

公文時效管制及檢核

國家發展委員會檔案管理局
企劃組朱科長育萱

重點



01 公文時效一般原則

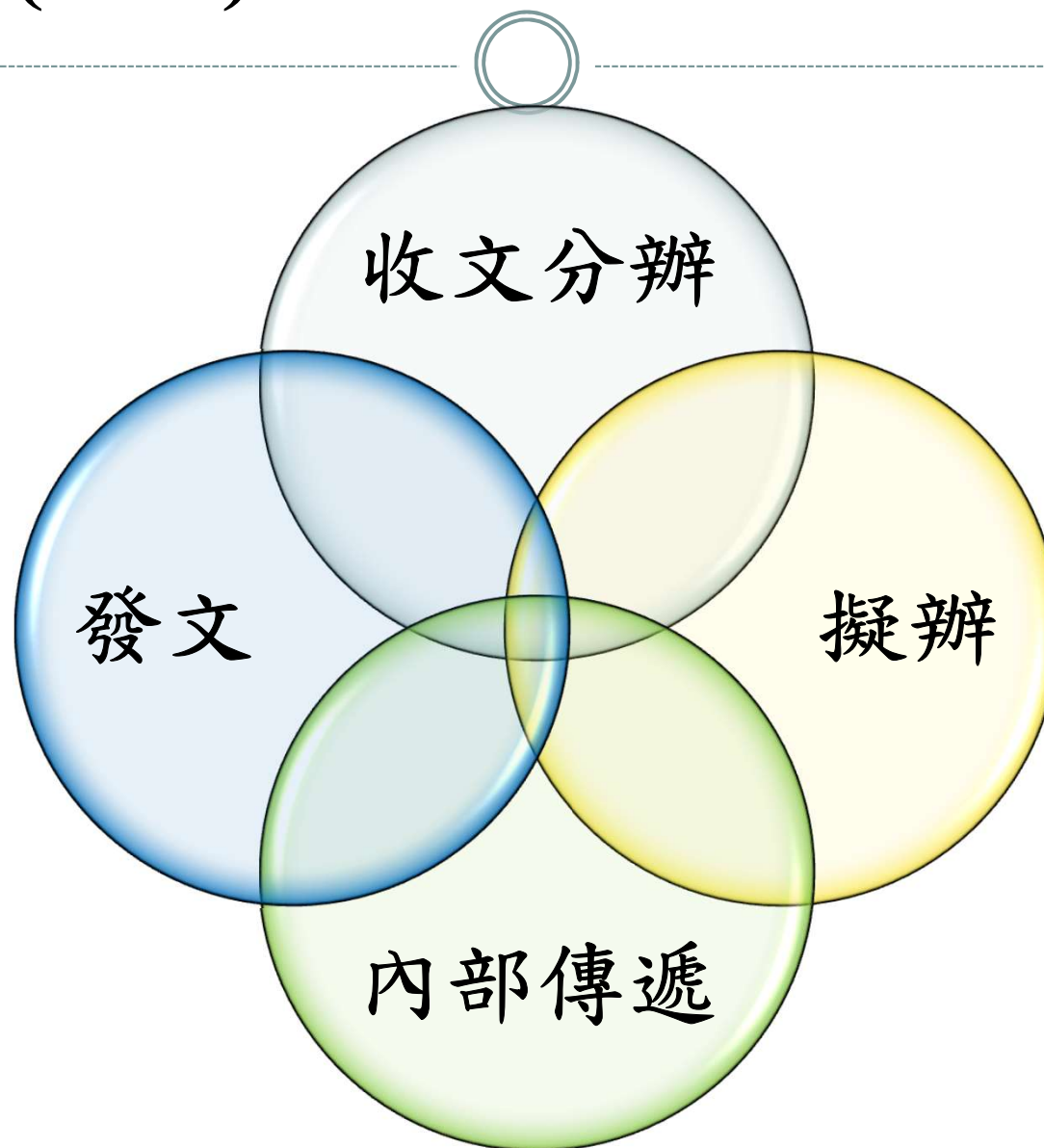
02 各類公文時效管制

03 公文檢核

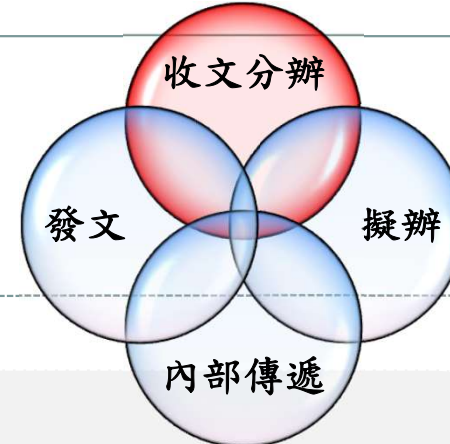
04 常見問題

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

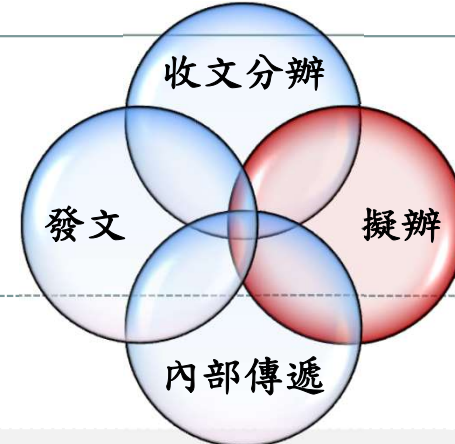
收文

- ◎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)



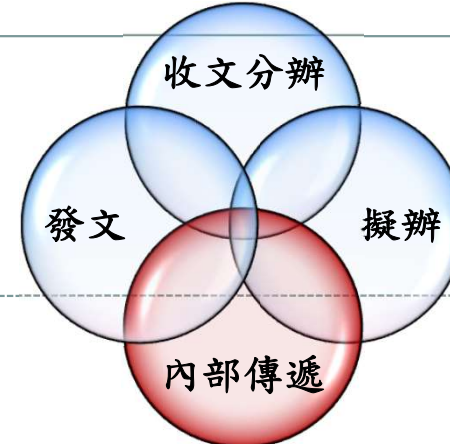
擬辦

- ◎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

