

113年度文書流程管理研習

文書處理 規範及製作



綜合業務處 翁參議玉麟

2024年6月19日



CONTENTS

1 | 文書處理規範

2 | 公文製作

3 | 案例檢討及常見提問

文書處理手冊



「文書處理手冊」於108年11月25日修正文書保密部分，於112年6月8日通盤檢討修正



手冊及相關釋例登載於行政院全球資訊網，路徑為「資訊與服務」-「行政事務」-「文書處理手冊」。釋例包括「函釋」及「院長電子信箱」2部分



手冊規範對象為行政院及所屬各機關，不包括行政院以外之院級機關(含其所屬)及地方政府。地方政府之文書處理屬地方自治事項，地方政府可自行訂定文書處理規範，或參照「文書處理手冊」



1.文書處理規範



文書處理流程



文書處理步驟



文書流程管理



文書保密



文書處理流程

何謂文書？

指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料

何謂文書處理？

指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程



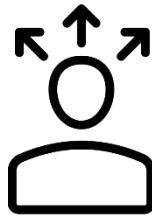
文書處理步驟



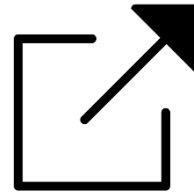
收文處理



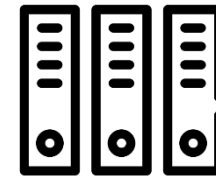
文件簽辦



文稿擬判



發文處理



歸檔處理

收文處理



簽收、拆驗、分文應注意事項



面洽收文，補辦收文手續



民眾親送文件，給予查詢憑證(填寫送件回單或於影本蓋收件章)



點驗附件有無錯誤，**附件應不與公文分離為原則**；如為急要公文，附件未到可先將文送承辦單位簽辦



急要或案情重大文件，應先提陳核閱，並照批示分送承辦單位。來文內容涉及2個單位以上，以來文所敘**業務較多**或**首項業務**之主辦單位為主辦單位

收文處理



編號、登錄、傳遞、公文改分應注意事項



機密文書應在總收文登記表案由欄內**註明**
密不錄由，或以代碼或代名表示

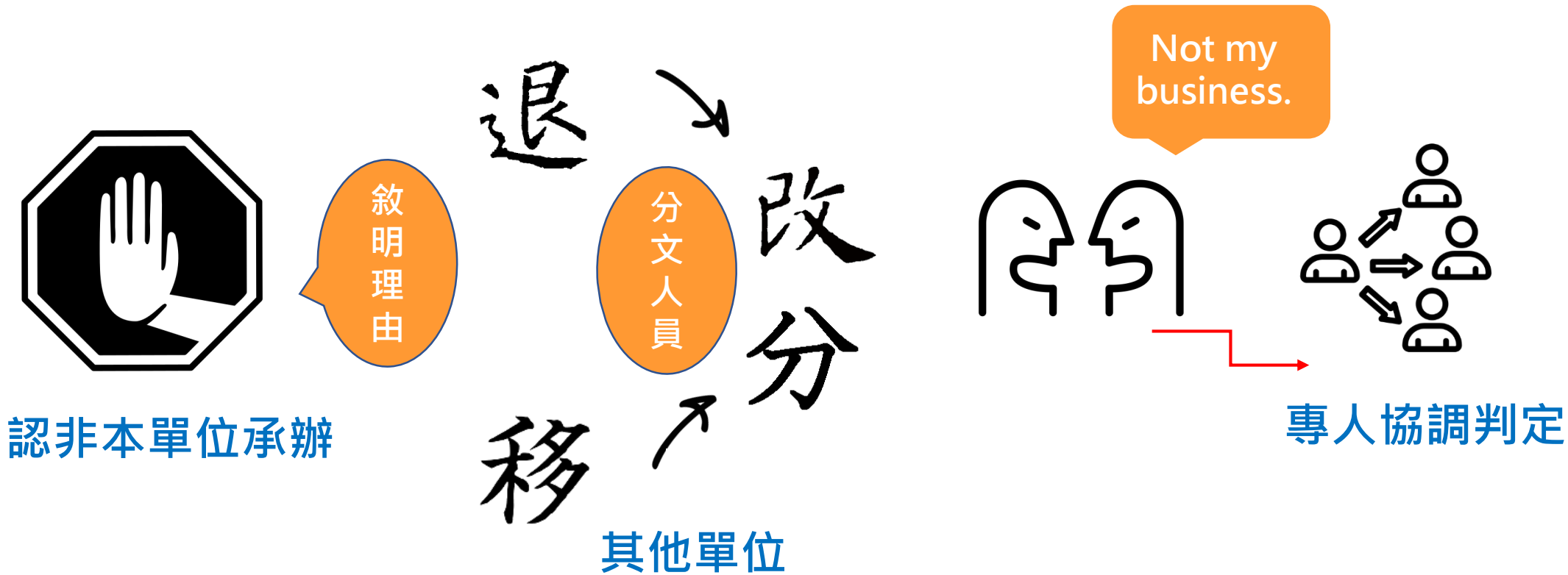


急要文件隨到隨送，其餘文件依上、下午
分批遞送



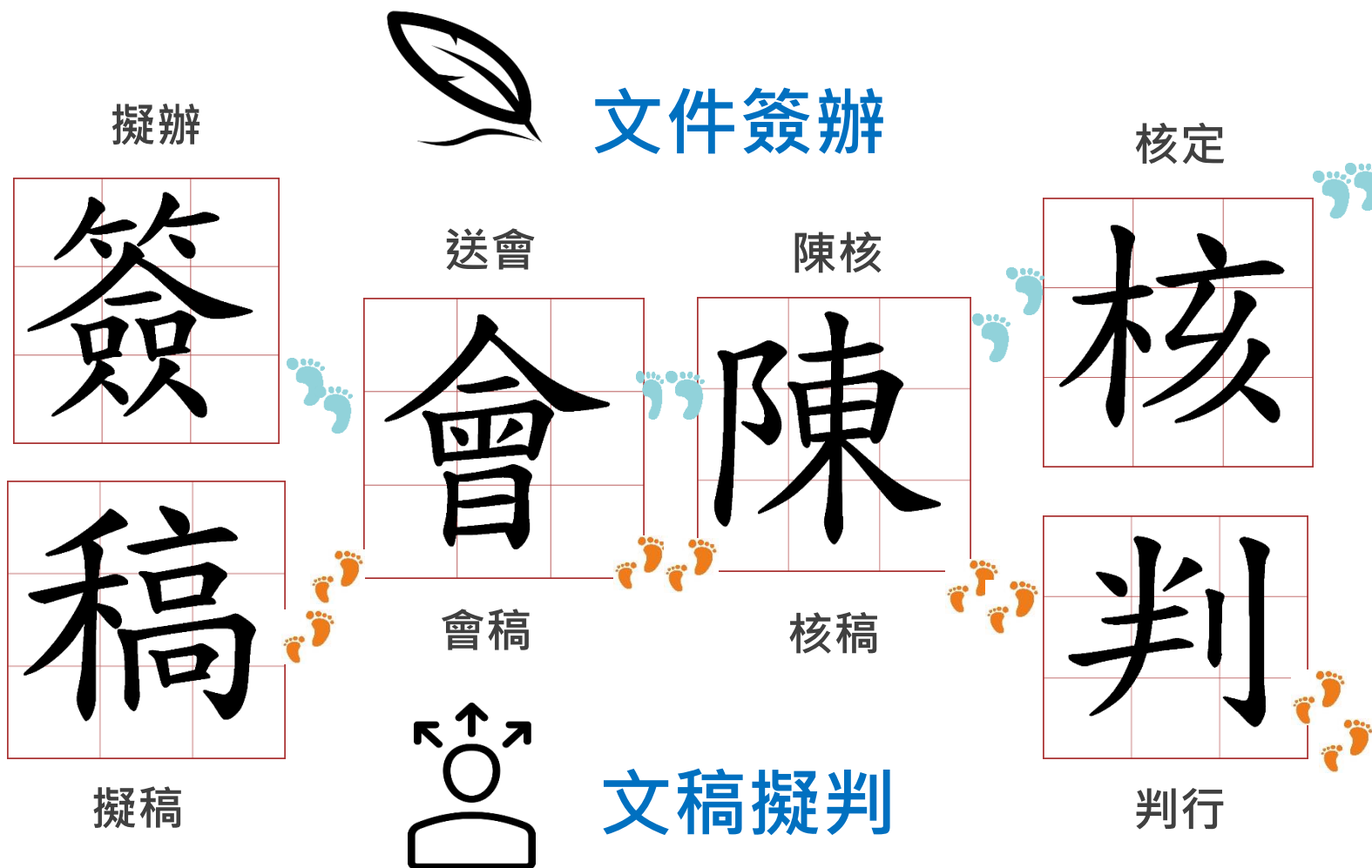
承辦單位收受文件，認非屬本單位承辦者，
應**敘明理由**經單位主管(副主管)核閱後，
即時由單位收發**退**回分文人員**改分**，或逕
行移送其他單位承辦並通知分文人員

公文退改分處理流程



文書核擬

收文
創簽稿

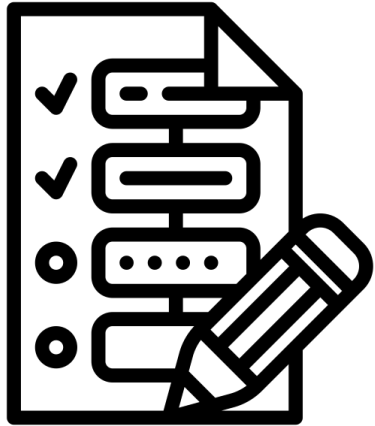


擬辦文書應注意事項

- 🎯 承辦人員擬辦文書，應清楚瞭解案件來龍去脈(原有文卷或有關資料)，並就「人、事、時、地、物」五要素予以考量
- 🎯 簽具意見應簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣
- 🎯 重要或特殊案件，承辦人未能擬具處理意見時，得請示後再行簽辦
- 🎯 簽擬意見如文字較長，宜摘提要點，或於適當處作必要註記(如字體粗黑或劃底線)，以利核閱



擬辦文書應注意事項



承辦人員擬辦案件，應依
輕重緩急，急要者提前擬
辦，其他亦應依序辦理，
並**均於規定時限完成**，不
得積壓公文



千萬不要因為**貪圖方便**、**公文逾期怕被懲處**或想掩蓋事實，而觸犯偽造文書之刑責



常見偽造文書之情形：

- 偽造長官印信、簽名
- 盜用長官職名章蓋用
- 偽造正式公文
- 重行製作公文並更改收文時間



公文陳核應注意事項

科員 ○○○ 0712
0945

科長 ○○○ 0712
1010

副處長 ○○○ 0712
1045

處長 ○○○ 0712
1600

【壓八碼】



文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽



文書核決之權責區分為初核者、覆核者、會核者(無必要則免送會)及決定者



初核者為承辦人員之直接主管；覆核者為承辦人員直接主管之上級核稿者；決定者為依分層負責規定之最後決定人



簽署原則由上而下、由左而右簽

核稿應注意事項



...擬函復衛服
部同意照辦...

福

核稿人員如對案情不瞭解，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間

核稿時如有修改，勿將原來字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認有不當而更改時必須簽章，以示負責

上級主管對於下級簽擬案件或經辦稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬

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

會核會簽應注意事項

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
會辦單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間



先簽後稿案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會



各單位對於送會簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責



會稿單位對於文稿有不同意見時，原則由主辦單位綜合修改後，再送決定



以簽稿送會有關單位，其**送會單位較多**者，宜**採用簽稿會核單**



公文會辦時，如有意見且內容較多，無法於會文核章處或簽稿會核單內之「會核意見及簽章」欄內敘明時，會辦單位或人員將意見以另紙方式隨文陳核，併陳權責長官核決，即為「**附陳**」

判行應注意事項

可 建仁 2023-10-27

悉 如擬

免發

奉核後發



文稿之判行按分層負責之規定辦理



決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示

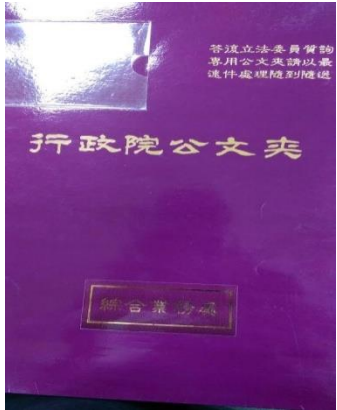


陳判文稿應**明確批示**，**同意發文**，批示「**發**」；認為無繕發必要，宜批示「不發」、「免發」或「緩發」



簽如經機關首長或依分層負責授權批定，不論其批示「如擬」、「可」、「閱」或僅簽名(蓋章)，即視為同意簽擬意見

公文夾



(立委專案質詢)



(院會議案)



文書於陳核、會辦、陳判過程，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分



公文夾顏色區分為**最速件紅色**、**速件藍色**、普通件白色、**機密文書黃色**，各機關並得視實際需要自行訂定

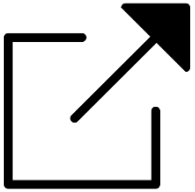


公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制



公文夾會簽(核)時限，最速件為1小時，速件為2小時，普通件為4小時

發文處理



繕印、校對、蓋印簽署應注意事項

-  繕印、校對及蓋印簽署人員如發現文件有錯誤，可退回承辦人員改正
-  分配繕印文件，以當日繕印竣事為原則。尤其在遇機關首長批核公文後隔日請假(不在勤)，當日繕印發文可避免公文署名加註「**OOO請假 OOO代行**」之文字
-  繕印文件避免獨字成行、獨行成頁。**公文版面**包括字型、字體大小及行距等，依「**政府文書格式參考規範**」辦理
-  任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信

蓋印簽署應注意事項

院長陳建仁

部長潘文忠



行政院

行政院秘書處



呈：蓋用**機關首長全銜**、姓名，蓋職章



令、公告、獎狀、證明書等：蓋用機關印信及首長職銜簽字章



函：上行文署**機關首長職銜**、姓名，蓋職章。平行文及下行文，蓋職銜簽字章



書函、開會(會勘)通知單、移文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

蓋印簽署應注意事項

代理主任委員 劉義周

院長 吳敦義 請假

副院長 陳冲 代行

部長 陳時中 出國

政務次長 何啓功 代行



機關首長出缺由代理人代理首長職務時，
機關公文由代理人署名

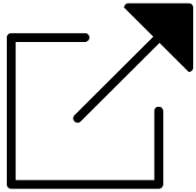


機關首長因故不能視事(出國、請假)，由
代理人代行首長職務時，機關公文除署首
長姓名註明不能視事事由外，應由代行人
附署職銜、姓名於後，並加註代行二字



證書及獎狀屬機關授與個人或團體特定資
格證明或榮典，用印簽署在凸顯機關核發
之正式文件，如遇首長因故不能視事，實
務上多見蓋用首長職銜簽字章

發文處理



蓋印簽署、編號應注意事項

立法院函

院長韓國瑜

依分層負責規定授權秘書長決行



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



副本之蓋印與正本同



有關機關公文得另以章戳註明本案依分層負責規定授權單位主管決行，係「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定，惟該要項已於96年10月5日停止適用



文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，於雙稿及多稿時使用。支號得以1-9、A-Z、a-z方式表示

歸檔處理



公文歸檔，依檔案法及其施行細則、機密檔案管理辦法、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案管理作業手冊」等相關規定辦理



歸檔案件以原件為原則，附件以1份為限，承辦單位或文書單位應將辦畢案件於**辦畢次日起5個工作日**內歸檔



以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢後得不歸檔。另線上簽核辦畢後紙本如無重複歸檔必要，得不歸檔

文書簡化



減少行文
簡化流程



無轉行或答復必要，或例行准予備查之案件，應逕予存查



同一機關內部各單位洽辦公務(彙整意見)，儘量利用電子方式辦理



屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知

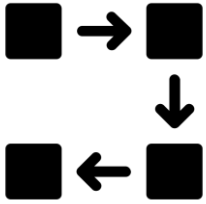


上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判(如先簽後稿，簽由秘書長批示，稿由副秘書長判行)



各機關內部單位辦理職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文

文書流程管理



公文處理之權責劃分、時限管制、計算標準、稽催、檢核、教育宣導、時效統計，依「**文書流程管理作業規範**」辦理



公文管制區分為**以文管制**及**以案管制**。以文管制重點在「文」是否於期限內處理完畢；以案管制重點在「案」是否於處理期限內實質擬處



限期案件、專案管制案件、立委質詢案件、監察案件、人民申請及陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制



一般公文發文使用日數，自收文次日或創簽稿簽陳之日起至發文日止，所需日數扣除假日

文書流程管理

~~最速件~~



普通件



公文來文速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定授權人員核定後，調整來文速別



以案管制公文，首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要，另以他號方式處理，並退承辦人於全案辦結時一併歸檔



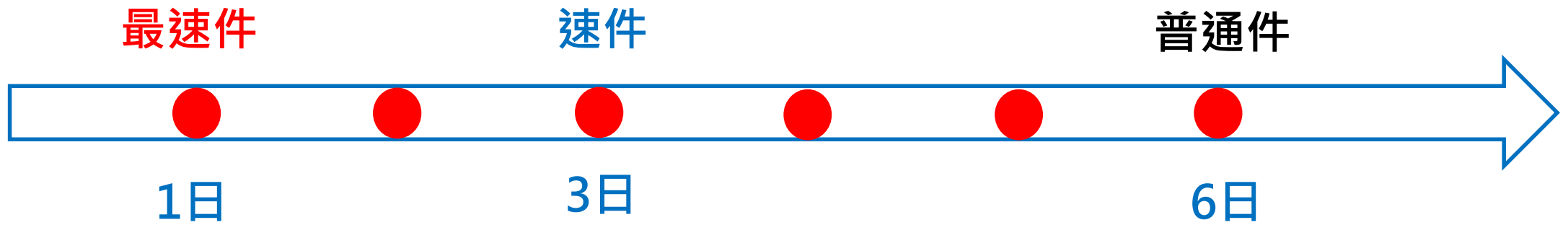
公文實際處理日數難於來文速別時限內辦結，而其性質亦不符申請專案管制案件，得於簽奉機關首長或其授權人員核准後，列為特殊性案件



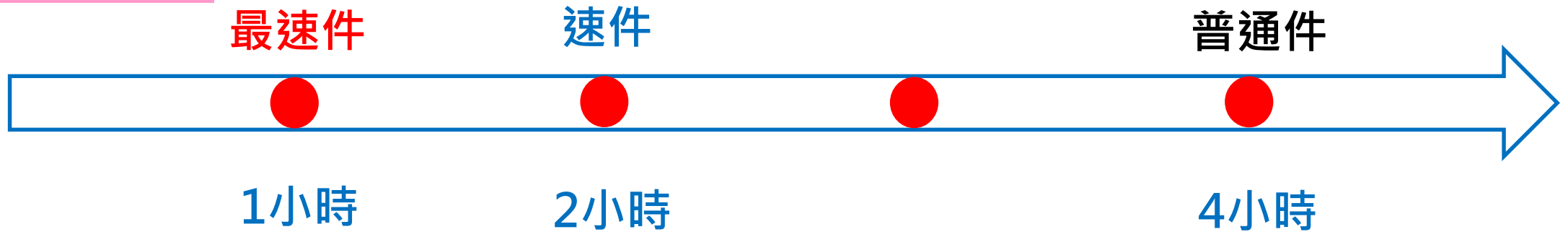
涉及政策、法令或需多方會辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件

以文管制

承辦單位簽辦



會辦單位會辦



以案管制



專案管制之管制標的

專案管制案件	專案預定目標達成
人民申請案件	具體准駁
人民陳情案件	適當處理並明確答復
訴願案件	訴願案決定
立委質詢案件	處理時限內函復
監察案件	處理時限內函復



專案管制案件，於規定處理時限內辦結為「**依限辦結**」，超過為「**逾限辦結**」



各機關按各人民申請事項類別，訂定處理期間並告知之，未訂定者，其處理期間為2個月



各機關處理**人民陳情案件**，視業務性質分別訂定處理期限，各種**處理期限不得超過30日**



申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月，但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受6個月之限制

文書流程管理



幾點提醒

- 不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應**正確分類登錄**
- 文書流程管理為一整體作業，應**由各級承辦人員自我管理做起**，業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔
- 存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等「先存後辦」、「先存未辦」之情形，均為規避稽催。承辦人員應真正瞭解，**辦理公文應實際解決問題，而非以「銷號」為目的**
- 公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄

文書保密

何時開始區分國家機密及一般公務機密？

國家機密保護法92年10月1日施行前，有關國家機密之維護，係依行政院訂頒之國家機密保護辦法辦理，依該辦法規定，國家機密分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」及「密」四級。另因應國密法之施行，行政院93年1月8日配合修正文書處理規定，明定機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書

何謂一般公務機密？可有專法規範？

一般公務機密係指**本機關持有或保管資訊，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**

目前有關一般公務機密，係散見於各列管法規，並無專法規範

文書保密

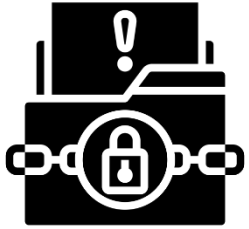
為何一般公務機密不明定保密期限上限？

依法務部93年8月9日函釋及108年10月30日補充函釋規定，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，**難以齊一規定通案性保密年限**。以性侵害犯罪防治法為例，其欲保護被害人之隱私權，被害人死亡前相關資料均應保密，難謂一段期間經過後可予解密

可否依「文書處理手冊」核定一般公務機密？

核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，**不得以屬行政規則性質之「文書處理手冊」作為核密依據**

文書保密



國家機密



依國家機密保護法及其相關法規辦理



國家機密之核定，應於**必要之最小範圍內**為之



國家機密保密期限，「絕對機密」不得逾30年，
「極機密」不得逾20年，
「機密」不得逾10年



一般公務機密



依相關法規及「文書處理手冊」辦理



核定一般公務機密，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之



一般公務機密列為「密」等級，目前無保密年限之規定

機密文書處理



機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高等級為機密等級



各機關處理**非機密文書**，認於內部行政流程有保密必要，**得於陳核過程比照機密文書**採取適當保護措施



機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序



機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)



受文機關不得逕行更改來文機關標示之機密等級及保密期限或解密條件，如認無保密必要，得行文建議來文機關解密

機密文書處理



機密文書
之

收文處理

內部傳遞



收受機密文書時，應詳細檢查封口有無異狀，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，應送機關首長或指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件



機密文書之收發處理，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



機密文書之內部傳遞，「絕對機密」及「極機密」由承辦人員親自持送；「**機密**」及「**密**」由**承辦人員親自持送或密封交遞**。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收

機密文書處理



機密文書
之
用印、封發
機關外傳遞
對外發文



機密文書之用印，屬國家機密，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密，得由繕校人員持往辦理



機密文書之封發，絕對機密、極機密由承辦人員監督辦理；機密、密由指定之繕校、收發人員辦理



機密文書之機關外傳遞，絕對機密或極機密由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝或便衣人員護送。機密由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」應密封後按一般人工傳遞方式辦理



機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，內封套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

機密檔案管理

機密檔案專用封套（參考格式）

參考規格：36cm x 25cm

年度號	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

(機關全銜) 機密檔案專用封套					
收發來文字號			單位名稱		
案由(名)	應扼要記載案件內容				
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或 解密條件			保存年限		
備 註					

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。



機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明相關資訊。**案由或案名不要僅記載「密不錄由」，應扼要記載案件內容**，惟不得揭示機密性或敏感性內容，或得以代碼或代名表示



檔管人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案管理



機密檔案目錄，不予彙送公布



機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管；其微縮片或其他複製品，亦同



業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案解降密事宜。檔案管理單位應定期清查機密檔案，保密期限屆滿者，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理解密



機密案件非經解密者，不得銷毀。機密檔案經解密後，依一般檔案管理之



機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供

業務單位 檔管單位



機密案件解密

一般公務機密之核定



審酌有無核密
依據及必要



核密時併予核
定保密期限或
解密條件



滾動檢討解密



一般公務機密應依所據保密之法律或法規命令併予核定保密期限或解密條件，如法律或法規命令未明定時，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



一般公務機密，由原核定機關權責主管核定之



公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密必要，即應予解密



公務機密之核定，為政府機關專屬權責，人民來函自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束力

一般公務機密之類型

職務秘密

稅捐稽徵法第33條、野生動物保育法第12條第3項、水污染防治法第26條第4項、空氣污染防制法第94條第4項

郵電秘密

郵政法第11條、電信法第7條第1項、刑法第133條

業務秘密

醫師法第23條、藥師法第14條、護理人員法第28條、醫療法第72條、刑法第316條

採購秘密

政府採購法第34條

人事秘密

公務人員陞遷法第16條、典試法第31條、公務人員考績法第20條、公務員懲戒法第44條

陳情檢舉

行政程序法第170條、食品安全衛生管理法第43條、獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條

一般公務機密之類型-舉例

法規名稱：政府採購法 EN

法規類別：行政 > 行政院公共工程委員會 > 通用目

所有條文

編章節

條號查詢

條文檢索

沿革

立法歷程(附帶決議)

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

- 第 34 條
- 1 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
 - 2 機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。
 - 3 底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。
 - 4 機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

機密文書機密等級之標示

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

受文者：行政院綜合業務處

發文日期：中華民國109年8月25日

發文字號：府民生字第1090045693號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(保存年限屆滿後解密)

