

國家發展委員會檔案管理局

112年「文書流程管理研習會」第1梯次課程資訊

時 間	課 程	頁 碼
08:50-09:20	報到	
09:20-11:00	文書處理規範及文書製作	1
11:00-11:10	休息	
11:10-12:00	文書流程管理機制	43
12:00-13:30	午餐及休息	
13:30-14:20	公文時效管制與檢核	67
14:20-14:30	休息	
14:30-15:20	歸檔及點收作業	93
15:20-15:30	休息	
15:30-16:20	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	111

112年度文書流程管理研習會

文書處理 規範及製作

行政院綜合業務處 翁參議玉麟 第1梯次

行政院綜合業務處 林參議正雄 第2梯次

1

公文程式條例沿革

(17年11月15日制定公布)

(41.11.21修正公布) (61.1.25修正公布) (82.2.3修正公布) (93.5.19修正公布)
(62.11.3修正公布)

公文得分段，冠以數字，由右而左直
行格式
代行簽署
副本抄送
公文文字
簡淺明確

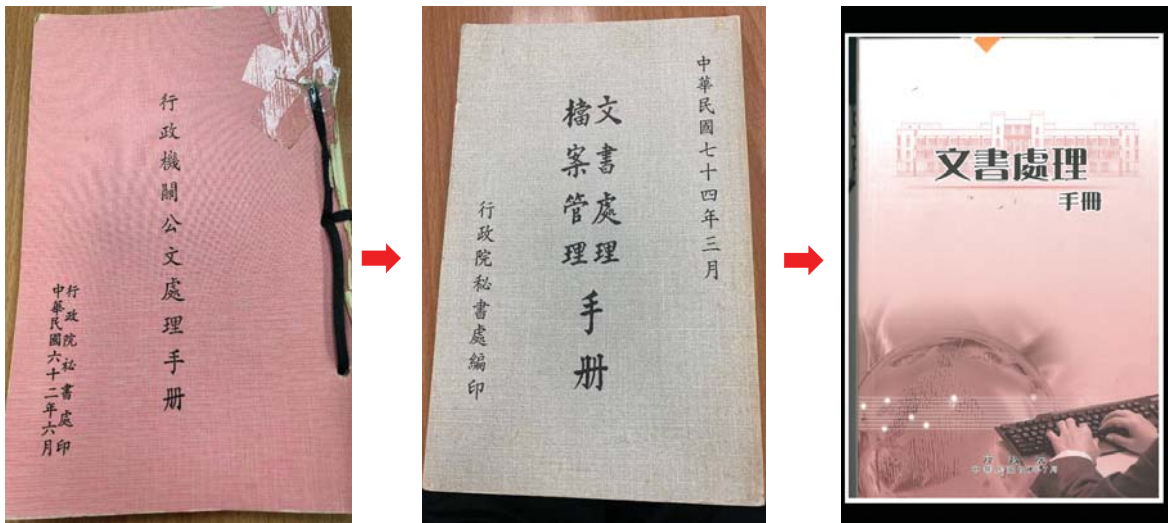
單位主管
得行文
公文附屬
文件為附
件及二頁
以上蓋騎
縫章
守密公文
密件處理

公文得以
電子文件
傳送
電子公文
得不蓋及
印信

公文採由
左而右橫
行格式
致人民公
文，依行政
程序送達
有關規定

2

文書處理手冊沿革



3

<http://www.ey.gov.tw/>

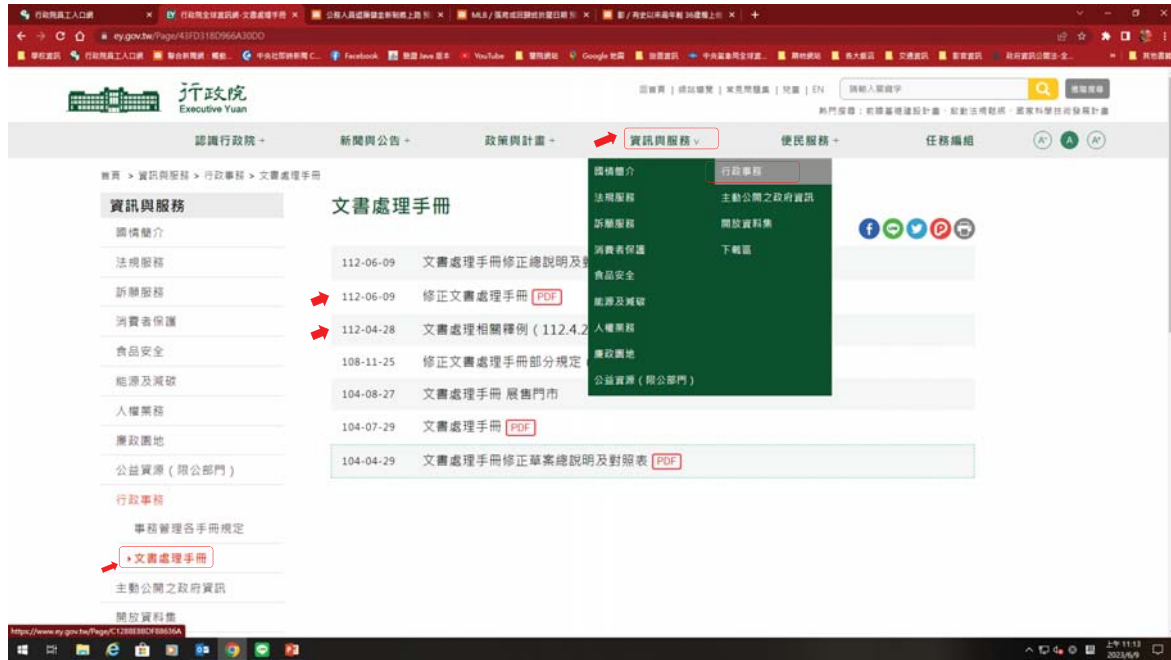


- 「文書處理手冊」於108年11月25日修正文書保密部分
- 「文書處理手冊」於112年6月8日修正
- 手冊及相關釋例登載於行政院全球資訊網(資訊與服務/行政事務/文書處理手冊)
- 地方政府之文書處理，屬地方自治事項，地方政府可參照「文書處理手冊」或另訂相關規範

4









http://www.ey.gov.tw/

文書處理手冊相關規定及釋例



5

相關規範

-  公文程式條例
-  印信條例
-  國家機密保護法
-  檔案法
-  檔案法相關子法
-  文書及檔案管理電腦化作業規範
-  文書流程管理作業規範
-  政府文書格式參考規範

6

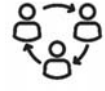
大綱



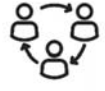
總述



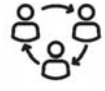
文書處理流程



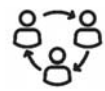
文書處理步驟



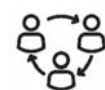
文書簡化



文書保密



文書流程管理



公文製作

7

總述



文書

處理公務或
與公務有關

形式、性質
不拘

一切紀錄資料

8

總述 (續)



文書處理



文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止全部流程

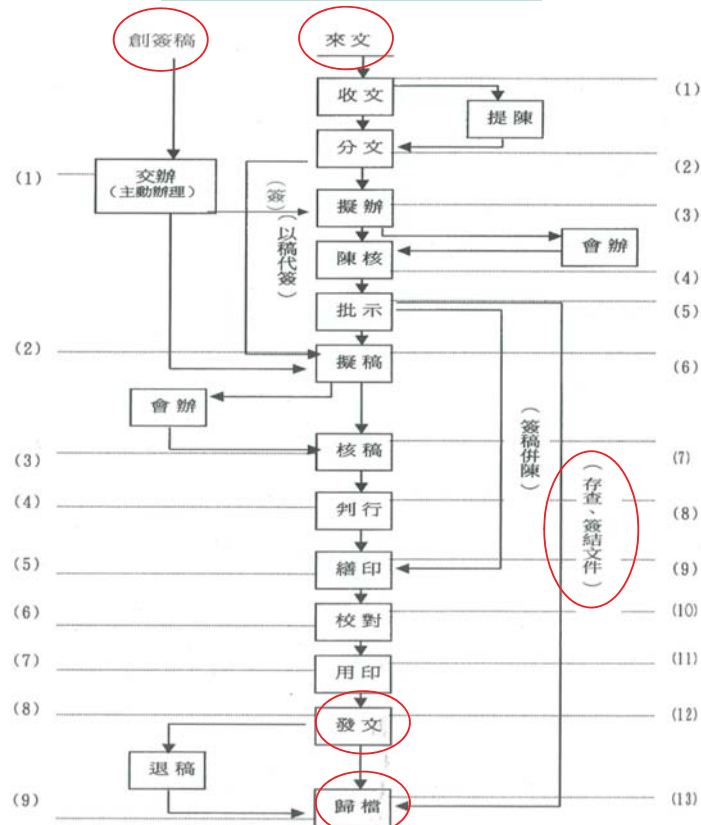


文書製作採由左至右之橫行格式



文書分為正本、副本、抄本、影印本或譯本。正副本均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；電子文件得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章

