法規名稱：臺北市政府文書處理實施要點

修正日期：民國 112 年 09 月 27 日

當次沿革：中華民國 112 年 9 月 27 日臺北市政府府授秘文字第 1123009600 號函修正第 58、87、90、91、94 點條文；並自即日生效

壹、總述

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，特訂定本要點。

二、本要點所稱文書，係指處理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，均屬之。

三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列五個步驟：

（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、判行。

（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與本府檔案管理作業要點辦理。

文書處理方式，除法令或其他行政規則有特別規定者外，依本要點之規定辦理。

四、文書處理流程圖及文書電腦化作業流程圖如下：

（一）文書處理流程圖：如附圖一。

（二）文書電腦化作業流程圖：如附圖二。

五、本要點所稱各機關如下：

（一）本府及所屬各機關。

（二）市立各級學校。

（三）市營事業機構。

貳、處理程序

六、文書處理一般規定如下：

（一）各機關文書作業，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）文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。

（三）各機關收發公文，應採用收發文同號方式。

（四）文書製作應使用正體字，採用由左至右之橫行格式；如需列印者，該文書（含附件）禁止使用回收紙。

（五）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、影印本或譯本。

（六）文書應記載年、月、日，配合流程管理，應註明時、分；文書

中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯文，得以西元紀年。

（七）文書處理過程中之有關人員，應於紙本文面適當位置蓋職名章，並記明月日時分（例如十月十八日十六時，得縮寫為 1018/1600 ）。但機關首長得以簽名代之。以線上簽核處理者，應以電子憑證進行簽章。

（八）各機關辦公時間外之公文收受，應由值日人員或駐衛警察依值班相關規定辦理。

（九）各機關文書之傳遞，應以送文簿（清單）或電子方式簽收為憑。

（十）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。

（十一）送文簿（清單）及各類簽收清單之保存年限為一年；收發文紀錄（簿）之保存年限為十五年。

七、文書電腦化作業應注意事項如下：

（一）機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證、中文碼傳送原則及收發電子公文作業事項等，應依機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「臺北市政府公文電子交換作業要點」及「臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點」等規定辦理。

（二）機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依資通安全管理法及相關子法、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」及「臺北市政府資通安全管理規定」等規定辦理。

（三）機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。但應附加電子簽章。

（四）機關對人民、法人或其他非法人團體之文書，以電子文件行之者，應依機關公文電子交換作業辦法及「臺北市政府公文電子交換作業要點」辦理。

（五）人民、法人或其他非法人團體於參加本府公文電子交換作業時，應依機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」及「臺北市政府公文電子交換作業要點」等規定辦理。

（六）機關公文採線上簽核者，應將公文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可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作，並依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

（七）文書處理過程中之有關人員，應於上班時間內，隨時檢視公文系統有無應簽核之公文；請假時，應事先完成公文系統代理人之設定。

（八）各機關之文書處理電腦化作業，如無法正常運作時，應依本府公文系統無法正常運作期間標準作業流程辦理（如附圖三）。

參、公文製作

八、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種類別。（格式如附件一）

（一）令：公（發）布本市法規、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令規定，向公眾或特定之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、徵詢意見或通報時使用。

(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.開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。（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（受）話人如認有必要，可將通話紀錄製作二份，以一份送達受（發）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。

6.便簽：簽辦簡單案情時使用。

7.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。

8.箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。

9. 聘書：聘用人員時使用。

10. 證明書：對人、事、物之證明時使用。

11. 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。

12. 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

13. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

14. 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

15. 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」。

16. 說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或單位予以支持時使用。

17. 定型化表單。

前項各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件方式處理。

九、公文製作一般原則如下：

（一）公文文字應簡淺明確，並加具標點符號，其作業要求如下：

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：文稿均應保持整潔，字體力求端正。

6. 一致：機關內部各單位撰擬文稿，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，應作廣泛深入之研究，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，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

（二）製作公文，分項標號及內文應遵守以下全形、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“（）”以半形為之。

2. 內文：

(1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2) 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。

十、各類公文結構及作法說明如下：

（一）令：（作法舉例見附錄九）

1. 公（發）布本市法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則：

(1) 令文可不分段，敘述時動詞一律在前。例如：訂定「○○○施行細則」。

(2) 多項本市法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則之制（訂）定、修正或廢止，同時公（發）布時，可併入同一令文處理。

(3) 公（發）布應刊載於本府公報，並得登載於機關電子公布

欄；另須以函檢送令文，轉知相關機關。

2.人事命令：

(1)種類：任免、遷調、獎懲。

(2)由人事處訂定格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

（二）函：（作法舉例見附錄九）

1.函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，段名之前不冠數字。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。

2.分段要領如下：

(1)「主旨」：

甲、為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

乙、「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

(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」內詳述時，用本段說明。

(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」等名稱。

(4)「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如有二項以上者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。

(5)「說明」、「辦法」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。

3.多項機關內部組織、事務之分配、業務處理方式及人事管理等一般性規定之行政規則，需同時採以函檢發方式時，可併

入同一函內處理；其方式以公文分行或刊（登）載本府公報或機關電子公布欄。

（三）公告：（作法舉例見附錄九）

1. 公告之結構分為「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，不需再以二段、三段分述。

2. 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。

3. 公告得張貼於機關之公布欄、刊（登）載本府公報、機關電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，應另行文檢送。

4. 分段要領如下：

(1)「主旨」：應扼要敘述公告之目的及要求。不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

(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。

(3)「公告事項」（或說明）：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。

(4)「依據」、「公告事項」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如有二項以上者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。

（四）其他公文：

1. 書函：書函之結構及文字用語比照「函」之規定辦理。（作法舉例見附錄九）

2.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。

十一、簽、稿之撰擬方式說明如下：

（一）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。

2.「稿」為公文之草本，依各機關陳核程序核判後發出。

（二）擬辦方式：

1.先簽後稿：

⑴有關政策性或重大興革案件。

⑵牽涉較廣，會商未獲結論案件。

⑶擬提決策會議討論案件。

⑷重要人事案件。

⑸其他性質重要必須先行簽請核定案件。

2.簽稿併陳：

⑴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。

⑵依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

⑶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。

（三）簽之撰擬：（作法舉例見附錄九）

1.款式：

⑴先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。

(2)簽稿併陳：如案情簡單，可使用便簽（格式如附件四），以條列方式簽擬。

(3)一般存參或案情簡單之紙本簽辦文件，得於來文文末下方空白處或背面空白頁簽擬，如不敷使用始加附便簽簽擬。

(4)簽及便簽應載明年月日、簽辦機關（單位）簡稱及聯絡電話；文末應敘明敬陳○長字樣（如府文為「敬陳市長」、機關文為「敬陳局長」等）。

2.撰擬要領：

(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」：對案情之來源、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；意見較多時分項條列。