附件：

~~發文後解密~~

~~歸檔後解密~~

不具體明確



保密期限或解密條件之標示，**應具體明確**，以括弧標示於機密等級之右



標示內容如下：

本件至某年某月某日解密

本件於公布時解密

其他



早期有規定於「文書處理手冊」之例示規範，但已刪除，如：

~~本件於工作完成或會議終了時解密~~

~~附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）~~

機密文書解密之權責

行政院力行小組
(行政院對匪經濟作戰策劃小組)

已裁撤



行政院大陸工作會報

已裁撤



大陸委員會

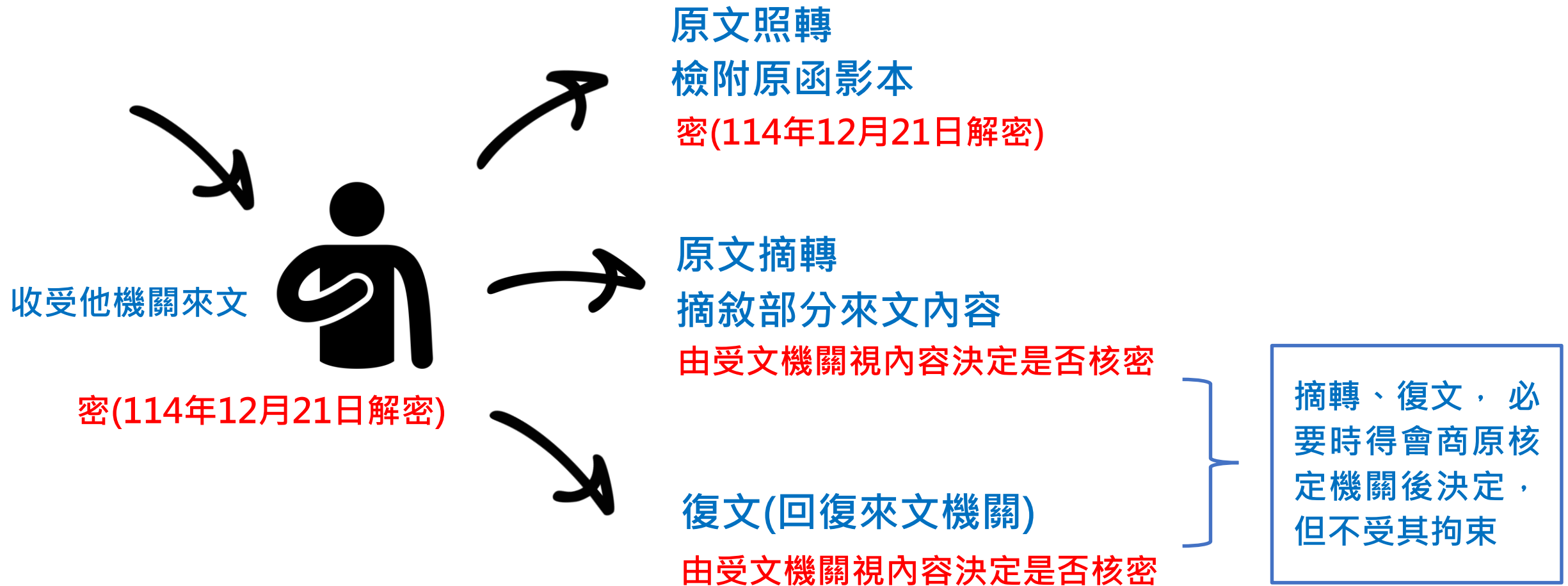


機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，**相關保護作業由承受其業務之機關辦理**；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。



實務上辦理解密案件，常見建議他機關解密時，他機關未予處理，或是原核定機關已裁撤，且無法確認其承受業務機關或其上級(主管)機關，為解決相關窒礙，「文書處理手冊」已規定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者，如有上述情形之一，得由受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級

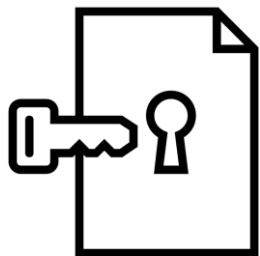
機密文書解密之權責



機密文書解密之權責-舉例



機密文書解密程序



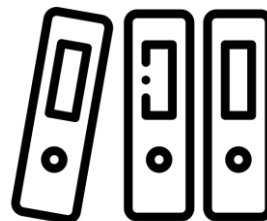
解密之發起



主動清查機密檔案



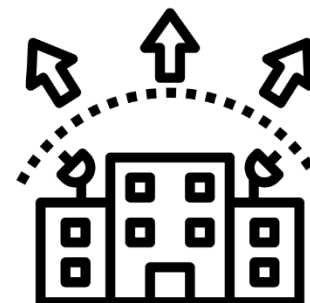
他機關來文建議解密



調卷審查

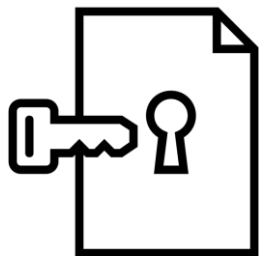


本機關為原核定機關



他機關為原核定機關

機密文書解密程序



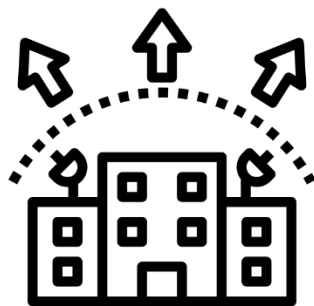
解密之簽辦



本機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，或是辦「簽」，以簽稿併陳方式，併同「**機密文書機密等級變更或註銷通知單**」陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關辦理解密

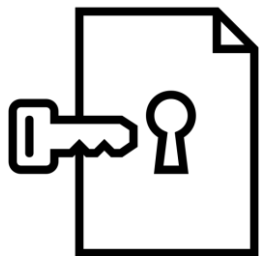


他機關為原核定機關



經檢討可解密後，填具「**機密文書機密等級變更或註銷建議單**」，陳奉核定後，建議原核定機關辦理解密，並俟原核定機關通知後辦理註銷

機密文書解密程序



解密之紀錄

行政院機密文書機密等級註銷戳記			
通知機關	本院		
發文日期			
發文字號	院臺	字第	號
登記人			

紀錄戳格式參考

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密~~
附件：

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件至112年11月30日解密）~~
附件：

速別：
密等及解密條件或保密期限：~~密（本件於考成等第公布時解密）~~
附件：



原核定機關經核定，或依原核定機關通知解密，或原件標示之保密期限屆期、解密條件成就者，應將原卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單，或蓋紀錄戳



機密文書於收受時，其標示之保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員依來文標示辦理解密，將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於解密後，依一般文書處理流程辦理該件文書及歸檔

一般保密事項



「文書處理手冊」
第69點



各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守秘密，不得洩漏



文書之處理，不得隨意散置或出示他人。職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有



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



文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人



文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。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即加鎖

2.公文製作



一般原則及作業要求



簽稿一般原則



公文用語



案例檢討



公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達公文程式條例第8條規定「**簡、淺、明、確**」之要求

「簡」即「**文句少而意義足**」

擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準
引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度

主旨、說明、辦法，可1段完成，不必湊成2段、3段

「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」

主旨為全文精要，以說明行文目的與期望，應具體扼要

「合先敘明(陳明)」、「併予敘明」等字可予刪除

公文製作之一般原則

簡

淺

明

確

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，工作表現優異，請優予敘獎，請查照。

說明：~~貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，表現優異，備極辛勞，請優予敘獎，檢附敘獎名單建議表乙份，如附件。~~

簡

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，工作表現優異，建請優予敘獎，請查照。

說明：檢附敘獎名單建議表**1**份。

公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



「淺」即淺顯易懂，**不用奇字、奧義、僻典**



公文撰擬係使用趨近於白話文之**語體文**，並非文言文



應從受文者的角度換位思考，不使用艱澀難懂文字



「至紉公誼」、「毋任感荷」等結尾用語純屬贅詞，不應再用

主旨：為加強宣導本市辦理2至4歲育兒津貼資訊，請貴單位惠予協助宣導廣為周知，~~至紉公誼，實感德便。~~

公文製作之一般原則

簡

淺

明

確

🎯 「明」即明白揭示，**不隱語、不誇張、不諷刺**，避免情緒性字眼

立陶宛交通及通訊部政務次長愛格涅乙行拜會外交部，吳部長及曾政務次長分別接見，重申台立友誼與民主韌性(2022.8.12外交部新聞稿)

曾政務次長對訪團訪台豐碩成果表示欣悅，...重申立國上(2021)年同意我國以台灣名義設立代表處，遭受中國經濟脅迫，並堅定挺台立場，台灣政府與人民銘感五內，並十分珍視立國友誼，...

↩ 表示感謝

公文諷議員短命(2017.12.26 中央社)

台北市體育總會給台北市體育局公文中，指體育局在前局長主導下，**無擔當地配合少數短視(且短命)的無知議員運作**，讓台北市體育總會推展運動的預算，在議會審查中全數遭受刪除...

↩ 公文內容應避免諷刺性、情緒性字眼

公文製作之一般原則

簡

淺

明

確



「確」即正確，有關時間、地點、名稱、數字及語詞等，均應精確真實



敘述事實或引述人名、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

教育訓練補助每人5,000~~萬~~元 → 5,000元

請將衛生~~局~~直接丟入馬桶 → 衛生紙

議員~~方~~閔琳、議員高~~敏~~琳 → 議員高閔琳

體育署長林~~福~~~~德~~ → 林德福 市長~~徐~~醒哲 → 涂醒哲

各項計畫內容及執行~~曲~~~~球~~ → 各項計畫內容及執行需求

因應~~端~~~~午~~佳節...(端午節已過) → 因應中秋佳節...

公文製作之作業要求

正確

清晰

簡明

迅速

整潔

一致

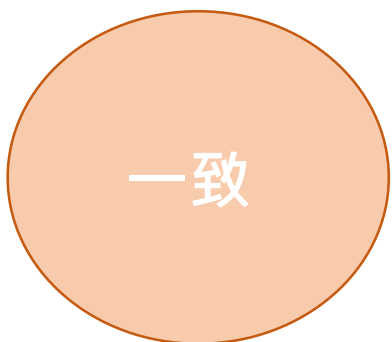
機關內部各單位
撰擬文稿，文字
用語、結構格式
應力求一致

完整

案件應深入廣泛研究
並與相關單位協調聯
繫，所提意見應周詳
具體、適切可行，構
成完整幕僚作業

「紀錄」之用字

案例分享



OOOOOOOO會議紀錄

- 一、時間：
- 二、地點：
- 三、主持人：
- 四、出席人員：
- 五、會議結論

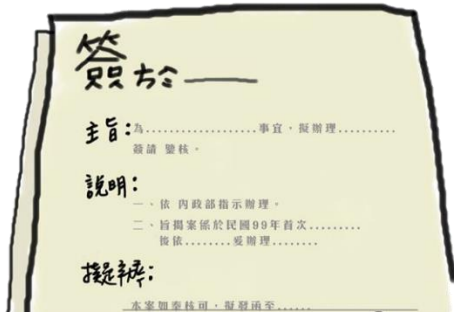
（紀錄）：林大明

案由：行政院所屬各機關及其他院級機關，對於會議紀錄中應載明「紀錄」一詞之文字使用，並無一致，甚至機關內部有同時使用「紀錄」及「記錄」之情形。為使公文用字符合「一致」之要求，爰統一規範會議紀錄中有關「紀錄」之用字



行政院於108年4月3日通函所屬各機關，為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字

簽稿一般原則



3段得靈活運用



「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，分為「機關內部單位簽辦案件」及「下級機關首長對直屬上級機關首長之簽」2種



簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬

主旨

概括「簽」之整個目的與擬辦，扼要敘述，不分項，1段完成，文字緊接段名冒號之右書寫

說明

對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列

擬辦

簽之重點所在，針對案情提出具體處理意見或解決方案，無法在主旨內簡述時，用本段列舉，意見較多時分項條列

稿及公文程式類別

(稿類)



「稿」按行文事項之性質選用公文名稱，並按文別應採之結構撰擬



書函
開會(會勘)通知單
公務電話紀錄
手諭
簽
報告
箋函或便簽
證書或執照

函稿撰擬注意事項



- ① 函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。**主旨說明行文目的與期望，為全文精要**；辦法段名，可因公文內容改用「建議」、「核復事項」等名稱
- ② **訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明**
- ③ 概括之**期望語「請查照」、「請照辦」等，列入主旨**，不在「辦法」段內重複。「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意
- ④ 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如**要求副本收受者作為**時，請在「說明」段內列明
- ⑤ 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數

公文須副本受文者作為-舉例

行政院秘書長 函

主旨：審計部函，為該部派員調查本院所屬各機關重大公共建設計畫執行績效，據報有建請參酌辦理事項一案，茲影附原函及附件各1份，請會商相關機關研處，並於文到10日內見復。

限期公文，
免填列速別

要求副本
受文者作為，
於說明段敘明

說明：

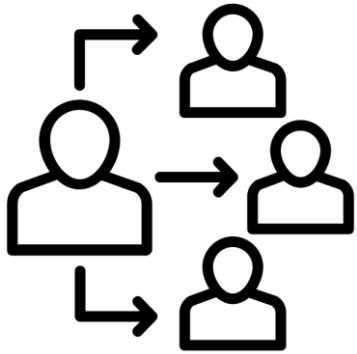
- 一、依審計部○年○月○日○○字第○○○號致本院函辦理。
- 二、請本院公共工程委員會及本院主計總處就貴管部分研擬具體意見，並於文到5日內逕送國家發展委員會彙辦。

正本：國家發展委員會

副本：行政院公共工程委員會、行政院主計總處(均含附件)

附件如需
附送副本
受文者，
應註明

機關函、單位函



各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。**凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。**凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文



機關內部單位依內部分層負責規定，得視業務實需及公文性質，行文其他機關、其他機關之內部單位或本機關內部其他單位。另機關對外行文，其正、副本之受文者可為機關或單位，亦可依「文書處理手冊」第31點第5款規定，**機關內部以加發「抄本(件)」之方式處理**



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、蓋職章，或蓋條戳

公文副本及附件



副本為僅為通知性質，亦無其他意見者，無須行文答復



附件為公文之附屬文件，其與公文本文不同，應予區隔並分開列印。**附件以正本為限**，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」

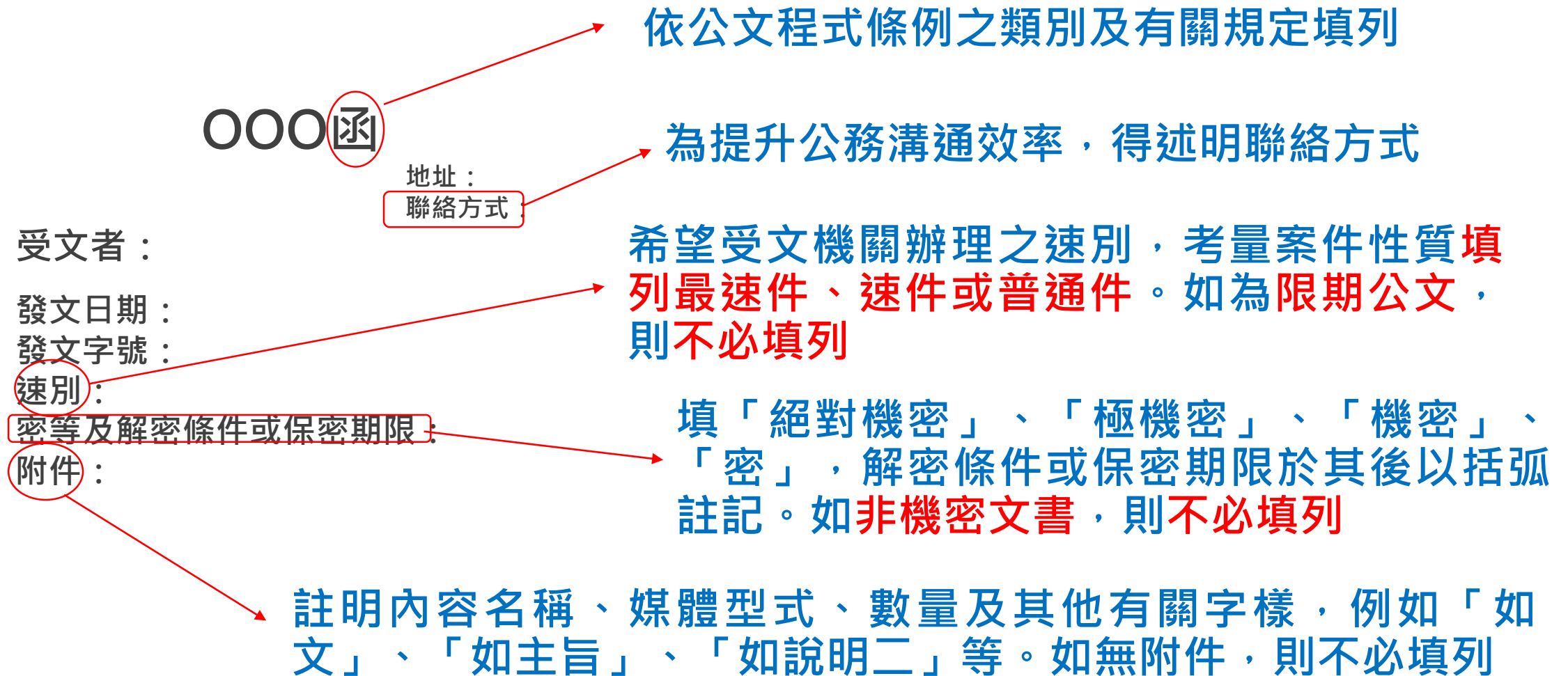


檢附附件之公文，因附件屬完整公文內容之一部分，公文附件對於受文者產生之效力及受文者對於隨文附件之處理，係視公文內容而定。



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明「附件另寄」，並應在附件封面書明某字號之附件

辦稿填列項目



簽稿擬辦方式



僅辦簽，未辦稿：案經簽請存查或簽陳核可(簽結)後，即可辦理歸檔



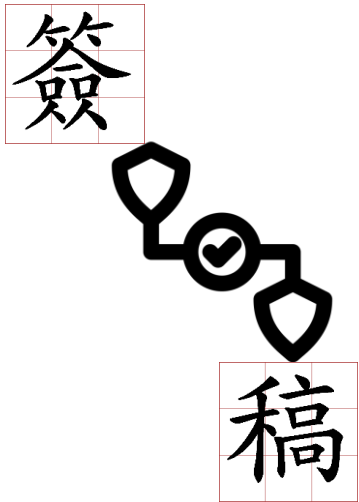
先簽後稿：即先辦理「簽」，俟簽奉核可後再據以辦稿，其適用於政策性或重大興革案件、牽涉較廣或會商未獲結論案件、擬提決策會議討論案件、重要人事案件及其他性質重要須先行簽請核定案件



簽稿併陳：簽併稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後即可發文，適用於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、依法准駁但案情特殊須加說明之案件、須限時辦發不及先行請示之案件



以稿代簽：一般案情簡單回復或例行承轉案件，即直接辦稿不必加「簽」



簽稿擬辦方式

簽  稿

簽稿併陳

簽 112年12月12日
於 000

主旨：0000000000
說明：
一、0000000000



「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等文字應於簽或稿之何處加註，由各機關自行規範，或由承辦人員於稿面適當位置註明，以利長官核閱



簽應預留適當空間，作為逐級陳核、會辦其他單位(如送會單位較多，採用簽稿會核單)及長官批示時使用，避免長官無處核章



陳核案件之附件排序，實務上係以「**簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料**」之排列順序為原則



簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數(附件1、附件2...)外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱

其他公文



書函：結構及文字用語比照「函」之規定，**性質不如函正式**。於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用；舉凡答復內容無涉准駁、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



箋函：以個人名義於洽商或回復公務時使用。



移文單：不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關

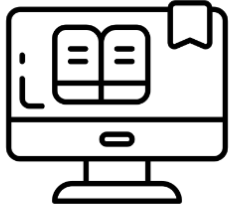


交辦(議)案件通知單：上級交下級核議文件時使用



催辦案件通知單：已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催查時使用

線上簽核



線上簽核：指公文之處
理以電子方式在安全之
網路作業環境下，採用
電子認證安全管制措施
確保內容之可認證性，
進行線上傳遞及簽核工
作



線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式並採線上簽核，宜將附件全數轉製為電子形式；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理



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。前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊



機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之

公文用語



公文期望、目的及准駁用語，視需要使用「請查照」、「請鑒核」、「請核示」、「請照辦」、「請辦理見復」等。**准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定**



公文直接稱謂用語，**有隸屬關係機關，上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。**對**無隸屬關係機關，上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」**



機關對人民稱「先生」、「女士」或**通稱「君」、「臺端」**。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」



對機關、團體稱全銜或簡銜，如一再提及，必時要得稱「該」；對職員稱「職銜」

公文用語



「檢陳」、「檢送」、「檢附」為公文有附件時使用之附件語，其中「檢陳」為對上級機關或首長時使用；「檢送」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用



引敘語「**復**○○○函」係於復文時使用；「**依(依據)**○○○函(或○○○法令規定)**辦理**」係於告知辦理之依據時使用



「惠」及「請」等2字如作副詞使用，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為；「請」為「對人有所要求的敬詞」。若將「惠」字放在「請」字之前，如「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，語法上不通，所以「**惠**」字應放在「**請**」字之後，如「請惠予協助辦理」

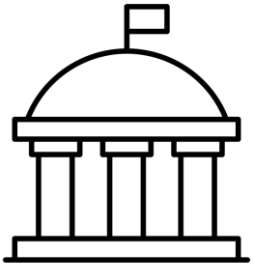
~~惠請~~

請~~×~~查照



公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫

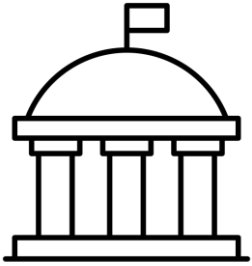
法律統一用字表



立法院通過

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
部分、身分	分	份	
占、占有、獨占	占	佔	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」

法律統一用語表



立法院通過

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」
「製定」與「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」

公文書橫式書寫數字使用原則



數字用語**具一般數字意義**(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、**統計意義**(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，**使用阿拉伯數字**

正確最重要

中文數字



阿拉伯數字



數字用語**屬描述性用語、專有名詞**(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、**慣用語者**，或以中文數字表示較妥適者，**使用中文數字**



數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬**法規制訂、修正及廢止案之法制作業**者，應依中央法規標準法、「法律統一用語表」等相關規定辦理，**使用中文數字**

公文書橫式書寫數字使用原則

有關~~〇〇〇~~~~一~~案



簽辦公文常使用之「有關〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇~~一~~案」，其一案之「一」係屬描述性用語，應使用中文數字

~~一~~式2份



「一式數份」之用語常見於法規內容，有相同一致之文件數份之意思，較具描述性用語性質，「一式〇份」之「一」應使用中文數字，如「~~一~~式2份」。另如文件式樣係多種以上，因具統計意義，係使用阿拉伯數字，如「~~2~~式4份」



現行各地區門牌之製作，依內政部訂定之「門牌位置資料標準」規定，「段」及樓層數係使用中文數字，但因門牌號碼具一般數字意義，「公文書橫式書寫數字使用原則」規定使用阿拉伯數字。因此，現行**實務上於公文內容提及地址有關段及樓層數，使用阿拉伯數字或中文數字均可**，如「八德路四段692號四樓」或「八德路4段692號4樓」



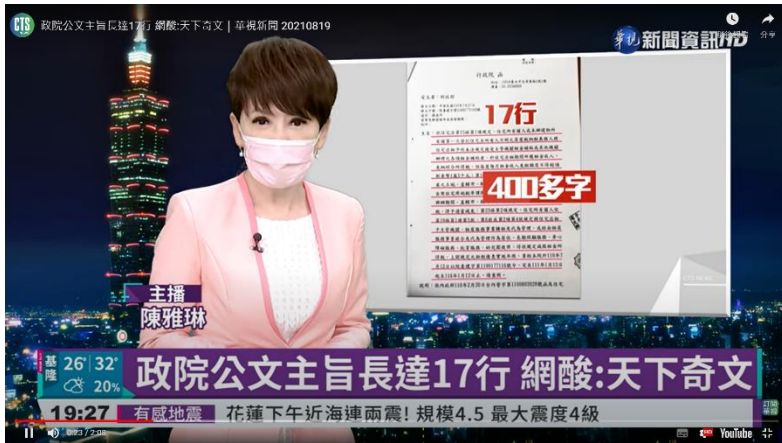


3. 案例檢討及常見提問

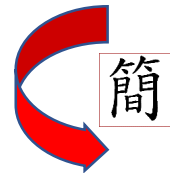


案例檢討 1

因4條法規之適用對象、條件均不同，致主旨段冗長



400多字



主旨：依住宅法第15條第1項規定，...第16條第1項規定，...第22條第1項規定，...第23條第2項規定，...。上開規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。

行政院的17行公文

主旨為全文精要，未符具體扼要之原則

主旨：住宅法第15條第1項、第16條第1項、第22條第1項及第23條第2項規定之租稅優惠實施年限，業經本院於〇年〇月〇日以〇〇號令，定自〇年〇月〇日起至〇年〇月〇日止，請查照。

