

附件 66：公文處理時間流程表

國防部公文處理時間流程表						
作業階層	作業流程	承辦 (核判)	使用時間			
			最速件	速件	普通件	
文卷室	1 收分文(自收到至送達承辦人)	收文登記員	隨到隨分	1小時以內	2小時以內	
處(組)室	2 承辦(完成簽稿撰擬送核)	業務承辦人	隨到隨辦	1天	3天	
	3 核轉	基層副主管	隨時核轉	1小時以內	2小時以內	
	4 核轉(核決)	基層主管	隨時核轉 儘速核決	1小時以內	2小時以內	
一般正 (副)主官	5 核轉(核決)	一級幕僚副主官	隨時核轉 儘速核決	1小時以內	2小時以內	
	6 核轉(核決)	一級幕僚副主官(執行官)	隨時核轉 儘速核決	1小時以內	2小時以內	
	7 核轉(核決)	一級幕僚主官	隨時核轉 儘速核決	2小時以內	4小時以內	
內收發	8 承轉	收發人員	隨到隨轉	半小時以內	1小時以內	
第一層級	9 核轉(核決)	常務次長 副總長	隨時核轉 儘速核決	依案情繁簡而定	依案情繁簡而定	
	10 核轉(核決)	副部長 副總長(執行官)	隨時核轉 儘速核決	半天	半天	
	11 核決	部長 總長	儘速核決			
內收發	12 退轉	收發人員	隨到隨退	1小時以內	2小時以內	
文卷室	13 繕發	文卷室聯合作業人員	隨繕隨發	半天	1天	

說明：

- 一、表列可使用時間包括協調會辦在內，送會者應掌握全程時間適時催還。
- 二、全軍各單位對「公文處理時限」之區分，應視單位實況，由文卷單位簽奉主官核定後實施，以利作業要求。