文書處理流程



文書處理步驟



收文處理



文件簽辦



文稿擬判



發文處理



歸檔處理

11

文書處理步驟（續）

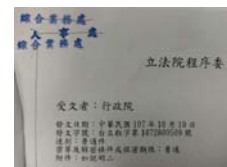
簽收



拆驗



分文



收文處理



傳遞



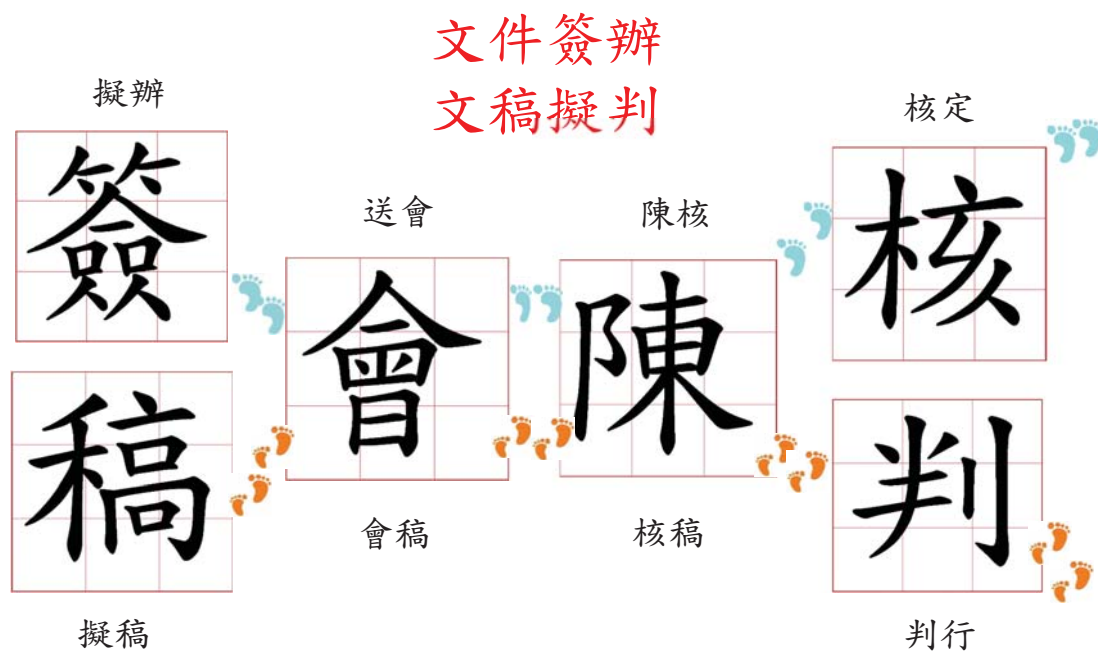
登錄



編號

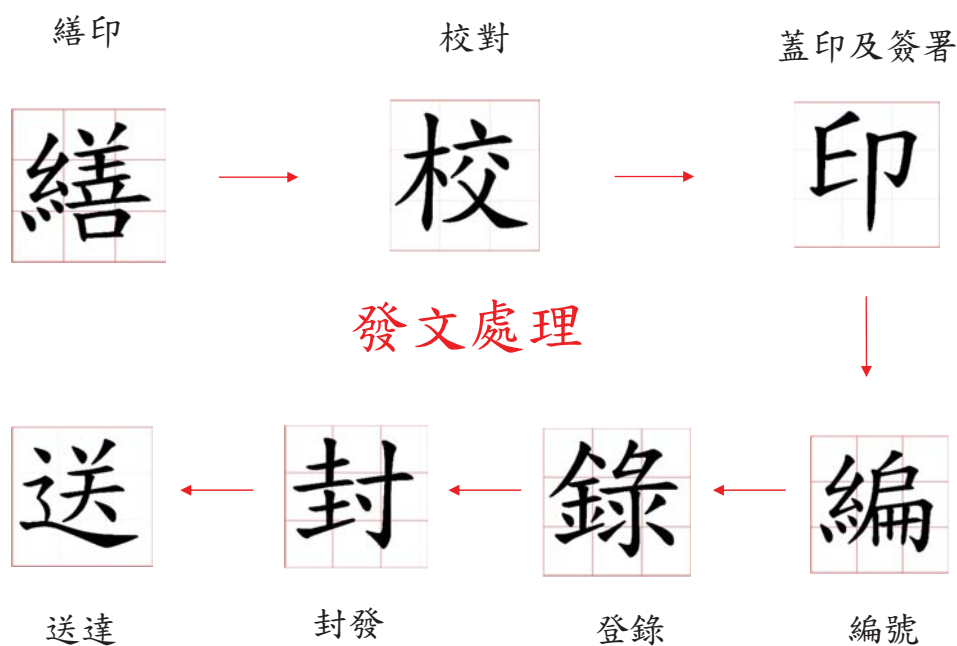
12

文書處理步驟 (續)



13

文書處理步驟 (續)



14

文書處理步驟（續）

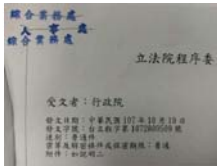
收文及分文應注意事項



註明收到時間、按時送達
民眾親送文，填具送件回單或蓋收件章



檢視日期及附件是否相稱（符）
附件應不與公文分離為原則



分文

業務較多或首項業務為主辦
急要或案情重大文件，應先提陳核閱

15

文書處理步驟（續）

公文退改分處理流程



16

公文退改分參考格式

行政院公文退件改分通知單			
總收文號		件數	
退件事由			
建議改分單位			
退件人		單位主管	
此致			
秘書處文書科 年 月 日 時			

謹陳 副秘書長

本案（總收文號106年○月○日第 號）已分辦
2個單位3次，均未承收辦，本案應由何單位承辦，敬請核
示

秘書處文書科
106年○月○日

17

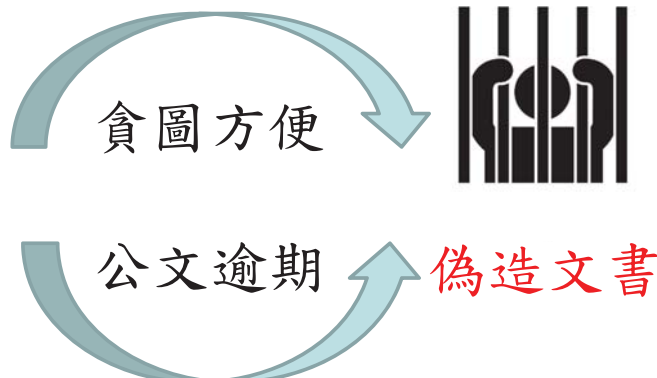
文書核擬(續)



擬辦文書應注意事項



承辦人員擬辦案件，應依**輕重緩急**，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定**時限完成**，不得積壓。



台大醫院女助理偽造衛福部公文

2018/11/22

台大醫院一名神經科陳姓女研究助理，2016年協助醫師進行一項阿茲海默症的人體實驗研究，卻偷懶未把研究計畫依規定送交衛福部審核，而自己偽造一份核准的公文，欺瞞醫師和醫院，結果這項實驗找了43人參加後，台大醫院才發現陳女偽造公文，陳女見紙包不住火也坦承不諱，台北地檢署考量陳女沒前科也認罪，且台大事後追蹤參與實驗者的健康並未有異狀，因此雖認定陳女觸犯偽造公文書罪，但給予緩起訴3年，須支付公庫10萬元。

冒充指揮官批公文 政戰保防官：怕公文逾期

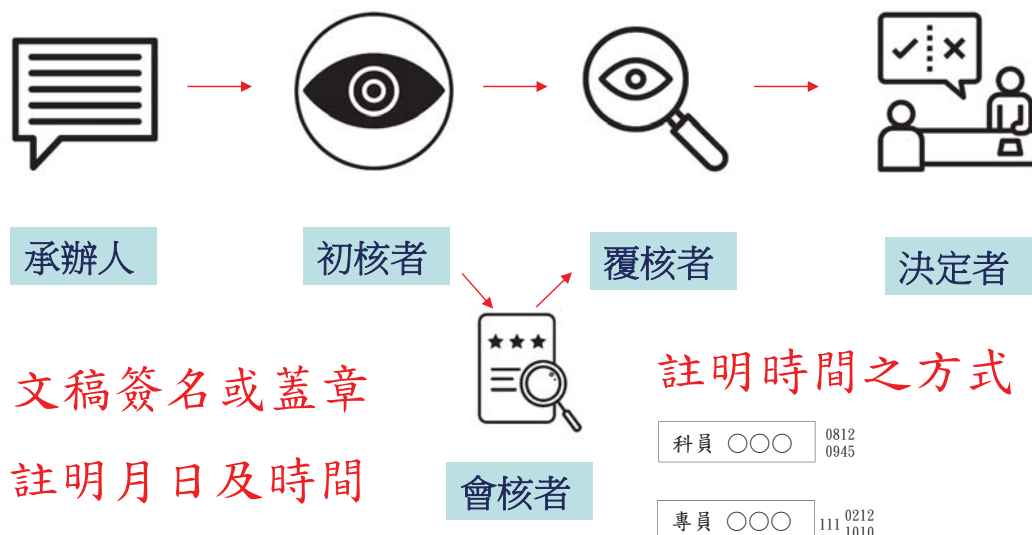
2022/11/24

陸軍第六軍團砲指部政戰綜合科一名林姓少校保防官，因業務量繁重，公文有時效性，又怕逾時遭懲處，竟偽造砲指部指揮官及政戰主任官章蓋公文，結果不但被軍方撤職汰除，還吃上官司，經桃園地院審理，最後被依公務員假借職務機會行使偽造公文書罪判刑1年2月，緩刑3年，另須接受2場法治教育及支付國庫5萬元。

19

文書處理步驟（續）

公文陳核應注意事項



20

文書處理步驟（續）

公文判行應注意事項



決定者

簽

如題 可悉 如和專長

閱，保持彈性。請再適度刪減 謝。
如和。免經簽發，不作棘款例。少擬

稿

發 免發 奉核後發

文稿應明確批示，同意發文，批示：「發」

「簽」如決定者僅簽名或蓋章，視為同意簽擬意見

21

文書處理步驟（續）

繕印、校對應注意事項

繕印

分配繕印文件，當日繕印竣事

避免獨字成行、獨行成頁

使用統一規格公文紙

校對

注意格式、內容、標點符號

明顯錯漏洽承辦人改正

重要公文送承辦人員複校

22

文書處理步驟（續）

蓋印、簽署應注意事項

蓋印

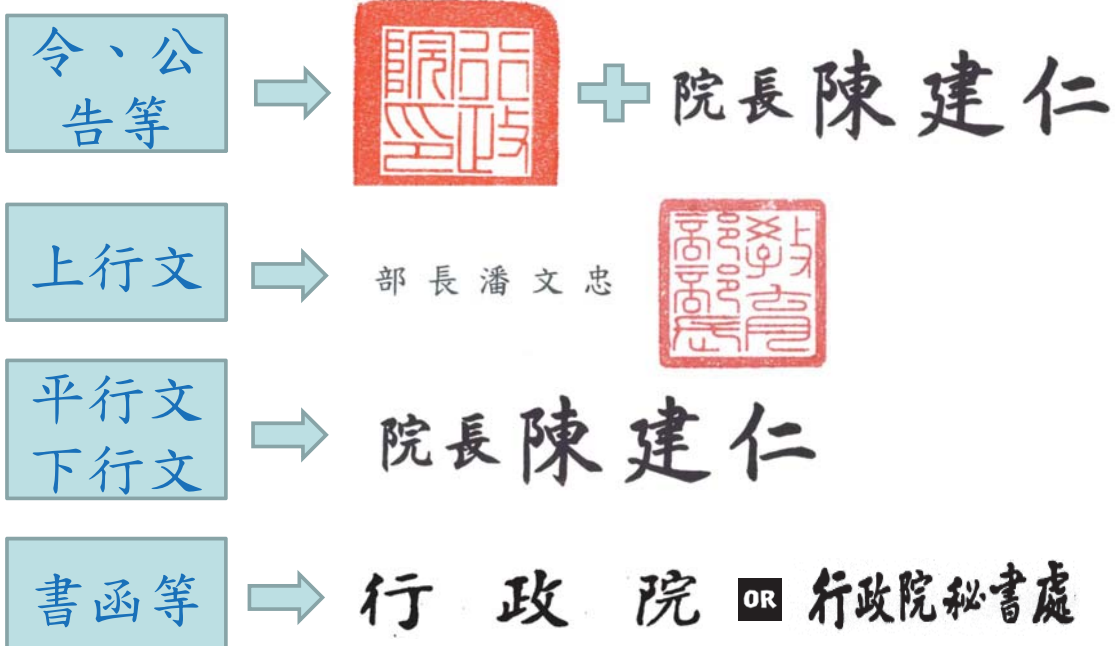
簽署

任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信




23

文書處理步驟（續）



24

機關公文署名案例

- 機關公文應由首長署名：
主任委員○○○
- 機關首長出缺時，由代理人署名：
代理主任委員 ○○○
- 機關首長因故不能視事時，除署首長姓名註明不能視事事由外，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字：
主任委員 ○○○（請假、因公出國）
副主任委員○○○代行
- 部會簽院案件之署名：
職 ○○○  謹簽