主旨段僅列法條條次，並將條文內容改列為說明段

案例檢討 2



受刑人險變逃犯

明德外役監一名受刑人獲准返家探親，依規定至當地警察機關報到時，發現「返家探視證明書」日期已逾期一個多月，經查證為外役監行政疏失誤植



公文品質除代表機關形象外，也影響人民權利義務，應審慎處理，避免錯誤發生。一旦發生重大錯誤，應迅即補正，以免影響當事人權益

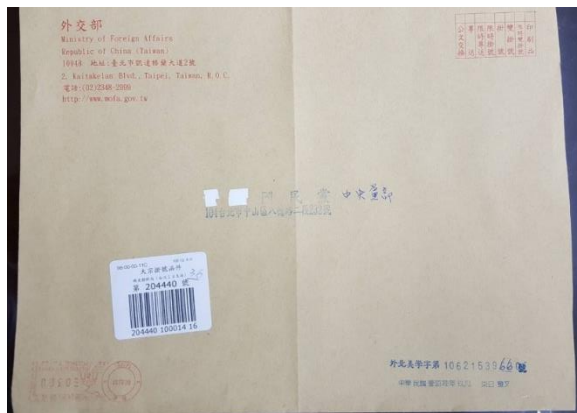


公文有關敘述人名、地名、日期、數字、金額、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏



公務人員擬辦公文，常見以例稿(定型稿)、前案之電子檔進行修改，此時更應注意相關年份、日期、人名等資料是否正確無誤。公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括錯別字、文體、文句、形式等

案例檢討 3



外交部轉函國民黨，塗掉「中國」兩字

臺南市政府公文，出現哆啦A夢圖章



公文傳遞(封發送達)時，勿於公文或公文封上以修正帶塗抹文字，亦不要使用回收信封，如有發現文字誤繕，應予更正抽換。另對於受文者名稱，於發文時應再詳予確認是否正確無誤，並應書明全銜



因處理文書需要之章戳，係由機關依相關規定自行刻製，並分交相關人員使用，且不同章戳有其使用範圍，公務同仁不應使用私人章戳蓋印於公文上

專員 林大明



案例檢討 4



冷血公文！要視障朋友等公車請招手

一名視障老師向臺中市議員陳情，其常常搭公車，公車卻過站不停，他向交通局反映，交通局回的公文卻聲明「視障朋友等公車請招手」



回復視障者陳情，請其看到公車要招手，行文要求警察取締蛙鳴，或是公文用字艱澀難懂，都是公務處理上未具備同理心的個案

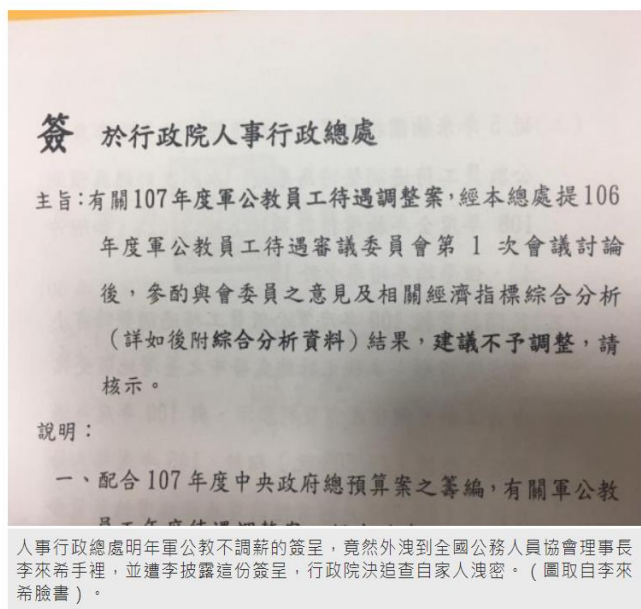


承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，**應有同理心**，以受文者之角度、立場檢視成果(**換位思考**)，排除閱讀障礙



各機關答復人民陳情案件，應以簡明、肯定、親切、易懂之文字答復陳情人

案例檢討 5



行政院人事行政總處106年簽陳院長有關107年公務員不調薪之奉核簽，外流至李來希並由其公布於個人臉書，行政院發現後決定查處洩密情事



「文書處理手冊」第69點規定，各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏



本件為人事總處人事長簽陳院長之「簽」，屬內部文書，雖未核定為密件，但仍不能洩漏公文內容。此份文件被公開周知，確實對機關造成影響，行政院因應此案之發生，後續並修正「行政院所屬各機關簽院案件原則」，明定密等及陳核過程有保密必要之敏感案件，均應於簽之首頁適當位置明確標示，並以雙封套密封交遞。案件並由承辦人員親自持送，核決後由本院通知承辦人員親自攜回，期能杜絕類此事件發生

提問 1

為何行政院(或某機關)的公文不留承辦人資訊？



公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明**承辦人姓名及聯絡電話**之規定，其亦**非屬**政府資訊公開法第3條規定，**行政機關應主動公開之資訊**



依「文書處理手冊」第31點第10款第7目規定，**為提升公務溝通效率**，承辦人員得斟酌情形，於稿面適當位置述明聯絡方式



以實務案例而言，部分機關承辦人員因辦理業務，致遭某些個人或團體歸責公文承辦人，甚至因此無端涉訟，為保護公務同仁，各該特定對象之回文因此不載明承辦人員相關資料

提問2

人民陳情案件內容涉及個資，是否均須核密？



人民陳情案件如**民眾自行核密，對政府機關並無拘束力**，各機關辦理人民陳情案是否核密，應視是否有法律或法律具體明確授權之法規命令明定有保密義務(例如檢舉案件，依相關規定須保密檢舉人資料，以確保其個人安全)



「個人資料保護法」所稱個人資料並無規定一律均須保密或禁止利用，且該法第18條所稱「辦理安全維護事項」，應視公務機關職務內容之性質、個資種類、數量等其他具體情狀而有不同



以實務案例而言，不管人民陳情案件是否核定為一般公務機密文書，如處理過程需運用陳情資料，均應確遵個資法規定，並採取相對維護措施

提問3

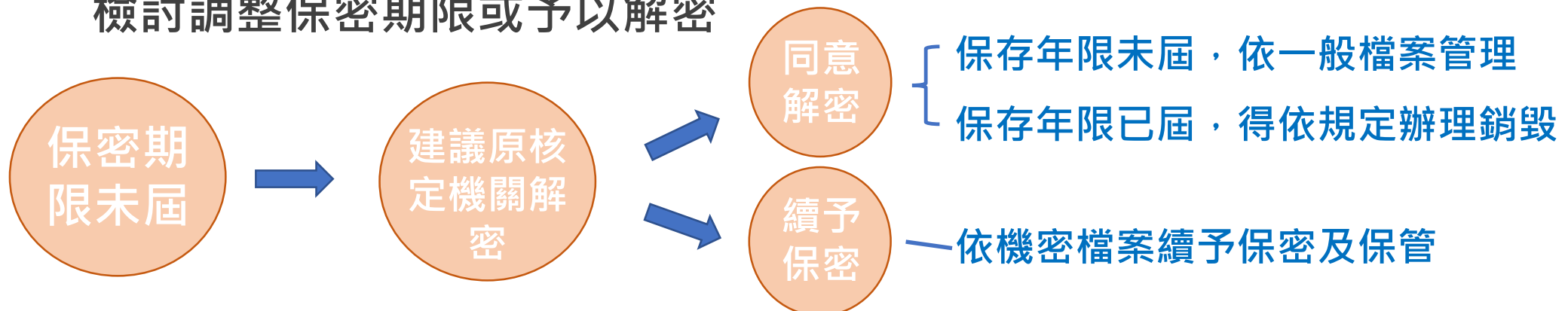
機密檔案保密期限大於保存年限，該如何處理？



保密期限為機關依所據保密之法律或法規命令，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一段期間，而保存年限係依照機關檔案保存年限區分表所定之年限，兩者完全不同



如保密期限大於保存年限，因機密案件非經解密不得銷毀，所以可能處理方式有三。首先，可調整檔案保存年限；其次，如保存年限已屆但保密期限未屆，應續予保密及以機密檔案保管；最後，可建議原核定機關檢討調整保密期限或予以解密



課程結束
謝謝大家



文書流程管理機制

國家發展委員會檔案管理局企劃組

113年06月

重點



01 文書法規

02 管制原則及權責劃分

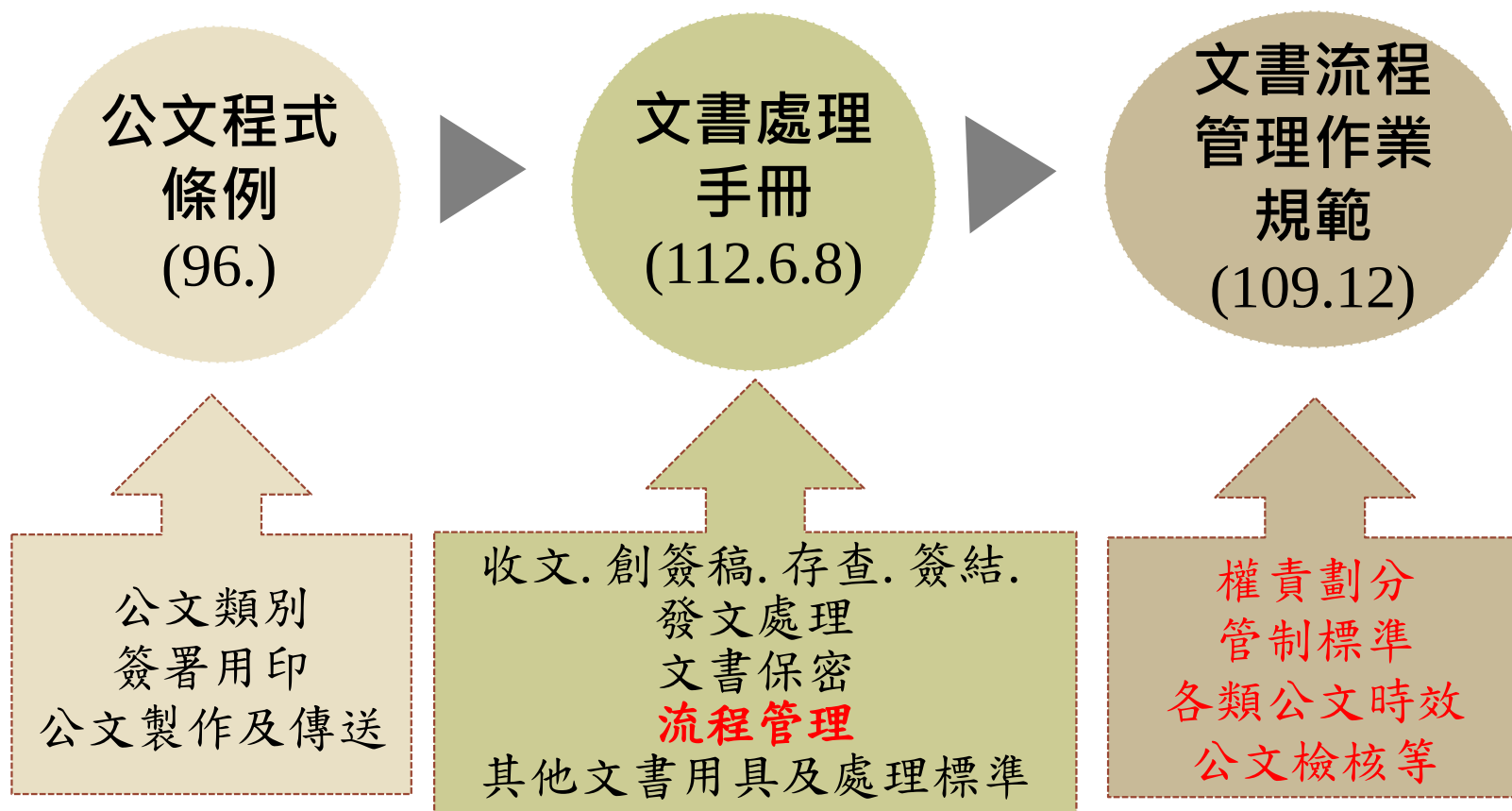
03 管制標準及方式

04 文書稽催

05 QA

01文書法規

文書法規(1/2)



文書法規(2/2)

◆ 文書流程管理作業規範

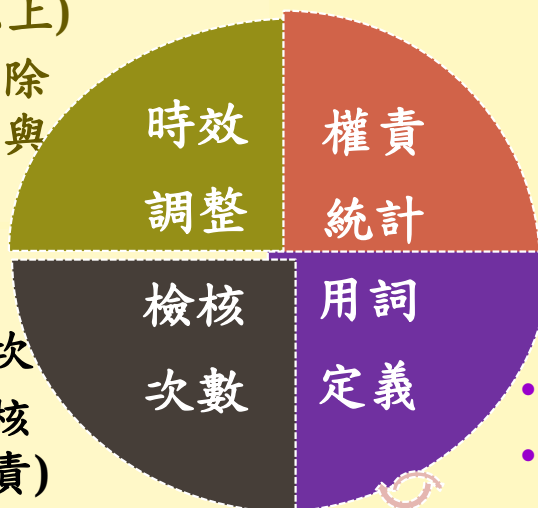
- 文書稽催 文書流程管理
- 間接管制觀念 積極主動導正之流程管理理念
- 權責劃分、管制標準、各類公文時效、公文檢核等規定
- 109年12月因應實務及配合法規修正



112.1.1 全面 實施

- 專案管制例外(6個月以上)
- 增列一般公文時效得扣除例外規定及特殊性案件與交辦案件時效

- 機關公文稽核至少1年1次
- 上級對下級機關公文稽核以1年1次為原則(分層負責)



- 展期超過30日及專案管制案件核准權責
- 創簽數量改以簽結計列

- 酌修線上簽核定義
- 統一日數以上/下/內呈現
- 展期逾30日者

- 收文處理
- 創(簽)稿

- ✓ 符合文書製作一般原則
(簡淺明確)
- ✓ 字形標準使用
- ✓ 公文簽辦注意事項

文書處理
(製作)

品質+時效
(處理時限)

文書流程管制

一般
公文

專案
管制

人民
申請

人民
陳情

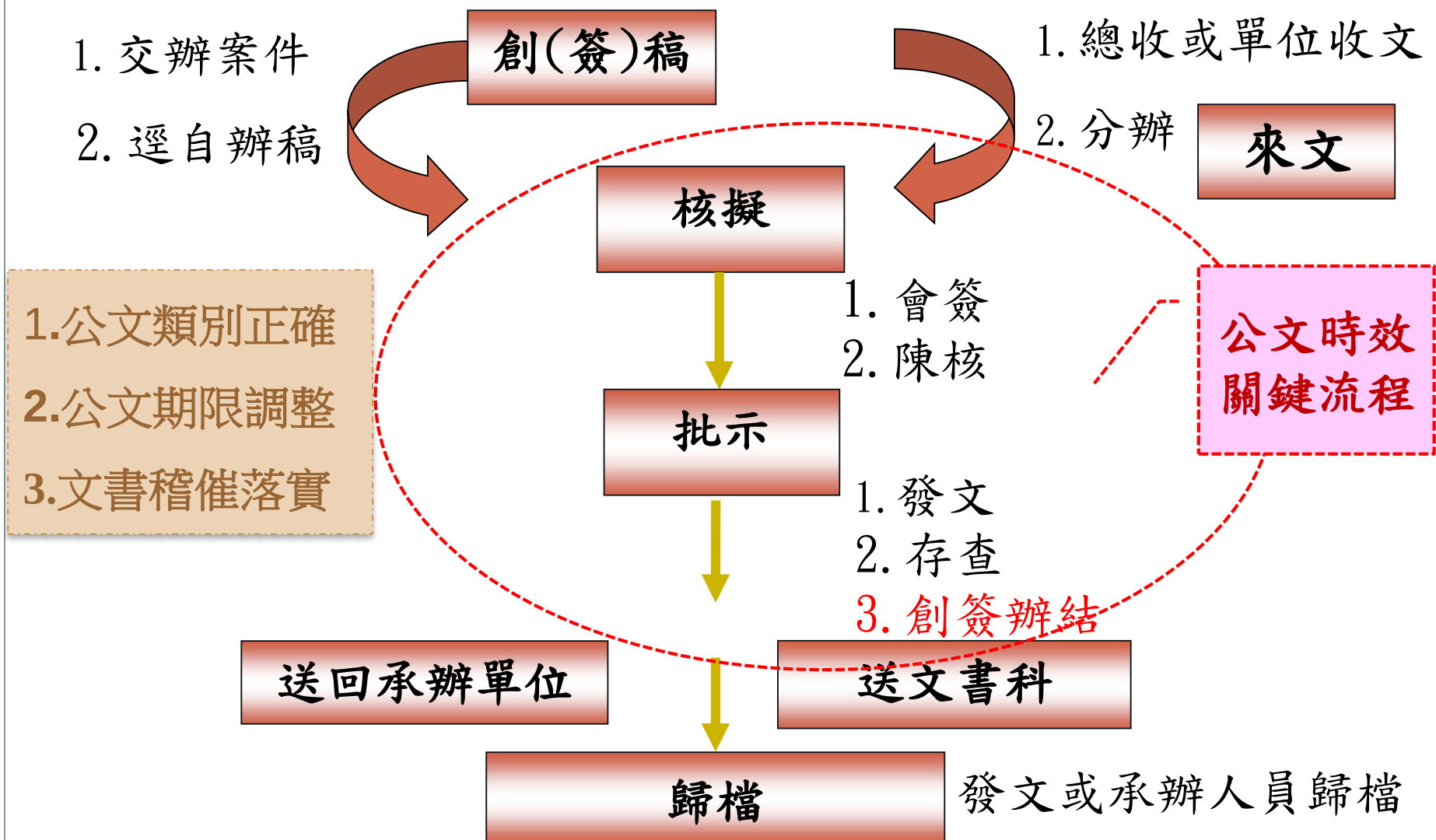
訴願

立委
質詢

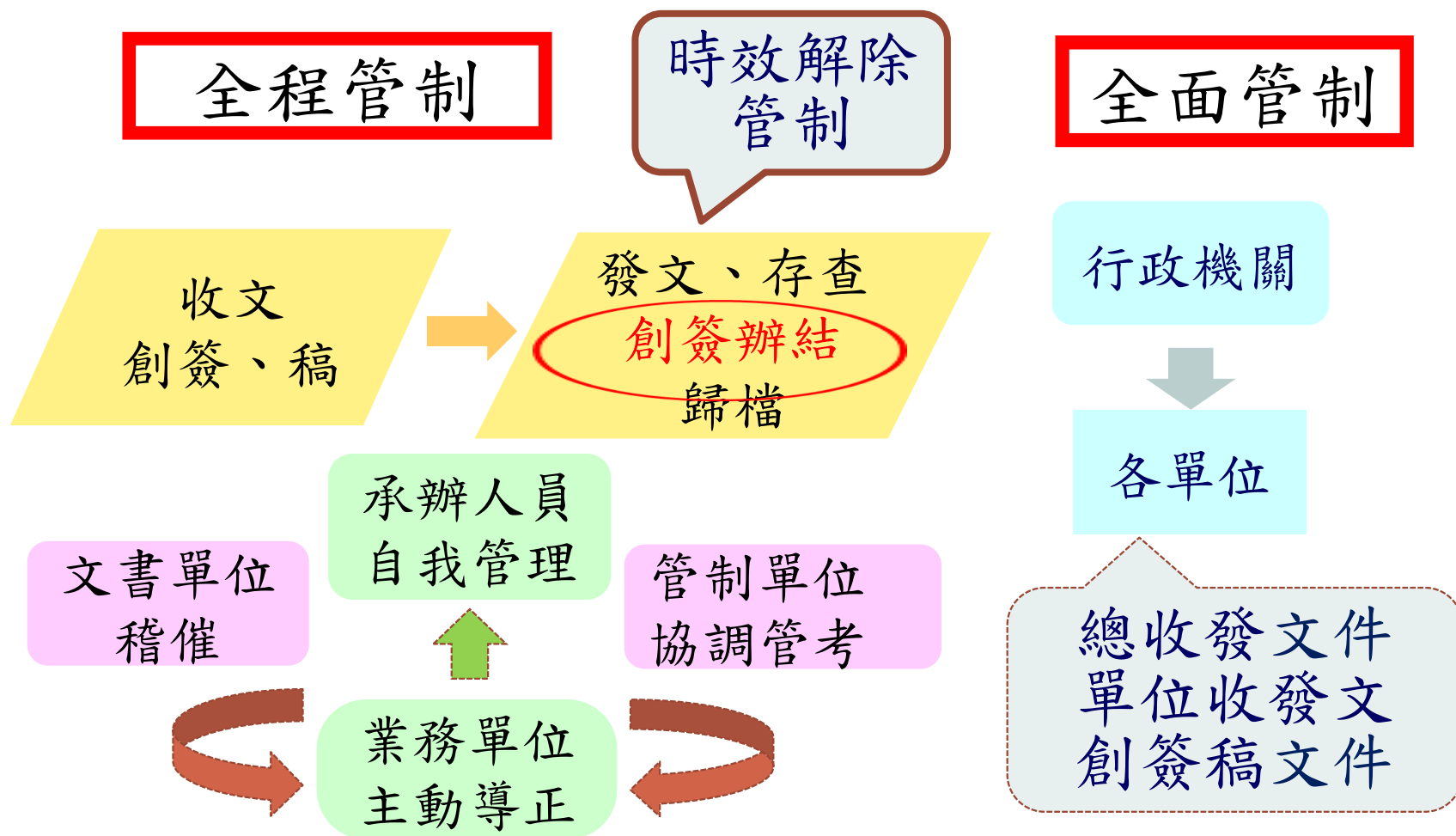
監察

02管理原則及權責劃分

文書流程管制作業範圍



管理原則(1/2)



管理原則(2/2)

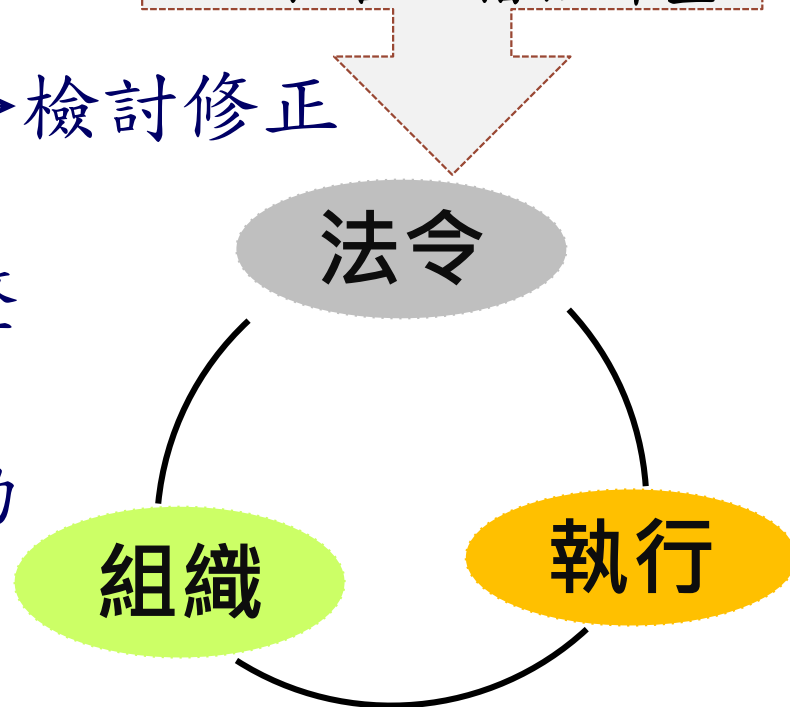
例如：

- 1.公文處理及時效管制獎懲實施要點
- 2.流程管理稽核計畫

◆各機關文書流程作業規定→檢討修正

◆權責劃分→依業務性質調整

◆執行→按行政系統逐級推動



管理原則(權責劃分)

◆承辦人員

主動查催、管制會稿時效、衡酌展期

◆單位收發

登錄流程、稽催、提報時效資料

◆單位主管

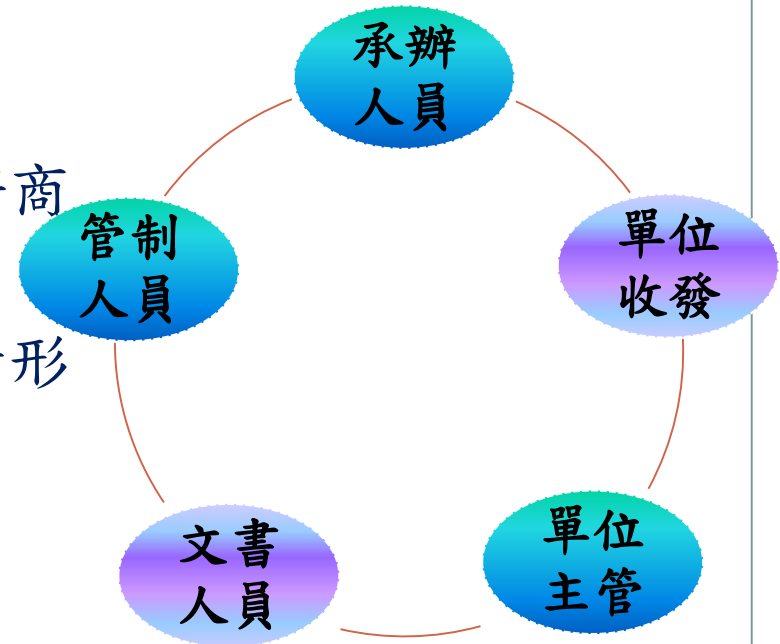
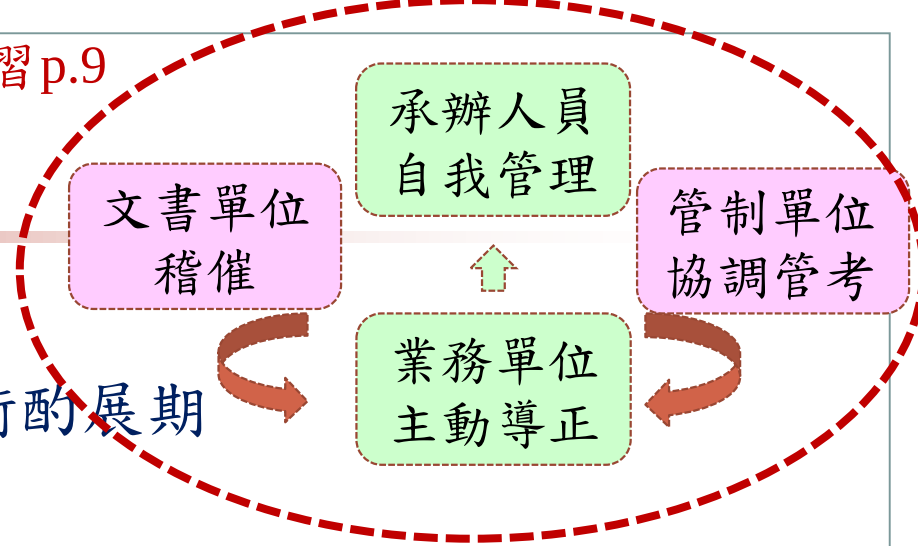
督促、核准調整速別、會稿單位研商

