分：

1. 總收發。

2. 單位收發。

3. 基層收發（登記桌）。

4. 簽稿收發。

前項文書收發，以本府為主體者，秘書處為總收發，各局處會為單位收發，各科室為基層收發；以局處會或各區公所為主體者，以各該機關為總收發，其所屬之科室（組）為基層收發；各機關綜合文稿之單位，辦理簽稿承轉登記者，為簽稿收發。

（三）各級登記員應接受研考單位（人員）之考核與查詢。必要時，得予以輔導或訓練；異動時，應先會知。並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

（四）各級登記員應每日將收發文件數統計，彙製月報表，按月陳主管核閱。

（五）各機關為辦理文書收發、查詢，設立登記桌規定如左：

1. 機關組織較小者，設立一登記桌。但平均每月辦理收文不滿五十件者，得指定人員兼辦之。

2. 每一基層單位，以設立一個登記桌為原則。

3. 每一登記桌，每月辦理收文以五百件為原則。在八百件以上者，得視實際情形增設之。

4. 同一基層單位，設有二個以上之登記桌者，應冠予數序區分之。

前項每一登記桌，應設置登記櫃（格式如附件五）分別儲放日期卡及分類卡（格式如附件六）。

（六）各機關辦理文書收發應用公文登記表（格式如附件七），得視實際需要情形，分別採用甲、乙、丙、丁、戊五聯式；甲、乙、丙、丁四聯式或甲、乙、丙三聯式。

前項公文登記表填寫使用規定事項（格式如附件八）。

（七）各機關公文登記表保管年限區分：

1. 甲表三年

2. 乙表一年

3. 丙表隨時銷毀

4. 丁、戊表一年

前項保管年限，甲、乙表自結案日起算，丁、戊表自收文日起算，丙表由承辦人過錄承辦登記簿後銷燬之。

三十二、文書作業電腦化機關辦理收發，得以承辦人簽收清單及各類送件清單為公文登記表，其保管年限為一年。

三十三、簽收應依左列規定辦理：

（一）總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），應掣給收據（格式如附件九）。未設總收發之機關，應指定專人辦理。

（二）總收發人員收到公文，應登記於活頁總收文表（格式如附件十），除速件須

隨收隨送拆封人員點收外，普通文件每一小時彙送一次。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，分別用送文簿登記，隨收隨送長官親收或經指定人員點收處理。

三十四、總收發人員收到傳真公文或電子交換公文，應依附錄一、二之一、三之規定辦理收文登錄，並於公文第一頁右下方加蓋（印）收文章戳（其規格如附錄二），傳真之公文非普通紙印出者，應經影印後，依規定處理。

三十五、拆驗應依左列規定辦理：

（一）應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。

（二）一封內如有來文二件以上者，應於總收文表中逐一記明其件數及文號。

（三）查對附件，應對照來文逐件清點，並在總收文表中記明，其手續如左：

1. 附件應加強整理，附於原文之後。
2. 附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送承辦單位點收保管，並就原總收文表附件欄內簽章證明。
3. 附件與公文以不分離為原則，由登記員裝訂於文後隨文附送；附件較多不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書名〇〇號附件字樣。
4. 附件未到或附件先到，應俟附件到齊後再行分文；公文如為速件，得先送承辦單位簽辦。其附件不齊全或漏檢或逾正常時間未寄到時，應速洽詢，並得退還原發文機關。

（四）經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，或有文無號，或原發文日期與發郵日期有疑問時，應就總收文表分別記明，並向原發文機關查詢。

（五）來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或其他具有時效性之文件，其封套應訂附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。

（六）來文如有誤投，應投還原發文機關。其有時間性者，得代為轉送，並通知原

發文機關，同時在收文表中註明。

（七）封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

三十六、分文應依左列規定辦理：

（一）分文人員應視公文之時間性、重要性、依本機關之組織與職掌，認定其承辦單位，分別在原文右上角加蓋承辦單位戳，依序迅確分辦；對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。

（二）如係電報或外文文件，應指定人員譯出主旨後，再按程序分辦。

（三）來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

（四）來文屬急要件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示依收文手續辦理分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。

（五）機關首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「〇〇〇交下」

（六）凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間四小時內退回本府總收發改分，或由各機關收件承辦人逕行移送該業務職掌機關，並副知本府總收發，受移機關如有意見，應即先行與移文機關溝通協調，如無法解決，再陳明理由簽請上一級長官裁定，非經核可不得再行移還。

（七）分文發生困難時，應簽陳主任秘書以上人員核示辦理。

三十七、來文經分文後，應以號碼索引簿（格式如附件十一及十一之一）為編號簿，依序編列字號，並於來文正下方，蓋收文編號號戳（格式如附件十二）編號。

前項收文編號，得以電腦取號或黏貼文號條碼之方式處理。

三十八、總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更

換。

三十九、經編列字號之收文，應將公文機本資料登錄，並繕製公文登記表或簽收清單（格式請參考附錄十四），送單位收發或基層收發（登記桌）在戊表（或丁表）或清單上蓋章簽收，並視需要印製收文簿（格式請參考附錄十四）。

四十、機密件如經機關首長交指定之處理人員時，應向總收文人員洽取紙收文號填入公文登記表內，要旨欄內註明「密」。如經收文人員收件，則按分文手續辦理。

四十一、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。

四十二、未經編號之收文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。

四十三、左列文件，不予編號，應另登送文簿，送承辦單位辦理：

（一）各種定期及例行表報。

（二）通報及知會之文件。

（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）贈送書刊及資料之文件。

四十四、人民陳情案有左列情形之一者，得不予處理：

（一）無具體之內容或未具真實姓名或住址者。

（二）同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情者。

（三）非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

四十五、分文後之公文遞送，除急要件隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批遞送為原則。但因業務需要或所屬單位較多之機關，得設公文交換中心，定時集中交換。

四十六、機關內部文件如屬機密件、急要件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。

四十七、各機關內部單位，應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫，並依左列規定辦理：

（一）單位收發人員，收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人。

（二）承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收文改分，或以改分方式逕行轉送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。

（三）未經文書單位收文之文件，處理時，應登簿送由文書主管單位補辦收文登記手續。

（四）經掛號陳核之文書，應送登記員銷號後歸檔。

四十八、會辦之文件，受會機關應視同速件，並依收發文程序處理，機關內單位間之受會案件，不予編號，其件數不列入收文統計。

四十九、承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核准辦理退回改分時，應於電腦登錄退文，並將分文簽收清單隨文退回。

五十、登記員收到由單位收發送交之公文，經點驗清楚後，應在表（簿）上蓋收文章戳，填寫收到日時退還。

五十一、人民申請案件，登記員應在甲、乙、丙三表上方正中，加蓋「人民申請案件」戳記，其收發文件之管制，適用一般公文管制之規定。

五十二、登記員收到由單位收發送來之文件，應於電腦登錄收文，並列印承辦人公文案件簽收清單（格式如附件十四）隨文送承辦人蓋章簽收。

五十三、公文登記後，登記員應將乙表按照單位收發文號之次序，放置收文盒中，並將甲、丙二表附於來文上，逕送承辦人員，必要時先請承辦人員在乙表上蓋章。

五十四、登記員收到承辦員退回之甲表後，應根據承辦人員預定結案日期，在甲、乙兩表「查詢日期」欄，填入預定結案日期次一工作日為「查詢日期」，將乙表放入分類盒之事由卡，甲表按照查詢日期放入待辦盒內日期卡片之後。

五十五、登記員收到承辦人退回之清單後，應於電腦登錄簽收時間。

五十六、登記員點收文件時，遇有必須退回單位收發改分之文件應依左列規定辦理：

（一）由承辦人員或登記員在公文登記甲表預定結案日期欄內，填註「理由」退單位收發改分，並於左邊註明退文月日時，陳由單位主管在「承辦員」欄蓋章。

（二）應檢齊單位收發送來之各聯公文登記表，連同公文送件簿退單位收發改分，如已編基層收文號者，應予銷號。

五十七、登記員點收文件時，遇有必須退回單位收發改分之文件應於電腦作退文登錄，並將分文簽收清單隨文退回。

五十八、登記員收到改分之文件及附表後，應在收文盒內檢出乙表，將新承辦人員姓名複寫

於甲、乙、丙三表「承辦員」欄之次一欄，並在左邊填註改分月日時，再送改分之承辦人員。

五十九、登記員收到改分承辦人之公文，應於電腦作承辦人員異動登錄，再將原承辦人簽收清單隨文送改分之承辦人員簽收。

六十、各單位移文時，登記員應依左列規定辦理：

（一）移出之機關：

1. 應於甲、乙、丙三表「承辦員」欄之次一行，填明移送單位之名稱，並在同行左邊註明移文月日時，以甲表附文移送，乙、丙二表暫放收文盒內。
2. 收到移送單位退回之甲表，應與乙表，分別放於結案盒內，丙表則退還承辦員。

（二）移入機關：

1. 應在收到之甲表「承辦員簽名」欄內蓋收文章，並在「日期」欄內填寫收到月日時，即將甲表退回原單位。
2. 收受移來文件視同新收文件，登記甲、乙、丙三表，但填寫來文機關名稱，應另加一括弧記載移出單位。

（三）公文收文號之處理：

1. 府收文：移出機關另創本機關文號，將該府文移出，並列印移文簽收清單（格式如附錄十四），同時副知本府秘書處。移入機關則視該府文為新收案件，重新掛本機關文號收文，原府號則不再使用，若須發府文，則重新提取府號。
2. 本機關收文：移出機關以該文之收文號移文（收發文同號），將原收文號結案。移入機關則視該文為新收案件，重新掛號收文。

六十一、登記員對創稿文件，應視同來文，按一般程序使用甲、乙、丙公文登記表登記登記時以交辦或最早簽辦之月日時填寫於來文時間欄，交辦或簽辦人員得視同來文之機

關，於來（受）文者欄，逕寫受文者，並以辦理創號月日時，為公文登記表之收文時間。

六十二、移回重辦之文件，登記員應檢出原登記表，於原「承辦員」欄次一行，填入重辦月日時及原承辦員姓名，並於甲表「備考」欄，註明移回重辦之月日時，按照規定手續辦理。

六十三、先行復知之文件，應填寫公文登記表，按創稿文件處理程序辦理。原收文仍依待辦案件處理方法處理之，並在甲表「備考」欄內，註名「先行復知」及日期文號。

六十四、以「案」管制之案件，該案之起始收文號於結案時，始能銷號。處理中有發文需要者，另以原文號之附號方式處理，並在甲表「備考」欄內註明發文日期及字號。

六十五、以「案」管制之案件，發文之附號稿退原承辦單位，而主案結案時一併歸檔。

辦理過程中之後續收文，均可簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。

六十六、一般公文中之彙辦、併辦案件，以首件公文文號管制及統計，其餘後續之收文，均可彙整簽准後存查銷號，並依一般公文管制及統計。

六十七、登記員對存查案件，應依左列規定辦理：

（一）收到無須答復之文件，應於甲表之結案日期欄內，註明存查日期，並於「備考」欄內註一「存」字，再將甲、乙二表，分別存放於結案盒中。

（二）經批「存」文件，應於登錄後，繕製送件表（格式如附件十三）或存查歸檔送件清單（格式如附錄十四）二份，隨文逕送管檔人員點收，以一份蓋章退還登記員保存。

六十八、登記員對會辦文件，應依左列規定辦理：

（一）收到承辦人員送來之送會文件後，應檢出甲表，將所有會辦機關，依次註明於「備考」欄內，並於甲、乙、丙三表「預定結案日期」欄內，複寫「送會」二字，承辦員欄之次一行、填入受會之第一單位，並於左旁註明「送出月、日、時」、「查詢日期」填寫公文送出日期之次日起算四個工作日為查詢日期，在甲、乙二表左上角，蓋一「送會」戳，再按移文方式送出，俟受會單位將甲表退回，仍依所定查詢日期，將甲表放入待辦日期盒卡片內，乙表置於分類盒之分類卡片中。