25

機關公文署名案例

首長停職期間

- 公務員懲戒法第6條規定，機關首長因停職依法不能執行職務，已形同出缺，有關公文之蓋印及簽署應依公文程式條例第4條第1項規定辦理。
- 機關首長出缺時，由代理人署名：
代理主任委員 ○○○

26

授權單位主管決行之公文，得否以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行？

實務上常見機關公文除蓋用機關印信及首長職銜簽字章外，另以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行，其係原「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定，惟該要項已於96年10月5日停止適用。

院長游錫堃

依分層負責規定授權秘書長決行

27

文書處理步驟（續）

編號、封發、歸檔應注意事項

編號

文號11碼，最後1碼供雙稿或多稿

封發

附件檢齊，文與封相符再封
機密件加外封套

歸檔

原件為原則，辦畢5日內歸檔
內部單位行文，得不歸檔
機密文書歸檔使用專用封套

28

文書簡化

減少文書數量、處理方式



- 各機關自其他機關電子公布欄擷取之資訊，可利用機關電子公布欄、內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- 凡發往甲機關之文稿已發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送文書單位繕發，不必重行辦稿。
- 上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
- 案件內容廣泛，須送會3個以上單位者，得同時分送各有關單位。
- 同一機關內部各單位洽辦公務，儘量利用電話接洽或電子方式(e-mail)處理。

29

文書簡化（續）

- 文書有分行必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。副本須收受副本機關處理者，得於文內（「說明」段內）加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。

30

副本須收受副本機關處理者參考範例

行政院秘書長 函

機關地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-33566920
聯絡人：
電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國106年6月7日
發文字號：院臺綜字第1060018460號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：審計部函，為該部派員調查本院所屬各機關重大公共建設計畫執行績效，據報有建請參酌辦理事項一案，茲影附原函及附件各1份，請會商相關機關研處，並於文到10日內見復。

說明：

- 一、依審計部106年6月5日台審部五字第1065000786號致本院函辦理。
- 二、請本院公共工程委員會及本院主計總處就貴管部分研擬具體意見，並於文到5日內逕送國家發展委員會彙辦。

正本：國家發展委員會

副本：行政院公共工程委員會、行政院主計總處(均含附件)

31

文書保密

機密文書區分為「國家機密文書」及「一般公務機密文書」。



國家機密

依國家機密保護法及其相關法規辦理



一般公務機密

依相關法規及文書處理手冊辦理

32

文書保密（續）



政府資訊公開



機密文書保護



- 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之（國家機密保護法第5條）。
- 各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之（文書處理手冊第51點）

33

文書保密（續）

- 機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
- 機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。
- 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。
- 機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。
- 機密文書應隨時或定期查核是否變更機密等級或解密。
- 機密案件非經解密者，不得銷毀。

34

一般公務機密之定義

- 指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。**
- 種類繁多，且散見於各種法規。
- **一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。**
- 列為「**密**」等級。

35

一般公務機密之定義（續）

法規名稱：[性侵害犯罪防治法](#) EN

法規類別：行政 > 衛生福利部 > 保護服務目

[所有條文](#)

[條號查詢](#)

[條文檢索](#)

[沿革](#)

[立法歷程](#)

[附帶法議](#)

第 8 條 醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、司法人員、移民業務人員、矯正人員、村（里）幹事人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。
直轄市、縣（市）主管機關於知悉或接獲第一項通報時，應立即進行分級分類處理，至遲不得超過二十四小時。
前項通報及分級分類處理辦法，由中央主管機關定之。

第 9 條 中央主管機關應建立全國性侵害加害人之檔案資料；其內容應包含姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、住居所、相片、犯罪資料、指紋、去氧核糖核酸紀錄等資料。
前項檔案資料應予保密，非依法律規定，不得提供；其內容管理及使用等事項之辦法，由中央主管機關定之。

36

一般公務機密之核定

法務部93年8月9日法政字第0930027044號函

- 各政府機關或個人權益應保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，恐難明定最高保密期限。由各機關本於權責並視不同案情訂定合理之保密期限。
- 法律規定「一般公務機密」事項，主要係保護個人安全(如檢舉人身分)、隱私(如醫療、財務等或犯罪紀錄等)，或為確保政府機關行政運作(如人事陞遷及採購作業等)，除政府行政運作過程須保密事項，可於行政目的達成後予以解密外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應繼續保密。

37

一般公務機密之核定（續）

法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函

- 一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，難以齊一規定通案性保密年限(舉例：性侵害犯罪防治法)。
- 一般公務機密核定保密期限後，應否就實際狀況適時解密，若有「政府資訊公開法」、「檔案法」規定豁免公開之情形，實體上即未達「就實際狀況適時解密」之程度，亦即保護尚無完成期限，依法應持續保密。

38

一般公務機密之核定（續）

法務部108年10月30日法廉字第10800070130號函

- 一般公務機密文書縱無最高保密期限之規範，並非指一般公務機密無須規範保密期限，各機關仍應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已無保密之必要性，即應予解密。
- 公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，各機關核列一般公務機密，應以法律或法律具體明確授權之法規命令為依據，以符合法律保留原則。

39

機密文書保密期限

- 國家機密文書：
 - 絕對機密—不得逾 30 年。
 - 極機密—不得逾 20 年。
 - 機密—不得逾 10 年。國家機密涉及國家安全情報來源或管道，應永久保密。
- 一般公務機密文書：應依所據保密之法律或法規命令併予核定保密期限或解密條件，如法律或法規命令未明定時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。

40

機密文書解密條件

保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右，標示內容如下：（文書處理手冊第59點）

- 本件至某年某月某日解密
- 本件於公布時解密
- 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密）

◎請勿標示不明確的解密條件或保密期限

- 保存年限屆滿後解密
- 發文後解密
- 工作完成時解密
- 解密年限：1年
- 附件抽辦(存)後解密(未於附件標示機密等級及解密條件或保密期限)

41

機密文書解密條件（續）

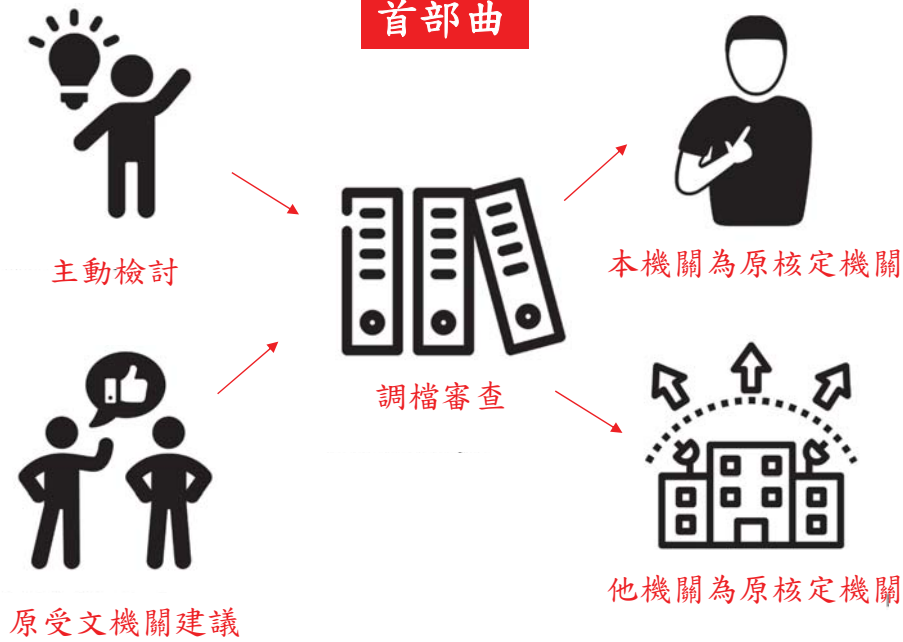
「國家機密保護法」施行(92.10.1)前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：（文書處理手冊第67點）

- 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。
- 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。

