

表 1：

區分 項目	以 文 管 制	以 案 管 制
一、性質	係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。	係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。
二、適用類別	一般公文	專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。
三、管制原則	係以收文(創簽稿)編號之個件進行管制。	(一)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。 (三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。 (四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。
四、管制標的	著重「文」能於限期內處理完畢。	以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。

<div style="text-align: center;">區分</div> <div style="text-align: left;">項目</div>	以 文 管 制	以 案 管 制
五、處理過程收發文件之管制	即以編號個件為管制標的。	處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。

表 2：

臺北市政府「以文管制」及「以案管制」之作業說明(案例)