(4)「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」。

（四）稿之撰擬：

1.草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2.按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「呈」、「函」、「書函」、「公告」等。

3.一案須辦數文時，得以多稿方式辦理。但同時發本機關文及上級機關文者，應分別編列文號，分稿擬辦。

4.「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項

：

(1)訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明指定之到期日；如法令規定以文到日起算到期日者，應於「說明」內敘明受文者得聯繫承辦人協助計算到期日。

(2)承轉公文，應摘述來文要點，來文過長無法摘敘時，可列為附件。

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

(4)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。

(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」項下列明；如要求副本收受者作為時，則應在「說明」段內列明。

(7)如有附件，得在文內敘述附件名稱及數量；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及數量，或另於副本受文者名稱後括弧註記。

十二、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」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。

（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.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」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，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」。

十三、各機關公文用紙之質料、尺度及格式，應依下列原則辦理：

（一）質料：七十 GSM（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）格式：依附件一所列。

其他各種表簿格式，得由各主管機關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。

肆、收文處理

十四、各機關得視業務需要，設置各級收發人員：

（一）機關收文、發文人員。

（二）單位收發人員。

（三）簽稿收發人員（各級長官室）。

各級收發人員應接受研考單位（人員）之考核與查詢；必要時，得予以輔導或訓練。

十五、簽收應注意事項如下：

（一）收文人員收到紙本公文，除普通郵遞信件外，應先就送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並於原簿（單）註明收到時間，蓋收件章後，退還送件人；如無送文簿（清單），應掣給收據（格式如附件五）。

（二）收文人員應檢視電子交換來文及附件，如發現有誤送、疏漏或亂碼時，應即退文或通知發文機關另為處理。

十六、拆驗應注意事項如下：

（一）應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。

（二）一封內有來文二件以上者，應逐一登錄其件數及文號。

（三）依來文逐件清點附件名稱及數量，並登錄於送文簿（清單）或公文系統，其手續如下：

1. 附件與公文以不分離為原則，由收文人員整理裝訂於文後，隨文附送。附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，

並書明○○號附件字樣。

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，並於來文附件欄或送文簿（清單）附件欄適當位置處簽收證明。

3. 附件未到而公文先到，應俟附件到齊後再行分文；公文如為急要件、最速件或速件，得先送承辦單位簽辦。其附件不齊全或漏未檢附或逾正常時間未寄到時，應速洽詢，並得將公文退還原發文機關。

（四）經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，或有號無文、有文漏號，或發文日期與送達日期、郵戳日期有疑問時，應即向發文機關查詢。如日期相隔時日較長時，應於文面註明收到日期。

（五）來文如屬訴願案、訴訟案、申請案件、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，應退還發文機關。其有時間性者，得代為轉送，並通知發文機關，同時在收文表單（送文簿）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，應以機密文書處理。

十七、分文應注意事項如下：

（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，認定承辦單位，直接在線上分文。如為紙本公文，應於首頁左上角加蓋承辦單位戳，依序迅速確實分辦。

（二）來文未區分速別，而認定內容確係急要者，應加蓋（註）提

醒文字或逕通知承辦單位（人員）注意辦理。

（三）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。

（四）來文屬急要件或案情重大者，應先提陳核閱，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紙本公文，分文時應於公文上加註「○○○交下」。

十八、對於本府分辦之文件，如認為非屬本機關主管業務範圍者，應先與擬改分之機關協商，並依下列方式辦理：

（一）協商成立者：原承辦機關簽註協商結果，送由主任秘書以上人員核章後，退回本府收文人員改分。

（二）協商不成者：原承辦機關及擬改分機關各自簽註意見，送由主任秘書以上人員核章後，退回本府收文人員陳請秘書長裁定。

十九、編號、登錄應注意事項如下：

（一）來文經分文後，應編取收文號，並於公文系統詳實登錄公文基本資料。紙本來文首頁右下方，應標示收文日期及收文號（格式如附件六）。機密文書主旨應註明「密不錄由」或以代碼、代名登錄。

（二）收到傳真公文或電子交換公文時，應依機關公文傳真作業辦

法及「臺北市政府公文電子交換作業要點」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（傳真收文章如附件七）。

（三）收文號按年編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。

（四）經編列文號之公文，應以送文簿（清單），送單位收發人員簽收或逕於公文系統線上簽收；並應每日匯存收文紀錄電子檔。

（五）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。

（六）未經編號之文件，應送收文人員補辦編號登錄作業，再行處理。

（七）下列文件，得不予編號，於登錄送文簿（清單）後，送承辦單位簽收：

1.各種定期及例行表報。

2.非正式行文之通報及知會文件。

3.機關首長私人往來之文電。

4.邀請參加紀念性集會之文件。

5.贈送書刊及資料之文件。

（八）受理檢舉文件，除必須將原件分案有關機關辦理者外，不得將檢舉人之姓名，住址轉行。

（九）每日下班前送達機關之公文，應於當日登錄編號；下班二小時前送達者，除因配合公文定時集中交換外，應於當日分文並送達承辦單位。

二十、傳遞應注意事項如下：

（一）紙本公文之遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午至少各一次分批遞送承辦單位為原則。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。

（二）電子公文分文後，應以線上方式即時傳送承辦單位（人員）。

（三）機關內部傳遞機密文書、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）封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，以送文簿（清單）登記後，隨收隨送長官親收或其指定人員點收處理。

二十一、單位收發作業應注意事項如下：

（一）收到文書單位送來之文件，經點收並登錄後，應迅依業務職掌分送承辦人員簽收；如為重要文件或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人員。

（二）未經文書單位收文之文件，應登簿送由文書單位補辦收文登錄手續。

（三）承辦單位收受之文件，如認為非屬本單位承辦者，應敘明退文理由，經單位主管裁定後，退回收文人員改分，或逕行移送其他單位辦理，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。