42

機密文書解降密程序

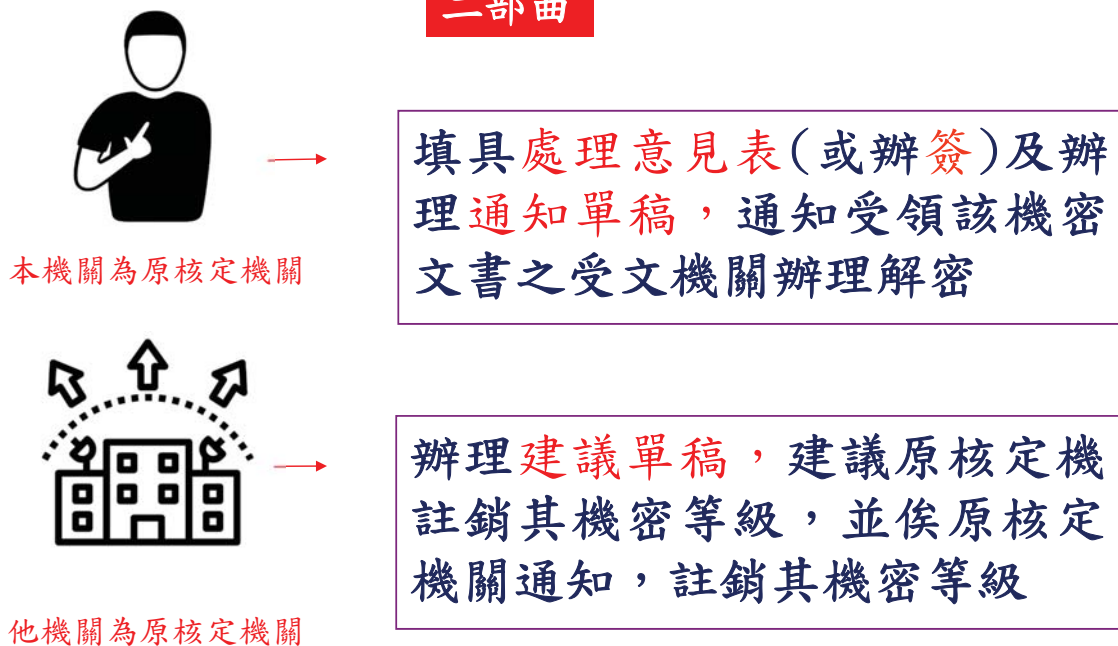
首部曲



43

機密文書解降密程序

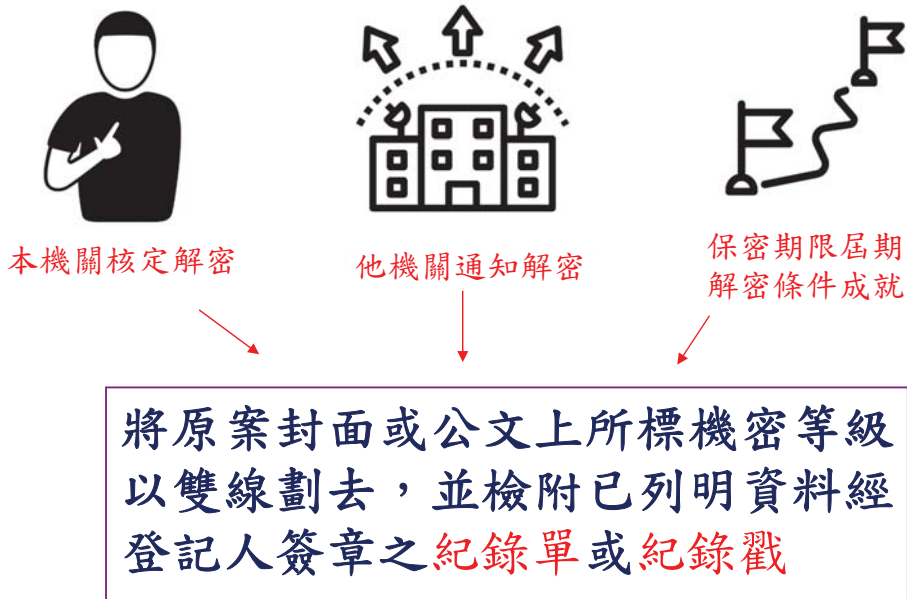
二部曲



44

機密文書解降密程序

三部曲



45

常見疑問



來文是密件
轉文核密？



來文是密件
復文核密？

原文照轉 → 依原核定
原文摘轉 → 視函文內容自行核定
原文復文 → 視函文內容自行核定
(摘轉、復文，必要時會商原核定機關)

46

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表					
檔 號					
原機密案件	日期		文號		文別
案 由					
受文機關					
抄 送 副 本 機 關					
原 機 密 等 級					
新 機 密 等 級 或 註 銷					
變 更 機 密 等 級 理 由					
備 考					
陳 核					
說明： 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者， <u>先提出審查後，填此表陳核。</u> 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。					

47

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 (戳)

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單		
通 知 機 關 <small>(原機密案件核定機關)</small>	發 文 日 期	
	發 文 字 號	
原 機 密 案 件	發 文 日 期	
	發 文 字 號	
新 等 級 或 註 銷		
登 記 人	(職稱) (姓名) (日期)	
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。 四、各機關可視不同機密文書類型，自行調整表格欄位。		

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發文日期	
發文字號	院臺 字第 號
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
本原或文 日前或文	
登記人	

行政院機密文書機密等級註銷戳記	
通知機關	本院
發准日期	
劃發文號	號
登記人	

行政院機密文書機密等級變更戳記	
通知機關	
發文日期	
發文字號	字第 號
機密新等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
解密類別或 作廢類別	
本原或文 日前或文	
登記人	

48

文書流程管理

- 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。
- 公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依「**文書流程管理作業規範**」辦理。
- 文書流程管理為一整體作業，應由各級**承辦人員自我管理**做起，業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

49

文書流程管理（續）

各類公文處理時限

- 一般公文 會簽
- ❖ 最速件：1日 1小時
- ❖ 速件：3日 2小時
- ❖ 普通件：6日 4小時
- ❖ **限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文（收文時已逾期限，得以普通件辦理）**

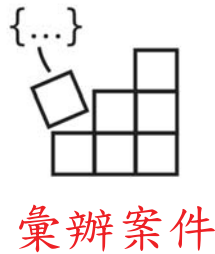
調整來文速別 →

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

50

文書流程管理（續）

一般公文時效管制



彙辦案件

首件公文存查

後續收文併首件存查

以最後一件計算時效

被彙辦公文均以存查計列



併辦案件

以首件收文進行管制

後續併辦公文存查

被併辦公文均以存查計列

51

文書流程管理（續）

各類公文處理時限

- ❖ **特殊性案件**：某類公文實際處理日數難於來文速別時限內辦結，而其性質及複雜程度又未符專案管制申請要件者，得於簽奉機關首長或授權人員核准，列為特殊性案件，由機關自行訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。
- ❖ **專案管制案件**：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，需30日以上方可辦結之複雜案件。
 - 立法委員質詢案件· 監察案件· 人民申請案件
 - 人民陳情案件· 訴願案件

52

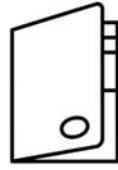
文書流程管理（續）

公文管制



以文管制

- ✓ 「文」是否於期限內處理完畢
- ✓ 最速件1日、速件3日、普通件6日



以案管制

- ✓ 「案」是否於處理時限內實質擬處
- ✓ 時限內辦結為「依限辦結」，超過為「逾限辦結」



以案管制標的

專案管制案件	專案預定目標達成
人民申請案件	具體准駁
人民陳情案件	適當處理並明確答復
訴願案件	訴願案決定

53

文書流程管理（續）

- 以案管制公文，首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者（如通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及有關機關間公文往返），另以他號方式處理，並退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。
- 不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。

54

文書稽催

各機關為美化數據及縮減辦理天數，常有「先存後辦」、「先存未辦」等規避稽催之情形

- 存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。
- 辦理公文，應達到解決實際問題之要求，不以「銷號」為目的。
- 處理一般公文，如確難依來文速別或於期限內辦結者，得按複雜程度，並符合特殊性案件或專案管制案件申請要件原則下，於屆期前申請核定採以案管制。

55

公文夾

文書陳核、陳判過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為傳送速度之區分，各機關並得視實際需要自行訂定；公文夾之應用，必須與夾內文書性質相稱，最速件之使用比例應予適當控制。

- ❖ 普通件：白色
- ❖ 速件：藍色
- ❖ 最速件：紅色
- ❖ 機密件：黃色



56

公文製作

如何成為一個成功的公務員？



專業能力



寫好公文



開好會議



處理好工作
環境



徐有守，《做一個成功的公務員》，2004

57

公文製作（續）

你，是否心有戚戚？



什麼都是假的，只有

如猜

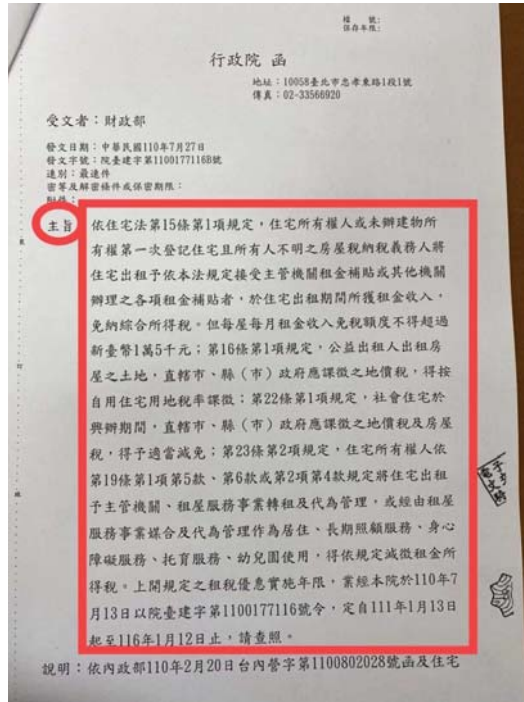
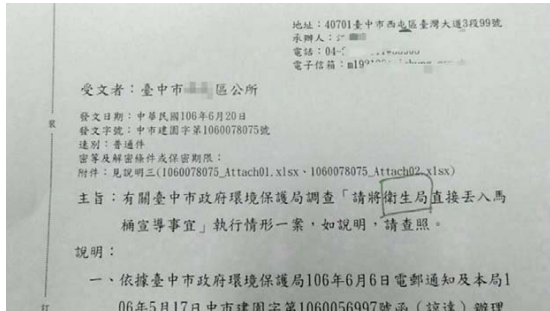
是真的！

偽公務員的菜鳥日記

58

公文製作 (續)

公文出錯，其實每一天都在發生...



公文製作 (續)



- 書函
- 開會(會勘)通知單
- 公務電話紀錄
- 手諭
- 簽
- 報告
- 箋函或便簽
- 證書或執照

公文製作（續）

公文製作原則

- ◇結構分明：區分為主旨、說明及辦法(擬辦)3段式；函為主旨、說明、辦法3段式；簽為主旨、說明、擬辦3段式。3段得靈活運用，可用1段(主旨)完成者，不必湊成2段(主旨、說明)、3段(主旨、說明、辦法)。
- ◇「辦法」段之段名，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」、「公告事項」、「核復事項」等名稱。
- ◇公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。
- ◇正確使用公文用語、法律用字用語、標點符號及數字用語。

61

公文文字

簡

文句少
意義足

淺

不用奇字
不用奧義
不用僻典

明

不隱語
不誇張
不諷刺

確

時間地點
數字語詞
精確真實

62

案例

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，工作表現優異，請優予敘獎，請查照。

說明：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，表現優異，備極辛勞，請優予敘獎，檢附敘獎名單建議表乙份，如附件。

建議修正如下：

簡

主旨：貴總隊借調本中心警員林○○、張○○，值勤認真負責，工作表現優異，建請優予敘獎，請查照。

說明：檢附敘獎名單建議表1份。

立院公文好艱澀 前立委看嘸

綆短汲深？ 掖贊？

淺

淑英委員助鑒：久疏箋候，時切馳思，敬公私迪吉，闔府祥泰為頌。金平承乏立院，轉瞬履歷非淺，而緝在取承水榭的繩子太短，比喻人的能力不足以承受重任。日議傾懷，襟抱社稷，國是為念，欽敬之殷，曷可言本院為借重卸職委員之貢獻，特致聘 貴委員為給職榮譽最高顧問。遮煙傳承，仰賴實多，謹寄聘書乙紙，至感佩用語，希望對方當給予指導，藉以補足其不足之處。南針時賜，藉匡不逮。敬

