

法規名稱：臺北市政府文書處理實施要點

修正日期：民國 115 年 05 月 28 日

當次沿革：中華民國 115 年 5 月 28 日臺北市政府府授秘文字第 11530063762 號函修正第 33 點條文；並自 115 年 5 月 28 日生效

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，將公文送發文人員簽收。
- (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，五日內將公文併同歸檔清單送檔案管理人員點收歸檔。
- (五) 公文公開程序：
 1. 市政會議紀錄，一經核定，即可對外公開。
 2. 本府重大政策公文，經政策核定後，即可對外公開。
 3. 各機關業務會議紀錄及各層級任務編組會議紀錄，原則一經核定，即可對外公開；但各機關首長（召集人）可另行核定不予公開或部分公開。
 4. 各機關其他公文，機關視業務推展需要，由公文決行層級之長官核定對外公開形式。
- (六) 各機關應隨時檢討審視不予公開公文之事由，有無客觀情事變更，以適時對外公開。