

法規名稱：臺北市政府地政局及所屬機關公文流程簡化作業實施要點

修正日期：民國 105 年 01 月 07 日

當次沿革：中華民國 105 年 1 月 7 日臺北市政府地政局（105）北市地秘字第 10530029300 號函  
修正發布增訂第 10 點條文；並自即日起實施

一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為簡化本局及所屬機關之公文流程，提升公文處理時效及品質，特訂定本要點。

二、本要點以一般公文及人民申請案之公文為適用範圍。

三、公文流程簡化之原則如下：

- （一）層級下放（扁平化）：檢討修正分層負責明細表、業務委任項目及降低決行層級。
- （二）同層授權（分散式）：以授權章決行。
- （三）跳躍核章（章減少）：精簡核判層級，減少蓋章人員。

四、本局及所屬機關辦理公文以至多五人蓋章為原則，其中科（課）室至多三人蓋章，機關本部至多二人蓋章。但涉及民眾權益重大之特殊案件，因案情複雜度高、具有特殊性者，不在此限。

二級機關辦理局（府）文稿陳核時，本局部分以至多二人蓋章為原則。

五、辦理公文應即收即辦，其具體作法如下：

- （一）案情單純之案件或例行性業務，應落實授權即時處理。
- （二）落實職務代理人制度，避免因請假、開會等事由，延宕公文處理。
- （三）具重要、複雜及時效性案件收文後立即研議並請示主管處理方式或開會討論。
- （四）討論會議應指派充分授權具有決定權之人員出席，對有共識之會議結論應加速據以執行。

六、辦理會辦公文之蓋章原則如下：

- (一) 本局及所屬機關科(課)室間：會辦單位由受會單位主管(或其授權之人)一人蓋章，涉及財務收支、案情複雜度高或其他須由承辦人員再作查對確認或辦理者，蓋章人數以三人為限。
- (二) 本局所屬機關辦理局(府)文稿：由受會單位主管(或其授權之人)一人蓋章。
- (三) 本局及所屬機關受會本府其他機關所辦文稿：本局及所屬機關受會時，蓋章人數以二人為限(原則由業務單位主管及首長蓋章)，但案情複雜度高、具有特殊性者，不在此限。

七、辦理會辦公文，應採「非必要不會」、「先溝通再會」及「協商後免會」之方式，並留意簽辦時效，其具體作法如下：

- (一) 知會性質或已經確認分工方式或已有處理慣例(如例行性活動或指派單位出席會議)者，以奉核後知會或影送之方式辦理。
- (二) 有下列情形之一者得先行送會或利用線上簽核「分會」功能，但能以口頭徵詢方式辦理，應以口頭徵詢之意見簽註，奉核後再知會：
  - 1. 須先經他單位依職權審核。
  - 2. 須先經他單位提供意見(資料)，以決定處理方式。
  - 3. 上級長官之決定取決於他單位決定。
- (三) 應視案件複雜度主動或報請上級長官召開協商會議，依共識結論直接簽陳，免再會辦。
- (四) 受會時如有異議，由主管或主任秘書主動溝通協商；如仍無共識者，應報請上級長官召開協商會議。
- (五) 召開協商會議應直接洽陳會議主席排定時間後，以電話、傳真或其他即時通訊方式通知召開。

八、特殊、複雜或重要案件，應主動請示或於相關會議中提出討論獲得共識，以縮短研擬及會辦時間。

九、運用 Line 等通訊軟體，即時溝通、請示，相關訊息紀錄得事後補陳、歸檔。

十、為提升整體公文處理效能與品質，對本局各科室及所屬機關辦理情形，應每月查考，每年舉辦公文處理成效考評，其執行計畫由本局秘書室訂定實施。