- ◎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)



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

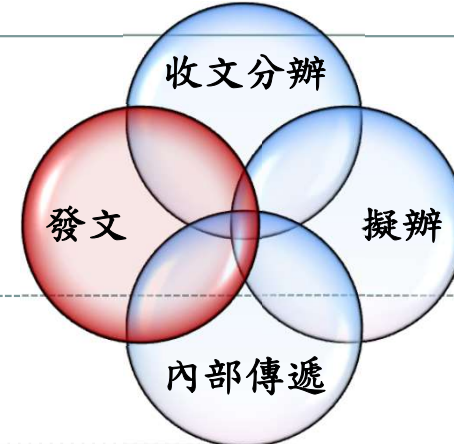
- ◎承辦單位：控管傳遞流程、急件親持
- ◎核稿人員：避免簽條往返

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

內部傳遞

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

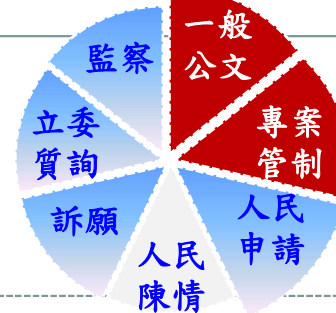
人民陳情案件

訴願案件

監察案件

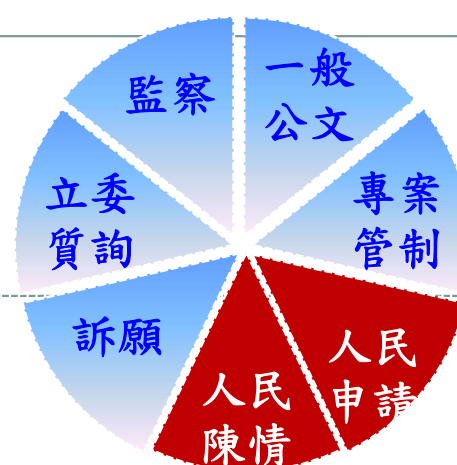
02各類公文時效管制

各類原則(1 / 4)