（四）收到改分承辦人員之公文，應作承辦人員異動登錄，並送

改分之承辦人員簽收。

（五）創簽稿文件應於陳核前，按一般程序登錄公文基本資料與文號，並以承辦人員擬簽稿時間登錄於公文系統擬辦日期欄；文稿首頁右下方應標示收文號。

（六）陳核（判）文件應先登錄陳核流程，再將文件送陳長官或送交簽稿收發人員簽收。

（七）經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文送檔管人員點收歸檔。

（八）經判行之文稿，應於一日內做發文登錄，並將公文送校發人員簽收。

二十二、簽稿收發作業應注意事項如下：

（一）收到各單位所送之紙本文稿或提陳文件，應清點無誤後簽收登錄。

（二）文稿或提陳文件登錄後，應立即分送核（閱）稿人員審閱，再陳核（判）。

（三）紙本文稿或提陳文件經核（判）後，應登錄批示結果，並由取回公文者於送文簿（清單）簽收。

（四）文件、手續不完備須退件時，應由取回公文者於送文簿（清單）簽收。

（五）各級簽稿收發人員間陳（核）判文件之收送，應清點無誤後簽收登錄。

（六）長官交辦文件，應登記於送文簿（清單）後，送收文人員編號分文。

二十三、收送會辦文件應注意事項如下：

（一）送會機關（單位）：

1. 應登錄送會流程，並將文件送受會機關（單位）簽收。

2. 收到會畢或退會之文件，應予核對後送原承辦人員處理或繼續陳核。

（二）受會機關（單位）：

1. 收到受會文件，應即簽收，迅依業務職掌分送承辦單位或人員簽收。

2. 會畢時應將文件送回送會機關（單位）簽收；有順會機關（單位）時，應將受會文件送交下一順位之受會機關（單位）簽收。

二十四、使用公文夾應注意事項如下：

（一）文書處理過程中，應視文件之速別、性質、密等使用相稱之公文夾（格式如附件八），以一文一夾為限。

（二）公文夾應使用較厚且較堅韌之紙張印製。

（三）公文夾顏色做為機關內部處理速度之識別，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。

5. 答復議員質詢案（隨到隨閱）用綠色。

（四）公文夾之尺寸及封面格式依下列規定辦理：

1. 尺寸：公文夾由外向內折邊，摺疊後長＊寬為五十＊三

十五公分為原則。

2. 封面格式：公文夾上方標明「（機關全銜）公文夾」，下方標示「單位名稱」，右上角空白處標示「速別」；另得視業務需要，於左上角預留透明可插式空間，供加註提醒事項之用。

伍、文稿處理

二十五、承辦人員文書處理作業應注意事項如下：

（一）承辦人員收到分辦文件，應當日於公文系統線上簽收。無法採線上簽收者，始得以送文簿（清單）方式簽收，簽章時並應註記月日時分。

（二）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，應註明改分理由，經單位主管裁定，退回單位收發或收文人員改分。

（三）承辦人員經辦文件，應由另一單位（人員）續辦時，應將核定之原文影印本或電子檔，移送續辦單位（人員）另以創號方式承辦。

（四）承辦人員離職或他調時，應將未辦結公文，送請權責長官改分其他人員辦理。

（五）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。

（六）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。

（七）需彙集全部來文後，始能統一辦理之案件，應彙辦處理，並依下列規定辦理：

1. 彙辦案件處理過程有發文需要者，應另以創號方式處理。

2. 承辦人員應於彙辦案件之首件來文簽明必須彙存或彙復之理由，陳送核批後，續收之同案文件，即逕由承辦人員註明彙辦主案文號，並完成公文系統登錄作業，不必逐件擬辦陳核（判）。

（八）彙辦及併辦案件，首件公文應於全案辦結時，予結案登記。

（九）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，承辦人員應自行繕校或繪製。

二十六、承辦人員擬辦文書應注意事項如下：

（一）對於單位收發或收文人員送交之公文，或機關長官以手諭或口頭交辦之案件，承辦人員應即行擬辦。

（二）承辦人員對其職責範圍內之事件，認為須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。

（三）承辦人員擬辦文書時，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。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牴觸上級機關之命令等原則處理。

（四）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。

（五）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。必要時，應摘要附送主管，作為核決之參考。

（六）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。

（七）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。

（八）下列文件，得敘明案情簽擬存查：

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.屬通知或參考性之副本。

（九）承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文擬辦時書明「附件抽存」字樣，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後歸檔；離職時，亦應將該附件送歸檔。

（十）各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。

二十七、機關公文以線上簽核處理原則如下：

（一）機關公文非屬機密文書適合線上簽核者，應以線上簽核行之。

（二）公文以線上簽核處理者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其電子憑證之核發與管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。

（三）簽核文書應確保完整性及真實性。

（四）各簽核點人員、校對、發文及監印人員，均應以電子憑證進行簽章，以明責任。因故未能使用電子憑證進行簽章時，應以公文系統提供之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，應由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。

二十八、公文以線上簽核擬辦應注意事項如下：

（一）承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：

1. 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。

2. 前後二案皆為線上簽核者，應提供前案電子檔案為後案引用。

3. 前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。

（二）承辦人員擬辦案件時，應依分層負責規定設定陳會流程，各簽核點人員得依實際需求進行陳會流程調整；如需進行會辦意見彙整者，應設定會畢後回傳承辦人員，綜合修改後，再行陳核。

（三）簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回

原承辦人員重新辦理。

（四）線上簽核公文列印時，應採雙面列印，並註記「與電子檔相符」。

二十九、承辦人員辦稿時，應於稿面填列下列各項：（參見附錄九）

（一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

（二）「速別」：係指希望受文者辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。

（三）「密等及解密條件或保密期限」：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。

（四）「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量或其他有關字樣。

（五）「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。採郵寄發送者，應詳列其郵遞區號及地址。機關內部得以加發「抄本」之方式處理。

（六）「承辦人員」：由承辦人員於稿面承辦單位處適當位置加蓋職名章或以電子憑證簽章，並註明辦稿之月日時分。

（七）「發文字號」：填列發文層級之代字及發文號。

（八）「分類號」及「保存年限」：於稿面右上方檔號及保存年限處列明。「保存年限」參照機關檔案保存年限區分表之年限填列。

（九）「地址」：填列承辦單位所在地之郵遞區號及地址。

（十）「承辦人」及聯絡方式：原則應填列承辦人姓名及電話，

並視需要填列傳真號碼及電子信箱。

（十一）下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當位置處註明：

1. 決行層級。

2. 刊載本府公報。

3. 登載機關電子公布欄及登載期限。

4. 出版品或公告，應註明出版品名稱、位置、字體大小、日期或揭示地點。

5. 有時間性之文件，應指明發出或送達時間。

6. 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。

7. 指定送達方式或郵遞種類。

8. 指定公文收受人員或拆封之人員。

9. 其他與文書處理、檔案管理有關之註記。

三十、承辦人員辦稿時，處理「附件」應注意事項如下：

（一）附件應檢點清楚，隨稿附送。如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，應分別標以附件一、附件二等。

（三）附件如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。

（四）如需附送副本受文者，應在「副本」項內，受文者名稱之後註記「含附件」。

（五）各受文者附送之附件不同時，應分別裝訂並以附件條標示受文者名稱。

（六）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」。

（七）如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時應書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。