（二）受會單位收到會辦文件，應在甲表之「承辦員簽名」欄內蓋收文章，於「日期」欄內填寫收到月日時，並即退回送會之原登記桌。

（三）受會單位收到會辦文件，應照收文方式登記甲、乙、丙表，並應引用原送會登記表所列總收發文號，「來文者」欄內，填寫來文之機關名稱，另加一括弧註記送會單位，並在甲、乙、丙三表左上角，蓋一「受會」戳。

（四）受會單位收到承辦人員交來會畢之文件，應檢出甲、乙二表按移文方式在預定結案日期欄填寫「退會」或「轉會」二字，「承辦員」欄填寫原送會或次一受會單位名稱，並於左旁註明「退（轉）」會月日時，乙、丙二表暫放收文盒中，以甲表附案送出，待甲表退回，放入結案盒中，乙、丙二表仍按規定手續辦理。

（五）原登記桌收到會畢之文件，應在受會單位之甲表蓋章，填寫收到月日時後退還，並檢視該文件之丙表及內容，如有簽註相反或增加意見，得退還承辦人員辦理，否則可由登記員逕行處理，已逾原填預定結案日期時，登記員應即予辦理展期手續，應通知承辦人員，不必再按收文方式，退交承辦人員處理。

六十九、登記員對會辦文件，應依左列規定辦理。

（一）送會單位：

1. 應於電腦作送會資料登錄，並列印會辦送件清單（格式如附錄十四）隨文送會。
2. 原登記桌收到會畢之文件，應核對退會送件清單，並於電腦作受退會收件登錄。

（二）受會單位：

1. 應就送件清單核對後簽收退回，並於電腦作受會登錄後，比照收文程序，列印簽收清單，並作承辦人簽收資料登錄。
2. 退會時應於電腦作退會登錄，列印退會送件清單（格式如附錄十四）隨文退回。

七十、登記員接到承辦人員在待辦日期未屆滿前申請展期之通知時，應在甲表背面上方，自左向右註明延展日期、理由，送承辦人員蓋章及單位主管核准蓋章後，再在甲表上之「預定結案日」欄及甲、乙二表之查詢日期欄內，重填預定結案日期及新查詢日期，並通知承辦人員在丙表上更正。

七十一、登記員接到承辦人員在預定結案日期未屆滿前申請展期之紀錄時，應於電腦作展期登錄。

七十二、登記員對已屆預定結案日期仍未辦出亦未申請展期之文件，應即查詢承辦人員後，依規定辦理展期，如承辦人員仍不申請展期時，應即報告單位主管處理。

七十三、登記員每日應列印：

（一）預定結案日期前一日查詢紀錄表（格式如附錄十四），送請單位主管參處。

（二）已屆查詢日之逾期公文查催展期紀錄表（格式如附錄十四）送承辦人申請展期。

每週應列印逾限未結案件事前檢查週報表（格式如附錄十四）。

七十四、文件多之單位，辦理展期時，按科室待辦、陳核（判）、交膳等三類，於待辦盒中分置日期卡片，並依左列規定辦理：

（一）科室待辦中之甲表，應置於小待辦盒中之日期卡片內，每日提陳主管或指定人員檢視。

（二）陳核（判）中之甲表，應置於待辦盒中之日期卡片內，如有查詢日期屆滿，仍未批下時，登記員得先行查詢，並將查詢結束，報告單位主管處理。

（三）交膳中之甲表，應置於交繕日期卡片內，如查詢日期屆滿，仍未繕畢時，依前項之規定辦理展期。

七十五、文件陳核（判）時，登記員應將甲、乙二表檢出，乙表暫放收文盒備查，甲表背後註明陳核日期，隨文附送簽稿收發簽收後退回，再從收文盒將乙表取出，分別將甲、乙表放回原位置。但機關所屬單位較多，得用公文陳核（判）迴文查詢（二聯或三聯式）表（格式如附件十四）。

七十六、登記員接到承辦人員陳核文件時應依左列規定辦理：

（一）有來文（收文號）者：登錄公文陳核送件處理，並列印陳核送件迴文清單（如附錄十四）二份，送簽稿收發人員簽章一份退回備查。

（二）無來文（創稿或創簽）者：就創稿（簽）之層級定位（府或局、處），先予創號登錄，並將所創文號加蓋於稿面上，再比照前款陳核程序辦理。

七十七、陳核（判）文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾（格式如附件十五、十五之一），以一文一夾為限。

七十八、使用公文夾應注意事項如左：

（一）文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部處理速

度之識別。

（二）公文夾用較厚且較堅韌之紙印製，密件公文應用特製之密件袋。

（三）公文夾之正面標明承辦人員之單位。

（四）公文夾區分如左：

1.最速件用紅色。

2.速件用藍色。

3.普通件用白色。

4.機密件用黃色或特製之密件袋。

5.答覆議員質詢案（隨到隨閱）用綠色。

（五）公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱。

七十九、文件判行後，除自行繕打外，送繕時，登記員在甲、乙表填明交繕月日時，乙表暫放收文盒，甲表隨文附送繕打人員蓋章退回。

八十、文件判行後，登記員送繕時應於電腦作送繕登錄並將陳核送件迴文清單隨文送繕打人員簽收蓋章後退回，繕打人員並應於電腦作簽收登錄。

八十一、登記員收到發文後退回之丙表，應將待辦盒內之甲表及分類盒之乙表抽出，依丙表所載日期在甲、乙表左下角填入發文或結案日期。並將處理方式，填入「備考」欄內，如係併辦或彙辦案件，應分別註明併辦或彙辦文號，存查案件之丙表應儘速退還承辦員保管。

八十二、已發文尚未結案之文件，登記員應將甲、乙表暫放待辦盒，並應繼續注意查詢，俟全案辦結後，再將甲、乙兩表分別放入結案盒。

八十三、結案盒內甲表，應按承辦人員姓名分類，依次放置分類卡片內；乙表應按號碼順序

放置。如已置滿應即取出，按年、月、號碼順序及姓名分類裝訂成冊分別保存，甲、乙表使用起止日及數目，必須相同。

八十四、簽稿收發人員對各單位所送之簽稿及提陳文件，應依原送公文登記表（簿）或二聯式迴文表所載逐件點清，蓋章後交還，並登記公文收件登記簿（格式如附件十六）。

八十五、簽稿收發人員應依各單位送來之陳核送件迴文清單及簽稿文件，於電腦作簽收登錄，每日應列印陳核公文收文簿（格式如附錄十四）文件手續不完備須退件時，應作退作登錄，陳核送件迴文清單並隨文退回。

八十六、簽稿或提陳文件，應註明收到時間及登記編號後，分送核（閱）稿人員審閱，再陳核（判）。

八十七、簽稿收發人員為陳判時，應列印陳判簽收清單（格式如附錄十四）二份隨文陳判，一份經簽稿收發人員簽收蓋章後退回。

八十八、簽稿或提陳文件經核（判）後，應按件銷號，並於迴文表或簽稿登記簿內註明月日時分，用送文簿分別登號或利用原簿蓋章送還原單位，如在三日以上未經核（判）者，應即查詢，如發現已核判而未銷號者，應向承辦單位查詢銷號。

八十九、簽稿收發人員於簽稿或提陳文件經核（判）後，應將批示結果登錄並作取回公文者登錄。

九十、交辦文件，應用送文簿登記，送總收發編號發文。

陸、文稿撰擬、會核

九十一、各級承辦人員處理公文，應備承辦案件登記簿（格式如附件十七）登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。

九十二、承辦人員收到分辦文件，應於甲、丙二表或承辦人公文簽收清單上簽收，簽收時間應註記月日時分，甲表或清單於三小時內退還登記桌，在下班前一小時內收到者，得於翌日上班三小時內退還。

九十三、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員或單位時，即在甲、丙二表「預定結案日期」欄或承辦人公文簽收清單註明「改分」二字，同時在「承辦員」欄簽名，以示負責，並在「日期」欄，註明月日時分，經基層單位主管裁定後，退還登記桌。

九十四、承辦人員認為所分文件，應移與另一單位或承辦人員時，依左列規定辦理：

（一）需移與另一單位辦理獎懲或後續作業者，應在甲、丙二表之「預定結案日期」欄或承辦人公文簽收清單，寫一「移」字，並簽名及填寫月日時分，經基層單位主管裁定後退回登記桌。

（二）離職或他調，原承辦案件，尚未結案，移交另一承辦人員辦理時，應在丙表「預定結案日期」欄或承辦人公文簽收清單寫一「移」字，連同文件退回登記桌。

九十五、承辦人員對彙辦及併發案件，首件公文須於全案辦結時，始能銷號。處理中有發文需要者，另以該文號之附號方式處理，並於主案結案時一併歸檔。辦理過程中之後續收文，均可彙整簽准後存查銷號，並依一般公文管制及統計。

九十六、承辦人員對毋須答覆，並可於當日處理完竣之存查案件，應在甲、丙二表「預定結

案日期」欄填一「存」字經主管批示後，退回登記桌。但非當日所能辦竣者，仍應填預定結案日期。

九十七、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。

九十八、各級承辦人員如延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負法律責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。

九十九、承辦人員對機關首長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時得自行擬辦。

一００、承辦人員擬辦文書時，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、後令優於前令及上級命令優於下級命令之原則處理。

一０一、承辦人員處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續，而非短時間所能完成時，宜先將緣由向來文單位說明。

一０二、承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。必要時並應摘要附送主管，作為核決之參考。

一０三、承辦人員簽具意見時，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」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

一０四、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。

一０五、承辦人員對毋須答覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

一０六、承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字之上，或於重要文句旁，用色筆劃出記號，須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利核閱。

一０七、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣，並簽名或蓋章。除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。

一０八、承辦人對於無轉行必要而為同一款式內容之重複附件，應於來文或相關之併案文稿上註記「附件存檔一份，餘銷燬」字樣，經核定後，將文稿及全部附件歸交檔案室處理。但有左列情形之一，並經註記者，仍應全部隨文歸檔：

（一）無法複製或無法替代者。

（二）為法律行為之證據者。

（三）為史料供證或文獻價值者。

（四）為機密文書者。

（五）其他法令另有規定者。

一０九、承辦人員辦稿時，應於稿面填寫左列各項：（參見附錄八）

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。

（二）「速別」：係指希望受文機關辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。

（三）「密等及解密條件」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，

解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填寫。

（四）「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

（五）「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。（機關內部得以加發「抄件」之方式處理）。

（六）「承辦人員」：由承辦人員於稿面首頁左下角適當位置蓋章，並註明辦稿之月日時分。

（七）「收文字號」：將總收文號填列於發文字號項下，如數件併辦者，則只將首件之收文號填入（各件收文附於文稿之後）。如無收文之創稿，則填一「創」字於稿面右上方裝訂線左側。