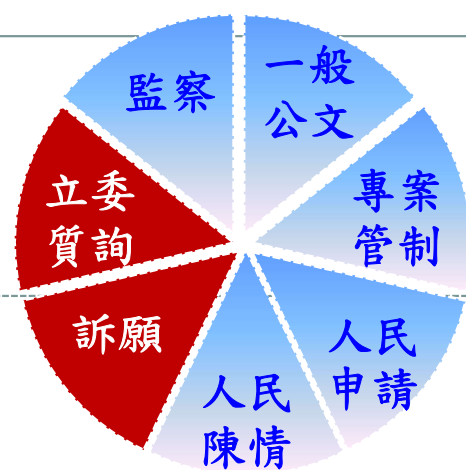
類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
一、 一般公文	★含限期公文、 特殊性案件 ★不屬其他類者	最速件：1日 (緊急公文視個案) 速件：3日 普通件：6日	扣除假日計算 (限期公文及 特殊性案件 包含假日計算)	1. 計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結] 或[逾限辦結]
二、 專案管制案件	涉及政策、法令 或需多方會辦、 分辦，且需30日 以上方可辦結之 複雜案件得申請	依個案申請奉 准之處理時限 ，1次申請不得 超過6個月；但 有行政調查權 之機關為辦理 調查事項且敘 明法規依據者 ，不受前開6個 月之限制。	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結] 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

各類原則(2 / 4)



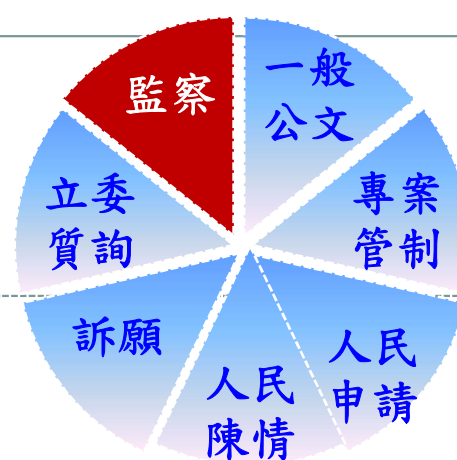
類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
三、人民申請案件	人民依法規提出之申請案件	★按各事項類別，訂定處理期間並公告 ★未訂者，處理期間為2個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
四、人民陳情案件	★行政興革之建議 ★行政法令之查詢 ★行政違失之舉發 ★行政上權益之維護	★視業務性質訂定處理時限並公告 ★全案處理時限不得超過30個日曆天	扣除假日，機關自訂處理期限最長不得超過30個日曆天	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

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)

期限：

依來文或規定所訂期限(以日曆天計算)