◆文書人員

提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形
訂定展期做法、每一過程可用時間

◆管制人員

建立制度、專案管制申請流程、
公文檢核、統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果



管理原則 管制作業範圍

◆建立完整登錄系統

⊕稽催及統計分析依據

◆統計分析

⊕研提改進措施

公文狀態	作業單位	公文接受時間	公文送出時間	異動別
紙本簽核	企劃組	103/04/08 10:11	103/04/08 10:11	送請送文
主辦待送文	企劃組	103/04/08 10:24	103/04/08 10:24	順會
會辦待分辦	秘書室	103/04/08 11:00	103/04/08 11:00	分辦
受會	秘書室	103/04/08 14:31	103/04/08 14:31	退回
主辦待送文	企劃組	103/04/08 14:41	103/04/08 14:41	辦退回
主辦	企劃組	103/04/08 14:46	103/04/08 14:46	送文
主辦待送文	企劃組	103/04/08 14:46	103/04/08 14:46	順會
會辦待分辦	秘書室	103/04/08 14:46	103/04/08 14:46	分辦
受會	秘書室	103/04/08 14:46	103/04/08 14:46	送請簽核
待核示	主	103/04/09 14:52	103/04/09 14:52	送請簽核
待核示	副局長室	103/04/09 15:52	103/04/09 15:52	送請簽核
待核示	局長室	103/04/11 08:51	103/04/11 08:51	複閱
待複閱	企劃組	103/04/11 09:00	103/04/11 09:00	辦畢退回

確實登錄流程

03管制標準與方法

管制類別與重點

小叮嚀：

公文類別一定要確實，
後續管制才正確。

管制重點：
1. 依限或逾限辦結；
2. 統計分析發文日數

一般
公文

- 含限期公文、特殊性案件
- 不屬其他類別者

專案
管制

涉及政策、法令或需多方會辦、分辨，且需30日以上方可辦結之複雜案件得申請

人民
申請

人民依法規提出之申請案件

人民
陳情

- 行政興革之建議
- 行政法令之查詢
- 行政違失之舉發
- 行政上權益之維護

訴願

- 受理人民提起訴願之案件
- 原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

立委
質詢

經由立法院答詢系統交答案件(施政質詢及專案質詢案件)

監察

- 糾正案
- 調查意見函請改善案
- 委託調查案

管制標準(1/3)

◆ 處理時限～假日之計算

處理時限 不含 假日計算	處理時限 含 假日計算
一般公文/人民陳情案件/ 立委質詢案件 ★各機關訂定之人民陳情案件處理期限，最長不得超過以日曆天計算30日	限期公文/專案管制案件/人民申請案件/ 訴願案件/監察案件

◆ 處理時限～一般公文速別

發文機關：
承辦人員確實區分

受文機關：
視公文性質，得調整速別

什麼是日曆天?工作天?

5	6	7	8
日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六	日 一 二 三 四 五 六
1 2 3 4 5 6 十二 十三 十四 十五 十六 立夏 7 8 9 10 11 12 13 十八 十九 二十 廿一 廿二 廿三 廿四 14 15 16 17 18 19 20 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 四月大 初二 21 22 23 24 25 26 27 小滿 初四 初五 初六 初七 初八 初九 28 29 30 31 初十 十一 十二 十三	1 2 3 十四 十五 十六 4 5 6 7 8 9 10 十七 十八 芒種 二十 廿一 廿二 廿三 11 12 13 14 15 16 17 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 廿九 三十 18 19 20 21 22 23 24 五月大 初二 初三 夏至 端午節 初六 初七 25 26 27 28 29 30 初八 初九 初十 十一 十二 十三	1 十四 2 3 4 5 6 7 8 十五 十六 十七 十八 十九 小暑 廿一 9 10 11 12 13 14 15 廿二 廿三 廿四 廿五 廿六 廿七 廿八 16 17 18 19 20 21 22 廿九 三十六月小 初二 初三 初四 初五 23 24 25 26 27 28 29 大暑 初七 初八 初九 初十 十一 十二 30 31 十三 十四	1 2 3 4 5 十五 十六 十七 十八 十九 6 7 8 9 10 11 12 二十 廿一 立秋 廿三 廿四 廿五 廿六 13 14 15 16 17 18 19 廿七 廿八 廿九 七月大 初二 初三 初四 20 21 22 23 24 25 26 初五 初六 初七 處暑 初九 初十 十一 27 28 29 30 31 十二 十三 十四 十五 十六

管制標準(2/3)

◆視案情、重要性區分為以「文」管制或以「案」管制

項目	以 文 管 制	以 案 管 制
性質	一般性文書	具專案性質者
適用類別	一般公文	專案管制、人民申請、人民陳情、訴願、立法委員質詢、監察案件、其他
管制原則	以收文(創簽稿)編號之個件管制	1. 首件文號於全案辦結始能銷號 2. 處理中需發文者以他號處理 V
管制的標的	「文」是否於限期內處理完畢	案情是否已於處理時限內實質擬處： <u>專案預定目標</u> <u>人民申請准駁</u> <u>人民陳情明確答復</u> <u>訴願案件決定</u>
處理過程文件管制	(無處理過程文件)	1. 通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及有關機關間往返公文→取他號。 V 2. 以一般公文、編號個件管制。 V

管制標準(3/3)



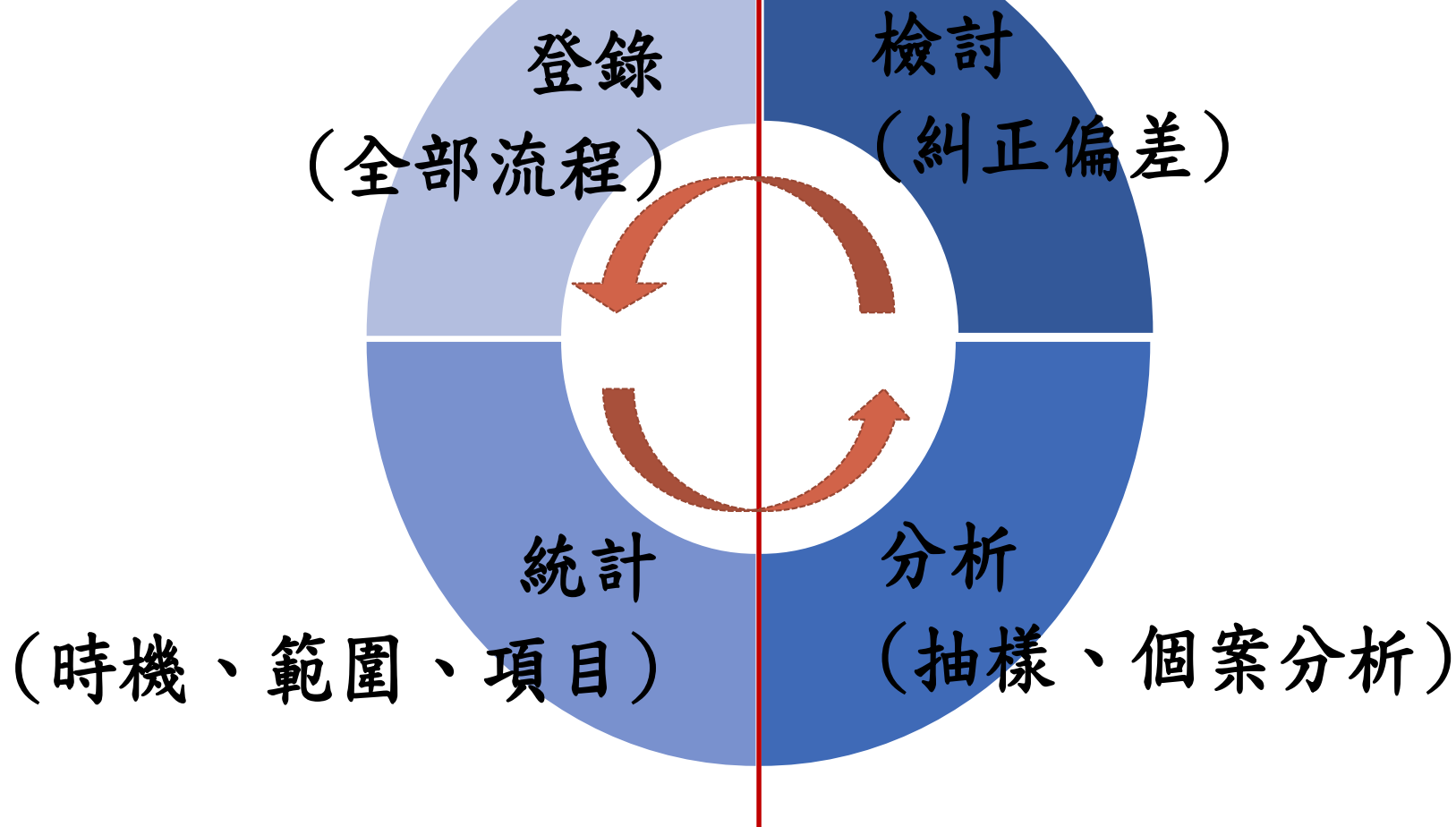
<數量>

- ◎分類統計
- ◎一般公文：收發文數量
- ◎其他類別案件
 - ✓以案為單元
 - ✓每一案計列1件
 - ✓處理過程之收發文件不另計列1案，視同一般公文處理

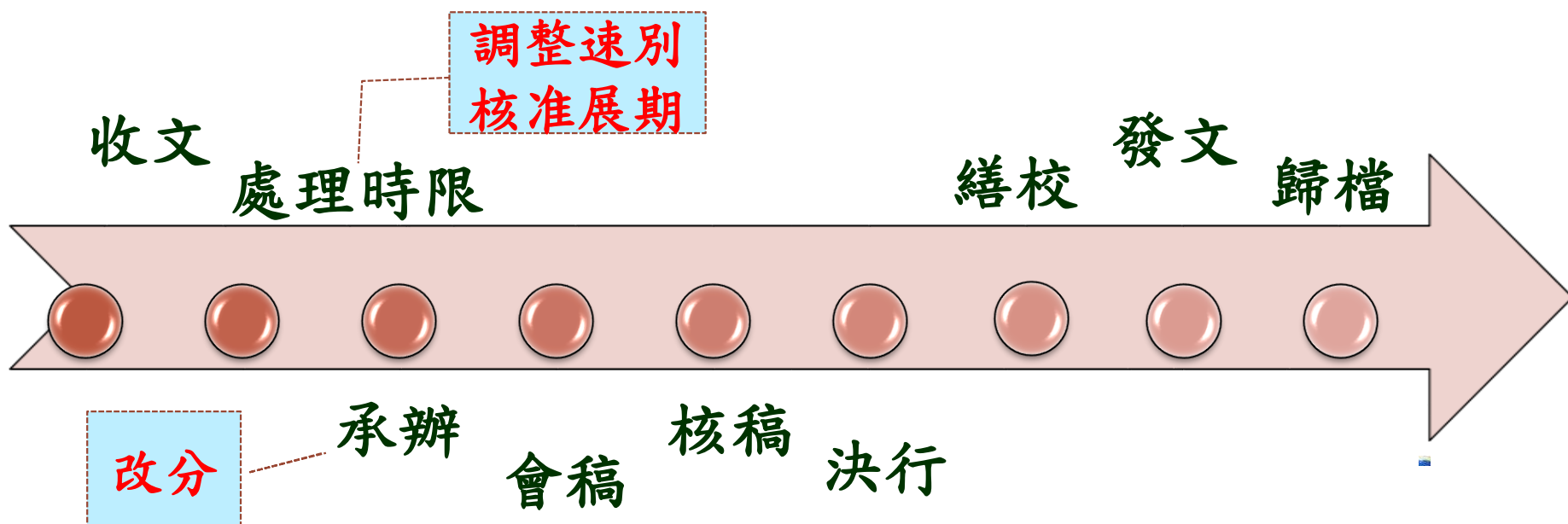
<時效>

- ◎發文使用日數
 - ✓收文次日起至發文日止
 - ✓機關內部會稿時間不扣除
 - ✓本機關以外機關會稿時間得扣除
- ◎發文平均使用日數
 - ✓發文使用日數之和除以發文總件數所得之商
 - ✓分列機關、內部各單位平均日數

管制方法



管制方法 登錄



- ◆ 登錄：相關資料連成一整體，依公文類別正確登錄
- ◆ 登錄人員：總收文、單位收文、單位登錄、總發文、單位發文
- ◆ 補辦收文登錄：未經文書單位收文之文件

從這張公文基資看出什麼？

主旨	為送：行政院令頒發「公立學校教師獎金辦法第5條所列各獎項近3年發給情形調查表(第1-7、10款)」各1份，請依說明項辦理，請查照。	
速別	最速件	密等普通
正副本	別正本	來文文別書函
來文機關	教育部	
來文日期	106/09/30 23:59:59 (文)	來文性質專案
來文字號	臺教人(四)	來文號1060140799
承辦單位	人才培育處	承辦人張賢國
辦理天數	30	延誤天數0

處理時間	處理名稱	說明
106/10/02 09:50:57	收文	[電子分文：新增] 收文模式：電子來文 原來文日期：<106-09-30> 新來文日期：<106-09-30> 操作者<周惠美>
106/10/03 09:08:18	承辦簽收	[承辦簽收：確認] 操作者<張賢國>
106/10/05 09:33:10	收文	收文模式：<電子來文>調整為<電子紙本> 操作者<謝文儒>
106/10/31 12:09:46	辦結	[承辦人發文送件] 單位<人才培育處> 操作者<張賢國> 分類號<033>
106/10/31 13:45:25	發文	[發文收件] 文號<國人培育_1060017156> 操作者<許銘仁> 共有1個行文單位

收文



辦結

管制方法



<統計資料>

- ❖ 期間：每月、每年
- ❖ 類別：依公文類別區分
- ❖ 統計項目
 - ✓ 數量(新收；創稿；待辦；應辦；辦結；逾期30日)
 - ✓ 時效(發文；存查；抽樣調查統計)

<統計結果>

- ❖ 實施分析
- ❖ 糾正執行偏差
- ❖ 提報
 - ✓ 定期提報業務會報
 - ✓ 內部單位績效評比
 - ✓ 年終考績及獎懲

(行政院暨所屬中央二級機關)公文時效統計公布資訊例示

(一)一般公文時效統計

〇年〇月份

項目 數量 機關	應辦公文統計				已 辦 結 公 文 統 計										待辦公文統計					
	本月	截至上月	本月	案件總數	發 文 統 計						存查	辦 結 公 文 合 計		待辦公文		未逾辦理	已逾辦理期限			
					6日以內辦結		6日以上至30日辦結		30日以上辦結	小 計		發文平均 使用日數	(8)+(10)		(4)-(11)					
					件數	%	件數	%	件數				(5)+(6)+(7)	件數	%		件數	%	期限件數	件數
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(8)	(6)	(6)/(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)/(4)	(12)	(12)/(4)	(13)	(14)	(14)/(12)		
機 關																				
行政院																				
內政部																				
外交部																				
國防部																				
財政部																				

自107年1月起之公布，刪列本表(9)「發文平均使用日數」欄；並請各機關落實自主管理、實質妥處及依限辦結。

例示～公文時效統計公布資訊(行政院暨所屬中央二級機關)

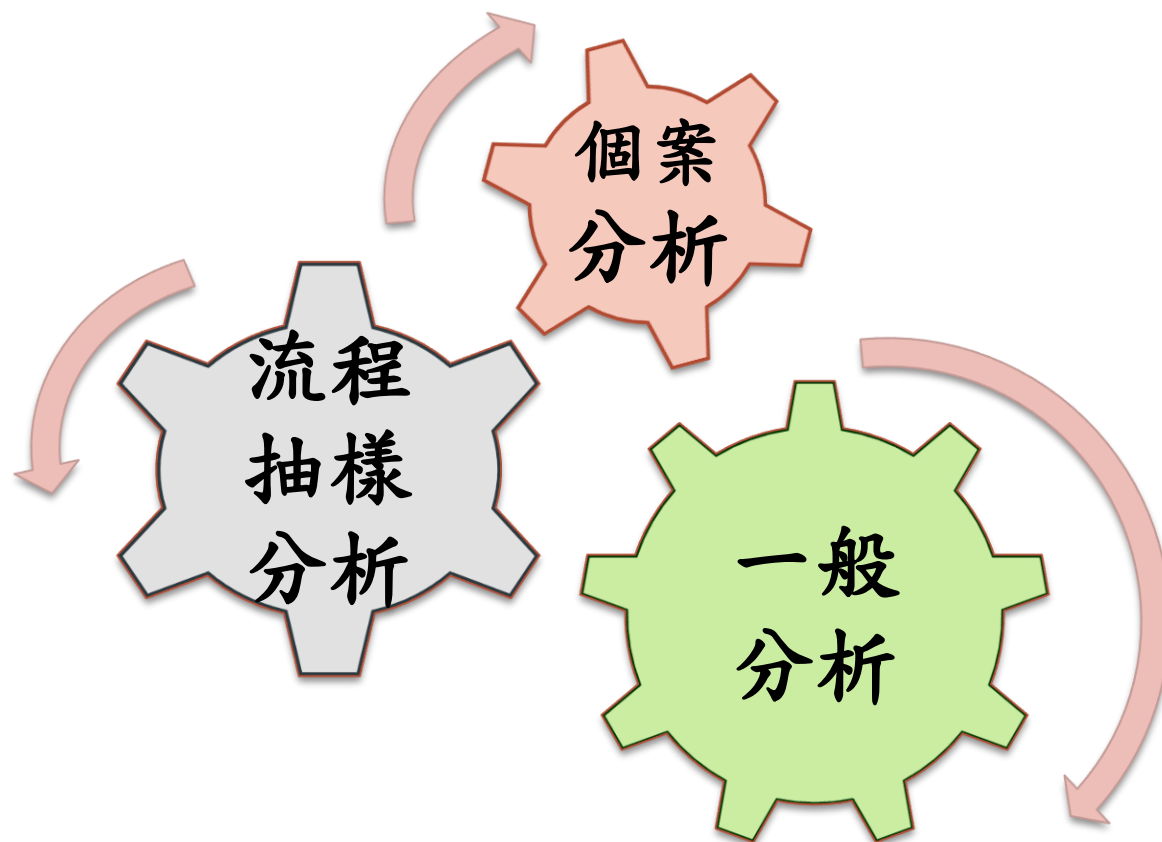
(五)人民陳情案件時效統計

〇年〇月份

項目 數量 機關	應辦案件統計				已辦結案件統計						待辦案件統計			
	本月新收	截至上	案件總數	屆期應辦案件	依限辦結		逾限辦結		合 計		待辦案件		未逾辦	已逾辦
		月待辦		之依限辦結率					(5)+(6)		(3)-(7)		理期限	理期限
	案件數	案件數	(1)+(2)	(5)/(3)-(9)	案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	案件數
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(7)	(6)	(6)/(7)	(7)	(7)/(3)	(8)	(8)/(3)	(9)	(10)
行政院														
內政部														
外交部														
國防部														
財政部														

如何 看待這些統計數據

管制方法 分析



管制方法 一般分析

數量分析

～收文量
～發文、存查件數
～待辦件數

時效分析

～發文使用日數
～發文平均使用日數

每月、逐年比較

◆ 數量分析

- ❖ 不必要行文？簡化措施？
- ❖ 工作量增減量分析？
- ❖ 逃避稽催？
- ❖ 逾限案件——確實稽催？
逾限日數分布比較？
確屬需要展期？核准展期？
逾期30日個案資料？

◆ 時效分析

- ❖ 抽樣調查檢討流程？
- ❖ 超過 6 日之件數逐月減少？
- ❖ 各月平均使用日數穩定？
——差距超過 0.5 日？
——忽高忽低現象？

管制方法 流程抽樣分析

時機

- 超過6日辦結數占20%以上
- 發文平均使用日數提高

抽樣範圍

- 抽調5至10案
- 抽樣具代表性者

實地調查

- 分文遞送時效？
- 會稿方式？
- 稽催確實？
- 落實代理？

管制方法 個件抽樣分析

各階段處理時間

- ◆總收文、單位收文、發文
- ◆擬辦、單位間會辦、核稿、核決、機關間會辦

分析案件實際辦理情形

- ◆正確性~~登錄、展期、系統時效統計
- ◆時效性~~陳核、單位間及機關間會辦
- ◆確實性~~稽催管考

文書處理流程個件抽樣分析表

案由：							
收文/創簽稿日期	年	月	日	收文/創簽稿字號			
發 文 日 期	年	月	日	發文字號			
結 案 日 期	年	月	日	辦理日數	日	展期紀錄	次
展期、退稿流程應列入 公文作業流程登記	處理過程	月	日	受理單位／人員		使用時間	
		時	分				
公文處理分析		例：填寫案件實際辦理情形, 例如登錄、稽催、展期、使用日數、陳核情形及系統統計正確性、公文積壓程度等					
檢討事項		例：未符規定之改進做法、公文積壓情形提報考績參考等					

管制方法



◆分析公文處理時效

◆找出影響公文時效問題

◆承辦人員：未把握時效

◆核稿：階層及人員太多

◆會稿：方式不當

◆繕校：作業壅塞

◆簡化流程、縮短決行層級

◆訂定每一過程處理時限

◆檢討公文處理方式—

直接辦稿或簽稿併陳？合併一稿發文？

一事數稿分別行文？

◆檢討相關作業方式—會稿方式？

傳遞方法？稽催確實？

◆檢討工作分配--工作量？代理？

管制方法

文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

年 月 日

製作人

依據資料	綜合討論	建議
個件分析 5 件，發文字 號如下： 一、109 院 管字第 1090022531 號 二、.....	一、本(4)月份超過 6 日之發 文辦結案件占發文總數 30%，平均使用日數為 6.5 日，較上月退步 0.65 日，公文處理緩慢，有待 改進。 二、每一處理過程可使用時 間，不能掌握： (一)承辦人員未能把握時效。 (二)核稿階層及人員太多。	一、修正負責授權決行權責。 二、檢討各階層核稿人數，減少不 必要核稿人員。 三、訂定每一過程處理時限。 (例：普通件時限為 6 日，分配承 辦人可使用時間為幾日、核稿為幾 日.....繕校為幾日、發文為幾日) 四、下列實際問題，擬請實施調查 (一)會稿方式是否適當？ (二)傳遞方法能否配合？ (三)超過時限案件有無辦理展期？

管制方法 個案分析



04 文書稽催

文書稽催(1/3)