（八）發文附件宜儘量採用電子文件。

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

（十）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」，並於補送附件時註明發文日期及字號。

（十一）行文時，不得將內部簽辦文件之複製品隨文檢附。但依法令規定或經權責長官核准者，不在此限。

三十一、文書有分行之必要者儘量利用「副本」，避免重複辦稿。其應注意事項如下：

（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，得將查詢公文，以副本發送來文機關。

（三）因緊急情況越級行文時，得以副本發送其直屬上級或下級機關。

（四）已發送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

（五）副本除知會外，尚須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。

三十二、承辦人員撰稿應注意事項如下：

（一）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，應以電子文件、抄本或影印附送。

（二）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，應詳加核對，避免錯漏。

（三）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，於適當處作必要之註記，以利核閱。

（四）須附送參考資料或檔案之數量較多時，除標明附件號數外，並得將紙本文件重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。

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

（六）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「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。

（七）文稿數字書寫方式依「公文書橫式書寫數字使用原則」辦理。（參見附錄七）

（八）引敘原文時，其直接語氣應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「本」、「該」等。

（九）法規之制（訂）定、修正，於公（發）布或轉發時，應於法規名稱之下註明公（發）布、核定或修正日期及文號。

（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）紙本文稿須保持完整，不得以剪貼方式行之。

（十三）紙本文稿應力求字跡清晰，不得潦草，並應裝訂妥當。如有添註塗改，應於添改處蓋職名章；以線上簽核者，免蓋職名章。

（十四）紙本文稿有二頁以上者，應於騎縫處加蓋（列印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

三十三、承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：

（一）承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。

（二）案件辦結有延後歸檔之必要時，應由承辦人員提出申請，並經權責長官核准後，登錄於公文系統。

（三）承辦人員應依判行內容完成文件修改，並於判行後一日內做發文登錄，將公文送校發人員簽收。

（四）經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，承辦人員應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文送檔管人員點收歸檔。

三十四、文書處理其他應注意事項如下：

（一）緊急事項得先以電話洽辦，隨即補具公文。

（二）機關非密等公文及附件，原則應以電子交換方式行之。如受文者非電子交換連線用戶者，得請受文者於指定網站自行下載。

（三）來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，並註記於來文上或於簽辦時敘明。如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤

之字句。

（四）登載機關電子公布欄之文書，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，告知登載位置及內容概要，以利其配合辦理。

（五）已行文之事項，逾期未復者，應即催辦（作法舉例見附錄九）。

（六）不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，得以移文單逕移主管機關（作法舉例見附錄九），並副知來文者。

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

（八）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，避免公文往返。

三十五、公文內容涉及其他機關（單位）權責時，應先行協調會商，並依下列原則辦理：

（一）各機關（單位）間溝通協調時，應視業務需要，由承辦人員、單位主管或主任秘書以上人員，逐級展開協商。未經溝通協調前，不得簽請召開會議商討。

（二）協調會商方式，應依問題之繁簡難易及處理時限之緩急，就下列各目選用之：

1. 以電話洽詢或面洽並記錄備查。

2. 以傳真、電子郵件、便箋或書函，先行洽商取得會辦意見。

3. 辦理會勘或召開協調會，以取得共識。

4. 以簽稿送會，並以分會方式為原則，順會方式為例外處理。以紙本送會時，如送會機關（單位）較多時，宜加附簽稿會核單（格式如附件九）送會。會銜公文採用會銜公文會辦單（格式如附件十）。

5. 自行持文稿送會。

（三）送會案件，主辦機關（單位）應先敘明就該案具體意見，再行送會。未敘明者，受會機關（單位）得予退回。

（四）各機關會請法務局表示意見案件，如簽會數機關時，應將法務局列於最後會辦機關。但情況急迫，須同時簽會數機關者，不在此限。

（五）文稿如經會商、協調後，應依下列事項辦理：

1. 先簽後稿案件，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。

2. 依協商會議共識結論直接簽陳者，得免再送會。

3. 各機關（單位）於其他機關（單位）送會之簽稿，如有意見應即提出。如未提出意見，一經會辦，即認為同意，應共同負責。

4. 會辦機關（單位）對於簽稿有不同意見時，應由主辦機關（單位）綜合修改或綜簽後，再行陳核，會銜者亦同。

（六）非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會。

（七）屬於知會性質，或已經確認分工方式，或已有處理慣例者，以後會方式處理，各機關（單位）應依指示配合辦理。

（八）各機關間應加強業務聯繫及協調配合，並依「臺北市政府各機關加強橫向聯繫及管轄權爭議處理要點」規定辦理。

三十六、陳核（判）應注意事項如下：

（一）文書陳核（判）之權責區分如下：

1.初核者係承辦人員之直接主管。

2.複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.決行者係依分層負責規定之最後決定人。

（二）陳核（判）之文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核（判）。

（三）重要文稿之陳核（判），應由承辦人員或單位主管親自遞送及說明。

三十七、核稿應注意事項如下：

（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）修改紙本文稿時，切勿將原字句塗抹致無法辨識，應以勾勒、劃刪除線、從旁添註等方式處理，並於修改處蓋職名章。

（三）已在簽稿上蓋章或以電子憑證進行簽章，而未簽註意見者，視為同意。

（四）簽稿內容如有不當時，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

（五）兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為原則。

三十八、閱稿應注意事項如下：

（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，或另附意見陳請長官核示，不宜逕行批改。

三十九、決行應注意事項如下：

（一）文稿之決行按分層負責之規定處理。

（二）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）對陳核（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，應作「不發」或「緩發」之批示。

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

（五）決行時，如有疑義，應即召集承辦單位、受會單位及核稿人員研議，即時決定明確批示。

（六）紙本公文決行時，應於決行處或適當位置，依下列方式蓋章或簽名：

1. 首長親自核決者，由其親自簽名或蓋職名章。

2. 襄助首長決行者，於決行處蓋首長授權職名章（即甲、乙、丙、……章），於核稿處加蓋本人職名章。

3. 代為決行者，由決行人蓋職名章，並加註「代為決行」字樣。

4. 承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋職名章並加註「兼代為決行」字樣，承辦單位處無須蓋章。

5. 代理他人決行者，比照第一目至第四目規定處理，並於本人蓋章處右側加註「代」字，原本人核稿處無須再行蓋章。

四十、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：

（一）判行之文稿應送回承辦人員檢視文稿修改情形，如對修改內容有疑義時，應洽修改人員釐清或更正後，再行送發文。

（二）文稿增刪修改過多者，應送還承辦人員清稿，再陳核（判）。紙本文稿清稿後，應將原稿附於清稿之後。已會核會簽者，不必再會核簽。

（三）決行者如有不同意見或指示事項，可依陳核（判）反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。以線上簽核處理者，得以同步複閱方式處理。