限期公文

調整期限：

經來文機關同意
更改限辦日期

依限辦畢：最高以6日算

逾限辦畢：以實際使用日數算
無速別

收文時已逾限：

視為普通件

有兩個期限：

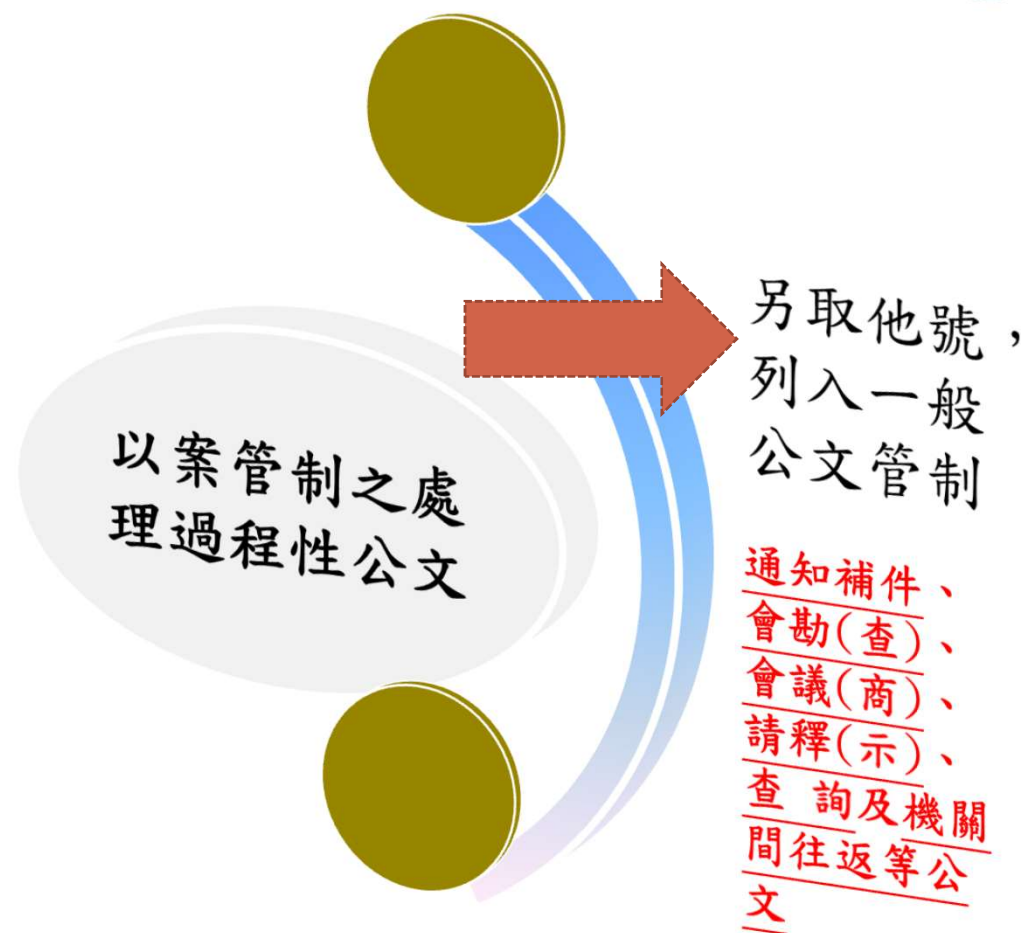
以最後者為期限

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	1071400952 號	來文方式	一類收文
來文者					
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