◆稽催時機

衡量各個處理過程可使用時間、展期後期限

◆實施稽催

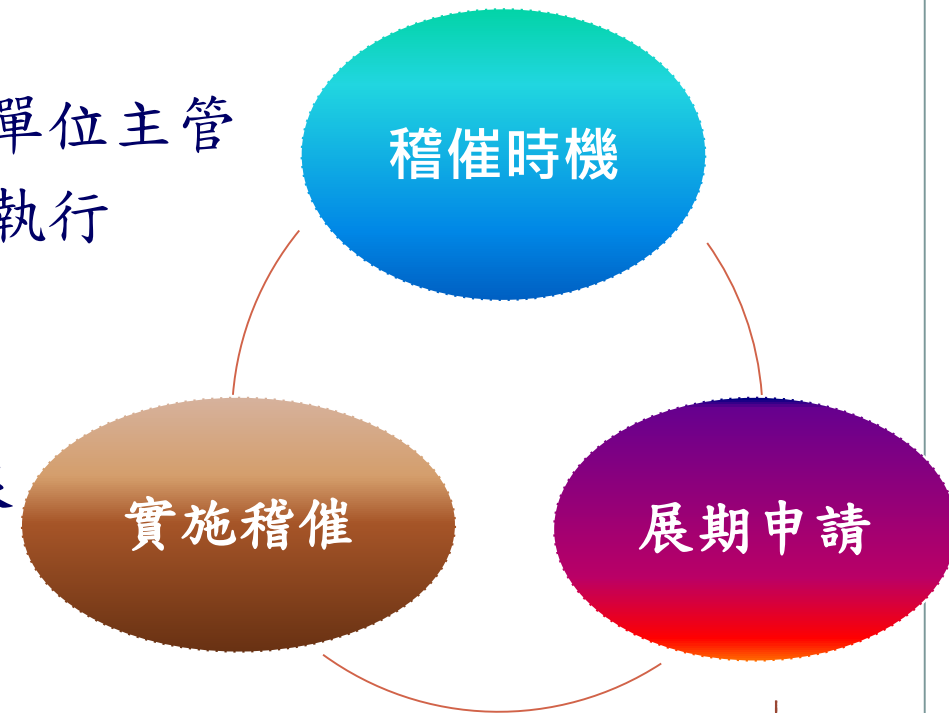
登錄資料為基礎，由承辦人、單位主管、單位收發、文書及管制單位執行

◆展期申請

☆屆期前報請權責主管核准

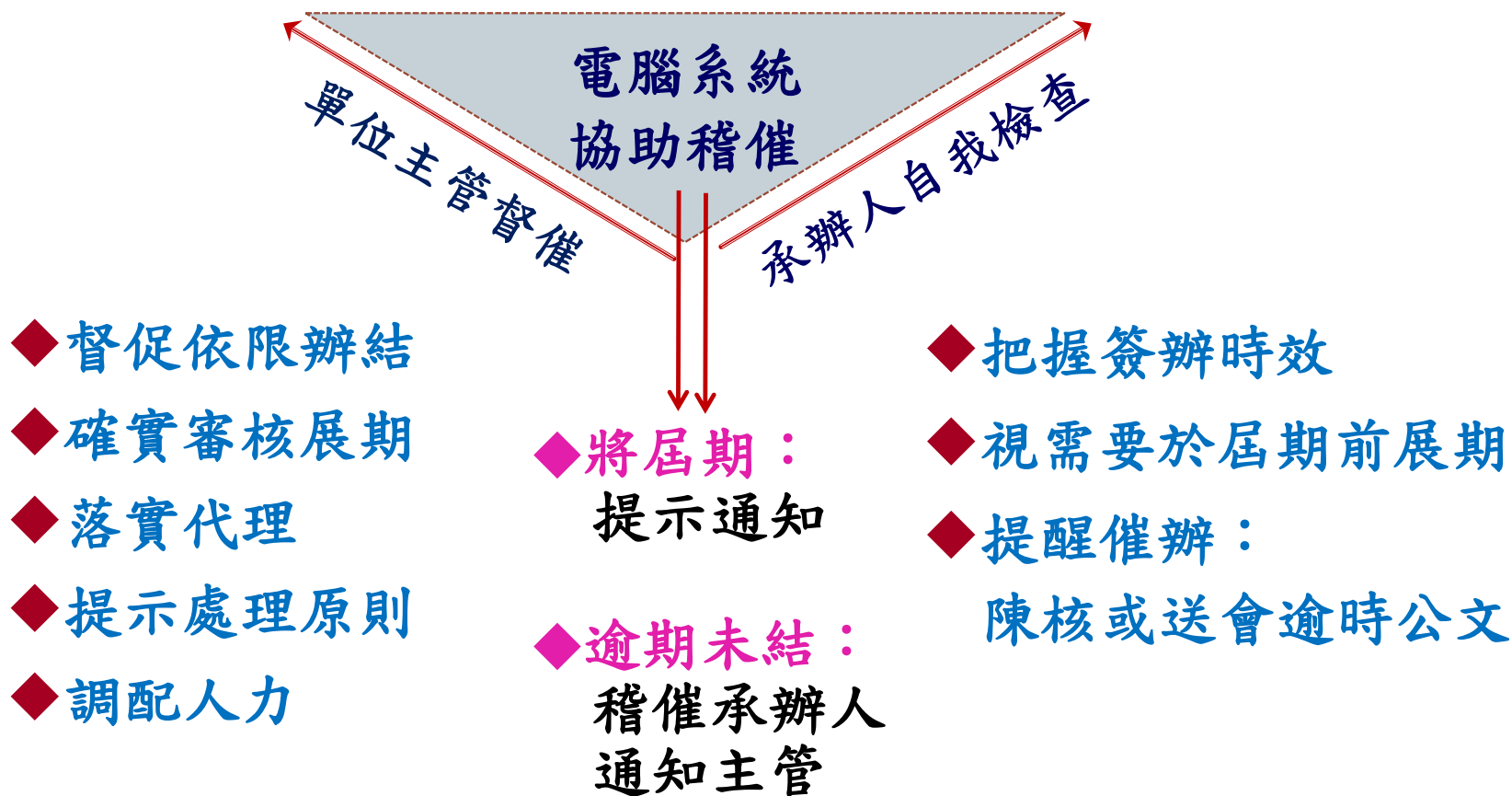
☆依業務性質區分訂定展期期限

☆申請時應登載事項

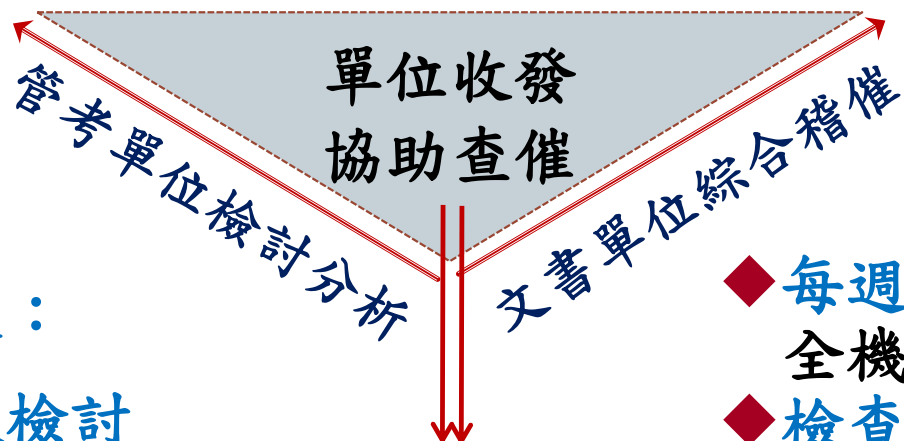


是否落實以「案」全程管制

文書稽催(2/3)



文書稽催(3/3)



◆稽催成果：

每月提報檢討

◆必要時抽查

◆個案分析管制：

逾期30日案件

◆屆期以前：

提示注意

◆會辦公文：

協助稽催

◆逾期案件：

每日查催

◆查催資料：

提供單位主管

◆每週提報：

全機關待辦案件

◆檢查：

登錄資料及公文
處理方式

◆定期統計：

陳判未結案件
停留日(件)數

◆個案管制：

久未辦結案件

國家發展委員會檔案管理局

稽催公文清單

報表編號: ODR420

製表人員: 林怡芬

頁次: 1 / 1

日期: 106/01/26 10:17

承辦人	公文文號	主/會辦(收)文日	原始辦理期限	預計辦畢日	逾期 天數	辦理 天數	展期 數	逾限原因 目前辦理情形	承辦人 簽章
-----	------	-----------	--------	-------	----------	----------	---------	----------------	-----------

稽催公文: 0 件

說明:自106年1月20日起至106年1月25日止,無符合稽催之公文。

01/26清單													
公文文號	來文機關	收到日期	審核別	聯絡方式	主旨	承辦單位	承辦人	限辦日期	聯絡日期	辦理天數	目前所在位置	主會辦	狀態
1060000418	行政院人事行政總處	106/01/19	電子	總發文	為籌組「行政院組織調整籌備工作團」一案，請查照並提報說明事項辦理。	企劃組	鄭念宗	106/01/26		5	企劃組二科	會辦	辦理中
1060000443	行政院人事行政總處地方行政研習中心	106/01/23	電子	總發文	貴局擬與本中心合作製作5門(5小時)數位課程一案，業已納入本中心「106年度數位課程製作服務專案」辦理，復請查照。	企劃組	陳淑萍	106/02/06	106/01/25	2	企劃組	會辦	辦理中
1060000510	林垵蓉	106/01/25	電子	存查	公文簽章審核，而依據文書流程管理作業規範第63點規定「(三)直接聯絡案件，自承辦人簽陳之時起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。」其中簽陳之日數	企劃組	林怡芬	106/02/08		1	企劃組一科	主辦	辦理中
1060000525	內政部	106/01/25	電子	存查	大陸地區人民申請來臺第875次聯合審查會	企劃組	魏合吟	106/02/07		1	企劃組二科	主辦	辦理中
1060011023		106/01/24	電子	總發文	有關本局105年與宜蘭縣史館、高雄市立歷史博物館、國史館臺灣文獻館等之合作交流辦理情形管制案，簽請核示。	企劃組	魏合吟	106/02/07		2	典藏組一科	主辦	辦理中
1060011028		106/01/23	電子	總發文	有關研訂「第16屆機關檔案管理金權獎評選實施計畫(草案)」及「第16屆機關檔案管理人員金質獎增補作業注意事項(草案)」案，簽請核示。	企劃組	羅東佑	106/02/06		3	企劃組三科	主辦	辦理中
1060011030		106/01/25	電子	存查	擬具本局本106年重大工作計畫項目表案，簽請核示。	企劃組	林怡芬	106/02/08		1	企劃組一科	主辦	辦理中

科長楊曉雲

科長石淑惠

科長陳穆

委員陸雲玉

05 常見問題

常見問題 內部機制

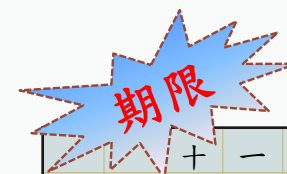
未配合相關規定修正內部規定

擬辦決行

- 分層決行？
- 落實代理人制度？
- 公文會稿時間過久？

公文期限

- 登錄資訊不完整？
- 未將繕發時間計入時效？
- 未檢討處理期限或未訂定各階段處理時限？
- 未依業務性質區分展期期限？



	十	一	月			
日	一	二	三	四	五	六
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

常見問題 登錄

未登錄(蓋印)

- 未蓋收文日期編號？
- 來文未送文書人員登錄？
- 公文處理流程登錄不全？

登錄有誤

- 分類登錄錯誤？
- 系統與實際批核時間落差大？
- 限期公文以來文速別期限登錄？
- 當日收文登錄次日日期？



The screenshot shows a web-based document registration interface. It includes fields for document type (e.g., 來文, 發文), date (e.g., 日期, 時間), and status (e.g., 已登錄, 未登錄). There are also dropdown menus for document classification and processing status. The interface is designed for administrative use, likely for tracking document flow and ensuring proper registration.

常見問題

統計分析



未辦理公文檢核

統計

- 未依規定確實統計？
- 統計設定有誤？
- 展期公文未計列為逾期案件
- 公文時效計算有誤

分析

- 著重每月統計成果比較，缺乏原因分析？
- 未針對逾處理時限30日案件進行個案分析？

感謝聆聽

電話諮詢請洽：
(02) 89953507
(02) 89953514
(02) 89953513

43

公文時效管制及檢核

國家發展委員會檔案管理局

113年6月

重點



01 公文時效一般原則

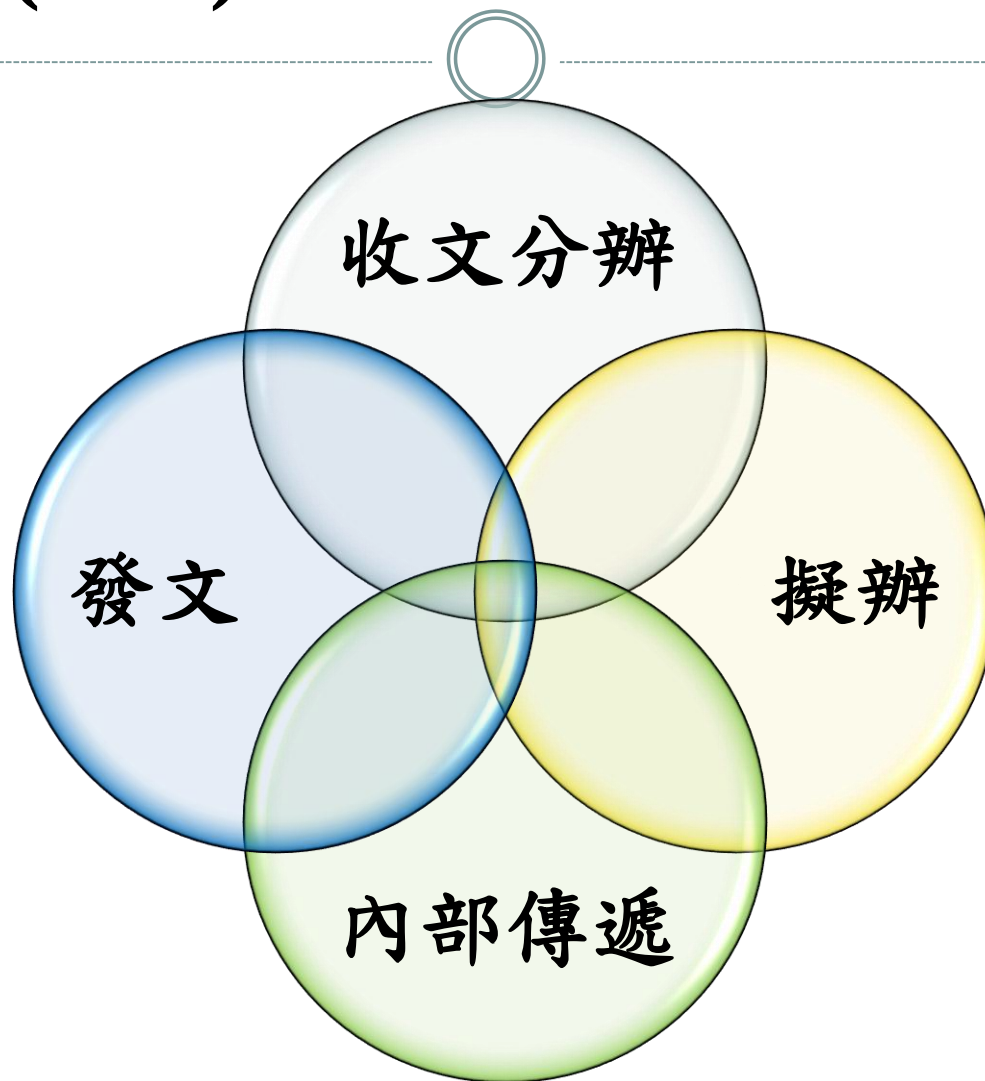
02 各類公文時效管制

03 公文檢核

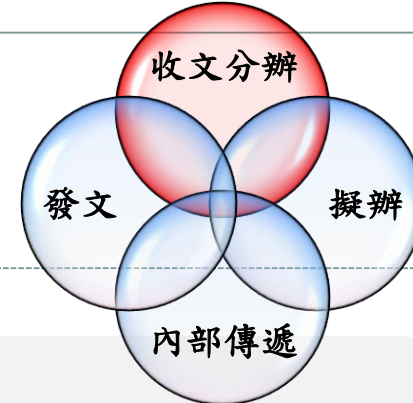
04 常見問題

01公文時效一般原則

一般原則(1 / 6)



一般原則(2 / 6)



收文分辦

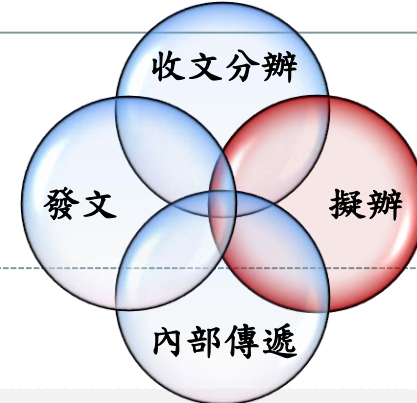
收文

- ◎來文均應先予收文
- ◎當日編號登錄分文；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。

改分

- ◎收文次日：確定主辦單位
~~爭議案件
- ◎時效：原登錄收文日期

一般原則(3 / 6)



- ◎急要來文：優先擬辦
- ◎其他來文：不得積壓
- ◎案情複雜：分析案情考量展期

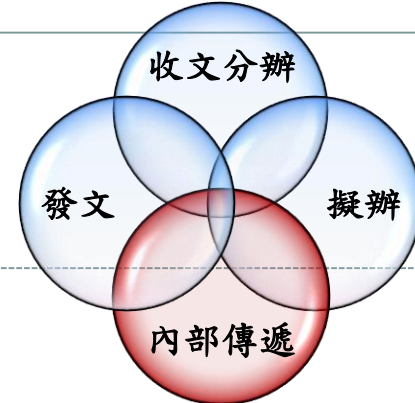


應在屆滿處理時限以前

擬辦

- ◎預留核稿長官批核時間
- ◎代理人應落實代辦公文

一般原則(4 / 6)



內部傳遞

會簽

- ◎事前協調、電洽、電郵處理
- ◎急件公文：分會或**先發後會**

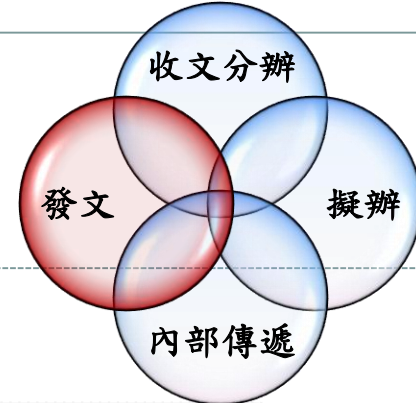
陳核傳遞

- ◎承辦單位：控管傳遞流程、急件親持
- ◎核稿人員：避免簽條往返

稽催

- ◎訂定稽催作業規定
- ◎落實稽催：承辦人、單位收發、管考人員

一般原則(5 / 6)



急件公文

- ◆得不依層級之限，並以副本抄送直屬上級或下級機關
- ◆隨到隨辦(繕印、校對)
- ◆於文件標明或以電話先行通知
- ◆公文送達後應持續追蹤

發文

- ◆通報周知，以登載機關電子公布欄為原則
- ◆分配繕印文件，以當日繕印竣事為原則

一般原則(6 / 6)

 展期後的公文仍列為逾期案件

◆ 逾期案件

❖ 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者

◆ 公文期限調整  調整後期限辦畢，不列為逾期

❖ 一般公文→

更改
速別

限期公文經來文機關
同意更改期限

申請特殊
性案件

申請專案
管制

❖ 其他類公文→

監察案件經來文機關
同意展延期限

訴願案件報准延長，同
時通知訴願人及參加人

❖ 末日遇假日→

限期公文

專案案件

人民申請案件

特殊性案件

人民陳情案件

訴願案件

監察案件

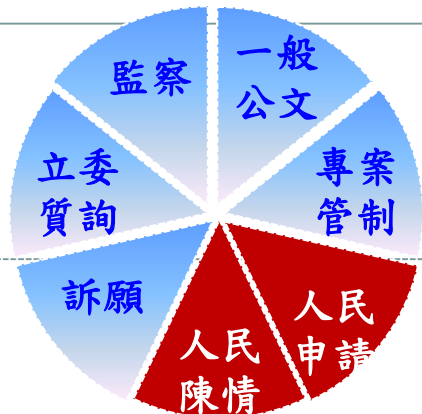
02各類公文時效管制

各類原則(1 / 4)



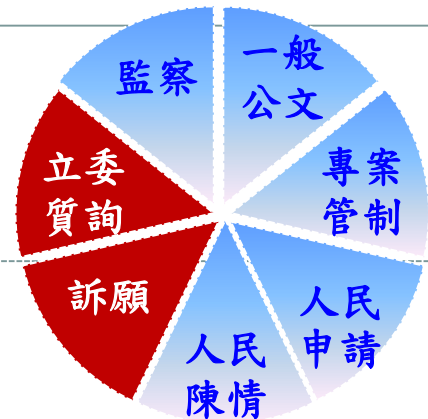
類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
一、一般公文	★含限期公文、特殊性案件 ★不屬其他類者	最速件：1日 (緊急公文視個案) 速件：3日 普通件：6日	扣除假日計算 (限期公文及 特殊性案件 包含假日計算)	1. 計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
二、專案管制案件	涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件得申請	依個案申請奉准之處理時限，1次申請不得超過6個月； 但有行政調查權之機關為辦理調查事項且敘明法規依據者，不受前開6個月之限制。	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

各類原則(2 / 4)



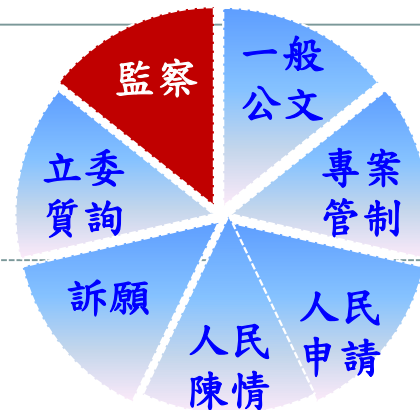
類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
三、 人民 申請 案件	人民依法規提出之 申請案件	★按各事項類別 ，訂定處理期 間並公告 ★未訂者，處理 期間為2個月	包含假日 計算	1. 不計算發文使用 日數 2. 管制[依限辦結] 或[逾限辦結]
四、 人民 陳情 案件	★行政興革之建議 ★行政法令之查詢 ★行政違失之舉發 ★行政上權益之維 護	★視業務性質訂 定處理時限並 公告 ★全案處理時限 不得超過30個 日曆天	扣除假日， 機關自訂 處理期限 最長不得 超過30個 日曆天	1. 不計算發文使用 日數 2. 管制[依限辦結] 或[逾限辦結]

各類原則(3 / 4)



類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
五、 訴願案件	★各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件 ★原處分機關自行撤銷或變更原處分案	★訴願決定書： 3個月 ★報准延長為： 5個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
六、 立委質詢案件	行政院綜合業務處經由立法院答詢系統交答案件	★代擬代判院稿：10日 ★非代擬代判院稿：7日	扣除假日計算	1. 計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

各類原則(4 / 4)



管制	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
七、 監察 案件	★糾正案 ★調查意見函 請改善案 ★委託調查案	★公文已敘明 辦理期限者， 依其期限為準 ★未敘明辦理 期限者，以發 文日起2個月為 期限	包含假 日計算	1.不計算發文使用 日 2.管制[依限辦結] 或[逾限辦結]

一般公文時效管制(1 / 7)



◆處理時限—自收文次日起算

速別(普通件6天、速件3天、最速件1天)

◆時限計算標準(發文使用日數)