（八）「檔號」及「保存年限」：於稿面左上方適當位置列明。「保存年限」參照檔案保存年限之規定填列，如有漏填，由基層收發或核（閱）稿人員退請補填。

（九）其他：「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」等擬稿說明，或電子交換機制之類別、電子檔案名稱等標註於稿面裝訂線左側適當位置。

一一０、左列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

（一）刊登公報。

（二）登報或公告，註明刊登之報、版面、字體大小、日期或揭示地點。

（三）公務登錄，由指定之人員或主管單位自行辦理。

（四）有時間性之文件，指明發出或送達時間。

（五）會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。

（六）發後補判或先發後會之書明。

（七）指定寄遞方法或投遞人。

（八）指定公文收受人員或拆封之人員。

（九）其他。

一一一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如左：

（一）附件應檢點清楚，隨稿附送。

（二）附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二.....。

（三）附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。

（四）如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。

（五）如需以抄本或影本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送××影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。

（六）附件宜儘量影印，或以電子檔案替代。

（七）附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人或某某洽取」字樣。

（八）有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

一一二、承辦人員擬稿時應注意事項如左：

（一）擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明、扼要為準。

（二）引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為原則。如必須引用全文，宜以抄件或影印附送。

（三）各種名稱如非習用慣見，不以省文縮寫。如遇譯文且關係重要者，應以括弧加註原文，以資對照。

（四）文稿表示意見，應有負責態度，或提出具體意見，供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照準」、「究應如何辦理」等空言敷衍　　。

（五）擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。

（六）文稿內有重要性之數字，應用大寫。

（七）引敘原文其直接語氣均改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「本」「該

」等。

（八）法規之訂定、修正，於發布或轉發時，應於法規名稱之下註明發布、核定或修正日期及文號。

（九）簽，應載明年月日時分及簽辦單位。

（十）擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號之國字敘入，俾便查考。

（十一）案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。

（十二）辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。

（十三）文稿內有多個機關名稱須同時出現時，應按照既定機關順序，由上而下依序排列，不得以併排方式處理。

（十四）文稿如有添註塗改，須於添改處蓋章。

（十五）文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字，除法規條文依照中央法規標準法之書寫規定外，餘應另行低格書寫（一字、一符號、一碼）為一、二、三、・・・・，（一）、（二）、（三）・・・・ 1.、2.、3. ・・・ (1)、(2)、(3)・・・上下左右空隙，應力求勻稱，以資醒目。

（十六）文稿有二頁以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋（列印）騎縫章或職名章，同時於每頁之左下角加註頁碼。

一一三、承辦人員對於公文之送達，應依左列規定辦理：

（一）對無行政程序之行為能力人之送達，應向其法定代理人為之。

對於機關、法人或非法人之團體為達達者，應向其代表人或管理人為之。

法定代理人、代理人或管理人有二人以上者，送達得僅向其中之一人為之。

無行政程序之行為能力人未向本機關陳明其法定代理人者，於補正前，得向該無行為能力人為送達。

（二）對於在中華民國有事務所或營業所之外國法人或團體之送達，應向其在中華民國之代表人或管理人為之。

（三）行政程序之代理人受送達權限未受限制者，應向該代理人為送達。但認為必要時，得送達於當事人本人。

（四）行政程序之當事人或代理人經指定公文送達代收人，並向本機關陳明者，應向該代收人為送達。

（五）左列情形，應辦理囑託送達：

1. 於外國或境外為送達者，應囑託該國管轄機關或駐在該國之中華民國使領館或其他機構、團體為之。不能依上述為送達者，得將應送達之公文交郵政機關以雙掛號發達，以為送達，並將掛號回執附卷。

2. 對於駐在外國之中華民國大使、公使、領事或其他駐外人員為送達者，應囑託外交部為之。

3. 對於在軍隊或軍艦服役之軍人為送達者，應囑託該管軍事機關或長官為之。

4. 對於在監所人為公文送達者，應囑託該監所長官為之。

5. 於有治外法權人之住居所或事務所為送達者，得囑託外交部為之。

（六）辦理囑託送達後，經受囑託之機關或公務員通知已為送達或不能送達者，應將該通知書附卷。

（七）因證明之必要，得製作送達證書（格式如附錄八），記載左列事項：

1. 交送之機關。

2. 應受送達人。

3. 應送達文書之名稱。

4. 送達處所、日期及時間。

5. 送達方法。

除電子傳達方式之送達外，送達證書應由收領人簽名或蓋章；如拒絕或不能簽名或蓋章者，送達人應記明其事由。

送達證書，應附卷歸檔。

（八）對於不特定人之送達，得以公告或刊登本府公報或新聞紙代替之。

（九）送達係由當事人向本機關申請對第三人為之者，應將已為送達或不能送達之

事由，通知該當事人。

一一四、對於當事人之送達，有左列各款情形之一者，得依申請，准為公示送達：

（一）應為送達之處所不明者。

（二）於有治外法權人之住居所或事務所為送達而無效者。

（三）於外國或境外為送達，不能囑託該國管轄機關或駐在該國之中華民國使領館或其他機構、團體為之，或預知雖辦理囑託而無效者。

有前項所列各款之情形而無人為公示送達之申請者，為避免行政程序遲延，認為有必要時，得依職權為公示送達。

當事人變更其送達之處所而未陳明，致有第一項之情形者，得依職權為公示送達。

依前三項規定為公示送達後，對於同一當事人仍應為公示送達者，依職權為之。

一一五、公示送達，依左列方式辦理：

（一）由承辦人員保管應送達之文書，而於機關公告欄黏貼公告（作法舉例如附錄八），告知應受送達人得隨時領取；並得將該文書或其節本刊登本府公報或新聞紙。

（二）公示送達自公告黏貼之日起，其刊登本府公報或新聞紙者，自最後刊登之日起，經二十日發生效力；依第一百一十四點第一項第（三）款為公示送達者，經六十日發生效力。但第一百一十四點第四項之公示送達，自黏貼公告欄翌日起發生效力。

（三）承辦人員製作公示送達公告時，應參照前款規定，於公告內列明公告張貼之期間。

（四）為公示送達者，應另製作記載該事由及年、月、日、時之證書附卷。

一一六、承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印未及時發出者，應再提陳新任首長核判。

一一七、承辦人員經辦之稿件，如尚未結案而急需結辦者，應填寫調卷單向發文單位調用，發文單位將調卷單隨同其他案件原稿辦理歸檔手續。

一一八、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿後，連同其原稿陳核（判）。

已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

一一九、受理告密文件，除必需將原件批交有關機關辦理者外，不得將告密人之姓名，住址轉行。

匿名或不具名之告密文件不予受理。但內容具有事證者，仍應審酌處理。

一二０、承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就原件詳加批註，逕行發還補正，不另行文。

一二一、機關內部各單位承辦公務，必需通報其他單位或員工者，應以承辦單位名義通報，或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

一二二、左列文件，得逕行簽擬存查：

（一）無轉行或答覆必要之文件。

（二）下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。

（三）本機關蒐集或受贈與之參考資料。

（四）屬通知參考性之副本。

一二三、左列文件，應併案辦理：

（一）各件公文案情相同者。

（二）同一案情之正副本。

（三）對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

一二四、需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理。

一二五、較為繁複之圖表、會計、統計之格式、人事及其他業務上專用之報表，經核定後，承辦單位得按所需份數自行繕校或繪製。

一二六、承辦人員其他應注意事項如左：

（一）緊急事項得先以電話洽辦，隨即補具公文。

（二）凡請示、核備、通知、催辦及得以簡明文字答復之例行案件，應利用定型公文紙按需要份數繕製，經陳判行後分別存發。

（三）公文書或附件需要收文機關轉發者，應儘量附送電子檔案，以節耗費而爭時效。

（四）來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正。加摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句。

（五）登載電子公布欄之文書，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為時，應另以書函或電子郵件，告之登載位置及內容概要，以利其配合辦理。

一二七、承辦人員對公文內容背景應確實明瞭，經擬辦後，應即分別按其性質放入公文夾遞送主管審核或核定。如與其他機關或單位有關者應先行協調會商，並依左列規定辦理。

（一）如果有涉及其他機關或單位權責時，雙方承辦人員應先行溝通協調，如無法解決，再由主管與主管協調，並應本相互尊重對方立場共同研商解決處理，未經溝通協調前，不得簽請召開會議商討。如有涉及數個機關或單位權責雖經協調仍無法解決時，應先簽提本府主任秘書會報討論，如仍無法解決時，

再提請市政會議討論解決，經決定作成記錄後，不再送會。但主辦單位應將會議紀錄隨同原案逕行敘稿陳核（判），並以副本分行有關機關或單位。

（二）協調會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，就左列各目選用之：

1. 以電話洽詢或面洽並記錄備查。
2. 以簽稿送會有關機關或單位，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單（格式如附件十八），會銜公文採用會銜公文會辦單（格式如附件十九）。
3. 提例會討論。
4. 約集有關機關或單位人員定期舉行會議商討。
5. 臨行約集有關機關或人員會商。
6. 自行持稿送會。
7. 以書函洽商。

（三）送會案件，主辦機關或單位應先敘明本機關或單位就該案具體意見，再行送會。其未敘明者，受會機關或單位得予退回。

一二八、文稿如經會商、協調後，應依左列規定辦理，但非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會。

（一）已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會

（二）各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即題出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。

（三）會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再行陳核，會銜者亦同。

一二九、文書陳核時應依左列規定辦理：

（一）文書之陳核，應於稿面適當位置蓋章（簽稿併陳者，簽稿均應蓋章），其權責區分如左：

1. 初核者係承辦人之直接主管。

2. 覆核者係承辦人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。

（二）陳核之文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

（三）承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，首長或主管應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

（四）重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

一三０、核稿應注意事項如左：

（一）核稿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。

（二）核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。

（三）上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

（四）核稿人員對於承辦人員所填稿件之機密性、時間性或重要性，認為不當時，得予改定並簽名。

（五）兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

一三一、閱稿應注意事項如左：

（一）簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。

（二）程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

（三）文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。

（四）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。

一三二、判行應注意事項如左：

（一）文稿之判行按分層負責之規定處理。

（二）宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形

（三）對陳判之文稿，認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

（四）決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及審核人員研議，即時決定明確批示。

（五）以首長授權之職名章（即甲、乙、丙、……章）蓋章決行時，本人核稿處亦應蓋本人職名章。其他介於首長與本人間之各級長官授權職名章則毋須加蓋。

（六）核稿人員代理決行文稿時，應於決行處蓋本人職章，並於蓋章處下加一「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。

（七）承辦與決行同為一人時，應各在承辦人員處與決行處蓋章。

一三三、回稿、清稿、複閱應注意事項如左：

（一）稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大者，會核或核決人員宜退回原承辦人員閱後，再行送繕。

（二）文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人清稿，清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判，其已會核簽者，不必再會核簽。

