

國營會提高公文處理品質及效率注意事項

中華民國八十八年九月二十二日訂定

中華民國九十一年四月十八日修訂

壹、公文製作：

- 一、各組室對於承辦案件時，應由承辦人於文稿上填妥檔案分類及保存年限，各級主管並應予查核。
- 二、各組室對於所承辦案件應儘量應用公文電子交換，其作業原則如附件一。
- 三、各類公文之處理應依規定時限完成：最速件（一天）、速件（三天）、普通件（六天），開會通知單之限辦日期為開會日期加三天。
- 四、以「簽稿併陳」或「先簽後稿」辦文時，文案管理系統會產生二個不同之上載文號，請各組室收發人員以「簽」之上載文號為文號。
- 五、簽稿上金額如有誤繕，不可使用修正液塗改，誤繕之金額必須重新繕打。
- 六、各組室承辦人員對於來文之附件，如有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定組室保管者外，應於用畢後歸檔。
- 七、機密文書不得攜出辦公處所，傳送時應由收件人親自簽收。
- 八、機密文書應由承辦人填寫專用封套如附件二，並予密封後歸檔，文書及檔案管理人員均不得

開封，以確保公文機密。

九、屬「機密」等級之機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管人員親自處理；其屬「絕對機密」、「極機密」者，由副主任委員或執行長處理或指定專人處理。

十、「機密」等級之變更或解密，由組室主管核定；其屬「絕對機密」、「極機密」等級之變更或解密，應簽請副主任委員或執行長核准。

貳、簡化流程：

一、各組室承辦人員應依照「公文電子交換第三類機制－電子公布欄之相關規定」如附件三，將一般文案及資料張貼於本會電子公布欄以取代行文。

二、電子公文之附件掃描，自九十一年起由第五組負責辦理。

三、本部授權由本會代擬代判部稿以電子公文交換方式之發文作業，請各組室依照「經濟部授權所屬各機關（單位）代擬代判部稿電子發文注意事項」規定辦理。

四、能以會商或會稿方式處理之公文儘量以電話或當面告之，經通話後，於必要時，發話人得視公文內容繁簡、案情輕重，填寫電話紀錄單如附件四，複寫兩份，一份送達受話人，一份自存，以供日後之查考。

- 五、電話紀錄單存放於本會文案管理系統，上載結案後，列入各組室收發件數統計報表。
- 六、配合電子公文，簽繕一文多稿之公文(部、會稿)時，僅須於第一稿稿面上簽核，惟承辦組室應於多稿之騎縫處加蓋騎縫章及註明稿數。
- 七、配合電子公文簡化紙本作業，繕發予各組室之副本附件不另影送，承辦人員如有需要，請由本會文案管理系統之綜合查詢作業中列印。
- 八、承辦中之公文及附件，各組室承辦人員可經由文案管理系統中之「承辦人作業」、「查詢作業」、「檔案管理作業」等之子系統，查閱公文之動態或擷取相關之資訊。

參、公文處理流程（附件五）

- 一、案情複雜案件，涉及相關組室業務者，宜先協調後再簽會；事關政策性案件，宜先請示後再簽辦，如簽擬之方案不祇一個，應詳為分析各方案之利弊得失，並建議採用之優先順序，供首長研判採擇。
- 二、發陳部次長之英文函件應先知會本部國合會英文顧問，涉及法令（對外簽訂契約等）之公文書應依性質加會本部法制單位或本會法律顧問。
- 三、緊急公文宜先陳核，後補會。會簽會核案件之處理時限為最速件一小時，速件二小時，普通

件四小時，送（收）會外機關之公文以速件處理，主辦組室之承辦人員對會簽案件應負責追蹤。

四、來文內容涉及二個組室以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦組室作為主辦部門，於收辦後再行會辦或協調分辦，避免公文一再改分辦，嚴重延誤處理時效。

五、會議紀錄應儘速整理陳核，不宜延遲。

六、各組室承辦人員對於來文或簽擬之意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，並於重要文字旁，用色筆劃出記號，以利核閱。

肆、公文之稽催、展期、銷號與歸檔

一、為有效發揮公文處理流程之管理功能，承辦人員均應有自我管理為主之處理態度主動稽催如附件六。

二、為落實文書稽催作業，公文預估在限辦結案日期屆滿前不能辦結者，請在屆滿處理時限前，報請權責主管核准展期，展期單之格式如附件七。

三、已辦理展期之案件，如屆期仍未能辦畢者，應再辦理第二次展期手續，各組室收發人員應主動協助承辦人員注意公文流程。

- 四、歷次之展期日數如累計超過三十一日以上者，應簽請副主任委員或執行長核准。
- 五、各組室承辦人員請勿以先銷號後創稿之方式發文，以迴避稽催及縮短公文處理時效。
- 六、各組室主管應加強督導改善逾期末辦結之文案，第五組對逾期三十天以上未辦結之案件，應作個案分析提陳首長核閱。
- 七、各組室收發人員每週應定期檢查未辦結文案之流程狀況，對併案之文案系統作登錄動作，各組室收發人員及第五組稽催人員均應逐案檢視，以免發生已辦結文案未銷號之情事。
- 八、銷號之案件應歸入本會檔案室保管，如承辦人尚須續辦或留參，應辦理借調卷手續。
- 九、各組室承辦人員離職時，其所承辦之公文如有未辦、未結案或調借檔案未還等情事者，各組室應確實查對，俟其辦妥移交作業後始得核章。
- 十、本注意事項如有未盡事宜，另行修正之。