❖收文次日或創稿簽陳之日至發文日止之日數扣除假日

❖收文當日辦結者→0.5日

❖本機關以外機關會稿時

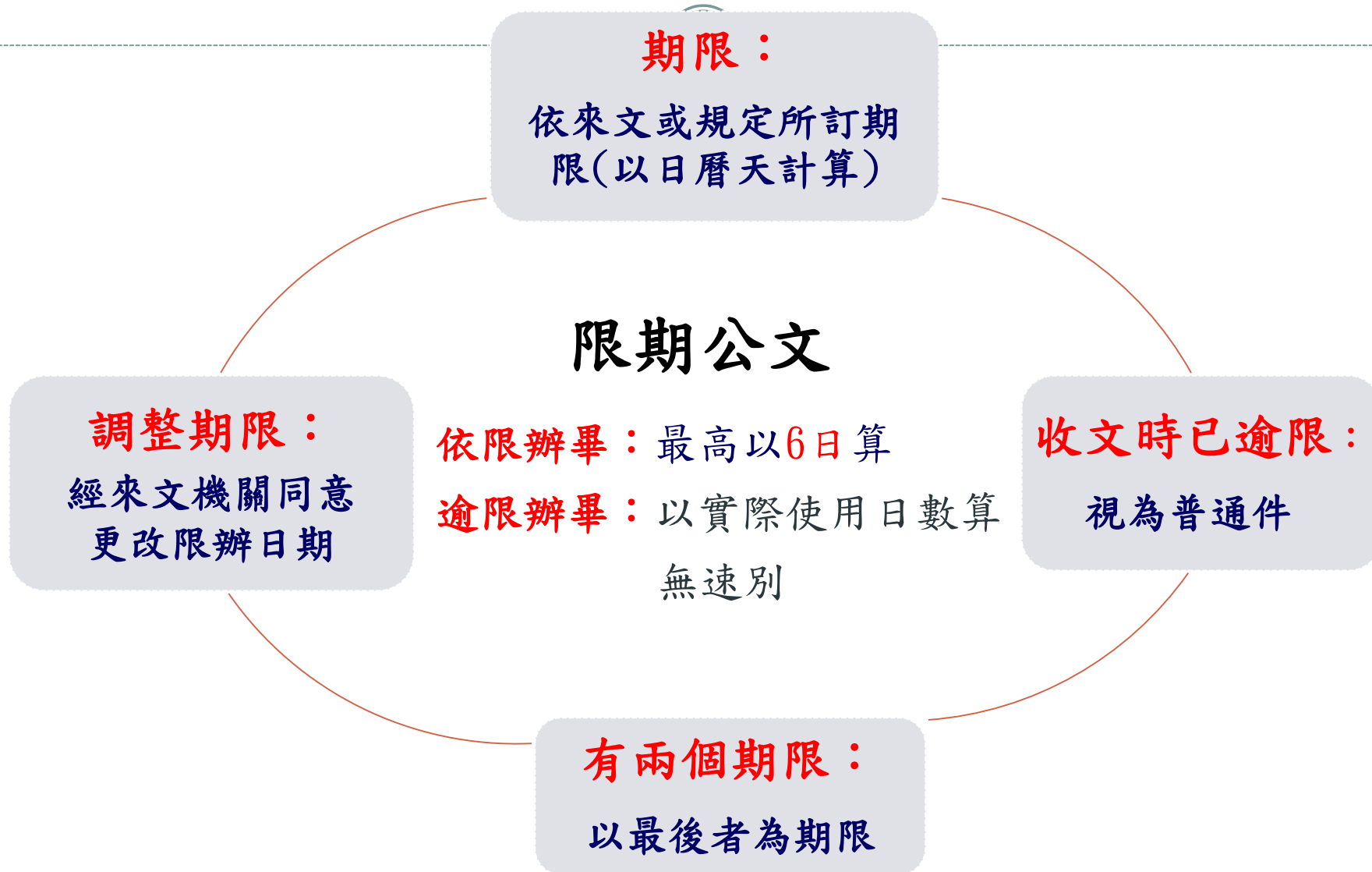
☆從送會之日至退會收到日止之時間，得予扣除

❖跨機關陳核案件

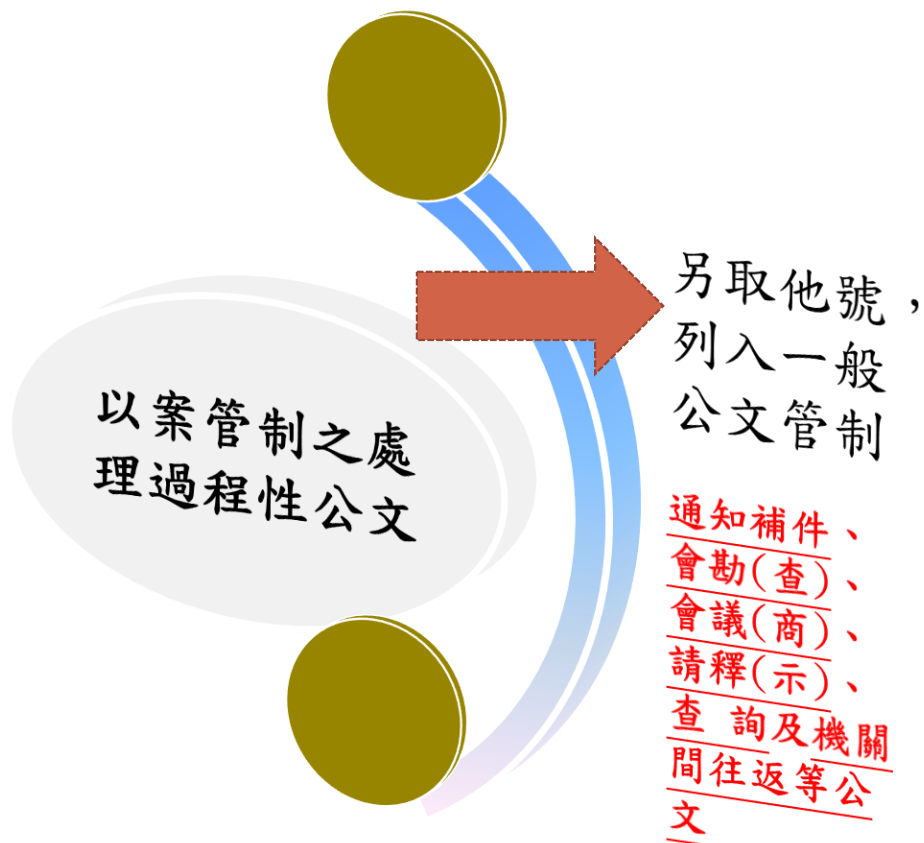
☆從送核之日至送回收收到日止之時間，得予扣除

☆機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，
所需等待處理時間，得予扣除。

一般公文時效管制(2 /7)



一般公文時效管制(3 /7)



提醒

來文開會通知單不宜
以一般公文速別登錄
辦理期限

限辦日期

會議日或
會議後之
特定日數

開會通知

收創日期	107/06/01 09:33	公文文號	1070000765	收創方式	電子收文(紙本流程)
來文日期	107/05/31	來文字號	發管字第1071400952號	來文方式	一類收文
來文者	國家發展委員會				
主旨	「歷次治安會報主席裁(指)示事項辦理情形」追蹤會議				
速別	最速件	文別	開會通知單	本別	正本
密等	普通	解密條件		保密期限	
列管類別	一般公文	列管項目			
承辦單位		承辦人員			
發文日期		發文字號			
結案日期	107/06/01 17:00	限辦日期	107/06/04 23:59	限辦天數	1
累計展期次數	0	累計天數	0	原限辦日期	
歸檔日期	107/06/06 16:04	應歸檔日期	107/06/08 23:59		
延後歸檔次數	0	累計天數			
檔號	30101	保存年限			
決行類別	存查	決行單位			
批核意見	如擬	決行日期	107/06/01		



無須登錄速別

開會通知單→以來文~~速別~~登錄

or 限期公文

一般公文時效管制(4 /7)



特殊性案件

依限辦畢：最高以6日算

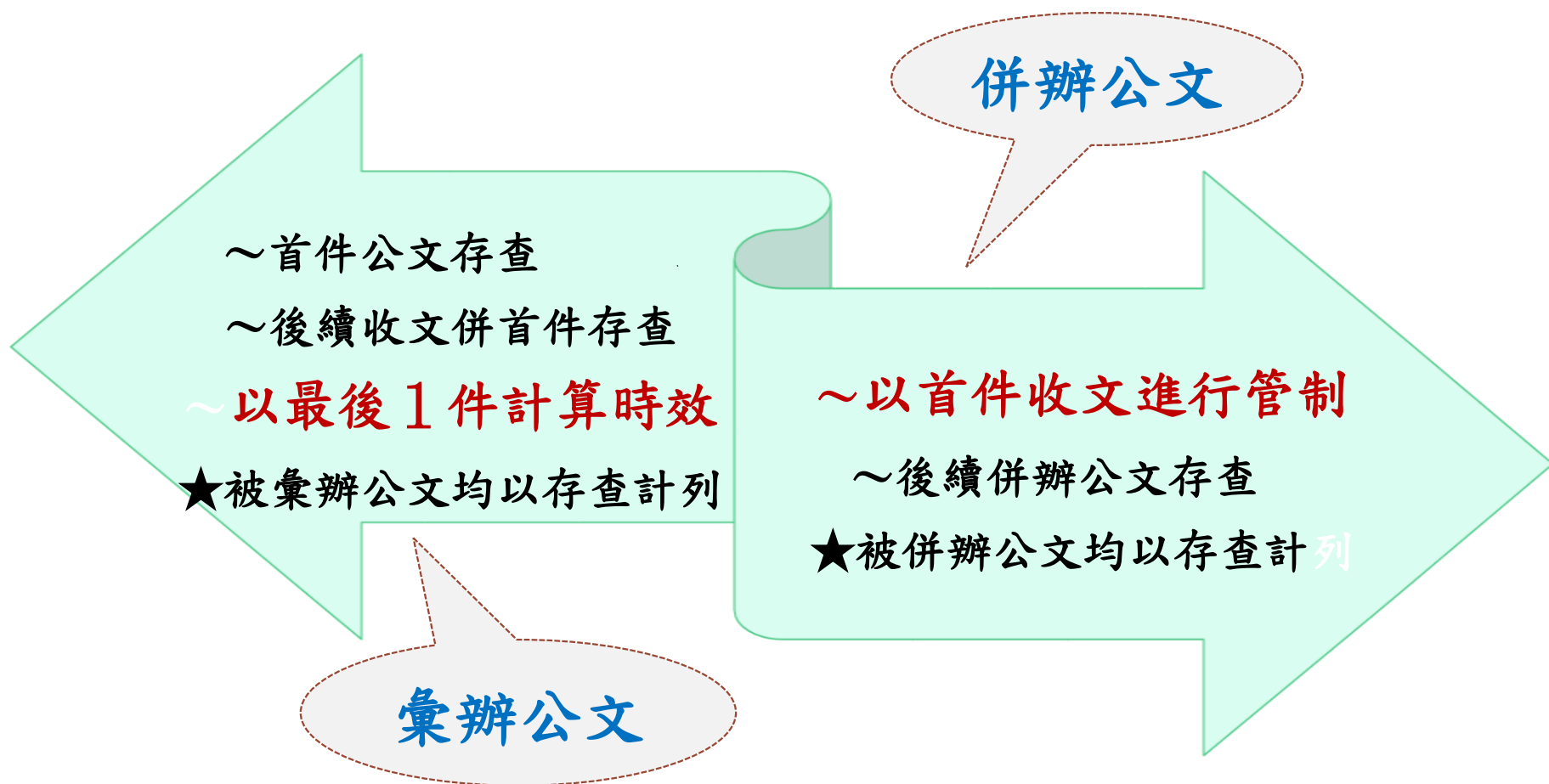
逾限辦畢：以實際使用日數算

業務性質或內容複雜
需多方彙整或協調處理

6日 < 處理時限 < 30日

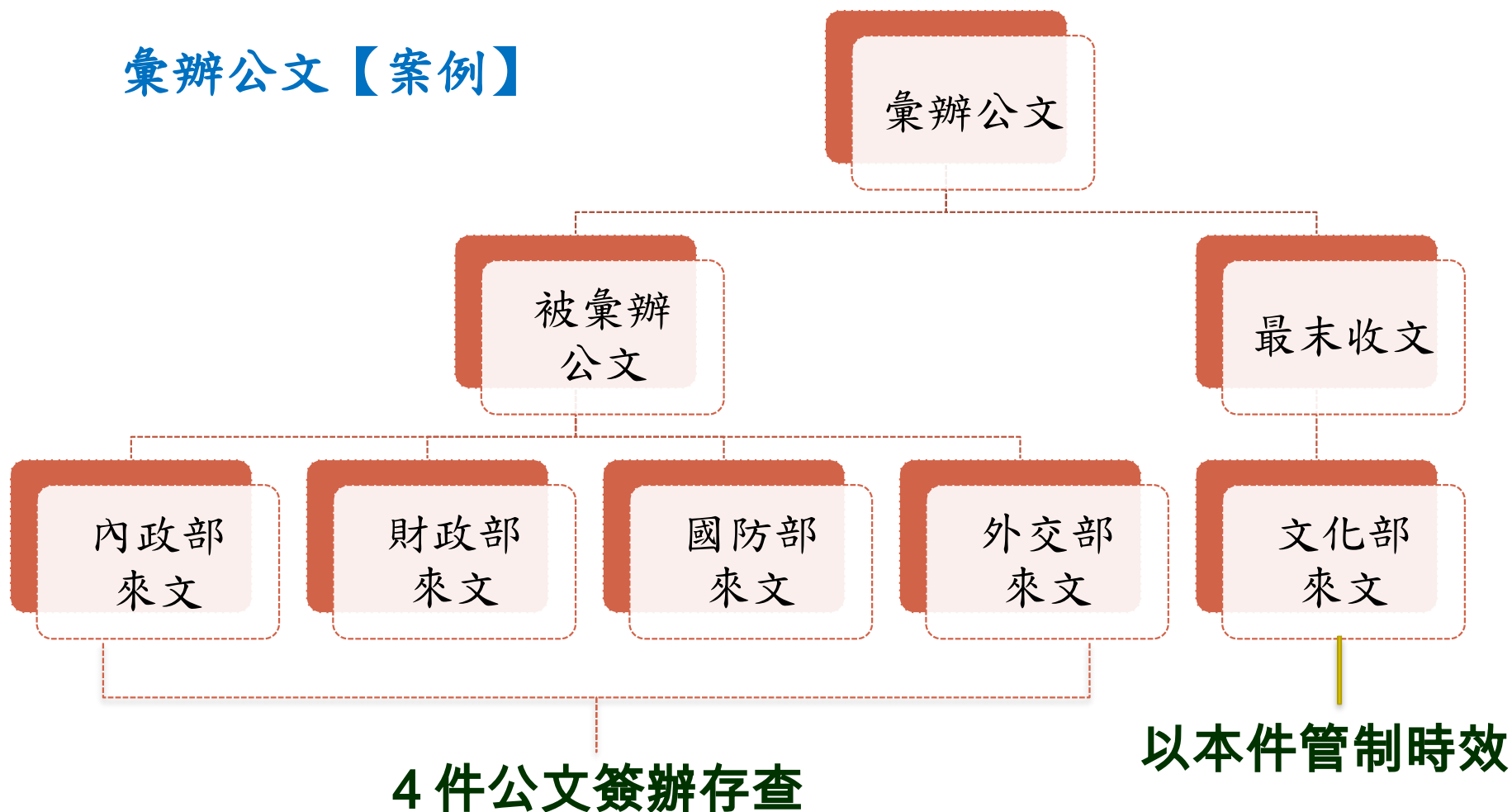
申請時宜與來文機關
協調其處理時限

一般公文時效管制(5 /7)



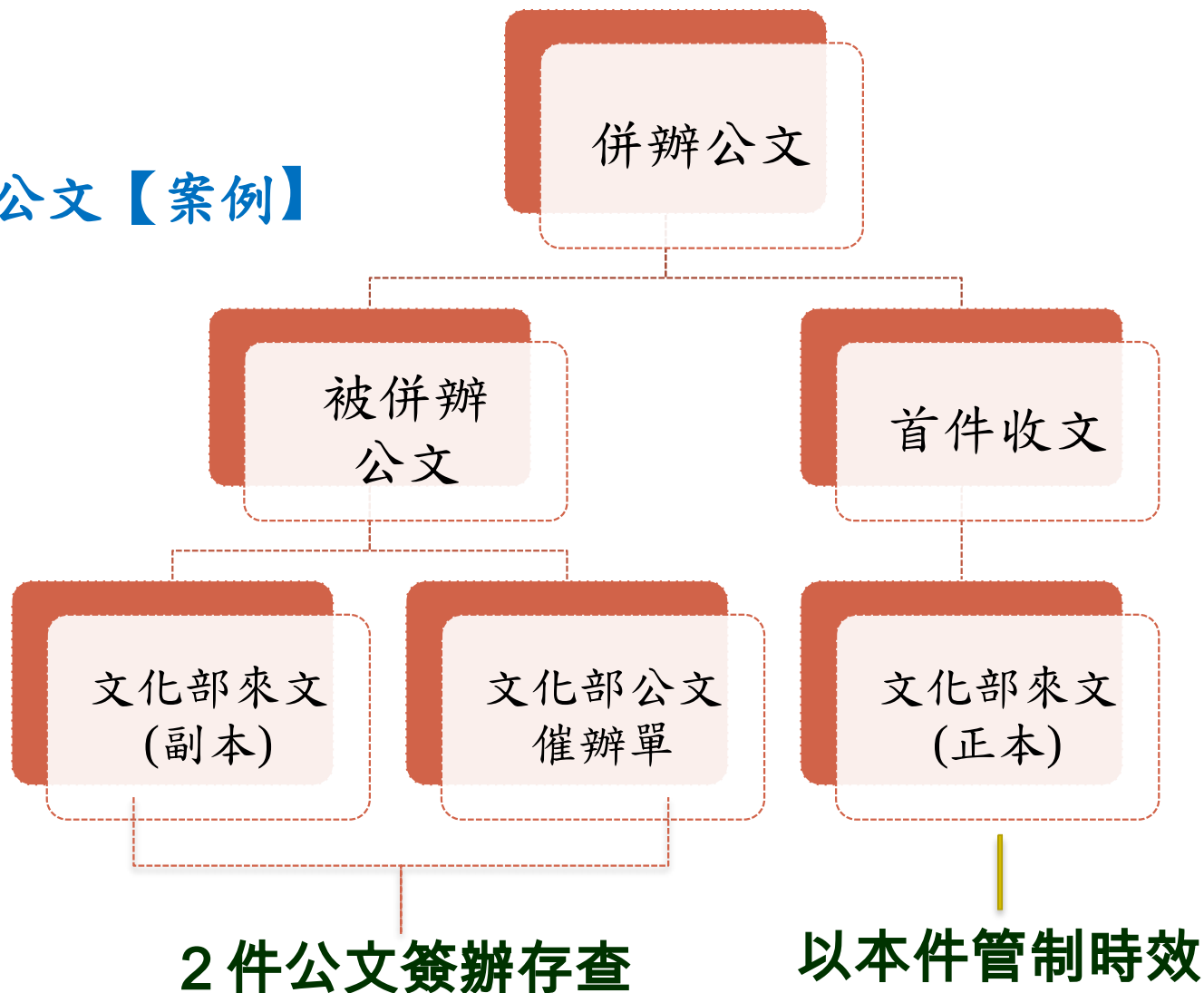
一般公文時效管制(6 /7)

彙辦公文【案例】



一般公文時效管制(7 /7)

併辦公文【案例】



專案管制案件時效管制(1 / 3)



◆ 處理時限—自收文次日起算

- ❖ 包含假日
- ❖ 依個案申請奉准之處理時限
- ❖ 一次得申請之處理時限不得超過6個月，但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受前開6個月之限制。
- ❖ 超過預定完成時間，仍應申請展期

◆ 時效計算標準

- ❖ 不列入一般公文數量統計分析
- ❖ 管制條件 → 「依限辦結」或「逾限辦結」
- ❖ 管制依據 → 第一次申請奉准之處理時限
- ❖ 未符申請專案條件者 → 列為一般公文計算處理日數

專案管制案件時效管制(2 /3)

實質要件

首長或單位主管書面指示
則不受限

- ～涉及政策、法令
- ～多方會辦始定案
- ～需時30日以上辦結

- ～原時限屆期前申請
- ～敘明應載事項、時程、完成時間
- ～簽會研考單位，結案前定期提報執行情形
- ～可通案方式一次簽准

程序要件

專案管制案件時效管制(3 /3)

總收文號	○○○○○○		收文日期	○○年 9 月 10 日		
申請日數	32日		預定完成日期	○○年 10 月 12 日		
案 由	研修○○○法案					
申請原因	涉及政策、法令					
預定作業事項	預定進度 (週/月)					
	9/11~9/17	9/18~9/24	9/25~10/1	10/2~10/8	10/9~10/12	
函請相關機關 表示意見						
蒐集多方資料						
召開研修會議 1						
完成初步草案						
召開研修會議 2						
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長		

人民申請案件時效管制(1 / 2)



◆ 行政程序法第51條規定

❖ 人民(團體)依法規(包括行政命令)得提出之申請

◆ 處理時限—自收文次日起算

❖ 包含假日，依各事項類別及作業量繁簡，分訂處理時限

❖ 訂定各階段期限並公告機關網站

◆ 計算標準

❖ **數量**：以案為單位，處理過程收發文列入一般公文統計

❖ **時效**：「依限辦結」或「逾限辦結」

人民申請案件時效管制(2 / 2)

期限

1. 訂定處理期間公告
2. 未定處理期間者，處理期間為2個月

處理過程之公文

1. 另以他號處理
2. 不得以原文號銷號結案

管制原則

以案全程管制

延長期限

1. 以1次為限
2. 申請日數不超過原公告時限，通知申請人延長事由

不合法定程式案件

1. 一次通知補正，不直接退文
2. 通知日起至補件日止，經過期間得予扣除

人民陳情案件時效管制(1 / 2)



◆ 行政程序法第168條規定

❖ 範圍：行政興革建議、法令查詢、違失舉發、權益維護

◆ 處理時限—以收受陳情書次日起算為原則(公布機關網站)

❖ 扣除假日

❖ 首長室等轉下案件以交辦次日起算

❖ 通知陳情人補陳，自陳情人補陳之次日起算

❖ 視業務性質分別訂定處理時限(不得超過30日曆天)

◎ 案件形式、來源 ◎ 涉及機關數 ◎ 涉及政策或法令研訂

◆ 計算標準

❖ 數量：以案為單位，如有依規定不予處理並應登記以供查考者視為1案，並應予計列1件

❖ 時效：「依限辦結」或「逾限辦結」

E依規定不予處理案件，於處理時限內登錄者，列為「依限辦結」

E等待其他機關提供資料或因法令疑義層轉核釋者

層轉日起至函復、釋復日止，經過期間得予扣除

人民陳情案件時效管制(2 /2)

登錄

1. 收文、首長室等轉下案件
2. 陳情人親赴機關、或電話、電郵、電子民意信箱陳情

管制原則

處理過程之公文

1. 另以他號處理
2. 不得以原文號銷號結案

落實全面管制
收文分類登錄

延長期限

1. 延長時限理由以書面或電子郵件告知陳情人
2. 辦畢期限不超過30日曆天

訂定處理程序

訂定本機關處理程序或作業規定

訴願案件時效管制

◆處理時限

- ❖ 自受理訴願機關或原行政處分機關收受訴願書次日起算(含假日)
- ❖ 訴願決定書：3個月內E得延長為5個月，並通知訴願人及參加人
- ❖ 通知訴願人補正者，自訴願人補正程式之次日起算
E未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算

◆管制原則及計算標準

- ❖ 管制條件E「依限辦結」或「逾限辦結」
- ❖ 處理過程之收發文件
→通知訴願人補正公文、訴願答辯書等，以一般公文計列
- ❖ 逾3個月辦結者
 - ☺依限辦結E事前報准延長，同時依規定通知，並於5個月內辦結
 - ☹逾限辦結E未報准延長，或者有報准延長而未通知相關人員
- ❖ 逾5個月辦結者→列為「逾限辦結」

立法委員質詢案件時效管制

◆ 立法院職權行使法與管制作業有關條文規定

立法院開議期間立委提出質詢，就未答復與書面質詢部分，行政院應於20日內書面答復，送立法院轉知質詢委員

◆ 範圍：指行政院透過質詢系統交答案件

X 公聽會、索取資料

X 質詢擬答題庫案件

◆ 管制原則、處理時限及計算標準

❖ 以案管制

❖ 行政院電子交答發文日起至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止(扣除假日)

❖ 代擬代判院稿→10日內將院函稿用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案

❖ 非代擬代判院稿→7日內將擬復資料於質詢系統上傳結案

❖ 數量→每1案計列1件

❖ 時效→以上開10或7日審定依限或逾限

監察案件時效管制

◆ 監察法及其施行細則規定

糾正案、調查意見函請改善及委託調查案

◆ 管制原則

❖ 逾期2個月尚未辦結案件，管制單位應調查原因，分析責任，簽報首長核處

◆ 處理時限

❖ 來文主旨或審查意見敘明期限或未敘明期限(以發文日起2個月(含假日))

❖ 函請他機關提供資料後據以回復監察院者

→ 於監察院限辦日期內，酌訂機關回復期限

◆ 計算標準

❖ 「依限辦結」 → ☺ 於規定時限內辦結

☺ 經來文機關同意展期並於期限內辦結

❖ 「逾限辦結」 → ☹ 超過規定處理時限辦結者

☹ 未獲來文機關同意展期者

03 公文檢核

公文檢核(1 / 4)

◆建立公文檢核制度

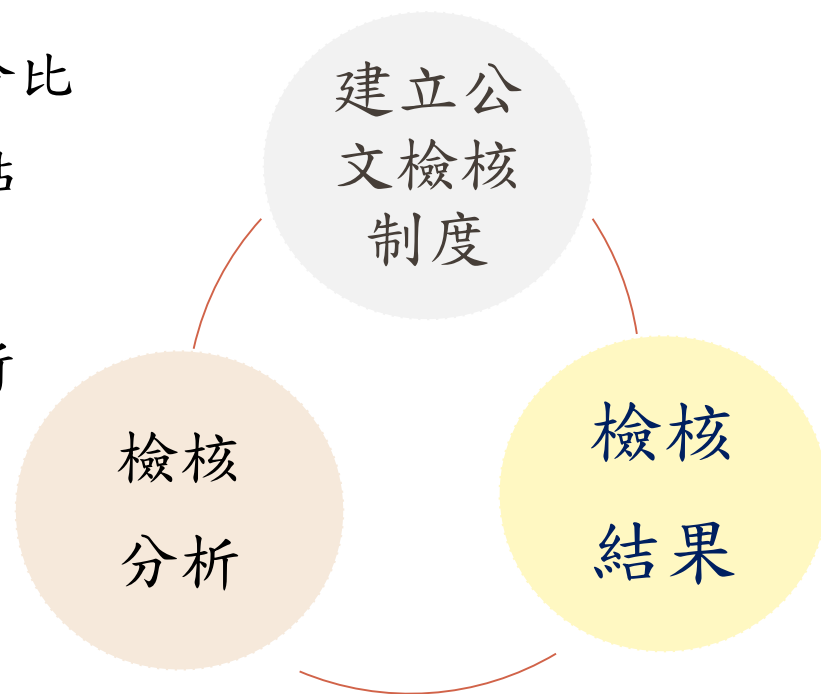
- ◆研訂計畫、稽核項目、抽查百分比、檢核時機、各類公文檢核重點

◆檢核分析

- ◆檢核單位：蒐集資料、綜合分析
- ◆受檢單位：輪流派員參加檢核

◆檢核結果

- ◆研提改進目標、付諸實施
- ◆提報業務會報



公文檢核(2 / 4)



基本原則

- | 研訂稽核計畫
- | 訂定稽核項目及抽查百分比
- | 定期檢核，據以獎懲

檢核時機

- | 每年自行檢核
- | 對所屬機關至少每年檢核1次

檢核項目

- | 登錄統計確實性
- | 分辦及傳遞時效
- | 人民申請未核准案件處理
- | 逾期、重要專案管制情形

建立公文檢核制度

公文檢核(3 / 4)



以案管制

- 依實審定
依限或逾
限辦結？
- 依限辦結
率？

- 申請要件？

專案管制

人民陳情、 立委質詢

- 全面管制？

- 依性質訂
定時限？
- 時限標準
偏低？

人民申請、 人民陳情

- 基本作業？
- 管制範圍？
- 實施稽催？
- 時效提高？
- 個案分析？

一般公文

必要檢核重點

公文檢核(4 / 4)