（三）機關首長批示，如有不同意見，可依陳核反順序依次複閱，或列印批示之內容，是供複閱。

柒、發文處理

一三四、登記員對送發（繕校）文件，應填寫送發（繕校）迴文查詢表一式二份（格式如附件二十）送交（繕校）發文單位。

一三五、稿轉公文時應注意事項如左：

（一）對批發之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請示主管查詢改正後再行印製。

（二）各機關之行文，應一律使用統一規格之公文紙（格式如附件一），如屬例行公文，則儘量利用定型之格式。

（三）文件內之銀錢、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因印製錯誤而任意添註、塗改及挖補。

（四）轉製文件應將發文日期、字號填入。文件內容避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

一三六、校對應注意事項如左：

（一）待發之公文應由校對人員負責校對，校對人員應注意公文之格式、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）校對人員發現符發之文件有嚴重錯誤時，應退回重新處理，如無關重要者得逕予改正，紙本公文之改正，應於改正處加蓋校對章。

（四）校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。

（五）公文校對完畢，應先檢查受文者及附件是否相符齊全，若文件在二頁以上，須於騎縫處加蓋（印）騎縫章，再於原稿加蓋校對人員章，將文稿登錄後連同發文送件清單（格式請參考附錄十四）送監印人員蓋印。

（六）重要公文及重要法案經校對人員校對後，為慎重計，宜送請承辦人員覆校後再送發。

一三七、總發文字號，得視實際需要，採用收發文同號方式，以簡化收發文處理手續。

一三八、發文代字應冠以承辦單位之代字，此項代字應於每年開始預為編定，以便統一使用。

一三九、發文人員清點發文文稿時，如發現有漏填發文日期及字號者，應予補填（格式如附件二十一）。二件以上之彙辦文稿，以其中第一件收文之收文號碼為發文號碼。經清點完畢之發文文稿，應逐件登錄於電腦管理系統或總發文登記表，並於其丙表或發文送件清單加蓋發文時間戳。丙表或發文送件清單並於發文次日退還登記桌。

一四０、機密文件發文時，應由機關首長指定之人員檢查發文日期字號是否齊全後，再行封發，並逐件登錄於電腦管理系統或總發文登記表，其案由欄內應註明「密不錄由」。

一四一、回復免備文案件除免擬繕文稿外，其處理程序與一般公文相同，於發文時，應分別於存卷之原本及發出之正本上加蓋受文者及發文日期字號章戳，並列入發文件數統計。

一四二、總發文人員對待發之公文，應由總發文人員依發文清單（格式如附錄十四）詳加查檢核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。核對完畢後，發文清單應隨文如數封發，並俟受文機關簽收蓋章退回後，留存備查。

一四三、待發之文件，如係機密件、最速件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密件應另加外封套，以重保密。

一四四、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套（格式如附件二十二～二十三）上註明文號數件。

一四五、發文附件應由總發文人員隨文封發；為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。

一四六、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。

一四七、公文之送達或付郵由總收發人員統一辦理。

一四八、送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文之機關。

一四九、人工交換之公文，應填具送文簿（格式如附件二十四）或公文清單（格式如附件二十五）按每日規定時間、地點集中交換；電子交換之公文，應於發送後，由發送人員於原稿及發文送件清單上蓋「已電子交換」章戳，並至遲於發文次日，檢視發送結果，並為必要之處理。

一五０、郵遞公文應依其性質分別印製郵寄標籤及發文郵資統計表（格式如附錄十四）或發文郵遞簿（格式如附件二十六）分上下午二次送郵，最速件應隨時送郵。

郵資及收執得另予登錄，每月並造月報表（格式如附件二十七），以為郵資報銷之依據。

一五一、人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密件及對受文者權利義務有重大影響之文件時，應以掛號郵件寄發。

一五二、機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登記送文簿遞

送，但受文單位不在同一處所者，得交由總收發人員遞送。

一五三、總收發人員應隨時注意登記有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。

一五四、發文人員應定時查驗送文簿（表）、發文清單登記之文件送達情形。

一五五、各機關文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，繕製退稿歸檔送件表二份（格式如附錄十四），逕送本機關檔案室檔管人員點收，集中歸檔。府發文部分，一律退稿原承辦機關（檔案室），依照規定定期移轉本府檔案中心。各機關對退還之原簽稿，嚴禁交由承辦人員自行保管。

前項之退簽稿，如係以首件來文之收文號之附號發文者，應退回承辦人續辦。

捌、文書簡化

一五六、減少文書數量應注意事項如左：

（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，不必報備。

（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）無機密性之通案公文可登載公報、公告或大眾傳播媒體，以代替行文。

（四）同一機關之內部各單位，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。

（五）屬機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，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。

（六）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。

（七）接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答覆

。

（八）內容簡單毋須行文者，可用電話接洽。

（九）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週知，無須另外行文。

（十）上級交下級交議之文件，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。

（十一）登載於公報之公文，相關之機關應即照辦。如須行文催辦，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。

（十二）凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。

（十三）回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。

（十四）行文之對象，應以與案情有關者為限。承辦單位（人員）對於來文機關經常發送不必要之公文或附件者，得予退回，並建議其改正。

一五七、文書處理其他應注意事項如左：

（一）答復簡單之案情，宜利用書函。

（二）公文須分行者，宜利用副本。

（三）已行文之事項，逾期未復者，應即催辦（作法舉例如附錄八）。

（四）不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，得以函或書函逕移主管機關（作法舉例如附錄八），不必退還。

（五）不同機關之來文，案由相同且簽復相同者，應併辦一稿，分知各來文機關。

（六）凡發往甲機關之稿已經發出，又須以同樣公文內容（同日期、同文號）發往乙機關時，不必重行辦稿，僅將原卷調出，加簽說明，經陳奉核可後，依發文程序發送。補發亦同，惟須於文面右上側空白處標註「補發」。

（七）召集會議宜用開會通知單或以電話通知。

（八）借支、請假、出差、請購等例行事項，一律用規定之格式填報，或利用電子化方式處理，不另用簽。

（九）人事任免等例行案件，宜用定型化公文。

（十）各機關交辦文件，宜指示原則；交填報表，應附式舉例說明；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。

一五八、簡化文書手續應注意事項如左：

（一）外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。

（二）定期表報、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必登記收發文號，可另用送文簿（單）遞送。

（三）編號登記之簡化

1. 除總收發應摘由登記外，其他歷程中只登錄文號，不必錄由。
2. 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機開內統一沿用。
3. 收發文編號使用之代字，應以適用為度。
4. 電報發文應以四位阿拉伯數字代表月日（如六月十八日為 0618）。

（四）文稿核會之簡化

1. 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內如未違反原擬辦之意旨，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
2. 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。
3. 彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首件來文之首頁左下適當空白處，簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批以後，續收之同案文件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦，不必逐件擬辦陳核。
4. 利用業務會報商討涉及二個單位以上之案件，經作成決定後再辦，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. 特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登記、遞送、承辦等手續。

（五）會簽、會稿、會文，如係分層負責明細表授權業務範圍，由核授權層級（職名章）核決，並註明「代決」，即可送、退會，不必對等層級或陳首長核決

。

（六）簽、稿、文、其須事先徵求意見，以為擬簽、敘稿、辦文之依據者，應先送會。如祇是知會性質、或合於法令規定、或依慣例辦理，已先面洽或電話洽商，予以敘明者，得免送會。其內容廣泛，須送會二個以上單位或機關者，應以傳真或影印同時分會。會辦理單位有歧見時，主辦單位應負責協調解決後，再行陳核。

（七）緊急簽、稿、文，如非方針、計畫、目標等政策性及人事任免與有爭議性之案件，得不受分層負責授權規定之限制，適用左列取急程序，為必要之處理：

1. 先發補陳：次一層人員於稿得註明「先發補陳」之決行，俟發文後，稿退登記桌補陳核閱再行歸檔。
2. 先發補會：決行者或次一層人員於稿得註明「先發補會」之決行，俟發文後，稿退登記桌送會或陳核，再行歸檔。
3. 先決補陳：次一層人員於簽、文得為「先決補陳」之核、決，並註明「補陳」字樣，於敘稿後一併陳核，或另行補陳核閱。
4. 先陳補核：上一級公出不在，次一級人員，得在簽、稿、文本人核章旁註明「先陳補核」字樣，先越級上陳，再另補核章。
5. 先陳補會：承辦人得在會簽、會文處之受會者下方，註明「先陳補會」字樣，即可先上陳，或會辦機關（單位），遇有上一級人員公出不在，得適用「先陳補核」之規定，先越級上陳，再另補核章。

（八）非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得於首案或之後敘明，經首長核准，後續案件，即由次一層決行，並註明「依例決行」字樣。但有情事變更者，不適用之。其對外行文時，如以機關名義，由首長署名者，應另繕打（加蓋）「〇〇局局長〇〇〇決行」或「本案由業務主管決行」字樣（或章戳，尺寸分別為長八公分、寬一．五公分；另一長五．五公分、寬一．五公分，均無框）。

（九）行文之簡化，緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

一五九、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。其應注意事項如左：

（一）受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關機關或預計其他機關亦將有同樣詢問者用副本。

（二）收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本，抄送來文機關。

（三）副本除知會外，尚須收受副本抄送其直屬上級或下級機關。

（四）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。

（五）正本所含附件，需附送副本受文者時，應在「副本」項內機關或單位名稱下註明「含附件」、或「含〇〇附件」。

（六）已抄送副本之機關單位，如續有有關來文，其內容已在前送副本中列明者，不必答覆。

玖、公務登錄

一六０、各機關之公文書，除承辦人員應隨時將辦理情形自行記載於公文處理登記簿或電腦管理系統外，左列事項於核辦完畢後，應由主管單位或指定之人員負責登記。

（一）本機關重大施政，其過程確具歷史性足垂久遠者。

（二）本機關業務計畫中之中心工作，其推行進展確有具體事實或正確數字可資查考者。

（三）本機關組織、重要人事及各項業務制度、方案之改革變遷等，可供查考者。

（四）學術研究之創造發明，確具價值足資示範者。

（五）非常事項或重大損失，其事實經過足資警惕者。

（六）其他認為有登記之必要者。

一六一、公務登記之體裁，視文件資料之性質及需要之目的，由各機關主管單位就左列各項酌予規定。

（一）機關日誌或大事記：可編年記事，不分事之大小，以時日先後為序。

（二）公務登記簿：適於重要案件專案登記之用，其內容可分為「計畫」、「執行經過及成果」、「檢討」等欄。

（三）公務登記卡：適於普通案件分案登記之用，以供承辦人或主管隨時檢查參考。藉免調卷之煩。

（四）工作概況或備忘錄：內容較為繁複之案件，得將前後辦理經過，編成「記事本末」式之工作概況或備忘錄。

前項各類之體裁，得以電子方式處理。

一六二、公務登記步驟之規定如左：

（一）合乎登記範圍之事項，由各主管單位於承辦該案時，隨時登記，其因案情較重要且有時間性不及登記者，可於該案文件之首頁加蓋「公務登記」戳，俟公文辦畢後，再行登錄。

（二）登記完畢後，宜加蓋「公務登記畢」戳記，歸檔時如發現蓋有「公務登記」戳，而未蓋「公務登記畢」之戳者，應退還承辦人員補辦登記。

（三）承辦公務登記之人員，於每案登記完竣或於全案編纂完成後，應送經主管核閱，其須補充或修改者，應補充或修改之。

（四）組織較大之機關，由各單位分別就其主管事項辦理公務登記者，應指定一彙總之單位，由各主辦登記人員依限將登記情形，送由彙辦單位彙總。

一六三、公務登記之各項資料，其保管利用規定如左：

（一）公務登記具有機密性者，其原始資料應妥為保管，離職時列入交代。

（二）宜公開傳播之資料，經首長核准後，得作為新聞發布，或另行編印書刊發行。

拾、印章製發管理與使用

一六四、各機關請製發印信，應依印信條例暨印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定辦理，填具申請表（格式如附件二十八）。

