

法規名稱：臺北市政府文書處理實施要點

修正日期：民國 114 年 07 月 01 日

當次沿革：中華民國 114 年 7 月 1 日臺北市政府府授秘文字第 1143007802 號函修正第 3、6～11、19～21、25、26、29、30、32～35、44、47～49、54、71、72、83、86、87、90、91、94 點條文及附圖一、附件十一、附件十九、附錄一～附錄六；並自即日生效

三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或創簽稿起至存查、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：依檔案法與其相關規定及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。

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，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，依「行政類檔案保存年限基準表」辦理。

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與其子法、「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」等相關規定辦理。
- (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）。

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. 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。
16. 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，得以電子傳遞方式處理。

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。
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：（作法舉例見附錄五）

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。

(二) 函：（作法舉例見附錄五）

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」、「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：（作法舉例見附錄五）

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，或其他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。（作法舉例見附錄五）
2. 定型化表單之格式，由各機關自行訂定。

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：

- (1) 有關政策性或重大興革案件。
- (2) 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- (3) 擬提決策會議討論案件。
- (4) 重要人事案件。
- (5) 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

2. 簽稿併陳：

- (1) 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。
- (2) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- (3) 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：（作法舉例見附錄五）

1. 款式：

- (1) 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，其餘文件以每日上、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，五日內將公文併同歸檔清單送檔案管理人員點收歸檔。
- (八) 經判行之文稿，應於一日內做發文登錄，並將公文送發文人員簽收。

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辦之理由，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。
- （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，有抽存續辦之必要者，應於來文擬辦時書明「附件抽存續辦」字樣，除書籍等另由指定單位保管外，應於辦畢後歸檔；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。

二十九、承辦人員辦稿時，應於稿面填列下列各項：（參見附錄五）

- (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) 「檔號」及「保存年限」：於稿面右上方處列明，檔號應視案情分類編案情形，填列對應之年度號、分類號及案次號；保存年限應依檔號對應之年限填列。
- (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，以掃描電子檔或影本歸檔」。
- (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」。
- (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。
(參見附錄四)
- (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) 紙本文稿須保持完整，不得以剪貼方式行之。
- (十二) 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。
- (十三) 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。

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（作法舉例見附錄五）。
- (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（作法舉例見附錄五），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。

（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」辦理。

四十四、各機關代擬代判發文作業，依「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」辦理。

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，併同歸檔清單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。

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電子傳遞方式告知。其採公務電子傳遞方式者，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，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，應儘量由主管以上人員自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

6. 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。

五十四、各機關公文蓋用印信及簽署應注意事項如下：（蓋印位置參見附錄五）

- （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（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。

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，比照機密文書採取適當保護措施。

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。

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」（作法舉例見附錄五），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」（作法舉例見附錄五），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同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：

（1）來文或依規定訂有時限之公文。

（2）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。

（3）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：指經本府核定之「臺北市政府申請案件處理時限表」中所列項目或人民依法規申請之案件。

（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. 本項第一款第一日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。

8. 各機關受理議員索取資料案件，以三個工作日管制，如來文所訂處理時限超過三個工作日者，依其所訂時限管制；如機關認需較長處理時限者，則依協調結論延長之。但議員有緊急需求擬縮短處理時限者，由機關首長負責協調並決定之。

(二) 申請案件：除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限並報府核定公告修訂「臺北市政府申請案件處理時限表」。未訂定處理時限並完成公告者，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。

(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。

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

入管制並定期追蹤檢討。

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、議員索取資料案件），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。

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。
4. 針對文結案未結案件，確實督促屬員落實於公文系統勾選列入管制，並掌握後續辦理期程。

(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、文結案未結情形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。
5. 針對文結案未結案件，應確實於公文系統勾選列入管制，依個案把握辦理期程，持續處理至結案為止。