王金平 敬



蘋果日報

還在使用「至訥公誼」？

毋任感荷？實感德便？

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中橋439號
電話：02-89953574
傳真：02-89956472
E-Mail: jprchi@archives.gov.tw

受文者：行政院秘書長

發文日期：中華民國112年3月17日
發文字號：檔字第1120017046號
類別：業務轉
密等及解譯條件或解密期限：

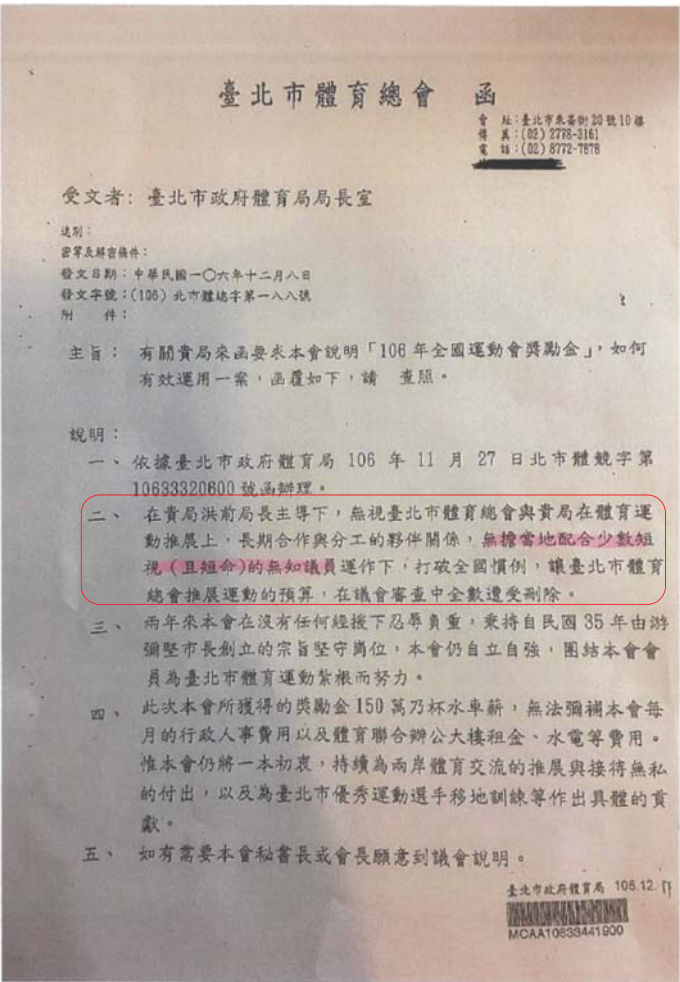
主旨：本局辦理「112年度全民檔案大師徵求活動」，敬請協助廣為宣傳，至切公誼。

說明：
一、為便捷國家檔案應用，加速檔案內容刊讀及優化檢索效率，本局建置「全民檔案大師共筆系統」，期導入網路公力量協作全文錄行及內容描述，深化國家檔案價值，特舉辦首屆徵求活動，鼓勵全民參與。
二、活動網址：全民檔案大師共筆系統/活動訊息(https://cap.archives.gov.tw/winner)。

正本：國家安全會議秘書處、國家安全局、總統府第二局、中央研究院、國史館、司法院秘書長及司法院內屬、考試院秘書長及考試院內屬、監察院秘書長及監察院內屬、行政院秘書長及行政院內屬初等行政機關(本會除外)、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會、台灣觀光協會、中華經濟暨發展國際管理學會、中華民國圖書館學會、國家鐵道博物館籌備處、國立政治大學(歷史學系、自然史研究所、圖書館與檔案學研究所)、國立中央大學(歷史學系)、國立臺灣大學(歷史研究所)、國立中興大學(歷史學系、圖書館學研究所)、國立臺灣大學(歷史學系、圖書館學系)、國立中正大學(歷史學系)、國立高雄師範大學(臺灣歷史文化及語言研究所)、國立中央大學(歷史研究所)、國立臺北大學(歷史學系)、國立嘉義大學(應用歷史學系)、國立東華大學(歷史學系)、東海大學(歷史學系)、輔仁大學(歷史學系、博物館研究所、資訊與圖書館學系)、嘉南大學(歷史學系)、淡江大學(歷史學系、資訊與圖書館學系)、逢甲大學(歷史學系)

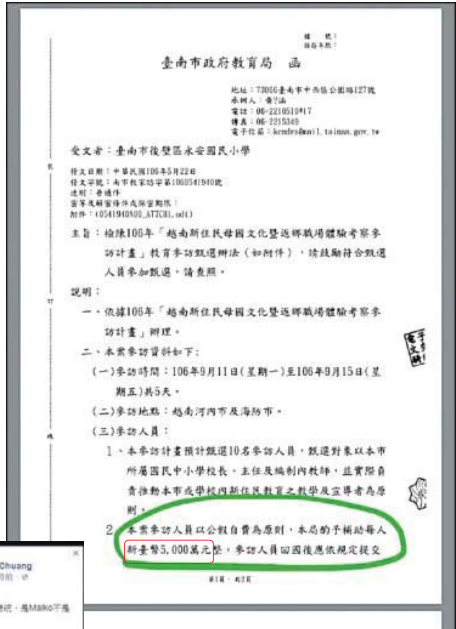
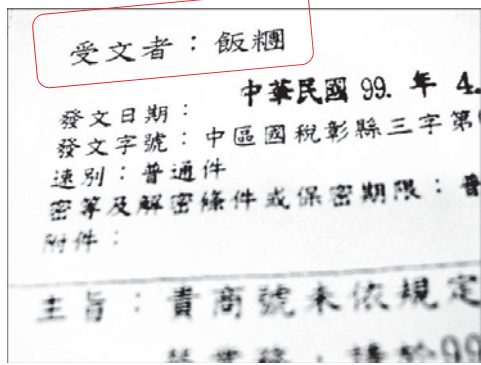
第一頁，共二頁

明



65

確



66

公文製作（續）

公文用語

◇公文用語分為期望、目的、准駁及稱謂用語等，應視不同屬性如上、平、下行文使用正確公文用語。舉例：

稱謂用語	適用範圍	備註(自稱)
鈞	有隸屬關係之機關，下級對上級稱「鈞」，如內政部稱行政院為鈞院，審計部稱監察院為鈞院。	自稱「本」
大	無隸屬關係之機關，上級稱「大」，如經濟部稱立法院為大院；平行稱「貴」，如行政院稱立法院為貴院。	自稱「本」
貴	有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，如行政院稱外交部為貴部，考試院稱銓敘部為貴部。	自稱「本」

67

公文製作（續）

法律用字

◇參照「法律統一用字表」正確使用。舉例：

-62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議及第78會期第17次會議認可
-104年12月16日立法院第8屆第8會期第14次會議通過新增一則：「取消」(銷)

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、頒布	布	佈	
占、占有、獨占	占	佔	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
雇主	雇	僱	名詞用「雇」
僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
紀錄	紀	記	名詞用「紀」
記錄	記	紀	動詞用「記」

34

68

會議紀錄中載明記錄人員之「紀錄」一詞(紀錄：○○○)，應使用「紀錄」之用字

- 會議規範第11條規定，議事紀錄應載明紀錄姓名，職司記載會議內容之專責人員係使用「紀錄」。
- 依「法律統一用字表」規定，名詞用「紀錄」，動詞用「記錄」，職司記載會議內容之專責人員為名詞，應使用「紀錄」之用字。
- 行政院已於108年4月3日以院臺綜字第1080171362號函行文所屬各機關，應使用「紀錄」之用字。

政治檔案相關法律釋疑及增修研商會議紀錄

- 一、時間：109年4月14日(星期二)下午2時
- 二、地點：行政院第2會議室
- 三、主持人：羅政務委員秉成
- 四、出(列)席人員：如後附簽到表 紀錄：林正雄
- 五、會議結論：
 - (一)「政治檔案條例」(以下簡稱本條例)與「國家機密保護法」(以下簡稱國密法)及「國家情報工作法」(以下簡稱情工法)等相關法律之適用，依下列原則辦理：
 - 1、本條例立法時已考量國密法、情工法等相關法律規定及參考相關立法例，基於轉型正義還原歷史真相之立法目的，而就政治檔案解密及開放應用有不同規定，且法案研擬過程已徵詢國家安全局(以下簡稱國

69

公文製作(續)

法律用語

◇參照「法律統一用語表」正確使用。舉例：

- 62年3月13日立法院(第1屆)第51會期第5次會議認可

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」不用「科」
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」
「制定」與「訂定」	法律之創制用「制定」，行政命令用「訂定」

公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般**數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、**統計意義**（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，**使用阿拉伯數字**。
- 數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、**慣用語**者，或以中文數字表示較妥適者，**使用中文數字**。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之**法制作業者**，應依「**中央法規標準法**」、「**法律統一用語表**」等相關規定辦理。

71

公文製作（續）

公文寫作注意事項

- 擬辦案件應**依輕重緩急**，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於**規定時限完成**。
- 承辦公文應先清楚瞭解案件來龍去脈，並就「**人、事、時、地、物**」五要項予以考量。
- 承辦人員撰擬公文不能只站在自己立場陳述，應有同理心，以受文者之位置檢視成果（**換位思考**），排除閱讀障礙。
- 公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

36

72

公文製作（續）

公文寫作注意事項

- 公文擬稿須條理分明，引敘來文或法條，以扼要摘敘為度；敘述事實或引述人名、日期、數字、法條等，應避免錯漏；重要譯文加註原文，以資對照。
- 文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字，並遵守分項標號之全形、半形規定；文稿有2頁以上者，應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時加註頁碼。
- 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件數外，並將重要處斜摺，露出上端並加籤條，以利查閱。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。

73

公文製作（續）

簽之撰擬要領

- ◇ 簽應載明年、月、日及單位(或機關)。
- ◇ 「主旨」為概括簽之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。「主旨」之擬辦屬原則性、概況性或方向性之意見。
- ◇ 「說明」為對案情之來源、經過與有關法規或前案等作簡要敘述，並視需要分項條列。
- ◇ 「擬辦」應針對案情提出具體處理意見或解決方案，意見應力求簡明具體，避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。
- ◇ 「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複說明。