一六五、左列各款情形，不發印信：

（一）臨時機構設立為時甚暫者。

（二）學術研究或講習機構規模甚小者。

（三）組織規程未經上級核准備案者。

（四）無獨立組織規程者。

（五）機關首長係屬兼任，編製表未列職等者。

前項之機構，必須用印信時，得借用主管機關印信。

一六六、各機關因處理文書需要，得依左列規定自行刊刻戳，分交各有關單位或人員使用。

（一）章戳：木（角）質或用橡皮刻製，以長形為原則，用正楷或宋體字，刻機關（單位）全銜。於書函、開會通知單等用之。（格式如附件二十九）

（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親筆簽名刻製，對外行文時用之。

（三）鋼印：鋼製、圓形，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）校對章：角質用篆字、隸書或正楷，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書校對或改正時用之。

（五）騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。

（六）收件章：用橡皮刻製、刻機關全銜，並加「收件之章」字樣，附日期及時間，於收受文件時用之。

（七）職名章：以正楷或隸書刻製職稱、姓名。

1. 職名章，分左列三種：

(1) 甲種：機關首長、副首長暨主任秘書用，應刻機關銜名職別及姓名。

(2) 乙種：核閱文稿人員用，科室主管刻科室名稱及職別姓名，其他核閱文稿員刻職別姓名。

(3) 丙種：承辦人員用，刻職別姓名。

2. 各機關首長職名稱，得視業務需要，增刻一至三顆為原則，必要時可增減之，科室主職名章，在其職權範圍內，得增刻一至二顆，增刻之職名章以「甲」、「乙」、「丙」等之順序區別之，授權專人劃分權責，使用保管，並同負行政與法律責任。

3. 職名章：應按現定式樣（格式如附件三十）。

4. 各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。

5. 職名章如有遺失或非正常使用之損毀，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。

6. 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。

（八）其他需用之章戳，其字型、材質、尺寸及形狀，由各機關依需要自行刊刻。

一六七、各機關印信、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，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。

一六八、各機關公文蓋用印信及簽署應依左列規定辦理：（蓋印位置如附錄十三）

（一）各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授全各層主管判發者，不得蓋用印信。

（二）監印人員如發現原稿未經判行及未蓋校對章或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

（三）監印人員於待發文件檢點無誤後，依左列規定蓋用印信：

1. 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、證明書、執照、契約、證券、匾額及其他依法令規定應加蓋用印信之文件

，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

2. 呈：署機關首長全銜、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：開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。

5. 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章，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時，其機關公文，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。機關內部單位其於授權行文，得比照辦理。

7. 會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。

（四）一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右下方空白處用印為原則；簽署使用之章戳則位於全文最末處。

（五）公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋用騎縫章。

（六）附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者，依其規定，由承辦人持往辦理，或於應用印之附件黏貼明顯見出標籤提示之，其未標者，視為不必用印。

（七）副本之蓋印與正本同，抄本或譯本不必蓋印，但應示「抄本」或「譯本」。

（八）文件經蓋印後，由監印人員在原稿正面加蓋監印人員章，並在公文送發、繕、校迴文查詢或發文送件清單上簽章註明時間後，送由發文人員辦理發文手續。

（九）不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由各機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。

（十）監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登記並載明收（發）文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

（十一）依公司法組織之市營事業機構，使用圖記，不發職章，其上行文簽署，蓋用負責人私章。

一六九、各級人員職名章使用範圍規定如左：

（一）擬簽。

（二）辦稿。

（三）會簽核簽。

（四）會稿核稿。

（五）各種表報。

蓋職名章時，應注意蓋章位置並註明月日時。

一七０、大量蓋用印信之文書，得先陳請上級機關核准複製印信套印，套印文書複製之印信，應拓模報備。並由監印人員保管列入移交，銷毀時亦應報備。

一七一、套印文書時，應由使用機關填妥領據領取印模，並檢具承印廠商具結指定用途、不得移作他用之切結書；製版及套印過程中，並應指定專人監督；套印完畢後，印模、底片、印版、廢品、剩餘品等應予裁切銷毀。

一七二、定型公文及證照書狀等，需預蓋印信時，應由使用機關依規定格式製作樣稿，附具理由及需用數量，簽陳核准後，再依核定數量印製並編定流水序號，送請用印。監印人員應登記其種類、起訖號碼及數量，以備查考。

一七三、套印或預蓋印信之文書，由使用機關指定人員負責保管，填發時應分別設置專用簿

冊（格式如附件三十一）登記。如遇新舊首長交替或內容增修，致不合使用者，應將未使用部分列冊，敘明種類、編號、份數及理由，簽報核定後逕予銷毀。

一七四、依分層負責決行之公文，仍蓋機關首長簽字章；第二層機關首長決行者，加蓋「某局（處、會）長〇〇〇決行」；第三、四層單位主管決行者，加蓋或繕打「本案依負責分層負責規定授權業務主管決行」章戳或字樣。

拾壹、檔案管理

一七五、各機關應設置檔案室（人員），集中統一管理檔案，嚴禁由承辦人員自行保管。

一七六、各機關檔案管理人員之設置，參照行政院所屬各機關秘書（總務）人員員額設置標準之規定。

一七七、檔案管理應以具有專長者擔任之，並視需要施以有關檔案管理之訓練。

一七八、各機關應鼓勵檔案管理人員進修，或參加國內外及本府有關檔案管理之研習。

一七九、各機關應以電腦輔助檔案管理，檔案管理單位並應與文書及稽催單位相互聯繫，密切配合，各單位間之權責應明確劃分。

一八0、檔案管理重要用語釋義如左：

（一）檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

（二）點收：指檔案管理單位將業務單位辦畢送來歸檔之案件，予以清點受領。

（三）分類：指根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當之項目。

（四）分類號：指代表分類項目之號碼。

（五）編案：指按檔案案情，編為簡要案名。

（六）案次號：指區分同一分類號之各案所編列之號碼。

（七）目次號：指區分同一卷之各件所編列之號碼。

（八）檔號：指分類號加案號。

（九）文號檔號對照表：指在收（發）文號檔號對照表上逐件將檔號填註於對照表各方格內，以查核、管制案件。

（一〇）三五卡片：指用以編製分類項目、人名目錄，所印製之卡片。卡片之直線長三英吋、橫線長五英吋。

（一一）分存單：指一文涉及二事以上，用以分存於其他有關案卷之單。

（一二）入檔：指將檔案存置於架櫃。

（一三）排列：指將檔案或卡片，按一定之次序順列。

（一四）檢調：指依有關目錄、迅確查得所需之案件，供業務單位參考。

（一五）調案記錄卡：指隨案登記調案記錄動態。

（一六）清理：指定期檢查檔案，適時辦理移轉或銷燬。

（一七）案：指同一案情經予分類、編案、編目、整理後之各件為一案。

（一八）件：指每一收文或發文連同其簽辦之文件，各稱一件。

一八一、檔案之區分如左：

（一）臨時檔案─尚未結案，待繼續辦理之案卷。

（二）定期檔案─經已結案，列有一定保管期限之案卷。

（三）永久檔案─經以結案，具有永久保存價值之案卷。

一八二、本府設檔案中心，隸屬秘書處，集中管理保存年限在一年以上之府屬定期案卷及永久案卷。各局處會，設檔案室，管理府屬臨時案卷與保存年限在五年以下之定期案卷及各該機關之案卷。

一八三、各區公所、學校、附屬機關及市營事業機構，得設置檔案室（人員）管理各該單位之檔案。

一八四、檔案管理人員之工作，應按管理程序表（格式如附件三十二）所定步驟，適宜分配之。

一八五、各機關檔案室應按月填製管理工作概況月報表（格式如附件三十三），陳權責主管核閱。

一八六、本府秘書處應定期檢查各機關檔案管理作業，並依左列規定辦理：

（一）每年定期檢查各機關檔案管理作業，發現缺點，立即輔導改進，並作為下次檢查重點。

（二）檢查情形逐項記錄於檢查表（格式如附件三十四），並依據該表辦理獎懲。

一八七、各機關檔案管理人員，得隨時觀摩本府檔案中心管理作業，以溝通觀念與統一作法。

一八八、歸檔文件之範圍如左：

（一）上級各種命令及手令。

（二）收發文文稿及附件。

（三）各種簿冊表件。

（四）簽、報告及有關公務之函電。

（五）其他應行歸檔之公務文件。

前項第（四）款之簽，如涉及經費結報，而為會計原始憑證之附屬書類時，應另以影印本送審，原簽應歸檔於本機關。

一八九、文件歸檔應依左列規定辦理：

（一）公文書之歸檔，以隨辦隨歸為原則，由發文人員及基層收發（登記桌）按日辦理送檔。

（二）府屬文件分送各承辦單位檔案室歸檔。各單位之文件，送各該單位檔案室歸檔。

（三）公文書之歸檔，必須經處理陳奉批「存」或辦竣發文後行之。

（四）機密案件應以專用封套（格式如附件三十五）密封歸檔，在封套正面註明收發文號年、月、日，來（受）文者名稱、來文字號、機密等級、解密條件及案由，並在封口處加蓋承辦人員或辦理歸檔人員職名章。

（五）歸檔之文件，應將原稿及有關附件彙齊送檔。

一九０、歸檔手續應依左列規定辦理：

（一）公文登記桌或發文人員，應每日將已發文稿連同有關文件、附件、逐案彙齊，填具送件表一式二份，送檔案室點收。

（二）承辦人員對已發文稿件，如需原卷以憑續辦者，應按調案手續填具調案單（格式如附件三十六）經基層單位主管簽章後，向登記桌調取原卷，登記桌憑調案單調案或代替原原卷送檔。

（三）收文無須辦理者經批「存」後，由承辦人員送登記桌在公文登記簿上簽收，登記桌每週彙總一次，填具送件表一式二份送檔。

（四）送檔文件，經檔案管理人員逐件點收無訛後，應將登記桌所填送件表加蓋收檔日期戳（格式如附件三十七）發還一份，以憑查考。

一九一、檔案管理人員點收文件，應依左列規定辦理：

（一）文件不全者，應退還補正。

（二）收發文非原件者，不收。

（三）附件漏送者，應原件退還捕送。附件有註記「存檔一份，餘銷燬」而未全部歸檔者，亦同。

（四）送檔文件，有未經主管核示或漏判、漏印、漏會、漏發等文書處理不完善情事，應退回補正。

（五）附件如有抽存，而承辦人未在原文註明、簽章者，退回補正。附件如有重複多份，承辦人未依第一百零八點註記處理者，亦同。

（六）原文附有不應歸檔之附件，應即退回送檔單位。

（七）歸檔文件，如有污損，應在原件及送件表上註明。

（八）樣張或已廢之契約、憑證等，應加蓋「樣張」「註銷」「作廢」等字樣之戳記。

（九）歸檔文件未填註保存年限者，應退還補註。

（一〇）歸檔文件與歸檔表之登載不符者，退還更正。

一九二、歸檔文件不合規定者，將其送件表上之文號用雙線劃去，以退件單（格式如附件三十八）附於文件上，隨應退還之送件表退請更正後再歸。

一九三、檔案室對於左列各類文件、物品不予管理：

（一）單位內之函件及副件。

（二）現金、有價證券及其他貴重物品。

（三）無關公務，又無參考價值之文件、便條、紙片等。

（四）體積笨重、面積過大或易變質、消耗之物品。

（五）其他無須歸檔之文件。

一九四、應歸檔而未歸檔之公文，應由單位主管督促歸檔。

一九五、檔案整訂程序應注意事項如左：

（一）整理檔案，按文件之先後依序編訂，時間早者在下、晚者上在（由下而上）。但先後有關聯者，應予歸併。

（二）檔案上加附之針、夾應一律剔除。

（三）檔案字跡如有模糊不清者，應請原承辦人查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。

（四）檔案之大小長短，應以公文紙規格之標準為準，文件過長過寬者，得予裁切或摺疊，以求整齊，但不得損及原文及批註簽章等。

（五）文件如有皺摺應予理平，其長寬不足標準無法裝訂者，得酌用另紙襯托之。

（六）文件如有破損，應以透明紙予以補接，俾原文仍可辨識。

（七）附件應隨文整訂，並附於文後，如不便隨文存檔者，應在文件上加蓋「附件另存」（格式如附件三十九）戳記，並在附件袋（格式如附件四十）上註明其文號及檔號，按檔號順序收藏。