依據統計分析結果

1. 簡化流程？
2. 縮短決行層次？

人民申請案件

1. 實際日數遠低於規定日數？
2. 依限與逾限辦結統計確實？
3. 表格、內部處理流程？

檢核分析

人民陳情案件

1. 登錄與統計確實性？
2. 解除管制條件？

運用例外管理原則

1. 對異常案件，分析原因？
2. 擇定關鍵檢核項目，檢討改進？

訓練及宣導



- 管制基本原則
- 各類別案件之管制規定
- 稽催及展期作業
- 常見時效管制缺失導正



- ✓ 簡化及減量
- ✓ 落實登錄、統計、分析
- ✓ 公文使用日數應確實統計填報

04 常見問題

常見問題 (1 / 2)

收發及傳遞部分

- ◆ 改分、繕發時間過長？
- ◆ 會稿時間過長？

結案稽催部分

- ◆ 先存查銷號再創稿發文？
- ◆ 以辦理過程之行文銷號？
- ◆ 應發文而存查？
- ◆ 應送收文登錄，卻創稿附件簽辦

承辦人部分

簽辦

- ◆ 收文數日後簽辦？
↳ 承辦人未確實區分發文速別？收受來文時速別妥適性？
- ◆ 未預留核稿長官批核時間？
- ◆ 代理人未落實代辦？

程序

- ◆ 逕收來文未送收文登錄？
- ◆ 來文處理速別調整，未經核准授權程序辦理
- ◆ 逾期公文未申請展期？
↳ 公文辦畢後未歸檔？

避免先存查後創稿發文

不妥做法

正確做法

【行政院來文】

請本署於5月15日前函復
(本署於5月5日收文號：
1060008888)——以本件管制時效

- 1.本署承辦單位於5月8日先簽准存查
- 2.該公文未回函，卻呈現結案狀態

- 1.本署承辦單位於5月5~10日彙整各單位意見
- 2.該公文為未結案狀態

或

本署於5月12日另外創稿回復該部(發文字號:文創字第10612000366)

本署於5月18日另外創稿回復該部

本署於5月15日前函復
(發文字號:文創字第
1060008888)

常見問題(2 / 2)

專案管制

- ◆ 未符申請要件？申請時未簽會研考單位？
- ◆ 公文展期數次後方申請專案？
- ◆ 未定期提報執行情形至結案為止？

- ◆ 開會通知單處理期限？
- ◆ 限期公文、特殊性案件處理期限？

一般公文

- ◆ 未全面納入管制？
- ◆ 未依性質訂定處理時限或皆以30日時限管制？

人民陳情

人民申請

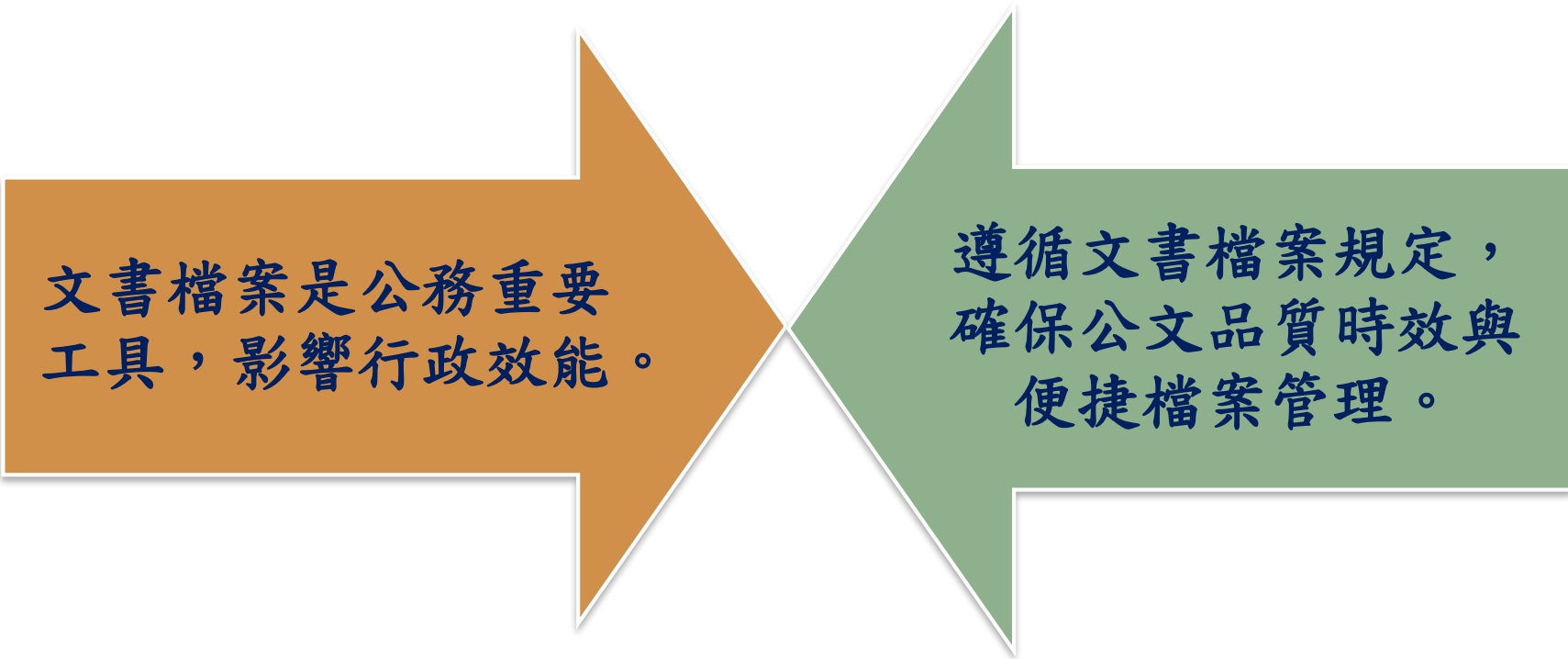
- ◆ 未檢討縮短處理時限？
- ◆ 缺漏要件，未即一次通知補正？

- ◆ 非屬管制範圍者亦列入？
- ◆ 公文時效起點計算有誤？

立委監察

管制檢核

結語



文書檔案是公務重要工具，影響行政效能。

遵循文書檔案規定，
確保公文品質時效與
便捷檔案管理。

檔案歸檔與點收

國家發展委員會檔案徵集組

Outline

- ▶ 文書定義、公文類別
- ▶ 檔案定義、範圍與類型
- ▶ 歸檔原則
- ▶ 歸檔點收相關法令
- ▶ 點收作業立法意旨
- ▶ 辦畢案件定義
- ▶ 歸檔點收作業程序
- ▶ 承辦人員應配合事項
- ▶ 檔案管理人員應注意事項

文書定義

▶ 依行政院訂頒文書處理手冊壹、一及三規定

▶ 文書

- ▶ 指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。
凡機關與機關或機關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者，均包括在內

▶ 特定文書或其他適用特定業務性質之文書

- ▶ 機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書
 - ▶ 檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書

公文類別

- ▶ 依行政院訂頒文書處理手冊貳、十五規定

- ▶ 公文程式類別

- ▶ 令、呈、咨、函、公告

- ▶ 其他公文

- ▶ 書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖及定型化表單

檔案定義

▶ 檔案法第2條

▶ 各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件

▶ 管理程序

▶ 依文書處理規定完成文書處理程序者

▶ 依各機關業務相關法令規定

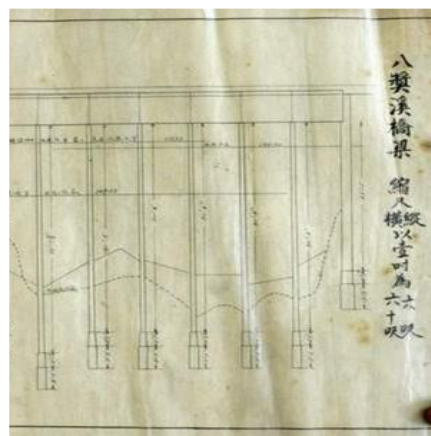
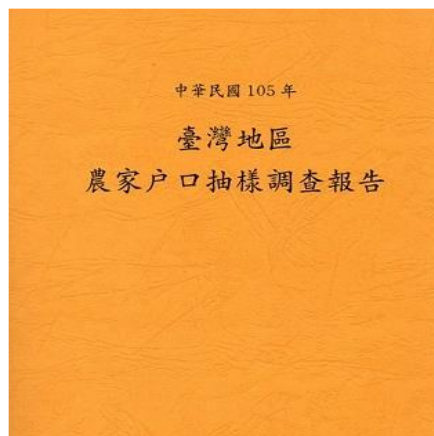
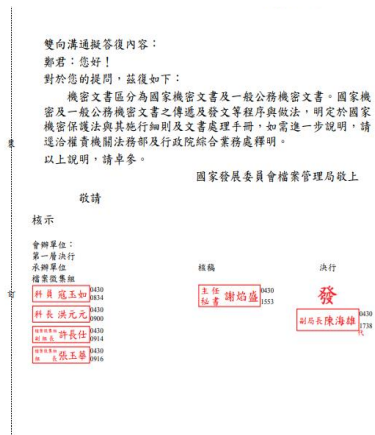
▶ 依各機關內部作業規範

檔案範圍

► 檔案法施行細則第2條

- 檔案法第2條第2款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序
- 檔案法第2條第2款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品

檔案類型



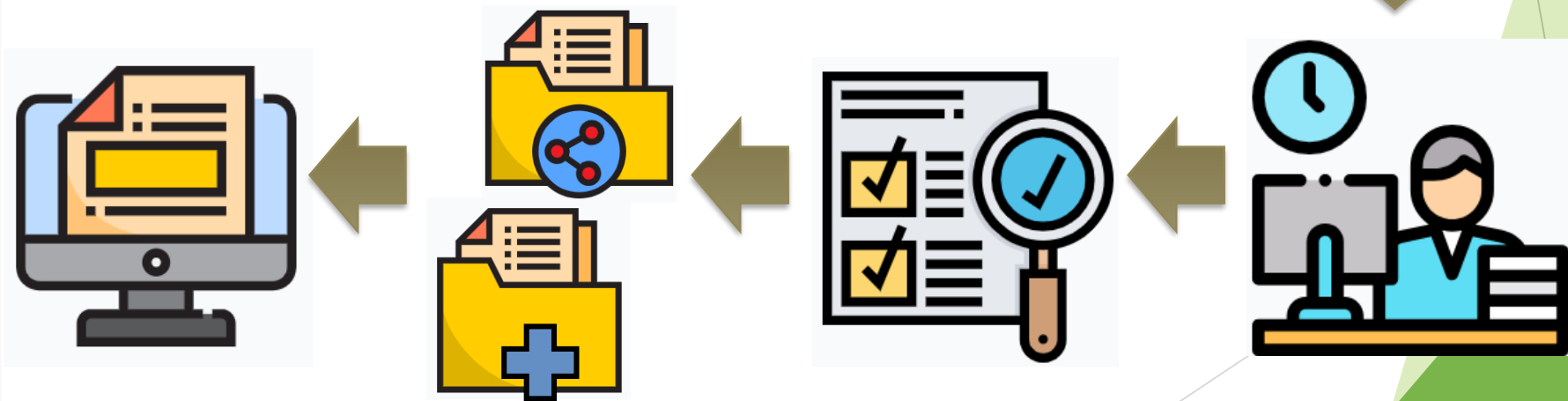
文書與檔案之關聯

- ▶ 依「文書」與「檔案」的定義，文書與檔案均為處理公務或與公務有關之各類資料。其中，文書循管理程序辦畢歸檔後，即成為檔案，二者具有上下游關係，密不可分
- ▶ 檔案的範圍不僅限於文書處理手冊所定之各類公文，凡因公業務產生之各類型文書、錄影（音）帶、地圖、工程圖、照片、研究調查報告、光碟及線上簽核案件等，於辦畢後依機關檔案收作業程序歸檔者，均屬檔案範疇

文書處理階段



檔案管理階段



歸檔點收相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第2條、第7條

法規命令

- 檔案法施行細則第2條

行政規則

- 機關檔案點收作業要點

作業手冊/ 指引

- 機關檔案管理作業手冊第7章

歸檔原則

- ▶ 各機關公務紀錄資料，涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室者，除機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔物品外，應確依檔案法相關規定歸檔管理

不得歸檔物品

現金、有價證券及其他貴重物品

司法訴訟有關物證

流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品

易變質而不適長期保存之物品

點收作業立法意旨

制度面

- 統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能

管理面

- 明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責

何謂辦畢案件？

▶ 機關檔案點收作業要點第5點

- ▶ 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔
- ▶ 辦畢案件，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序之案件

簽核方式與歸檔

- ▶ 文書階段簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，需退回原承辦人重新辦理；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理
- ▶ 「線上簽核」，係指同一案件之本文及附件全數均為電子型式者，始得採線上簽核辦理，並於辦畢後依機關檔案點收作業要點規定進行歸檔點收作業
- ▶ 辦畢案件應送交檔管單位歸檔管理，以紙本簽核者，以該紙本辦理歸檔；採線上簽核者，以線上簽核辦理歸檔。故線上簽核無需列印紙本併同歸檔

點收歸檔承辦人員應配合事項

送件歸檔

- ▶ 機關檔案點收作業要點第2、5點，機關檔案管理作業手冊7.5.1.1
 - ▶ 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢
 - ▶ 以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限
 - ▶ 紙本來文經轉製為電子形式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同歸檔(紙本來文經轉製電子形式併同歸檔後續檔管建議做法)
 - ▶ 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品，得不辦理歸檔
 - ▶ 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文(編)號，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔

送件歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.2

- ▶ 承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼

- ▶ 按文件產生時間，早者在下，晚者在上

- ▶ 附件頁碼併同其本文連續為之

- ▶ 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫

- ▶ 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同

送件歸檔

▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.3

- ▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要
- ▶ 但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期

送件歸檔

▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.4

- ▶ 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒
- ▶ 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文(編)號
- ▶ 抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝註明文(編)號

送件歸檔

▶ 機關檔案點作業要點第5、6、7點

- ▶ 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日5個工作日內併同歸檔清單歸檔
- ▶ 歸檔清單得採書面或電子方式為之
- ▶ 歸檔清單應記載事項
 - 1.文(編)號
 - 2.主旨或事由
 - 3.承辦單位及人員
 - 4.媒體類型及數量
 - 5.附件媒體類型及數量
 - 6.附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期
- ▶ 延後歸檔應簽請權責長官核准，並知會檔案管理單位

歸檔清單

表 7-1 歸檔清單（參考範例）
（機關全銜） 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序 號	文（編）號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類 型 / 數 量 / 單 位	附件媒 體類型/ 數量/單 位	點收 日期 或註 記	抽 存 之 附 件 名 稱 / 應 辦 畢 日 期	備 註
1.	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/ 頁	光碟/1/ 片		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	
2.	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十一 條修正草案 總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核。	秘書室	王小英	紙本 /12/頁				

（機關檔案管理作業手冊表7-1）

特殊媒體型式之歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.3
- ▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)
 - ▶ 名稱
 - ▶ 記載得以表達案件內容之簡要名稱
 - ▶ 例：電信科技與文物特展揭幕儀式照片
 - ▶ 文(編)號
 - ▶ 編號應具唯一性，得依序由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成
 - ▶ 例：編號：P09802005

特殊媒體型式之歸檔

► 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

► 規格

► 尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音(映)時間、格式與版本等事項。

► 例：尺寸：3 X 5公分

► 製作日期

► 以民國紀年及阿拉伯數字為之

► 照片及微縮資料以拍攝日期、地圖(工程圖)以製圖日期、錄影(音)資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期

► 例：民國112年2月25日製作

特殊媒體型式之歸檔

► 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

► 製作者

► 本機關製作、發行或委外製作之紀錄

► 製作者：本機關

► 本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄

► 製作者：他機關或團體

► 本機關收受個人製作之紀錄

► 照片、微縮資料：拍攝者

► 地圖、工程圖：製圖者

► 錄影音資料：錄製者

► 例：國家發展委員會檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，所拍攝之照片及錄影(音)資料，製作者為國家發展委員會檔案管理局

特殊媒體型式之歸檔

► 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

► 內容概要

- 記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，且文字應簡潔、明確及具體

- 例：「天涯若比鄰 - 電信科技與文物」特展

- 內容概要：「天涯若比鄰-電信科技與文物」特展開幕活動照片，包括由國立科學工藝博物館王館長駿發、中華電信賀陳董事長旦及高雄市陳市長菊共同用古典轉盤電話撥接**3G**手機之揭幕儀式、民眾參觀及展場現場佈置等

機密文書歸檔

▶ 機密檔案管理辦法第4條

▶ 規定事項

- ▶ 使用機密檔案專用封套裝封
- ▶ 依實註記封套封面欄位
- ▶ 封套封口處簽章，並得加註簽封日期
- ▶ 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- ▶ 封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套

- ▶ 規格：36cm × 25cm (參考格式)
- ▶ 封面欄位應載項目
 - ▶ 單位名稱
 - ▶ 收發來文字號、分類號
 - ▶ 案由或案名
 - ▶ 頁數、件數、附件數
 - ▶ 案卷內文件起迄日期
 - ▶ 保存年限
 - ▶ 機密等級
 - ▶ 保密期限或解密條件

點收歸檔檔案管理人員應注意事項

歸檔物品查檢

▶ 機關檔案點收作業要點第5點

▶ 檔案管理單位或人員應逐一查檢有否不得歸檔物品

▶ 現金、有價證券及貴重物品

▶ 司法訴訟物證

▶ 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品

▶ 易變質而不適長期保存之物品

▶ 經查有未符規定者，應退回承辦單位或文書單位處理

歸檔案件查核

► 機關檔案點收作業要點第9點

► 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢有否下列情形

- 案件不全，或附件未經簽准而抽存
- 污損、內容不清楚或無法讀取
- 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會或未完成電子憑證簽章補簽
- 未編列文(編)號或文(編)號有誤
- 未填註分類號或保存年限
- 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤
- 未依規定蓋(印)騎縫章或職名章
- 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷
- 與歸檔清單之登載不符
- 未以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准
- 有特殊媒體型式者，未依本要點第4條規定載明其應記載事項

► 經查有未符規定者，應退還承辦單位或文書單位補正

確認點收

▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.4

- ▶ 歸檔案件經檔案管理單位或人員確認無誤後，應於歸檔清單上註記點收日期並簽章或蓋點收章
- ▶ 電子形式之歸檔清單得免註記點收日期及簽章
- ▶ 有特殊媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章
- ▶ 線上簽核文件歸檔點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章

逾期歸檔稽催

- ▶ 檔案管理單位或人員針對應歸檔而未歸檔之案件，應定期辦理稽催並製作稽催單
- ▶ 經稽催仍未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- ▶ 稽催單得採紙本或電子形式

逾期未歸檔案件稽催單（範例）

（機關全銜）逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位： 製表日期：

序號	承辦人員	文(編)號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註

（機關檔案管理作業手冊表7-2）

其他注意事項

- ▶ 機關檔案點收作業要點第11、12點，機關檔案管理作業手冊
7.5.6、7.5.7

- ▶ 檔案管理單位對於調離職人員辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理
- ▶ 檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作歸檔案件數量統計表，簽請機關權責長官核閱



謝謝您的參與!

有任何問題
歡迎與我們聯繫

檔案徵集組
(02)8995-3587、
[\(02\)8995-3586](tel:(02)8995-3586)



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

文書及 檔案管理電腦化 作業規範簡介



國家發展委員會檔案管理局

版權為國家發展委員會檔案管理局所有



簡報大綱

1 規範概述

2 總則

3 文書製作

4 線上簽核

5 文書流程管理

6 文書傳遞交換

7 檔案管理

8 其他

9 結語

BACKGROUND



規範概述

THE BACKGROUND



文檔規範修訂歷程

83.2

88-104.7

109.12



修訂歷程

- ⇒ 83年2月由行政院訂定，供各機關遵循。
- ⇒ 88年至104年7月間進行8次修正。
- ⇒ 109年12月修正部分規定修正。



修訂重點

- ⇒ 配合實務需要修正。
- ⇒ 配合文書流程管理作業規範修正及公文電子交換系統改版，同步增修相關內容等。

註:文書及檔案管理電腦化作業規範簡稱文檔規範

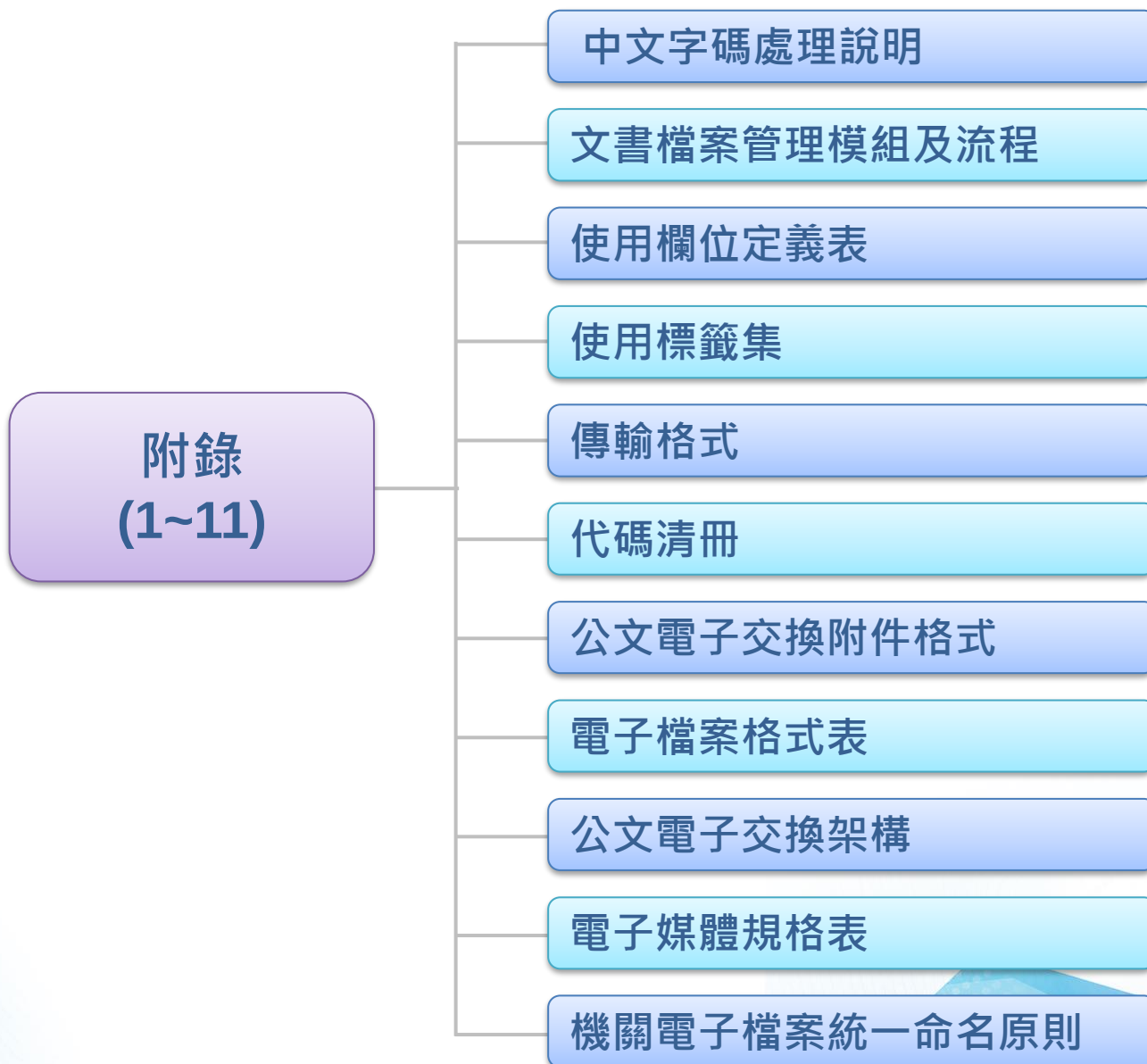


文檔規範條文架構





文檔規範附錄架構





總則

THE BACKGROUND



目的



建立電腦化標準作業流程及共通準則



建立全程電子化作業系統



簡化文書檔案作業流程



依據及適用範圍



依據

- 公文程式條例及相關子法
- 檔案法及相關子法
- **資通安全管理法**及相關子法
- 行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點
- 文書處理手冊及相關規定



適用範圍

- 以電子化設備輔助之**文書製作、文書核擬、文書處理流程管理**及**檔案管理**作業
- 以電腦系統及電信網路進行之**文書傳遞交換**作業
- 各機關基於實際需要，得自行訂定內部細部處理作業事項

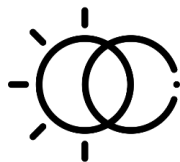


用詞定義



線上簽核

- 在安全之網路作業環境下，採用**電子認證安全管制措施**，進行線上傳遞及簽核工作。



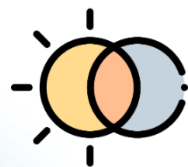
文書本文檔 (DI)

- 文書本文**之電子化文件。



簽核電子檔 (SI)

- 線上簽核之文字化**記錄工具**，記錄各簽核點之**簽核結果及過程**。



封裝檔

- 將**電子檔案**與其**詮釋資料**及**驗證檔案**真實性、完整性之資訊，以**包裹**方式儲存之檔案。



資通安全及中文字碼



資通安全

- 文檔系統須具備權限管制、身分鑑別、資通安全防護及校時機制。
- 文檔系統委由廠商進行開發或維運，要求廠商提出內部之**資通安全控管**。以**稽核或其他適當方式**確認受託業務之執行情形。