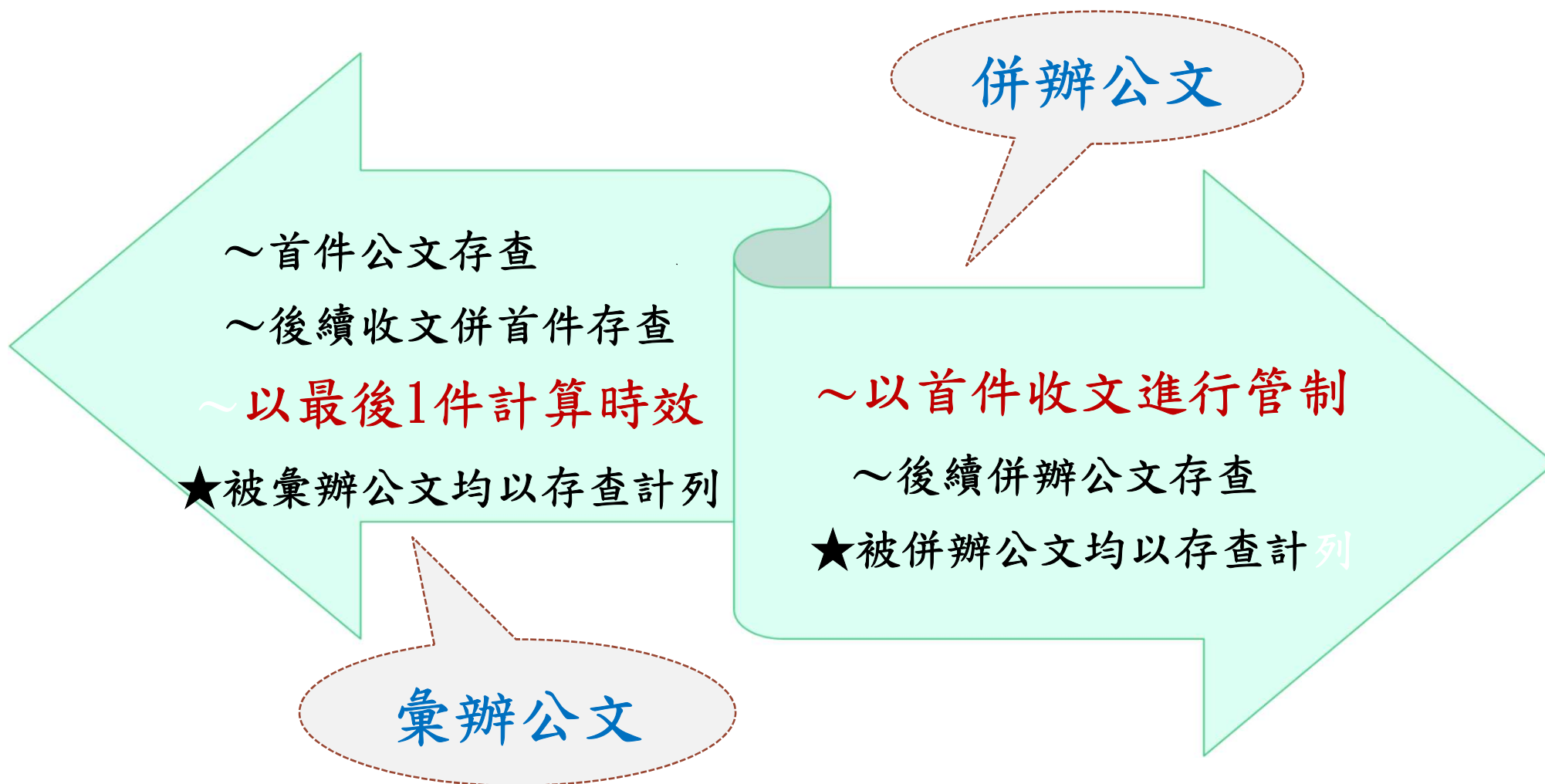
逾限辦畢：以實際使用日數算

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