陸、發文處理

四十一、稿轉公文時應注意事項如下：

（一）對判發之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員確認修正後再行轉製。

（二）各機關對外行文，應一律使用統一之公文紙格式（如附件一）。

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

（四）轉製之文件應將發文日期、字號填入。文件內容儘可能避免獨字成列，獨列成頁。

四十二、校對應注意事項如下：

（一）待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對，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）校對人員發現待發之公文有嚴重錯誤時，應退回改正。不影響全文意旨者，得逕予改正。紙本改正處應加蓋校對章，其電子檔須一併改正。

（四）校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，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，應先檢查受文者是否相符及附件是否齊全，並於原稿加蓋校對人員章或以電子憑證進行簽章後，將文稿送監印人員蓋印。

（六）重要公文及重要法案承辦人員應先校對，嗣複校後再送發。

（七）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，應詳加核對受文者傳送方式，並於校對無誤後，循發文程序作業。

四十三、編號、登錄應注意事項如下：

（一）發文文號，採收發文同號方式；如為多稿發文，於文號最後增加一碼支號，供多稿公文用。

（二）發文代字編訂原則如下：

1. 各機關發文代字依序由層級代字、機關代字及承辦單位代字三者組成。

2. 以本府名義發文者，層級代字為「府」，其他名義發文者為「北市」。

3. 以本府或上級機關名義發文使用之發文代字，應檢具分層負責明細表及發文代字表，以函向本府或該上級機關申請核准後實施。

4. 機關層級之發文代字，經首長核定後實施。

（三）待發文件，應填列發文代字、發文號及發文日期。

（四）彙（併）辦文稿，以首件來文之收文號為發文號。

（五）發文人員應詳加檢查核對待發公文，如有漏蓋印信、附件不全、受文單位不符或其他錯誤缺漏者，應分別退還補辦。

（六）機密文書發文時，應由機關首長指定人員處理，檢查核對無誤後再行封發，並於公文系統主旨欄登錄「密不錄由」，或以代碼、代名登錄。

（七）以定型化紙本表單回復之免備文案件，其發文程序與一般公文相同。發文時，應分別於原稿及發出之正本上加註受文者、發文日期及字號，並列入發文件數統計。

（八）承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文，由承辦人員或指定專責人員自行校對、發送或填報後，於同

日將原稿送發文單位，以發文結案。

（九）公文之發文日期，除有特殊情形外，應與公文系統送發登錄日期一致。

（十）發文人員應於完成發文登錄時，於原稿加蓋發文人員章或以電子憑證進行簽章。

（十一）各機關應每日匯存發文紀錄電子檔。

四十四、各機關辦理代擬代判發文作業，遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應先完成公文電子交換後，再將原稿及紙本公文送請發文名義層級之發文單位辦理校發及用印作業。

四十五、紙本公文封發應注意事項如下：

（一）機關應指定人員負責公文封發作業。

（二）完成發文登錄之公文，應詳加查檢核對是否完成用印，附件是否齊全，公文與信封受文者是否相符後，再行封固。

（三）最速件、開會通知單或有時間性之文件，應於公文封套（格式如附件十一）上標註，以提醒受文者注意。機密文書應以雙封套封固，以重保密（密件公文封套格式如附件十二）。

（四）同一受文者之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號、件數。

（五）發文附件應隨文封發；如為現金、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，並在封口加蓋承辦人員職名章隨同公文送交發文單位辦理封發。

（六）凡體積較大或數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明「附件另寄」，並應在附件封面書明「某字號之附件」，該公文及附件應同時付郵。

四十六、紙本公文送達或付郵應注意事項如下：

（一）機關致人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。

（二）機關應指定人員負責公文之送達或付郵作業。

（三）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。

（四）專人送達之公文，應填具送文簿（清單）並書明送出時間，派專差送達。

（五）人工交換傳遞之公文，應填具送文簿（清單），按每日規定時間、地點集中交換。

（六）郵遞公文應分上下午二次送郵，最速件應隨時送郵；另應依郵遞種類分別填列送郵清單付郵，並登錄郵資，作為郵費核銷之依據。

（七）郵寄人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密文書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。

（八）機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登錄送文簿（清單）遞送。但受文單位不在同一處所者，得交由專人遞送。

（九）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。

（十）發文人員應定時查驗發文清單登錄之文件送達情形。

（十一）公文封發後，如因業務需要由承辦人員自送時，應經承辦單位權責人員核准後，再由承辦人員向發文單位簽收領取公文，自行送達受文者；承辦單位應列管查核送達情形。

四十七、歸檔應注意事項如下：

（一）機關公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，送交本機關檔案管理單位（人員）點收歸檔。府文及上級機關文發出後，一律退稿原承辦機關之檔案管理單位（人員）點收歸檔。各機關對退還之原稿件，嚴禁交由承辦人員自行保管。

（二）發文後之原稿件，如承辦單位註明先發後會或申請延後歸檔者，應退還承辦人員，於處理完畢後，再送檔案管理單位（人員）點收歸檔。

（三）公文以線上簽核者，檔案管理人員於點收前應確認檔案內容及狀態，如發現電子檔案有毀損異常情形，應請公文系統管理者修復或採取其他必要處置。如無法修復時，應由承辦人員列印完整核定版之線上簽核文稿及簽核紀錄，陳報原決行層級長官核准後，改以紙本歸檔。

（四）下列文件歸檔時，承辦人員應於後案註記併前案文號歸檔：

1.開會（會勘）通知單及其會議紀錄。

2.簡單案情之續辦案件。

（五）文書之歸檔，應依檔案法、「機關檔案點收作業要點」、

「機關檔案管理作業手冊」及「臺北市政府檔案管理作業要點」辦理。

柒、文書簡化

四十八、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）通報周知性質之公文，應登載於機關電子公布欄，以代替行文。

（三）機關內部各單位，洽辦公務時，應以便箋行之，或將原文影印分送會簽，宜儘量利用電子方式處理。

（四）機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網站或以公務訊息郵件方式告知。其採公務訊息郵件方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。

（五）自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可利用機關內部網站轉知者，無須另外行文。

（六）接到之副本，如僅為通知性質不須辦理，且無其他意見者，無須行文答復。

（七）內容簡單無須行文者或召集會議時，得以電話或電子郵件通知。

（八）機關首長到任就職之通知、地址電話變動、年度發文代字號，或其他一般通報周知事項，應登載於機關電子公布欄，無須另外行文。

（九）上級交下級研議之文件，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）刊載於公報之公文，相關之機關應即照辦。如須行文，只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。