中文字碼

- 機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依**附錄1**之中文字碼處理說明規定辦理。
- 文書進行電子傳遞交換作業前，各機關須將文書轉換為**中文標準交換碼(CNS11643)**。



文書製作

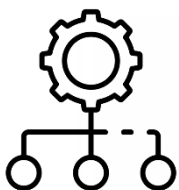
THE BACKGROUND



文書製作(1/3)



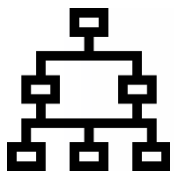
文書製作除**文書處理手冊**所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加**行政用表單**。



整合介接**文書流程管理**及**文書傳遞交換**功能。



轉出公文電子交換作業所需**文書本文檔**、**附件檔**、**交換表單檔**及**文書訊息檔**等。



上開檔案格式應依**附錄3至附錄8**之相關規定辦理。



文書製作(2/3)

- 附件檔製作格式中，文字檔案格式以國際標準**ODF**及**PDF**為優先適用格式。



開放文檔格式 (Open Document Format , ODF) ,
附件後續有編輯需求時，優先採用。



可攜式文件 (Portable Document Format , PDF) ,
附件不需編輯時，優先採用。

BACKGROUND



文書製作(3/3)

系統功能要求

各類文書呈現樣式依文書處理手冊規定。列印時附加頁碼、裝訂線，2頁以上**騎縫章**。

提供多稿及**分繕文書**內容之功能。

提供與文書流程管理**整合取號**功能。

提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控**公文電子交換附件檔案大小**。

提供與**公文電子交換整合**功能。

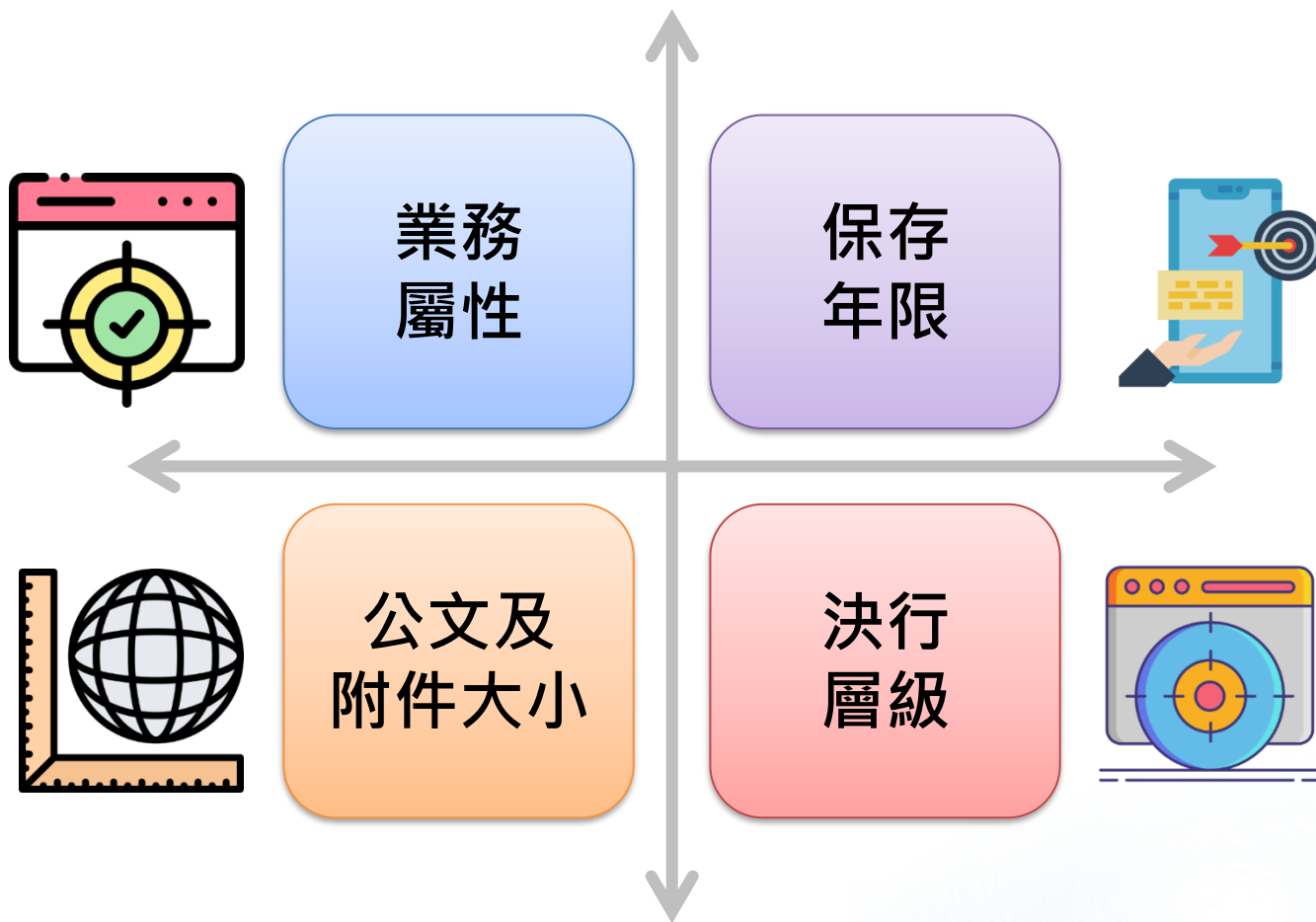


線上簽核

THE BACKGROUND



線上簽核實施範圍考量因素





線上簽核處理原則



機關就適合線上簽核之**非密等文書**，得考量電子檔案長期保存風險，**自行訂定線上簽核實施範圍**，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之。



文書採線上簽核者，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，其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。



線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜不超過**10MB(Megabyte)**為原則，機關得視網路及儲存空間另訂之。



公文線上簽核應記錄內容

- 確保簽核文書的真實性及完整性

- 可判別文件**簽章人**
- 可標示公文**時效性**
- 詳實記錄各**會簽意見**
- 詳實記錄各陳核流程人員之**修改與批註文字**



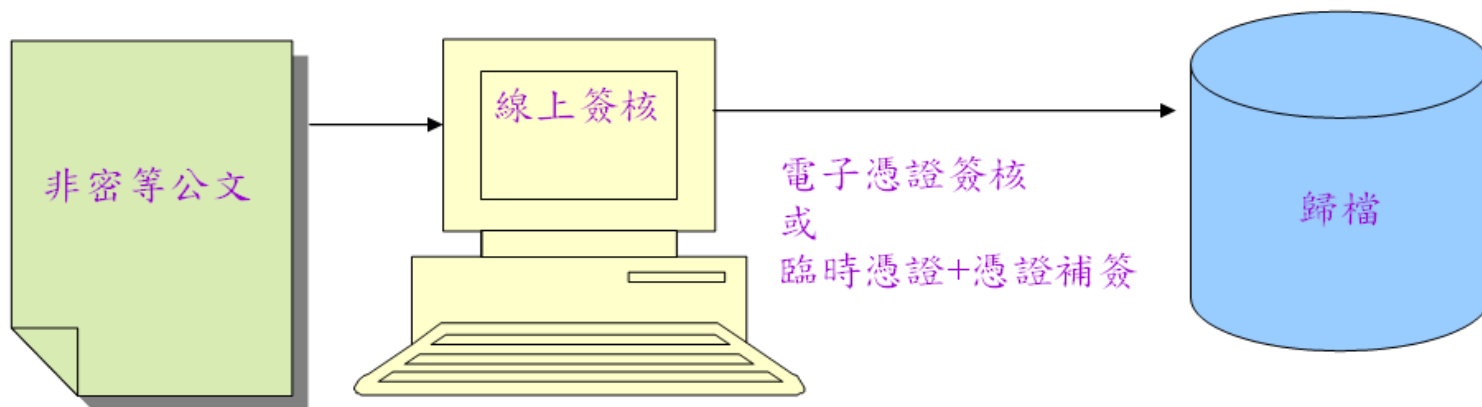
臨時憑證



簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之**臨時憑證**替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。



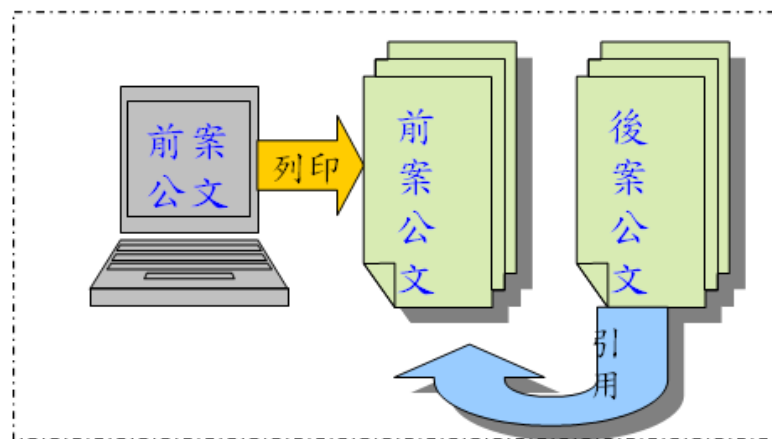
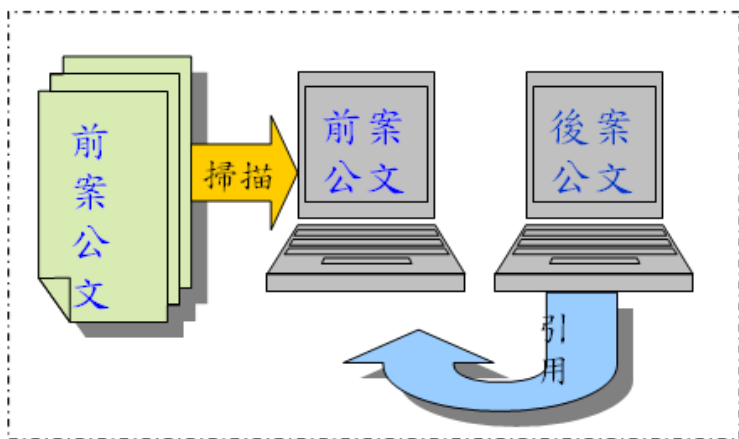
若無法**補簽**時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因





前後關聯案件引用原則

- 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。
- 前後二案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。
- 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。





線上簽核之簽會作業



承辦人員擬辦案件時，得設定**簽會流程**。



各簽核點人員，得依**實際需求**進行簽會流程**調整**。得視需要設定**回傳承辦人員**進行意見彙整。



簽核過程中，**線上**簽核與**紙本**簽核得**互相轉換**。如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式



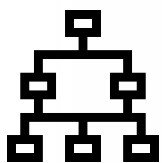
跨機關陳核會稿線上簽核處理原則



跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須先確認**送收方系統**於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可**支援配合**。



異質系統間使用**公文電子交換傳遞**，應先進行**清稿**，並**壓縮簽核電子檔**及其外部檔案與跨機關陳核會稿**呈現檔**。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。



跨機關陳核會稿相關機關人員，應於**交換前**完成**補簽追認**。會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加**機關代碼**與**版本資訊**。



行動簽核

軟硬體環境

- 軟硬體環境皆可配合情形下
- 應支援**跨平台跨瀏覽器**
- 使用**行動裝置**進行文書簽核作業



註冊身分識別

- 行動裝置須經註冊身分識別始得登入
- 同一使用者於同時間**僅允許從一種**行動裝置登錄系統。



文書流程管理

THE BACKGROUND

文書流程管理(1/2)

● 文書流程管理原則：



收文處理、發文處理應與**文書傳遞交換系統**整合。



紙本來文採線上簽核，應先將來文掃描成電子檔，其電子檔得採**1檔多頁**或**1檔1頁**。



公文電子文件應注意其**橫行格式**是否相符，**附件**是否齊全。



公文電子交換發送或登載日期應配合公文上之發文日期**立即處理**。



文書流程管理(2/2)

系統功能要求

提供文書登錄、分辦、**文書流程傳送**、退回、改分、銷號及**登記桌**等相關功能

提供**公文時效統計**，產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。

提供**整合電子收發文**功能及展期、專案、速別變更等**線上申請**功能。

提供彙併辦及解併、即將逾期公文**預警及稽催**等功能。

BACKGROUND



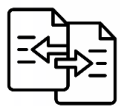
文書傳遞交換

THE BACKGROUND



文書傳遞交換(1/3)

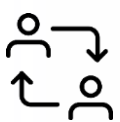
● 文書傳遞交換處理原則：



公文電子交換運作架構，參見**附錄9**。



無法電子化之**實體附件**，連同文書本文仍以**紙本方式傳送**



本文及附件合計以不超過**10MB**為原則附件，逾交換限制者，應建置附件下載區



欲參與傳遞交換作業之機關，應提出申請及註冊。



公文電子交換採用信封檔進行交換，於傳遞交換作業時，應以電子認證方式辦理。配合公文電子交換採**全程加密**。



電子簽章演算法：非對稱性加密採**RSA**演算法(金鑰長度為2048 bits)，對稱性加密採**AES**演算法(金鑰長度至少為128bits)，雜湊函數**SHA256**作訊息摘要



文書傳遞交換(2/3)

系統功能要求

提供製作**信封檔**及自動回復收文確認**訊息檔**功能

傳送或接收文書時，應**檢核**轉出或接收文書之**雜湊資訊**

依公文電子交換全程加密機制，提供對稱式及非對稱式**加解密**功能

提供傳送接收文書轉出**本文呈現檔**功能

提供**校時**、憑證註冊功能



文書傳遞交換(3/3)

電子公布欄

依通報對象分類：**全國政府機關電子公布欄及機關內電子公布欄**

視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。

指定專人負責瀏覽全國政府機關電子公布欄，轉載至機關內電子公布欄內。

BACKGROUND



例:全國政府機關電子公布欄

全國政府機關電子公布欄



公告查詢



公文點閱率

客服專線：0800-090-098

傳真：02-23653090

E-mail：edit@archives.gov.tw



公告查詢

發文機關：

主旨文字：

登載日期：起 年 月 日

發文字號：

迄 年 月 日

查詢

重新載入最近5筆資料

◀◀◀ 1 2 3 4 ▶▶▶

	發文機關	發文字號	主旨	發文日期	登載日期	截止日期	附件	下載
1	國防部	國事文官字第 1100041236號	國正華總統110年2月23日華總一機字第 11000017420號令，特任為國防部部長，謹遵於 110年2月23日接篆視事，敬請查照並惠予指教。	110/02/24	110/02/24	110/03/27		
2	銓敘部	部管三字第 1105324970號	關於財團法人周大觀文教基金會函送「全球熱愛生 命獎章授獎辦法」等相關資料，請推薦熱愛生命獎 章候選人一案，請查照並轉知所屬。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
3	行政院環境保護署	環署廢字第 1101014354E號	「事業委託清理之相當注意義務認定準則」第二 條、第四條、第九條業經本署於110年2月23日以 環署廢字第1101014354號令修正發布，檢送發布 令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照 表各1份，請查照轉知。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
4	國立彰化師範大學	進修字第 1100500042號	檢送本校進修學院推廣教育「基礎芳療及天然精油 調香-身心靈紓壓工作坊」招生簡章，敬請惠予公 告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		
5	國立彰化師範大學	進修字第 1100500043號	檢送本校進修學院推廣教育「Follow me! 說走就 走-日本自助旅行輕鬆GO」招生簡章，敬請惠予公 告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26		

網址: <https://www.odbbs.gov.tw/>



檔案管理

THE BACKGROUND



檔案管理(1/5)

● 檔案管理要求：



電子檔案應達成**真實性、完整性及可及性**目標。



文書及檔案管理作業應整合介接，如**異質系統**間傳送資訊時，應依公文檔案管理傳輸格式規定辦理。



完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時附加**機關憑證電子簽章**，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔。



電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性後，附加**機關憑證電子簽章**後，產生電子檔案封裝檔。



檔案管理(2/5)

● (續)檔案管理要求



電子檔案應採**案件**及**案卷**分別著錄詮釋資料，應依電子檔案詮釋資料封裝檔格式規定辦理。(附錄5)。



辦理電子檔案儲存時，應依**電子檔案格式表**及**電子媒體規格表**規定辦理。(附錄8、10)。



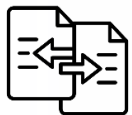
適時辦理電子檔案之**轉置**、**更新**、**模擬**及**封裝**，優先採取轉置方式。

進行時應先製作**2**套以上備份，分置於不同地點。

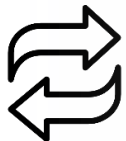


檔案管理(3/5)

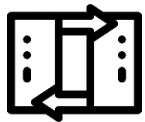
● (續)檔案管理要求



每年應辦理電子檔案稽核作業**1**次，並將稽核結果作成紀錄。



電子檔案清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由檔案管理人員**協同資訊人員**一起處理。



應**定期**辦理**檔案目錄**之**彙送**與**檔案銷毀目錄**及**檔案移轉(交)目錄**之**註記傳送**。



電子檔案**保存年限逾十年**者，得視需要辦理檔案**轉製**。



辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝。**移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定****附加機關憑證**。



例:移轉(交)電子媒體封裝檔

電子檔案移轉(交)作業

併同詮釋
資料封裝

移轉(交)電子
媒體封裝檔

電子檔案
統一命名原則

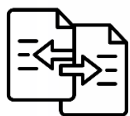
併同詮釋資料封裝包含文書本文檔、附件、簽核電子檔、電子影音檔等外部檔案，
附加機關憑證

依**附錄5**之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定

依**附錄11**之機關電子檔案統一命名原則規定



檔案管理(4/5)



每年應辦理電子檔案清查作業**1次**，並將稽核結果作成紀錄。

(續)
檔案管理要求

確認檔案

- 檔案數量
- 版本資訊
- 清查歷程

抽驗封裝檔

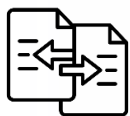
- 電子簽章
- 簽體
- 雜湊值

抽樣讀取檔案

- 檢視檔案保存狀況



檔案管理(5/5)



電子檔案清查有異常情形時，應採取處置措施

(續)
檔案管理要求

備份資料

- 優先還原備份資料

修復

- 轉製紙本或電子影音封裝檔
- 陳報權責長官核准者，視同原件

無法修復

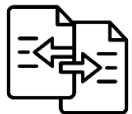
- 陳報權責長官核准
- 函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之

其他

- 採用適當之補救處置措施



檔案管理系統功能要求



檔案蒐集與確認

- 點收、退件處理
- 歸檔稽催、延後歸檔申請

檔案形成與保管

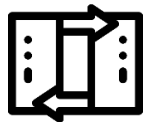
- 分類表維護、編案、編目
- 入庫保管、案名清單

檔案清理

- 檔案清查
- 銷毀、移轉(交)
- 機密等級調整

檔案檢調與應用

- 機關檢調
- 應用申請



查詢檢索

- 查詢檔案目錄
- 設定欄位

統計報表

- 產出報表
- 格式自訂

轉檔作業

- 轉出檔案目錄電子檔及列印清冊

稽核與安全

- 密碼設定
- 權限管制
- 作業紀錄



檔案清理功能-電子檔案銷毀/清除

電子檔案銷毀

- 應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第12條第3項規定辦理，不在此限。



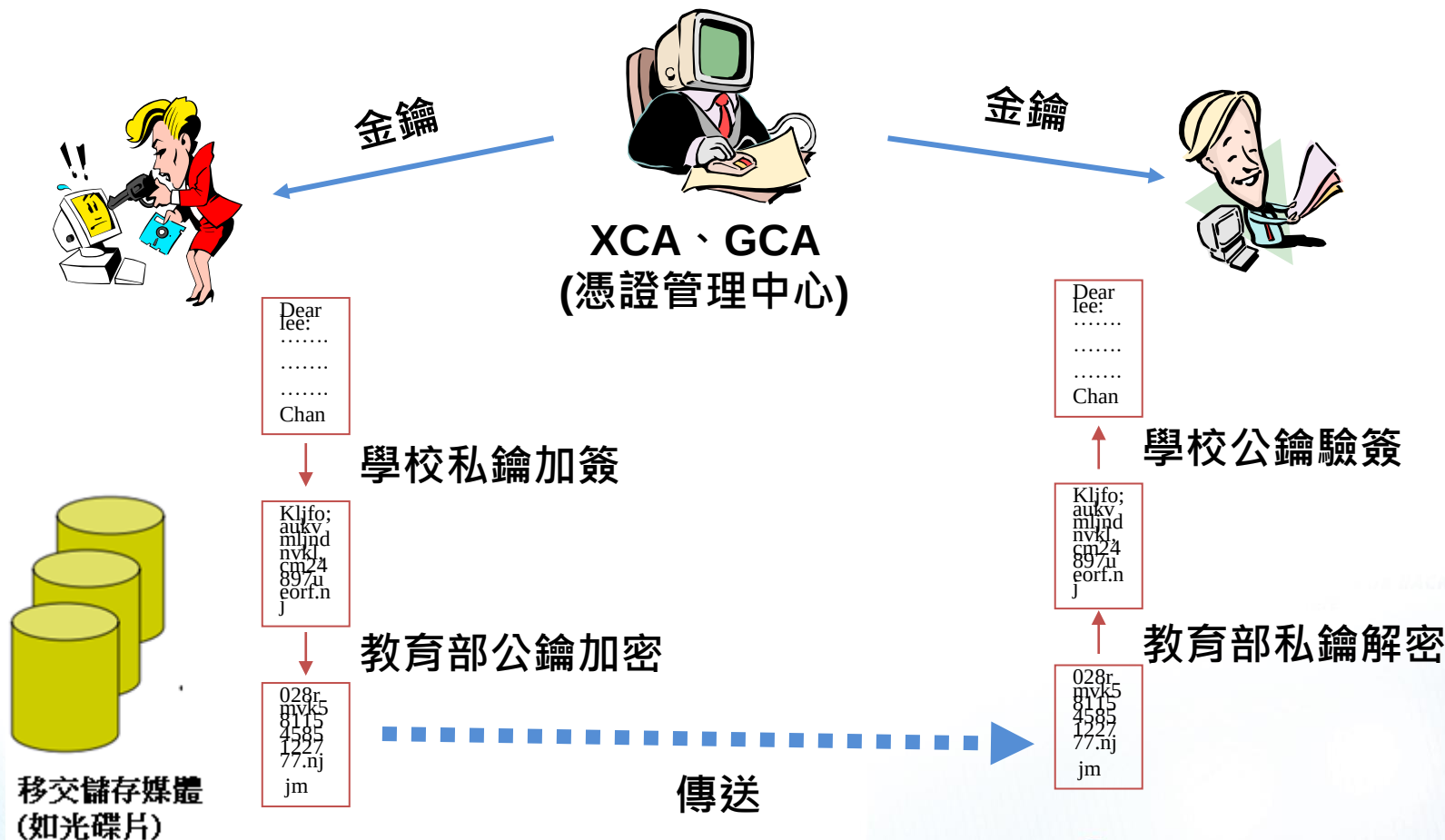
關聯紀錄清除

- 提供得將系統內已移轉(交)電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。



檔案清理功能-以接管機關公鑰加密

● 電子檔案移交作業





稽核安全功能

帳密權限

- 使用者密碼設定至少每**半年**更新**1次**、密碼錯誤超過指定次數之帳號鎖定功能及具備權限控管功能。

驗證檢查

- 具備**儲存媒體有效性檢查**之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性

作業紀錄

- 記錄**電子檔案異動事項**，包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等。

安全設定

- 提供「**憑證登錄及效期管理**」及「應用檔案附加顯性或隱性浮水印」之**防偽處理**功能。



其他

THE BACKGROUND



文檔系統驗證服務

- 機關於系統**重新開發**或文檔規範**修訂**後，得申請參加檔案局公文及檔案管理資訊系統驗證服務。
- 公文及檔案管理資訊系統驗證服務
 - ◆ 檔案局委由中華民國資訊軟體協會提供系統驗證服務。
 - ◆ 相關驗證資訊可至檔案局**公文及檔案管理資訊系統驗證網** (<https://archives.cisanet.org.tw>)查詢。





例-文檔系統驗證規格及標章

命名方式	驗證規格版本名稱	說明
檔案局英文簡稱+系統英文簡稱+年度	NAA EDRMS-1 : 2020	– NAA(National Archives Administration , 檔案管理局簡稱) – EDRMS(Electronic Document and Records Management System) , 以系統簡稱為標準代稱 – EDRMS-1 : 第1部基本功能 – EDRMS-2A : 第2部-行動簽核 – EDRMS-2B : 第2部-跨機關簽核 – 2020 : 以年度識別驗證規格版本
	NAA EDRMS-2A : 2020	
	NAA EDRMS-2B : 2020	

文檔系統驗證標章





文書及檔案管理資訊化法令彙編



出版機關 / 國家發展委員會檔案管理局

出版日期 / 2020-12

I S B N / 9789865457471

G P N / 1010902071

頁數/張數/片數 / 229

裝訂 / 平裝

定價 / NT\$ 100

電子檔逕行下載：

國家發展委員會檔案管理局:首頁 / 便民服務 / 圖書及報告 / 圖書及文宣

網址：<https://www.archives.gov.tw/>



結語

THE BACKGROUND



結語



推動文書及檔案管理資訊作業最核心的標準。



公文線上簽核節能減紙政策及推動文書檔案整合工作方針。



全面提升各級政府機關整合管理效能，
回應民眾期待。

ROUND

課程完畢
敬請指教