（八）附件有承辦人註記「存檔一份，餘銷燬」，並經核定者，應隨文整訂一份，其餘附件應抽出彙燬。

一九六、依機關業務之性質，同一歸檔件之附件，常為一式多份之情形者，如無第一百零八點第一項各款情形時，檔案管理單位於經承辦單位同意，並簽奉權責長官核准後，對於同類案件均以一份附件隨文整訂，並應在相關文稿上加蓋「附件奉准留存一份」之戳記（格式如附件四十一）。其餘附件於彙整後定期銷燬。

一九七、檔案整訂後，應逐件加蓋騎縫章（格式如附件四十二）。

一九八、各機關檔案分類，應依照本府檔案分類表（格式如附件四十三）辦理。

一九九、本府檔案分類表，以杜威十進分類法編製之，採類、綱、目、節四級制，其編製實務與使用方法，如該表首之說明。

二００、一文可分入二類以上者，應分入較適當之項目內，並在有關之案卷內放置分存單（格式如附件四十四），或影（複）印本，以資參考。

二０一、歸檔文件分類後，應先查閱分類目錄，有舊案可併者，不論跨越若干年度，均應併入前案，如前案在檔案中心者，則於歸檔文件右下方註明併案標示，以歸檔手續送檔案中心歸併。

二０二、編列新案應依左列規定辦理：

（一）機密案件應與普通案件分別編案。

（二）重要案件，應以一事一案為原則並根據案件內容，預測將來可能發展之情形決定案名，每一案名之涵義，須能包括該案現有文件及將來併入文件之全部內容。

（三）一般案件，應視其內容性質，賦予適當案名。如同一分類號之案件過多，則按時間、地域、機關、學校或其他性質，再為區分，編為若干案，以便管理檢調。

（四）同一分類號之各案，分別賦予案次號，以區分之，機密檔案用左列特定符號，填註於案次號右側。

「Ａ」表示絕對機密。

「Ｂ」表示極機密。

「Ｃ」表示機密。

（五）分類號加案次號合稱為檔號，代表一案之號碼。

（六）各案之年號、案名、分類號、案次號及卷次號應依規定編製（格式如附件四十五）。

二０三、國家元首及各級政府機關首長之原始手諭與特殊歷史之文物史料，應另立專案保管

，並在原案內放置抄件或（複）印本，分別註記檔號。

二０四、檔案如係外文，應將主旨譯成中文，並將原文附於中文之後，按其類別統一管理。

二０五、編案時各機關得按業務繁簡需要，在檔案上附編案單（格式如附件四十六）註明案名、檔號、類目名稱，俟入卷時再行除去。

二０六、分存單、抄件或影（複）印本之分存檔案，如無前案者，亦應作新案，登入各種目錄內。

二０七、臨時檔案應依左列規定，編製書本式分類目錄（格式如附件四十七）。

（一）一分類號一頁，同一分類號之各案，均依次填寫於該分類號頁內，一頁不足，續用第二頁。

（二）目錄簿之各頁，均依分類號次序排列，小者在上，大者在下，活頁裝訂。

（三）檔案如有移轉、銷燬及其他特殊情事，均應即時記載於目錄簿有關欄內。

（四）檔案分類目錄簿，依分類號排列，檢調時先依檔案性質，查出分類號，依次分類號查出案名及檔號，依檔號檢取檔案。

二０八、定期檔案與永久檔案應依左列規定編製卡片式分類目錄（格式如附件四十八）。

（一）一案一卡，其內容包括檔號、案名、起止日期、卷數、件數、附件數、及移轉銷燬等註記。

（二）按檔號次序排列，小者在前，大者在後。

（三）在卡片之間，每隔三十張置導片一張（格式如附件四十九）導片上註明分類號。

（四）卡片排列次序與檔案同。

二０九、檔案立卷後，應編列目次號，並依左列規定逐件登錄目次表（格式如附件五十）。

（一）每一原始文件及回覆文件，連同其附屬文件，編一目次為原則，目次號應填於檔號橫線之右端。

（二）同案各件，以日期先後次序登錄，日期早者在前，晚者在後，但應編併前一目次之文件，不另編目次，仍須依次登錄目次表，在其目次欄註明併某號。

（三）併案辦理之收發文同號，係同一機關者，得併錄一行。

（四）同一目次號之回復文件，主旨相同，而文在二件以上者，首件按規定逐欄登記，其餘各件得將文號填於備考欄內。

（五）登錄目次表，字體必須端正，不得潦草。

（六）目次表應置於卷夾內檔案之前。

二一０、各檔案室均應依照左列規定編製收發文號檔號對照表：（格式如附件五十一）。

（一）按年度以活頁裝訂成冊，將收發文號編定，小者在前，大者在後。

（二）將每件檔案之檔號、卷次號、目次號及機密文件機密等級特定符號，填註於該表文號欄內。

（三）不能歸檔之文件，須用紅筆在該表文號欄內註明原因，以資查考。

（四）檢卷時根據文號，查出該表文號欄內之檔號，即根據檔號檢卷。

二一一、編製卡片式人名目錄（一人一卡），在最初編案時即予編製，各項書寫方法與卡片式分類目錄同。

二一二、檔案依左列程序入檔：

（一）檔案登入分類目錄後，應即將目錄置於卡片箱（格式如附件五十二）內，檔案入卷，依檔號次序排列。

（二）每一檔案夾（格式如附件五十三）以存放同一分類號之各案為原則，如同一分類號之案件過多，得用續夾，以年度、檔號順序排列。

（三）各檔案室收到歸檔公文，以當日處理完畢入檔為原則。

二一三、檔案應根據案件辦理先後，由上而下依次彙訂，每卷首頁置目次表於檔案夾內，卷脊標明檔號、案名及保存年限。

二一四、檔案每一年裝訂一次，並由檔案管理單位自行辦理，其必須僱工裝訂者，應嚴密監督，不准攜出。

二一五、裝訂檔案，須整齊劃一，其厚度以三公分為原則，並依左列規定辦理。

（一）臨時檔案以活頁裝訂，置封底面。（格式如附件五十四）

（二）定期及永久檔案以書本式裝訂。（格式如附件五十五）

二一六、完成裝訂之檔案依左列方式排列：

（一）經裝訂之檔案，先按年度、次按檔號大小順序，小者在左、大者在右，直立排列於檔案架上。（格式如附件五十六）。

（二）機密檔案用機密檔案櫃存放（格式如附件五十七），照普通檔案排列法排列，檔案櫃之標籤框內，放置標籤，註明該櫃內所儲檔案、類別，並指定專人負責管理。機密檔案經解密後，應照普通檔案保管。

（三）另存附件，按檔號大小次序，放置於附件箱內（格式如附件五十八）或架上，並貼置標籤，書明檔號。

二一七、檔案管理單位保管之檔案，應每月抽查一次，以確保安全。

二一八、檔案保管場所，非檔案管理人員不得擅自進出。

二一九、如發生特殊事故，檔案有被奪取之虞而不及運走時，應將檔案密秘埋藏地下或焚燬

，以免洩密。

二二０、檔案限於調閱與查詢之用。

二二一、調閱檔案以與承辦單位業務有關者為限。

二二二、借調檔案須寫調案單，以一案一單為原則，由調案人填寫年月日、收發文號及來（受）文機關，案由，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。

二二三、檔案管理人員應根據有關目錄，直接檢取檔案，並注意迅速正確。

二二四、調案單按借調單位分戶放置於調案單據箱內保管。

二二五、檔案借出時，應將所調檔案及調案人服務單位、姓名、借出日期登記於調案記錄卡（格式如附件五十九），並將記錄卡放置原卷夾袋內，以便隨時查催。

二二六、借調機密案計，應陳奉本機關權責長官核准。借出時以封套密封後加蓋密封章，送調案人簽收。

二二七、檔案如已被他人調用時，應向前調案人催還，再依手續送交調案人。

二二八、調案人不得在檔案管理處所，擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

二二九、調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權則長官核准。

二三０、因業務需要，借閱其他機關主管業務檔案時（含機密檔案），應備公文或調案單，

並經簽奉本機關權責長官核准後借調。

二三一、借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉抄、遺失，非經簽准，不得複印。

二三二、借調檔案以十五日為限，屆期仍須繼續使用，應填具展期單（格式如附件六十），洽請展期。借出檔案，如有急用得隨時催還。

二三三、借調檔案如損毀遺失應報請註銷，必要時應依規定辦理補充或重製，並簽報權責長官議處。

二三四、檔案管理單位對調出之檔案，每逾十五日，應填具調用檔案逾期未還清冊（格式如附件六十一）或催還單（格式如附件六十二）向調案單位或調案人催還。除經同意展期外，經洽催三次仍不歸還時，應簽請權責長官議處。

二三五、檔案管理單位對歸還之檔案，如發現缺漏、塗改、增損、抽換、拆散等情事，調案單不予退還並簽報權責長官議處。

二三六、非本府所屬各機關借調檔案，必須備有正式公文，並經機關首長核准後，始可借調。

二三七、檔案歸還後，應在調案記錄卡註明還案日期，以備查考。

二三八、機關職員退休或離職時，應由人事單位會知檔案主管單位。

二三九、各機關檔案管理單位，應將現有重要檔案之案名編為分類之案名目錄案引，以供查

案之參考。

二四０、檔案應每年清理一次，依據分類目錄逐案核對。

二四一、已結案之臨時檔案，保存年限在十年以上，保管已滿一年，而合於定期、永久檔案標準者，依檔案中心排定接管時間，移轉檔案中心接管。

二四二、機關奉令裁併者，其檔案應隨業務移轉，如業務結束，其檔案由直屬上級機關接收。

二四三、檔案區分為永久保存、定期保存二種，就其內容價值確定存廢標準。

二四四、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年、一年。

二四五、檔案保存年限區分（格式如附件六十三），應以業務主管單位之審核為基準，並以具體之業務項目編訂之，於簽奉本機關之權責長官核準後實施。

二四六、具有參考價值之重要檔案，應依縮影作業規訂（格式如附件六十四）攝製微縮底片保存之。

二四七、已失時效之檔案應依左列規定銷燬：

（一）各機關應於每年九月將失時效之檔案一次銷燬之，並於十月底前造報檔案清理成果統計表（格式如附件六十五）。

（二）銷燬檔案以全案銷燬為原則，全案文件有不同之保存年限者，以其最高保存年限為準。

（三）各機關保存年限屆滿之檔案，應造具銷燬檔案清冊（格式如附件六十六），先送原案承辦單位審查（原案業務已移轉他單位或他機關者，由接辦之單位或機關審查；原案業務已結束，且最後承辦之單位（機關）已奉令裁併者，由檔案接收機關審查），並按行政系統報由本府彙送國史館審閱及自行送本市文獻委員會選取可用資料後，再簽請機關首長核定銷燬。