37

74

公文製作（續）

主旨撰擬方式舉例

整個目的
+ 擬辦

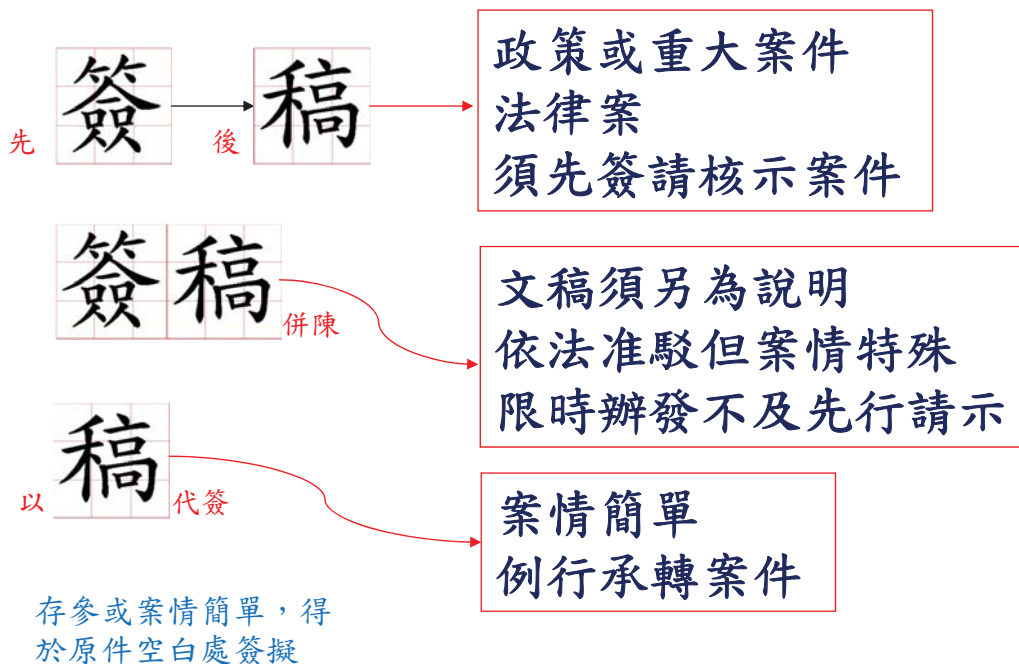
主旨：為增進各機關同仁之電話禮貌，提升為民服務品質，擬函請各機關加強宣導並辦理測試一案，簽請核示。

主旨：為強化校園安全維護，擬具「臺北市各級學校強化校園安全工作策進作為」（如附）一案，簽請核示。

75

公文製作（續）

簽與稿之關連性



76

公文製作（續）

- 簽之撰擬(其他注意事項)：

- ◇「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等文字應於簽或稿之何處加註，由各機關自行規範，或由承辦人員於稿面適當位置註明。
- ◇簽應預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用，避免長官無處核章。
- ◇以簽稿送會有關單位時，如送會單位較多，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文則採用會銜公文會辦單。
- ◇承辦人員簽擬意見如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要註記。

77

公文製作（續）

- 辦理函(稿)應注意事項：

- ◇主旨不分項，為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- ◇訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」敘明。
- ◇「請鑒核」、「請核示」、「請查照」、「請照辦」等期望語，列入「主旨」。
- ◇復文或轉行稿件，應於說明敘入來文機關日期文號。
- ◇承轉公文，應摘敘來文要點或列附件，不宜照錄原文。
- ◇「說明」、「辦法」以分項標號條列時，每項表達一意。
- ◇如要求副本收受者作為時，在「說明」段內列明。
- ◇文末簽署，首長職銜後僅書「姓」，名字以○○表示。

78

公文製作（續）

書函不如函正式

書函



答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情時，使用書函

寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時，使用書函

函



非屬書函使用事項，應使用函

書函之結構及文字用語比照「函」，但蓋印及簽署方式不同，書函使用條戳。

79

公文製作（續）

稿之撰擬

使用情形

下行文	上級機關對所屬下級機關指示、交辦、批復時
上行文	下級機關對上級機關有所請求或報告時
平行文	同級機關或不相隸屬機關間行文時
回復民眾	民眾與機關間之申請與答復時

函之結構

採用主旨、說明、辦法3段式，「辦法」之段名，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」、「公告事項」或「核復事項」等名稱。

公文製作（續）

稿面填列事項

- ◇檔號及保存年限。
- ◇文別。
- ◇速別：分為最速件(1日)、速件(3日)及普通件(6日)；如為限期公文，則不必填列。
- ◇密等及解密條件或保密期限：填列絕對機密、極機密、機密(以上為國家機密)或密(一般公務機密)。解密條件或保密期限應具體明確，如「本件至某年某月某日解密」；非機密文書不必填列(如「普通」等文字)。
- ◇附件：註明內容名稱、媒體型式、數量及其他字樣。
- ◇正本或副本：書明全銜或以明確之總稱概括表示。
- ◇承辦單位及人員：稿面適當位置註明承辦單位名稱，且由承辦人員蓋章或簽名，並註明年月日及時間。
- ◇聯絡方式：於稿面適當位置(如稿面右上角)述明承辦人、電話、傳真及e-mail等聯絡方式。

文書流程管理機制

國家發展委員會檔案管理企劃組
朱科長育萱

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 1

重點



- 01 文書法規
- 02 管制原則及權責劃分
- 03 管制標準與方式
- 04 文書稽催(含展期做法)
- 05 常見問答

01 文書法規

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 3

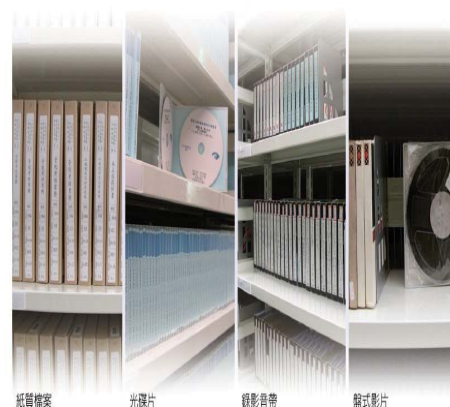
文書法規(1/4)

公文程式
條例

文書處理
手冊

文書流程管理
作業規範

歸檔



紙質檔案

光碟片

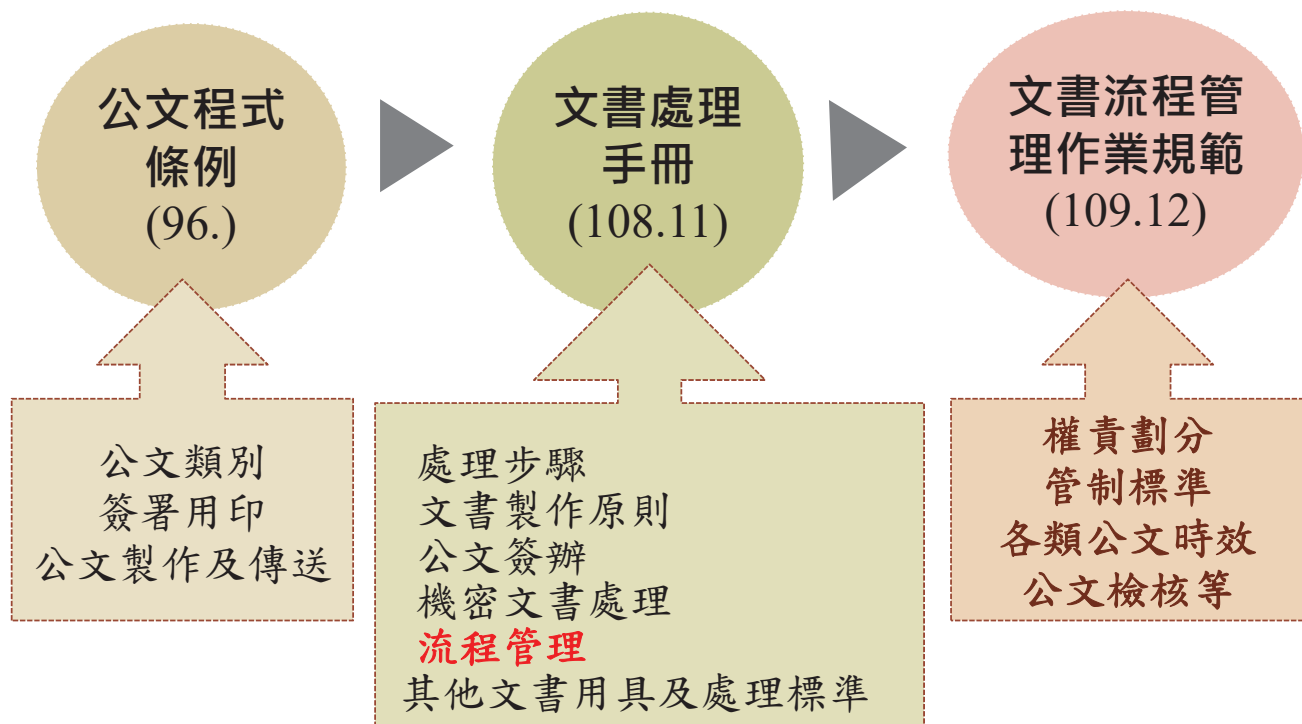
錄影帶

盤式影片

檔案法



文書法規(2/4)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 5

文書法規(3/4)

◆ 文書流程管理作業規範

- 文書稽催 ◀ 文書流程管理
- 間接管制觀念 ◀ 積極主動導正之流程管理理念
- 權責劃分、管制標準、各類公文時效、公文檢核等規定



文書法規(4/4)