（十一）凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。

（十二）回復民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回復。

（十三）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。

（十四）無須一級機關彙整回復之周知性公文，應直接函發各級機關，勿再逐級函轉。

（十五）各機關文書處理相關作業時，以不列印為原則，其需列印者，除依規定須以單面列印外，應採雙面列印。

四十九、簡化文書手續應注意事項如下：

（一）文書應儘量採電子處理及線上傳遞，以減省人工登錄送文簿（清單）及遞送作業時間。

（二）編號登錄之簡化：

1. 除收文時應摘由登錄外，其他歷程中只登錄文號，不必錄由。

2. 公文書應一文一號，收文所編號碼，應在本機關內統一沿用，並採收發文同號方式。

（三）文稿核會之簡化：

1. 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如未違反原擬辦之意旨，應由次一層級代判，於決行處註明「案奉核

定」字樣，並加蓋職名章或以電子憑證簽章，不必再送上級判行。

2. 急要文書，應儘量由主管人員自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。

3. 各機關應透過業務分類、人員分組及跳躍陳核等方式，賦予各項業務最適陳核流程，減少核稿人數。

4. 本府二級機關辦理府稿或局處稿時，為達充分尊重二級機關首長之職責與權限，並加強分層負責之執行，應逕送一級機關主任秘書層級核稿。但業務性質確實需要者，可先加會一級機關相關單位。

5. 受會簽稿，如係分層負責明細表授權業務範圍，由被授權層級之人員註明「代決」字樣，並加蓋職名章或以電子憑證簽章後，即可會畢送件，不必對等層級或陳首長核決。

6. 非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得敘明簽陳首長核准，後續案件，即由次一層決行，並於決行處註明「依例決行」字樣，加蓋職名章或以電子憑證簽章，視同代為決行案件。但有情事變更者，不適用之。

7. 非政策性且無爭議之緊急文稿，得由承辦人員註明「先核補會」字樣，即可先上陳，於核定或發文後退回承辦人員補會再歸檔。

（四）行文之簡化：

1. 緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

2. 機關內部單位處理其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，基於授權對外行文時，得直接行文，不必由機關

對機關行文。

（五）補發公文時，應檢附原案，加簽說明，經陳奉核可後，送請發文人員補發，不必重新辦稿，惟須於文面左上側空白處註明補發日期及「補發」字樣。

捌、印章製發管理與使用

五十、各機關印信之製（換、補）發、啟用、管理及繳銷等作業，應依印信條例及印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法等規定辦理。

五十一、各機關因處理文書所需章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善管理及使用：

（一）條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右刻機關（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。（格式如附件十三）

（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）校對章：用篆字、隸書或正楷，由左至右刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。

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

（六）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。

（七）收件章：由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，得附日期及時間，於收受文件時用之。

（八）傳真文件章：由左至右刻製，於收受傳真文件時用之（格式如附件七）。

（九）電子發文章：由左至右刻製，於發送電子文件時蓋用之（格式如附件七）。

（十）職名章：以正楷或隸書，由左至右，依下列規定刻製（格式如附件十四）：

1. 各級人員職名章刻製內容如下：

⑴機關首長、副首長、總工程司及主任秘書用，應刻機關全銜、職稱及姓名。

⑵機關內部一級單位主管，刻單位名稱、職稱及姓名。

⑶其他核閱人員及承辦人員，刻職稱及姓名。

2. 各機關首長職名章，得視業務需要，增刻一至三顆為原則，必要時可增減之。增刻之職名章以「甲」、「乙」、「丙」等順序區別之，授權專人劃分權責，使用保管，並同負行政與法律責任。

（十一）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。

五十二、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。

機關印信章戳，應拓模列冊管理，記明啟用、停用及銷毀日期。

五十三、機關公文電子交換作業使用之政府憑證IC卡應指定專人負責保管使用；如遺失或損毀時，應向政府憑證管理中心申請補發。

五十四、各機關公文蓋用印信及簽署應注意事項如下：（蓋印位置參見附錄九）

（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人員判發者，不得蓋用印信。

（二）監印人員如發現原稿未經判行，或未蓋校對人員章，或有其他錯誤者，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、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法令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：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. 公告張貼於機關公布欄時，得用較大字體簡明標示公告之目的，必須蓋用機關印信及首長職銜簽字章；登報用或登載於機關電子公布欄之公告，免蓋機關印信及首長職銜簽字章。

5. 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公文，蓋用機關條戳。

6. 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，蓋單位條戳。

7. 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。機關首長請假或因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長職銜、姓名，並註明「請假」或不能視事之事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

8. 會銜公文如係公（發）布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。

9. 依公司法組織設立之市營事業機構，使用圖記，不發職章，其上行文簽署，蓋用負責人私章。

（四）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，則於全文最末處。

（五）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。

（六）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。承辦人員應於稿面適當位置處加註用印附件名稱及份數，並於該附件黏貼明顯標籤提示之。

（七）副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應標示「抄本」或「譯本」。

（八）文件經蓋印後，應於原稿加蓋監印人員章或以電子憑證進行簽章後，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」（格式如附件十五），陳奉核定後，始予蓋用印信。申請表應送檔案管理單位（人員）點收歸檔

。

（十）監印人員應備置印信蓋用登記表（簿），對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明收（發）文字號。該表（簿）於機關首長交接時，應隨同印信專案移交。

（十一）監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其原稿無誤後，方得於紙本公文蓋印。

五十五、各級人員使用職名章應注意事項如下：

（一）職名章由人事單位負責製發，並拓模一份存查。補發者，亦同。

（二）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。

（三）人員異動時，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。

（四）職名章蓋用於各類公文及表報；蓋用時，應注意蓋章位置，並註明月日時分。

五十六、文書需大量套印或預蓋印信應注意事項如下：

（一）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者，應經該機關首長核准，並依本府規定期間報府備查或函請層轉製發機關備查。

（二）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。

（三）定型化公文及證照書狀等，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。

（四）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（格式如附件十六）登記。如遇機關首長交接或內容增修，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。