（四）擬燬檔案之審查單位，須依據業務實際需要，慎重審查。已無保存價值者，應同意銷燬。確須保留者，始得變更保存年限，繼續保存。

（五）檔案室對永久保存及保存年限未屆滿之檔案，已確無繼續保存價值者，得建議承辦單位（人員）依規定銷燬。

（六）擬燬檔案經核定繼續保存者，應在其目次表及分類表目錄表（卡）上註明變更保存年限。

（七）銷燬之檔案，應在其目次表及分類目錄簿（卡）上註明銷燬日期。

（八）銷燬檔案之目次表，應按檔案次序裝訂，並視其重要性定期保存或永久保存。

（九）銷燬檔案，得在造紙廠溶化紙漿，並應由政風單位派員監燬。

二四八、各種會計憑證之銷燬，應依照會計法有關規定辦理。

二四九、具有史料價值之檔案，應依規定處理。但機密檔案應俟機密等級消失後，再行辦理。

二五０、機密檔案之機密等級變更及解密程序，應依規定辦理。

二五一、檔案管理設備概分為庫房、架櫃、作業工具、應用表卡等四種，各機關應依規定設置之。

二五二、檔案庫房宜與其他建築物隔離，地勢移高亢，排水系統通暢，並儘量裝置鐵門鐵窗及防盜、防護等設施。庫房內經常保持乾燥並加強其通風設備。

二五三、檔案架、檔案櫃、卡片箱、附件箱，以鐵質能防潮防蟲者為宜，其他必要之工具及器材，並應力求切合適用。

二五四、庫房內溼度應保持百分之三十度至五十度，如濕度過高得備除濕設備調節之。

二五五、檔案得視需要施以分類曝曬，以防霉爛，檔案管理人員應親自指揮搬放，以免次序混亂，並應在場看守，禁止閒人檢取翻閱，以防遺失及洩密。

二五六、檔案庫房內外應備滅火器具。庫房內禁止吸煙及使用火爐、電爐與存放易燃物品。

二五七、檔案庫房內嚴禁儲存食物，牆壁四週，應經常檢查。使用強力殺蟲粉、樟腦劑等放置檔案四週並在庫房內外適時噴射殺蟲劑，以防蟲鼠。

二五八、檔案無論入檔或借閱，均須保持整潔，妥善保護。

二五九、檔案有破損者，須隨時修補，儘量保持原形。附屬於原案之片紙隻字，亦應保存。

二六０、破損之檔案，其修補方法如左：

（一）裱法：破碎檔案，即用裱法修補，單面書寫之檔案，用普通白紙裱褙於檔案背面，兩面書寫者，用透明紙裱褙之。

（二）鑲法：破裂或有裂縫之檔案，用鑲法修補，單面書寫之檔案，用紙條黏貼，兩面書寫者，用透明紙黏貼。

二六一、檔案有左列情形之一者，應予重製：

（一）字跡模糊不易辨認或短缺，應由業務承辦人員查證補正者。

（二）紙張易於碎損無法修補以及特別重要而須永久保存者。

（三）原件僅一份而須多份應用，或原件篇幅過大過小，或其他特殊情形不便管理者。

二六二、重製之檔案與原件須分別註明重製原因、日期及份數，並應陳奉本機關權責長官核准後行之。

二六三、重製檔案應視實際需要採用照像、重抄、複印或印刷，儘量依照原形及內容。

二六四、檔案損毀、遺失應依據各種簿冊之紀錄向原文之來（受）文者，查抄全部內容，並陳本機關權責長官核准重新入檔。

二六五、檔案損失處理之經過，應在各種目錄上分別註明。

二六六、定期與永久檔案之範圍及性質：

（一）經已結案，有留備本府各機關共同應用，保管年限在十年以上，並經在各承辦機關檔案室保管滿一年之府屬檔案。

（二）各機關承辦之府稿，及與府稿有密切關聯之來文，且具備左列性質之檔案：

1. 屬於該承辦機關業務職掌範圍者。

2. 以市長名義處理者。

3. 以承辦單位主管名義處理，而與市長名義處理之全案有重要關聯者。

二六七、定期與永久檔案接管程序：

（一）本府檔案中心排定接管日期，通知各機關檔案室。

（二）各機關檔案室將合於移轉之標準檔案，分別「機密」「普通」與年度，造具移轉清冊（格式如附件六十七）一式二份，指定人員按時送本府檔案中心辦理移轉。

（三）檔案中心對移轉之檔案，應照移轉清冊逐件清點並加蓋檔案點收章（格式如附件六十八）。凡不合規定或點數不符者，予以退還。

二六八、各機關應移轉而未移轉之檔案，檔案中心得隨時派員檢查，督導移轉。

二六九、接管之檔案，仍應續辦者，概由檔案中心編併之。

二七０、接管檔案之整編、維護、應用、清理與銷燬，均依本要點規定辦理。

拾貳、文書保密

二七一、各機關機密文書，應依照國家機密保護法規，並依本要點及各機關有關保密之規定。

二七二、機密文書區分機密等級如左：

（一）絕對機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受特別嚴重損害者。

（二）極機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受特別嚴重損害者。

（三）機密：凡具保密價值之文書洩漏後，足以使國家安全或利益遭受特別嚴重損害者。

（四）其他依法應保密事項，得比照前三款機密等級，適當區分之。

二七三、本府應以機密文書處理之事項如左：

（一）本府各機關主管機密項目所列事項。

（二）機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。

（三）電腦處理個人資料或公務機密事項。

（四）具名檢舉案件。

（五）陳情案件內容涉及特定對象或牽涉特定對象之利益者。

（六）會議決定之機密事項。

（七）重要事項正在調（檢）查或處理中之事項。

（八）決標前之底價、領標、投標廠商之名稱與家數。

（九）涉及個人隱私權或營業（職業）秘密等事項不宜公開者。

（一〇）機關人事資料不宜公開者。

（一一）其他依法令應行保密事項。

二七四、各機關應按其主管業務之性質，於必要之最小範圍內，分別詳定各類機密文書之範圍。

二七五、「絕對機密」及「極機密」文書，應由機關首長自行處理或指定適當人員承辦。「機密」文書，應由首長指定專人負責辦理。

二七六、機密文書之簽辦應注意事項如左：

（一）奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

（二）擬辦、繕校「絕對機密」或「極機密」文書，應隔離辦公，與有關單位會商時，亦應採取隔離措施。

（三）機密文書之會商情形，應記錄附卷。

（四）機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於密封之密件袋內。

（五）機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本，「極機密」者非經核定權責之

主管人員核准，不得複製。「絕對機密」者不得複製。

（六）機密文書非經權責之主管人員核准，不得攜出辦公處所，傳送機密文書應交收件人員親自簽收。

（七）承辦人員於簽擬具保密性文書時，應按其保密價值預擬機密等級，並予註記，不宜濫用。各級主管於核（判）機密文書時，對所區之機密等級是否適當，應一併審查核定之。

二七七、機密文書之收發文應注意事項如左：

（一）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、封發及歸檔等事項，並儘可能實施隔離作業。

（二）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。

（三）機密文書之收發登錄應建立專用紀錄簿。

（四）機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機首長簽署用印，不得閱覽其內容。承辦人員於蓋印文件及文稿最末一頁左下角簽章，以明責任。屬「機密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

（五）「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」則由指定之繕校、發文人員辦理。機密文書應封裝於雙封套內，內封套右上角加蓋機密等級，並加密封，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

二七八、機密文書之傳遞方式如左：

（一）機密文書之分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，

以業務主管人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套（夾）。

（二）機密文書對外發文時，屬「絕對機密」及「極機密」者，必須密封派專人傳遞。屬「機密」等級者，指派專人傳遞或以雙掛號寄遞。

（三）密封封套之紙質，須不能透視且不易破裂，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「機密」字戳記。正面註明機密等級，外加一般公文封套，但外封套不再列機密等級。

（四）如因機關業務特性，屬機密等級以上之文書須採電子方式處理者，應採取與機密等級相符之保密機制，經權責長官核定後，依相關規定辦理。

二七九、機密圖表非經核准，不得張貼。奉准張貼時以室內為限，並須設置掩蓋。

二八０、經核定機密等級、解密條件之文書，均應完成適當標示。其解密條件如左：

（一）本件於公布時解密。

（二）本件至某年某月某日解密。

（三）本件於工作完成或會議終了時解密。

（四）附件抽存後解密。

（五）其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

二八一、經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

二八二、凡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、銷售或保管案件，涉及機密事項，其文書處理規定如左：

（一）各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡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護措施，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）凡因委託契約需要，而必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與運用情形，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」，藉以保障業經核定為機密之文書，即使契約終止或解除，非經解密，受託者亦應採取保護措施，且未經委託單位同意，不得洩漏、公開或轉用。

二八三、機密文書之保管：

（一）應與非機密文書之檔案分別保管。

（二）機密文書應放置於堅固完整、封鎖確實之公文箱（櫃）。「絕對機密」、「極機密」文書應放置於具安全防護功能之保密設備內，保管人員必須經常檢查。

（三）保管機密文書人員調離職務時，應將所保存之機密文書，逐項點交單位主管或指定人員接管，並列刪陳核。

二八四、機密性會議資料保密規定如左：

（一）「絕對機密」、「極機密」之會議資料，應標示機密等級、編號分發，逐頁註記與分發編號相同之號碼，並確實登錄其使用人員。另於會議資料首頁應提示保密義務及不得攜離會場，會後須當場清點收回。

（二）「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。

二八五、凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。

二八六、納入檔案管理之機密文書，業務主管人員，每年至少須清查檢討一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

二八七、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如左：

（一）機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

（二）「絕對機密」、「極機密」等級之變更或解密，應簽請機關權責長官核准。

（三）「機密」或「密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。

二八八、文書機密等級之變更及解密程序規定如左：

（一）承辦人員依據密件登記紀錄主動檢查，或其他機關建議，將應予變更機密等級或解密之案件，提出審查，並填具機密文書機密等級變更或解密處理意見表（格式如附件六十九）及建議函稿（作法舉例如附錄八）陳送核定。

（二）經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關（作法舉例如附錄八）。

（三）文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。

（四）變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章註記之機密文書機密等級變更或解密記錄單（格式如附件七十）。

（五）建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，依（第一）至第（四）款之程序辦理。

（六）非政府機關之來文其上自訂有機密等級者，經本文者通知同意解密後，依第（一）至第（四）款之程序辦理。

（七）機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

二八九、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。

二九０、文書一般保密事項規定如左：

（一）各機關員工對於本機關持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（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、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，應背面向上或放於公文夾內，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加鎖。