➤ 109年12月因應實務修正

01 時效調整



- ✓ 專案管制例外規定(可6個月以上)
- ✓ 增列一般公文時效得扣除例外規定及特殊性案件與交辦案件時效

02 權責統計



- ✓ 展期超過30日及專案管制案件核准權責
- ✓ 創簽數量由原計列存查改以簽結計列

03 檢核次數



- ✓ 各機關公文稽核至少1年1次
- ✓ 按分層原則,上級對下級機關公文稽核以1年1次為原則

04 用詞定義



- ✓ 酌修線上簽核定義
- ✓ 統一日數以上、以下、以內呈現方式
- ✓ 展期逾30日者

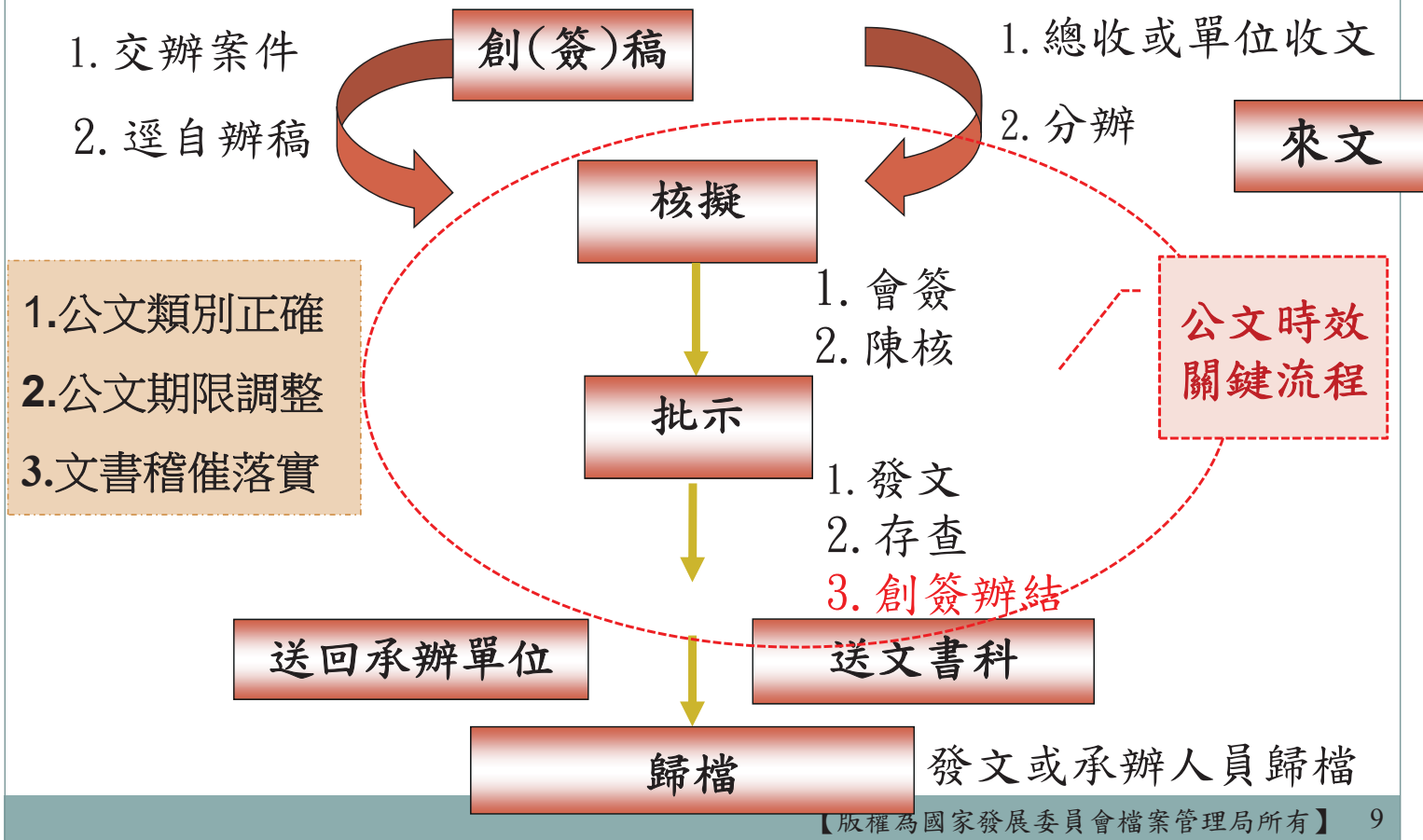
涉系統修正112年1月實施

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

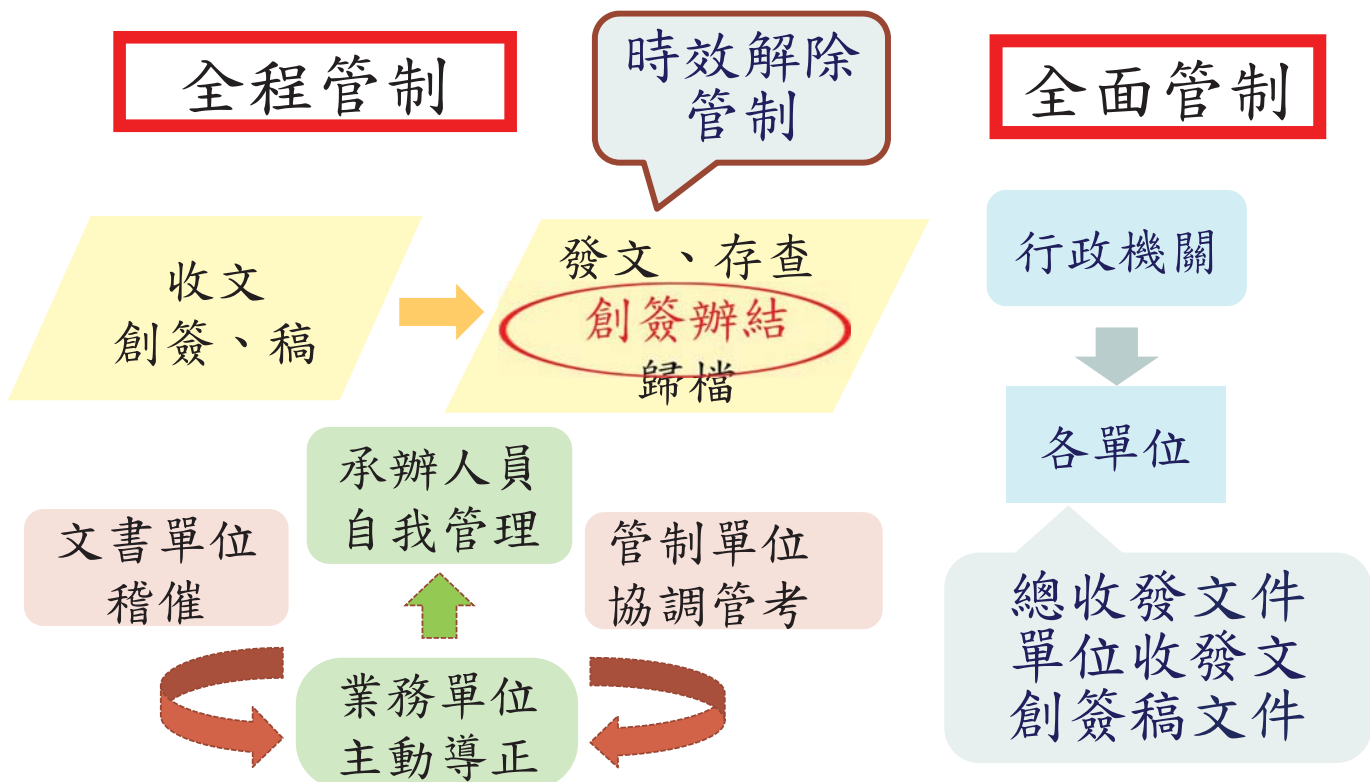
7

02 管理原則及權責劃分

文書流程管制作業範圍



管理原則(1/2)

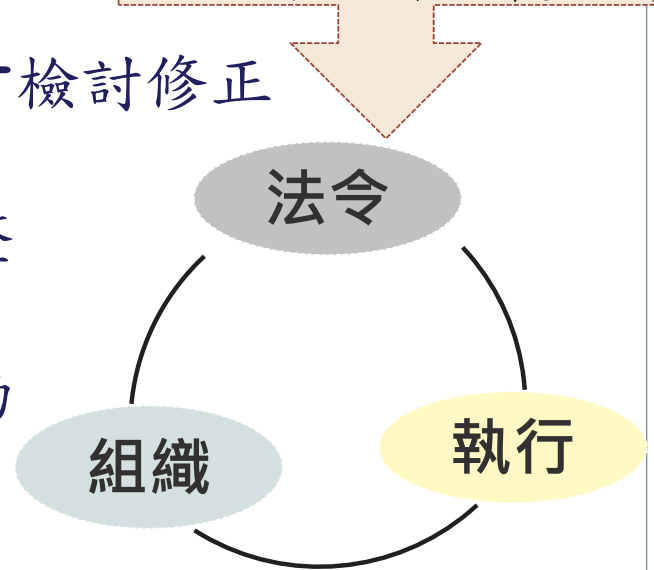


管理原則(2/2)

例如：

- 1.公文處理及時效管制
獎懲實施要點
- 2.流程管理稽核計畫

- ◆各機關文書流程作業規定 ➡ 檢討修正
- ◆權責劃分 ➡ 依業務性質調整
- ◆執行 ➡ 按行政系統逐級推動



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 11

管理原則(權責劃分)

複習 p.9

◆承辦人員

主動查催、管制會稿時效、衡酌展期

◆單位收發

登錄流程、稽催、提報時效資料

◆單位主管

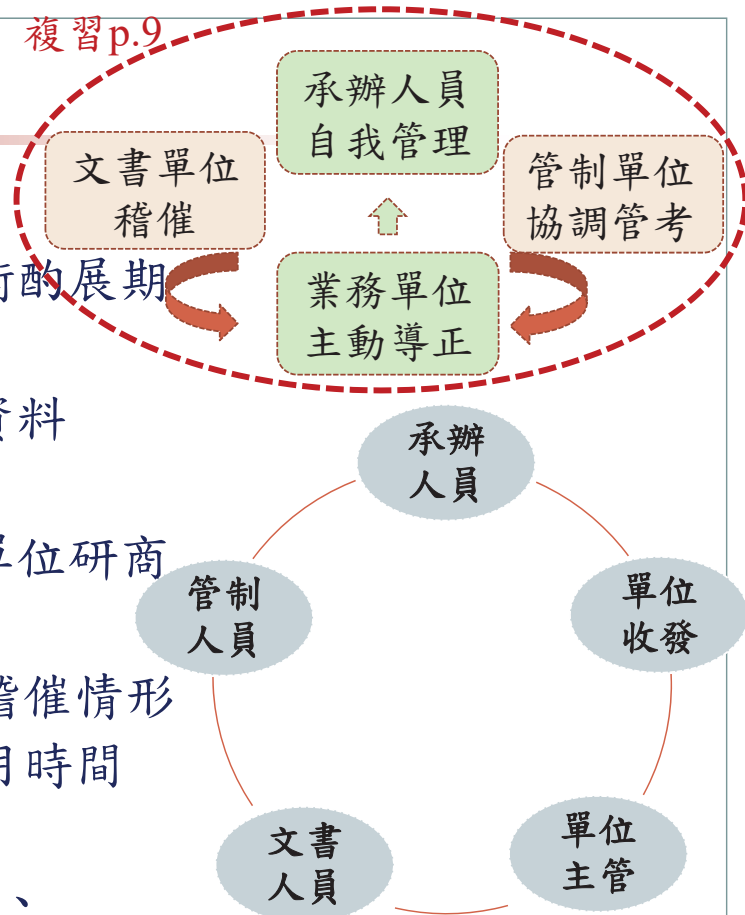
督促、核准調整速別、會稿單位研商

◆文書人員

提報待辦案件、檢查登錄及稽催情形
訂定展期做法、每一過程可用時間

◆管制人員

建立制度、專案管制申請流程、
公文檢核、統計分析、個案分析、檢討提報稽催成果



管理原則 管制作業範圍

◆ 建立完整登錄系統

☛ 稽催及統計分析依據

◆ 統計分析

☛ 研提改進措施

公文狀態	作業單位	公文接受時間	公文送出時間	異動別
紙本簽核	企劃組	103/04/08 10:11	103/04/08 10:11	送請送文
主辦待送文	企劃組	103/04/08 10:24	103/04/08 10:24	順會
會辦待分辦	秘書室	103/04/08 11:00	103/04/08 11:00	分辦
受會	秘書室	103/04/08 14:31	103/04/08 14:31	退回
主辦待送文	企劃組	103/04/08 14:41	103/04/08 14:41	待退回
主辦	企劃組	103/04/08 14:46	103/04/08 14:46	送請簽核
主辦待送文	企劃組	103/04/09 10:00	103/04/09 10:00	送請簽核
會辦待分辦	秘書室	103/04/09 10:07	103/04/09 10:07	分辦
受會	秘書室	103/04/09 14:08	103/04/09 14:08	送請簽核
待核示	主	103/04/09 14:52	103/04/09 14:52	送請簽核
待核示	副局長室	103/04/09 15:52	103/04/09 15:52	送請簽核
待核示	局長室	103/04/11 08:51	103/04/11 08:51	複閱
待複閱	企劃組	103/04/11 09:00	103/04/11 09:00	辦畢退回