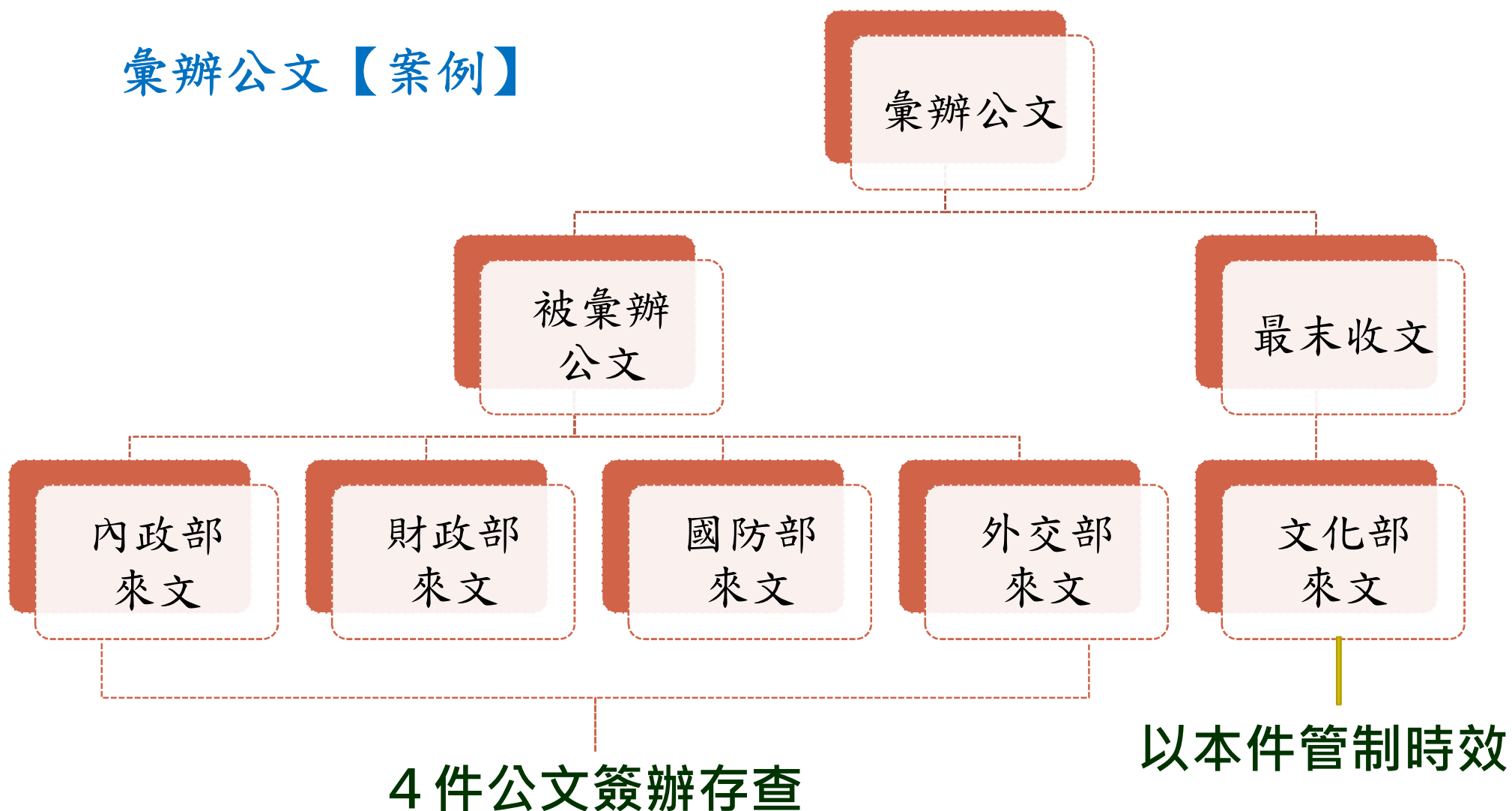
申請時宜與來文機關
協調其處理時限

一般公文時效管制(5 /7)