五十七、依分層負責代為決行之公文，仍蓋機關首長簽字章，並於簽字章下方加註「本案依分層負責規定授權人員決行」字樣。

第二層依機關首長核定簽辦意見代判之公文，視同首長判發，無須依前項規定加註。

玖、分層負責

五十八、各機關公文處理，應厲行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。

各機關分層負責明細表，應每二年定期檢討，以臻完善。但有下列情形之一者，應即時檢討修正：

（一）組織編制修正。

（二）法令變更。

（三）實際業務需求。

五十九、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。

六十、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。

六十一、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。

（一）各機關下列業務之分層負責明細表，應由其主管機關統一訂定之：

1.共同業務甲表，經報府核定後適用之：

⑴文書：秘書處。

⑵採購：工務局。

⑶人事：人事處。

⑷研考：研考會。

2.共同業務公務項目（內容）及核定層級原則（屬各機關乙、丙表層級），經報府備查後適用之：

⑴文書、檔案及總務：秘書處。

⑵主計：主計處。

(3)人事：人事處。

(4)政風：政風處。

(5)研考：研考會。

(6)其他同一組織規程之機關，其共同業務項目之分層負責明細表，應由一級主管機關統一訂定。

（二）各機關首長、副首長、主任秘書及單位主管以上職務（不含單位主管）間之權責劃分由各機關自行定之。

六十二、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，應儘量授權處理。

（一）下列性質之公務，由機關首長決定：

1.關於方針、計畫、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、職務歸系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）下列事項之公文，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，為個案之事實認定或裁量處理者。

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）下列事項，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。

六十三、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、核稿及承辦人員共同負其責任。

六十四、先簽後稿案件，如簽已奉市長核定，發府文稿可由第二層機關首長，於決行處加註「案奉核定」字樣，並加蓋職名章或以電子憑證簽章後，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，各機關得比照辦理。

六十五、授權決定處理之公文，認屬性質重要或有了解內容之必要者，應按月列表陳報備查，或指定範圍，於發文時以電子方式或影本送上層查閱。

六十六、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。

拾、文書保密

六十七、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。

各機關處理一般公務機密文書，除法規另有規定外，依本要點辦

理。

六十八、國家機密等級區分如下：

（一）絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。

（二）極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。

（三）機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

六十九、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。

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。

各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

七十、一般公務機密文書應指定專責人員辦理，並實施隔離作業，減少處理人員層級及程序。

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

七十二、一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：

（一）收受一般公務機密文書時，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）一般公務機密文書收發處理，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或內容。

（三）一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。

（四）使用電腦設備處理一般公務機密文書時，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。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存。

七十三、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

（一）擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（□陳核□歸檔）專用封套」（如附件十七）封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。

（二）各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。

（三）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。但有下列情形之一者，不得同意：

1.有事實足認有洩密之虞。

2.無知悉、持有、使用或複製之必要。

（四）機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。

七十四、一般公務機密文書之傳遞方式如下：

（一）傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。

（二）在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。

（三）一般公務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。內封套正面左上角加蓋機密等級，並加密封，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。

（四）體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

（五）以電子通信工具傳遞一般公務機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。

七十五、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案（□陳核□歸檔）專用封套」（如附件十七）密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

封套上案由、機密等級、保密期限或解密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。

保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

一般公務機密文書經解密後，應照普通案件放置保管。

七十六、機密等級之標示位置如下：

（一）橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。

（二）直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時並於封面或封套左上角標示。

（三）錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。

（四）地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。

（五）物品於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。

（六）機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以下列內容括弧標示於機密等級之「右」：

（一）本件於公布時解密。

（二）本件至某年某月某日解密。

（三）其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

七十七、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。

七十八、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，涉及一般公務機密事項，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或個人製作之一般公務機密文書，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，須提供受託者一般公務機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該一般公務機密文書之管理及運用情形，以保障不遭轉用或洩漏。

（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」，載明業經標示為一般公務機密文書者，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七十九、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；與會人員如須留用時，應經主席核准及辦理簽收。

八十、各機關對於一般公務機密文書之處理，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。

八十一、納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

八十二、一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之。

一般公務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，相關保密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。

八十三、一般公務機密文書未附加機密等級變更或解密條件標示者，依下

列程序辦理：

（一）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」（格式如附件十八）及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」（作法舉例見附錄九），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」（作法舉例見附錄九），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。如有另行轉發之機密文書，於獲得原核定機關書面同意後，仍應續行通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理註銷或變更機密等級程序。

（四）國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商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。

（五）經核定或獲書面同意變更機密等級或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋

承辦人員職名章，並檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」（格式如附件十九）。

一般公務機密文書有附加保密期限或解密條件標示者，檔案管理單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第五款規定辦理。

非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，得比照第一項規定辦理。

機密文書所列保密期限或解密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

八十四、一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

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。

八十五、處理一般公務機密應注意下列事項：

（一）文書處理時，不得隨意散置或出示他人，並應防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。

（二）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，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。

（三）各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作

為私人談話資料。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，亦不得交予與本案有關之當事人。

（五）職務上不應知悉或持有之公文資料，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。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。

（六）承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

拾壹、處理時限

八十六、本府公文依其內容性質區分為：

（一）一般公文：

1. 專案案件：包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者。

2. 限期案件：

⑴ 來文或依規定訂有時限之公文。

⑵ 特殊性案件：如涉及法令、調查或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二十五日（含假日），並應每年定期檢討。

⑶ 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處

分者之案件。

(4)收受開會、會勘通知等訂有開會日期之公文。

3.非屬前述之其他案件。

（二）申請案件：指「臺北市政府申請案件處理時限表」中所列項目、經本府核定或人民依法規申請者之案件。

（三）人民陳情案件：人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護等具體陳情之案件。

（四）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.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。

3.本府法務局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。

（五）監察案件：監察院所提糾正或調查案件。

八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：

（一）一般公文：

1.最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。

2.速件：三個工作日。

3.普通件：六個工作日。

(1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，

六個工作日內發送有關單位。

(2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。

(3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時限一律以普通件辦理。

4.本項第一款第一目至第三目處理時限得延長之情形如下：

(1)先簽後稿（含本機關、上級機關及府層級）之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二（不足一日則以一日計算）。

(2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一（不足一日則以一日計算）。

5.訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位（或人員）不予列管，依一般公文處理時限辦理。

6.專案案件：

(1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，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，於公文系統線上提出申請（如附件二十：專案案件申請表及作業流程圖如附件二十一），擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，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。但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，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。

(4)專案案件應由承辦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一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。

(6)限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。

7.限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，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，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但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，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

(4)原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處

分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。

(5)開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。

(6)處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。

(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

（二）申請案件：

1. 除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。

2. 除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。

（三）人民陳情案件：

1. 各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復，應將預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人。但最長處理時限不得超過三十日（以日曆天計算）。

2. 人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理：

(1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。

(2)同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。

(3)無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。

(4)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）行政救濟案件：

1. 除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。

2. 由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。

3. 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，並陳報本府法務局；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本府法務局。

4. 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，應於十五日內辦結。

5. 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。

（五）監察案件：

1. 各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。

2. 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

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，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。

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、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。

