

法規名稱：(廢)臺北市政府地政局及所屬機關公文流程簡化作業實施要點

修正日期：民國 110 年 03 月 08 日

當次沿革：中華民國 110 年 3 月 8 日臺北市政府地政局（110）北市地秘字第 1106005517 號函
自即日起停止適用

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

二、本要點以一般公文及人民申請案之公文為適用範圍。

三、公文流程簡化之原則如下：

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

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

二級機關辦理局（府）文稿陳核時，本局部分以至多二人蓋章為原則。

五、辦理公文應即收即辦，其具體作法如下：

- （一）案情單純之案件或例行性業務，應落實授權即時處理。
- （二）落實職務代理人制度，避免因請假、開會等事由，延宕公文處理。
- （三）具重要、複雜、會辦及時效性案件收文後立即研議並請示主管處理方式或主動邀集會商。

- (四) 會辦案件會商應指派充分授權具有決定權之人員出席，對有共識之會議結論應加速據以執行。

六、辦理會辦公文之蓋章原則如下：

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

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

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

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

九、公文陳核後如有批示事項，應依陳核反順序，由局（所、隊）級核稿長官及科（課）室主管複閱。但公文時效即將屆期或有其他無法複閱情形，得掃描批示內容以電子郵件提供。

公文陳核後如未核章人員有了解案情之需，得依前項規定提供複閱，以增進各級同仁業務了解及推動。

十、本局及所屬所隊簽辦府級以上會議開會通知單，應簽報局級長官，如涉及重要政策性議題討論，應一併研提具體意見。

前項會議如有重大、急迫性結論或應報告事項，應以填寫出席會議報告單、通訊軟體或口頭回報。

十一、無涉及機密、個人資料之案件或會議，得運用通訊軟體即時溝通、討論或請示，相關訊息紀錄得事後補陳、歸檔。

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