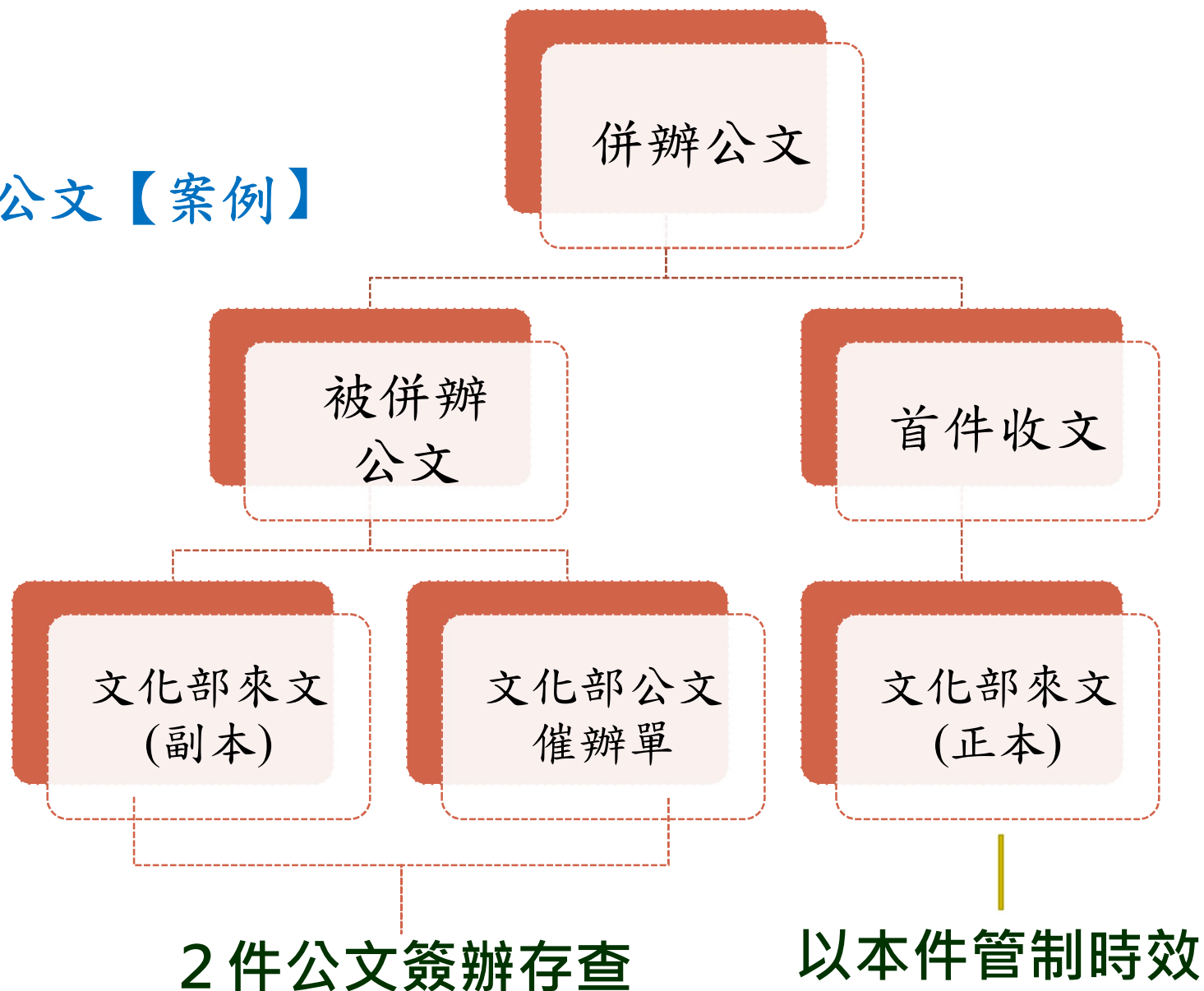
一般公文時效管制(6 /7)

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



申辦服務

- 國家檔案應用申請
- 機關檔案應用申請 ④
- 本局參訪及檔案應用指導 ④
- 省政資料館場地預約申請 ④
- 電子檔案保存實驗室參訪
- 電子檔案技術服務
- 過時資訊設備捐贈

相關網站

- 國家發展委員會
- 本局相關網站
- 合作館
- 國內網站
- 國外網站
- 宣導資訊
- 就業資訊
- 行政院新莊聯合辦公大樓

政府資訊公開

- 對外關係文書
- 法律、法規及行政規則
- 組織、職掌及聯絡資訊 ④
- 行政指導有關文書
- 施政計畫 ④
- 業務統計 ④
- 出國報告
- 預算書
- 決算書
- 會計月報
- 請願及訴願
- 公共工程及採購契約
- 支付或接受之補助
- 委員會議紀錄
- 保有之個人資料項目

志工服務

- 活動公告
- 招募簡章 ④
- 管理規定 ④
- 網站相連
- 活動花絮

徵稿訊息

檔案月

檔案月

- 關於檔案月
- 檔案月識別標誌
- 本年度活動
- 歷年活動 ④

知。

案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），
（申請書範例如附件1）。

書面通訊方式為之。



應依業務性質分別訂定
處理時限，並公告於網
站，有助民眾瞭解申請
時限及提升公文時效。

二、 申請案件之受理，依申請案件之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。

業務承辦單位辦理檔卷應用申請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理
檢調，並擬妥准駁決定函（附件2）後，簽陳本局權責長官核示。

申請案件之准駁，應於收受申請書之日起十五日內決定；必要時，得予
延長。但延長時間不得逾十五日。

四、 申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補
正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。