（七）各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人辦理，並須事先簽報首核定。

（八）職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保持之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。

（九）私人日記、通信、擬文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

（一〇）發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。

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

二九一、機密文書依左列規定銷燬之：

（一）機密文書無繼續保管必要時，應依規定辦理銷燬，但須與普通檔案分別繕造銷燬清冊。

（二）製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或

磁片、光碟、電腦檔案（備份檔案），若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

拾參、處理時限

二九二、本府公文依性質區分為：

（一）人民申請案件：指本府人民申請案件處理時限表中所列項目或經本府核定或人民依法規申請者之案件。

（二）人民陳情案件：民眾以書面、言詞、電傳或其他電子文件反映，而經由上級交辦、其他機關函送或直接向本機關陳述有關本市市政興革之建議、行政法令查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護等具體陳情之案件。

（三）行政救濟案件：

1. 本府各主管機關（原處分機關）受理人民向本府提起訴願之案件。
2. 原行政處分經撤銷或變更後，原行政處分機關須重為行政處分者之案件。
3. 本府各主管機關（原處分機關）接獲行政法院函送之人民提起行政訴訟之案件。
4. 本府訴願審議委員會負責審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件。

（四）一般公文：

1. 專案案件：包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需三十日以上辦結者。
2. 限期案件：

(1) 來文或依規定訂有時限之公文

(2) 特殊性案件：如涉及法令、調查或需實地訪查始能辦理之通案性案件，可依實際需要擬定處理時限，並報府核定，該處理時限不得超過二十日。

3. 其他非屬前述之案件。

二九三、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依左列規定：

（一）一般公文：

1. 最速件：一日。

2. 速件：三日。未訂時限之會簽、會稿案件，收文後均應以速件管制，如預估需長時間處理而無法於速件期限內回覆，可聯繫來文機關並獲同意變更原處理時限，以書面確認（如公務電話紀錄）。

3. 普通件：六日。開會、會勘通知等應正式收文編號，並以指定日期之次日起算，依普通件處理時限（六日）管制，此類具時效性之通知，收文單位應即速送達；前述各項紀錄，承辦單位應於會後三日內陳核，並於七日內發送有關單位。

4. 限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。

(1) 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。

(2) 來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文以原文號附號方式處理，惟來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。

(3) 變更來文所訂時限者，須聯繫來文機關並獲同意，以書面確認（如公務電話紀錄）。

5. 專案案件：

(1) 包括計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式（如專案案件申請表及作業流程圖）擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，並簽會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。

(2)每一專案案件依業務性質得有不同處理時限，惟一次申請之處理時限不得超過六個月。

(3)因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，可以通案方式一次簽請機關首長核准，不必個別逐一提出申請。惟應定期檢討辦理。

(4)專案案件應由主管單位定期提報執行情形至結案為止。

(5)未依前述規定申請及管制者均需計算其處理日數並列為普通件統計。惟單位主管以上人員另有書面批示者不在此限。

(6)限期案件、人民申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件均不得申請專案案件。

（二）人民申請案件：

1. 除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未依前項訂定處理期間者，其處理時限為二個月。

2. 除經本府核定外，依「本府人民申請案件處理時限表」規定時限處理。

（三）人民陳情案件：

1. 除法令另有規定或經本府核定外，以不超過十五日為限。

2. 因內容複雜、數量眾多，需一定處理程序及時限之通案者，得由承辦單位簽經機關首長核定，惟不得超過三十日，並須知會本府研考會，且應定期檢討辦理。

（四）行政救濟案件：

1. 原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報訴願會；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送於訴願會。

2. 原行政處分經撤銷後，原行政處分　機關須重為行政處分者，應於訴願決定指定期間內為之，並以書面告知訴願會，若未指定者，原處分機關應於接到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。

3. 各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，原處分機關應於接到行政訴訟起訴狀後二十日內辦結。

4. 審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文、承辦單位之主管或指定之授權人員於文件首頁上核定後，調整來文處理速別。第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、人民申請案件、行政救濟案件或其他法令另有規定外，均不含假日。一般公文來文中所標示之內容均係針對行文之正本機關而言，行文之副本機關如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，副本收受機關其處理時限一律以普通件（六日）辦理。

機關內部單位之會簽處理時限，以公文夾區分：

（一）綠色（議員質詢案用）：隨到隨閱。

（二）紅色（最速件用）：一小時。

（三）黃色（機密件用）：一小時。

（四）藍色（速件用）：二小時。

（五）白色（普通件）：四小時。

公文處理時限之末日如為假日者，則以該日之次一工作日為時效之末日。

二九四、承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如時間不足者，應於期限屆滿前或屆滿後次一日登記員查詢時，立即依左列規定辦理展期：

（一）第一次展期日數由基層主管核准，但不得超過原預定結案日期一倍。

（二）第二次以後之展期日數，依案件實際需要提出申請，由各機關主任秘書以上人員核准，但歷次展期累計超過三十日以上時，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制。

（三）一般公文彙辦案件及機關間會辦案件，於等待彙整及機關間會辦期間，得不辦理展期。

（四）限期案件及機關間會辦案件如未與來文機關聯繫，或未獲同意變更原處理期限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。

（五）專案案件之展期，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制，其辦理程序準用專案申請之規定。

（六）人民申請案件如未能於應處理期間辦結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以一次為限。並應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

（七）人民陳情案件未能於處理期間辦結者，除依規定辦理展期外，如未能在三十日內辦結時，應將辦理情形及延期理由先行告知陳情人。

（八）須另為行政處分之行政救濟案件，如因故不能於處理時限內辦結者，應由承辦單位會知研考單位報請機關首長核准申請展期，展期以一次（三十日）為限。

（九）逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

二九五、限期案件、專案案件、人民申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件應以「案」為單元管制及統計。

二九六、公文處理時效計算標準如左：

（一）一般公文：

1. 答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。

2. 彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數；其餘彙辦公文均以存查公文計算。

3. 併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。

4. 創稿案件：如係交辦案件，自交辦之日起算；如係先簽後稿，自首次以簽辦之日起算；如係直接辦稿，自辦稿之日起算，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

5. 限期案件：依左列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

(1) 未逾來文所定期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效，未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。

(2) 逾越來文所定期限者，依實際處理日數計算處理時效。

送會本機關以外機關者，從送會之日起至退會收到之日止，期間得予扣除；一般公文彙辦案件，其等待彙整期間得予扣除。

（二）專案案件、人民申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件：

1. 均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在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出者列為「逾限辦結」。

2. 人民申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。

3. 人民陳情案件因須等待外機關資料或適用法令疑義層轉核釋者，從其函轉之日起至函復、釋復之日止，期間得予扣除。

（三）處理時效，除以時為計算基準，係以一小時為計算單元外，以半日為計算基準；未滿半日，以半日計算，超過半日未滿一日，以一日計算；其區分基準為十三時。

（四）處理時效之計算，除以時為計算單元，係以收文之時起算外，其餘均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以半日計算。

第一項各款規定處理時效之計算，除專案案件、人民申請案件、行政救濟案件外，均不含假日。

公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。

拾肆、公文查催

二九七、公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，文書單位及專責管制單位查催處理為輔，並依左列規定辦理：

（一）機關與機關間得相互查催。

（二）經辦人員得相互查催。

（三）人民對本身有關之公務文件，得申請查催。但法令另有規定者，不在此限。研考、政風、視察單位檢查、蒐集或調卷所需資料，均應予以協助，不得以任何理由拒絕。

二九八、公文查催事項如左：

（一）有關公文處理期限事項。

（二）有關公文處理分層負責事項。

（三）有關市政會議及各局、處、會等重要會議之首長指示案、決議案執行與會辦協調事項。

（四）重要交辦案件與列管案件。

（五）有關文書作業事項。

二九九、各級人員公文查催程序及處理方法規定如左：

（一）機關首長

1. 對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。

2. 陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。

（二）基層單位主管

1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。
2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

（三）研考人員或指定人員

1. 協調解決有關查催作業共同性問題；對登記員反映承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。
2. 檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
3. 每月適時彙整久未核判或答復案件，並依久未核判或答復案件清查表（格式如附件七十二、七十三）規定辦理。。
4. 每月統計上月各類表報（格式如附件七十四、七十七）提業務會議，並於每月五日前逕送（傳）本府研考會；各附屬機關另增送（傳）其上級機關。
5. 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間，並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件七十八）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。

（四）登記員（登記桌）

1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。
2. 逐日列印各類查催表，陳核各單主管並辦理查催，對承辦人員逾期案件未於次日前辦理展期者，應即以催辦單（格式如附件七十九）催辦，並報請主管及研考單位處理。
3. 次月五日前整理上月登記表，填寫發文處理日數紀錄表（格式如附件七十四之一）、公文處理成績明細表（格式如附件七十七）、會辦案件辦理日數紀錄表（格式如附件八十一）、並填製公文送檢單（格式如附件八十二），送研考人員或指定人員查核彙整。

（五）承辦人員

1. 應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦出。

2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。

三００、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效，應至少每年檢核一次。

三０一、本府對各級機關公文之處理情形，得隨時查考，必要時應舉行公文處理成效檢核，其執行計畫，由本府研究發展考核委員會訂定實施。

三０二、各機關有左列情形之一者，本府得隨時派員輔導或講習：

（一）新設立之機關，對公文查催制度未盡明瞭者。

（二）實施公文查考成績落後者。

（三）公文處理有異常情事或發生特殊事故者。

拾伍、考核獎懲

三０三、各機關對所屬人員處理公文之檢核成效，除定期嚴加查考外，應定期或不定期辦理個案調卷分析，檢核與分析結果對文書流程管理有重大績效，應專案簽報行政獎勵，若有重大缺失，應依懲處標準表（如附件八十）予以懲處。

三０四、各機關公文處理，經本府成效檢核為優良之機關，須給團體獎，首長、副首長、主任秘書（或職務與主任秘書相當之人員）、研考與文書主管、研考人員、資訊人員、收發與登記員等，應予獎勵。成效檢核過差之機關及個人，應予議處。

三０五、經本府定期或不定期公文查考，發現公文處理特優或拒絕接受檢查之個人，另行專案簽報獎懲。

三０六、公文獎勵種類規定如左：

（一）嘉獎

（二）記功

（三）記大功前述之獎勵於政務人員不適用之。

三０七、公文懲處種類，規定如左：

（一）書面糾正，並列入年終考績參考。

（二）申誡

（三）記過

（四）記大過

三０八、有左列情事之一者，得專案簽報獎勵：

（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。

（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

三０九、有左列情事之一者，得專案簽報議處：

（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。

（二）無故積壓公文情形嚴重者。

（三）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

（四）違反分層負責規定者。

（五）無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。

（六）公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。

（七）對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期者。

（八）擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。

（九）應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者。

（十）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。

（十一）對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。

（十二）人民或法人團體請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。

（十三）違反本要點其他之規定而屬情節重大者。

三一０、凡依本要點獎懲之人員，除本府核定外，其餘應依獎懲作業規定程序辦理。

三一一、經本府定期或不定期公文查考，發現公文處理特優或無故積壓或拒絕接受檢查之個人，另行專案簽報獎懲。

三一二、凡依本要點獎懲之人員，除本府核定外，其餘應依獎懲作業規定程序辦理。