公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。

八十八、有關機關間會辦案件及機關內各單位間會辦案件之處理方式如下：

（一）機關間會辦案件

1. 送會機關

(1)對案情複雜或特殊性案件，如需調查、多方協調、研

處，且預估需長時間處理者，應以書函或便箋預述回復時限方式送達對方。

(2)對未以書函或便箋預述回復時限方式辦理之案情複雜或特殊性會辦案件，如受會機關無法於速件時限內回復者，經其聯繫得依實際作業需要同意延長處理時限。

(3)對受會機關無法於速件時限內回復亦未獲聯繫變更處理時限，應持續查催聯繫，如已逾十個工作日尚未退會，應以電話、電子郵件或發函等方式催辦；受會機關如為二級機關，應知會其一級主管機關加以督促，如為一級機關，則知會本府研考會，以協助追蹤。

2.受會機關

(1)對未擬預訂時限之一般會簽、會稿案件，均應以速件管制（處理時限為三個工作日），並儘速於時限內辦結退會。

(2)對案情複雜或特殊性案件，如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理而無法於速件時限內回復者，得聯繫送會機關並獲同意據以變更原處理時限。但應填具公務電話紀錄表一式二份，一份傳送會機關，一份留受會機關。

(3)順會時，受會機關應依主簽機關所定之會辦次序依序完成送（退）會作業，或洽請主簽機關修正會辦次序；未經主簽機關同意，既定順序之受會機關不得自行移送其他受會機關先行會辦。

（二）機關內各單位間會辦案件

1.送會單位

(1)對案情複雜或具時效性案件，送會前應先協調受會單位。

(2)對已逾期三個工作日尚未退還之案件，除應持續查催聯繫外，並應告知機關高階核稿人員加以督促，同時知會研考單位列入管考。

2.受會單位

(1)對一般會簽、會稿案件之處理時限，係以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分：

甲、綠色：議員質詢案用（單位隨到隨閱）。

乙、紅色：最速件用（單位會簽會核時限一小時）。

丙、黃色：機密文書用（單位會簽會核時限一小時）。

丁、藍色：速件用（單位會簽會核時限二小時）。

戊、白色：普通件用（單位會簽會核時限四小時）。

(2)線上簽核之會簽、會稿案件處理時限，以不超過四小時為原則。

(3)對案情複雜或具時效性案件，如未能於規定時限內完成退會，應主動聯繫送會單位。

八十九、各機關承辦人員及單位主管（或指定授權人員）應每日登入公文系統「訊息通知」執行公文查催；如有展期申請催辦通知，承辦人員應即時於公文系統辦理線上展期申請：

（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）一般公文之最速件、速件、普通件複閱（含府層級、機關層級，惟同步複閱方式處理者除外）、府層級陳核、彙辦案件及機關間會辦案件，於等待期間，得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。

（四）限期案件如未與來文機關聯繫，或未獲同意變更原處理時限者，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，於公文系統線上提出。

（六）申請案件如未能於應處理時限辦結者，得於原處理時限之限度內延長之，但以一次為限。並應於原處理時限屆滿前，將延長之事由通知申請人；如須受理民眾補正時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。

（七）各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件，除應於公文系統辦理線上展期申請外，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。

九十、「文」、「案」管制應注意事項如下：

（一）以「文」管制案件：

1. 性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。

2. 適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。

3. 管制原則：處理時限係以收文（創號）編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。

4. 管制標的：案件是否於時限內處理完畢。

（二）以「案」管制之案件：

1. 性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。

2. 適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。

3. 管制原則：

(1) 實施全程管制，除由臺北市陳情系統管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦結時始能銷號及解除列管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。

(2) 處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。

4. 管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。

九十一、公文處理時效計算標準如下：

（一）一般公文：

1. 答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內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。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。

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：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，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：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

(1) 未逾來文或規定所定時限，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) 逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。

6. 一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：

(1) 府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。

(2) 彙辦案件，其等待彙整時間。

(3) 送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。

(4) 經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。

(5) 陳核府層級時間。

7. 各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。

（二）專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：

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. 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. 申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。

4. 人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日以內辦結者，應將辦理情形及延期理由告知陳情人。

（三）處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。

第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請

案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其時限依實際假日日數延長之。

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。

拾貳、公文查催

九十二、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，並依下列規定辦理：

（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。

九十三、公文查催事項如下：

（一）有關公文處理時限事項。

（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。

九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：

（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，於時限內辦妥公文。

3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對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. 每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽報機關首長（或其授權人員）核閱。

4. 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。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。

5. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時執行稽催作業。

（四）收發人員（文書收發）

1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。

2. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。

（五）承辦人員

1. 應把握簽辦時限，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。

3. 請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。

4. 公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

九十五、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。

九十六、本府對各級機關公文之處理情形，應隨時查考，必要時得舉行公文處理成效檢核，其執行計畫，由本府相關權責機關訂定實施。

九十七、各機關有下列情形之一者，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。

（二）實施公文查考成績落後。

（三）公文處理有異常情事或發生特殊事故。

拾參、考核獎懲

九十八、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，研考人員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，各級人員若有重大缺失，應依懲處標準表（如附件三十一）予以懲處。

九十九、各機關公文處理，經成效檢核為優良者，相關作業人員應予獎勵；成效檢核過差者，應予議處。

一百、經定期或不定期公文查考，如有公文處理特優或拒絕接受檢查之情事，另行專案簽報獎懲。

一百零一、公文獎勵種類規定如下：

（一）嘉獎。

（二）記功。

（三）記大功。

前述之獎勵於政務人員不適用之。

一百零二、公文懲處種類，規定如下：

（一）記點。

（二）申誡。

（三）記過。

（四）記大過。

同一年度內累計記點三次，核予申誡一次。

一百零三、有下列情事之一者，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。

（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻。

（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效。

一百零四、有下列情事之一者，機關得視個案情節輕重，依「臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表」（如附

件三十二）專案簽報議處，議處後如再犯者，應加重懲處：

（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。

（二）無故積壓公文情形嚴重。

（三）損毀、棄置、遺失公文或檔案。

（四）違反分層負責規定。

（五）無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。

（六）未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。

（七）承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。

（八）經核定存查之文件，承辦人員未於二日內完成辦畢登錄，以致公文延宕。

（九）公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。

（十）對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。

（十一）擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。

（十二）應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。

（十三）逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。

（十四）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。

（十五）申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；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。

（十六）不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。

（十七）對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。

（十八）未依機關所訂分層負責擴大授權或公文流程簡化作業規定落實辦理，致公文處理延宕。

（十九）公文處理過程因流程處理或系統操作等錯誤，致公文處理延宕。

（二十）違反本要點其他之規定而屬情節重大。

一百零五、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。