前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日
起算。

五、 申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其
應用以影像或複製品為原則。

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」

➡ 依規定不予處理案件，於處理時限內登錄者，列為「依限辦結」

➡ 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

文號	1080002474
主旨	本會交下行政院院長電子信箱[101-108010082]有關民眾詢問限期公文及特殊性案件之時效管制疑義一案，謹擬具答覆稿如附件。
公文類型	線上簽核
收創文日期	108/04/25
公文性質	陳情案件
細分類別	院長信箱
速別	
限辦日期	108/04/30 23:59
辦理日數	1

這是對地

文別	非屬以上各類文書
密等	
承辦單位	企
承辦人員	葉
檔號	108/10010302
保存年限	3年
決行日期	108/04/26
結案日期	108/04/26



首長信箱收受案件應納入人民陳情案件。

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●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
→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●「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●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●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

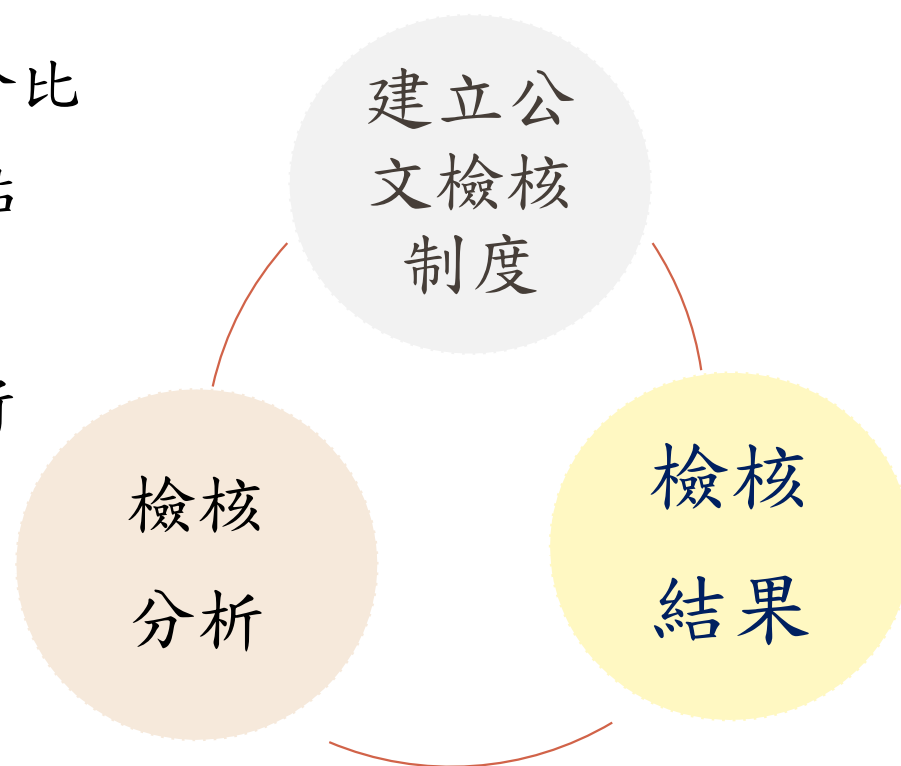
- ◆研訂計畫、稽核項目、抽查百分比、檢核時機、各類公文檢核重點

◆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

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

一般公文

- 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

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？

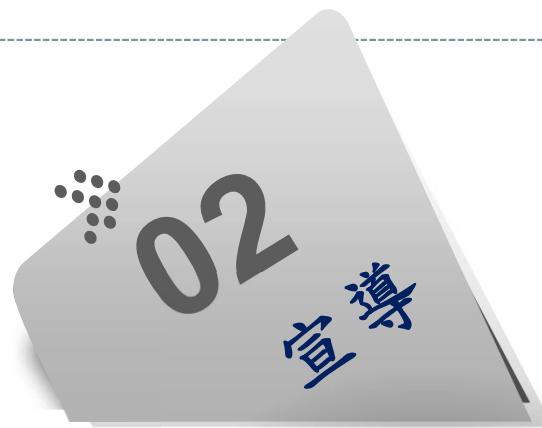
運用例外管理原則

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？

- ◆ 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

- ◆ 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

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。