確實登錄流程

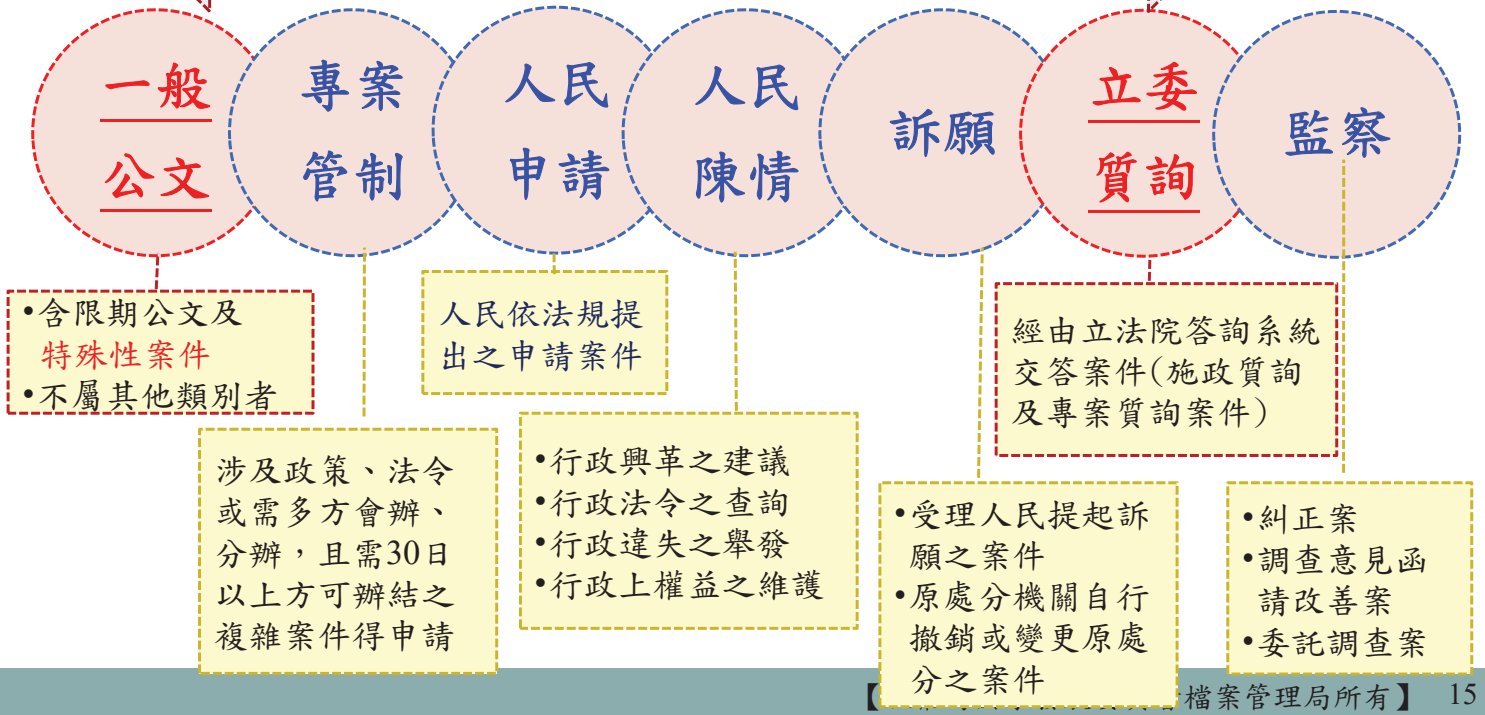
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 13

03 管制標準與方法

管制類別與重點

小叮嚀：
公文類別一定要確實，
後續管制才正確。

管制重點： 1. 依限或逾限辦結；
2. 統計分析發文日數

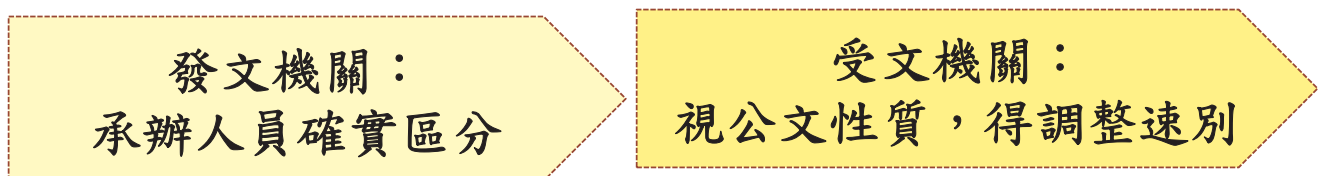


管制標準(1/3)

◆ 處理時限～假日之計算

處理時限不含假日計算	處理時限含假日計算
一般公文/人民陳情案件/ 立委質詢案件 ★各機關訂定之人民陳情案件處理期限，最長不得超過以日曆天計算30日	限期公文/專案管制案件/人民申請案件/ 訴願案件/監察案件

◆ 處理時限～一般公文速別



什麼是日曆天?工作天?

管制標準(2/3)

◆視案情、重要性區分為以「文」管制或以「案」管制

項目	以文管制	以案管制
性質	一般性文書	具專案性質者
適用類別	一般公文	專案管制、人民申請、人民陳情、訴願、立法委員質詢、監察案件、其他
管制原則	以收文(創簽稿)編號之個件管制	1. 首件文號於全案辦結始能銷號 2. 處理中需發文者以他號處理
管制標的	「文」是否於限期內處理完畢	案情是否已於處理時限內實質擬處： <u>專案預定目標</u> <u>人民申請准駁</u> <u>人民陳情明確答復</u> <u>訴願案件決定</u>
處理過程文件管制	(無處理過程文件)	1. 通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及有關機關間往返公文→取他號。 2. 以一般公文、編號個件管制。

管制標準(3/3)



<數量>

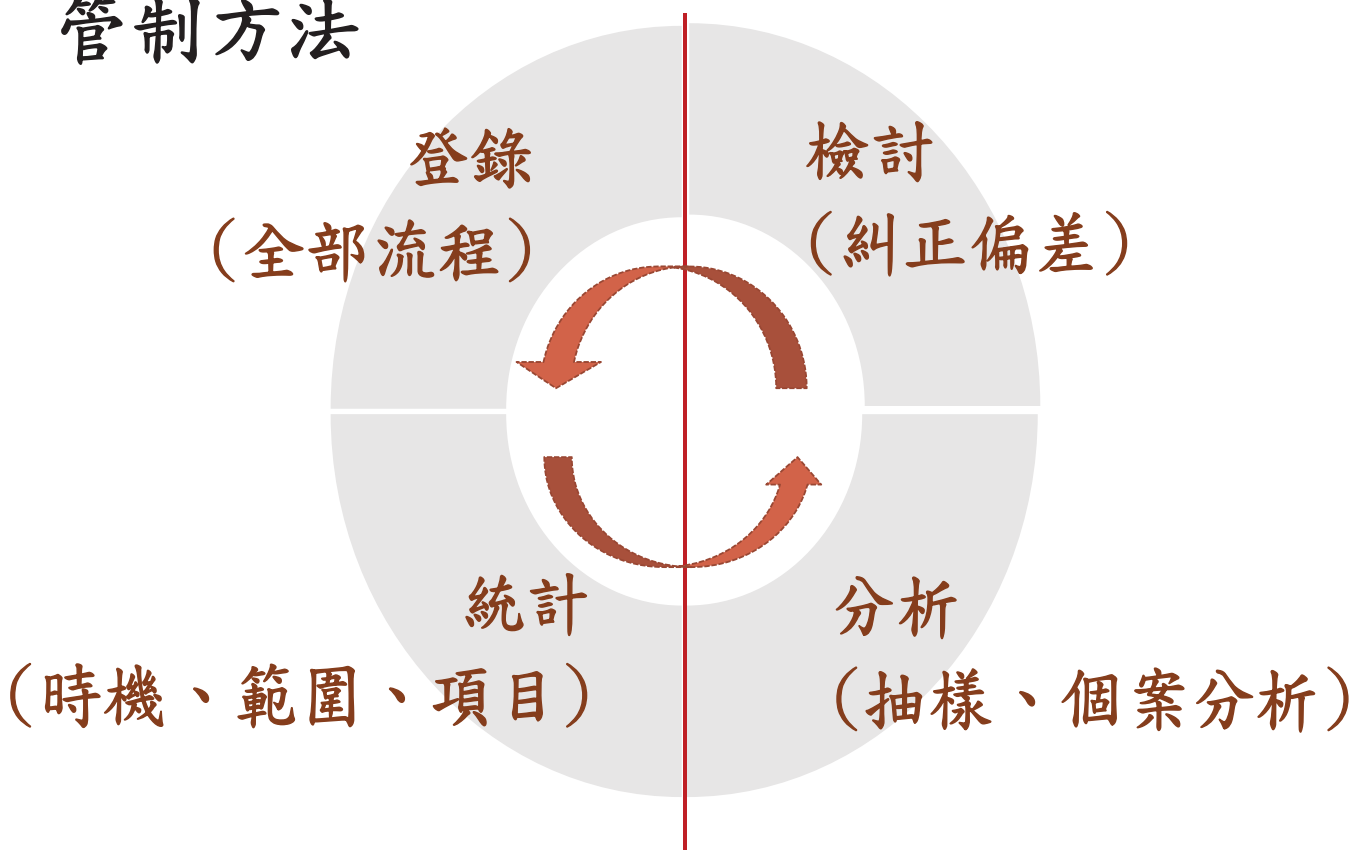
- ◎分類統計
- ◎一般公文：收發文數量
- ◎其他類別案件
 - ✓以案為單元
 - ✓每一案計列1件
 - ✓處理過程之收發文件不另計列1案，視同一般公文處理

<時效>

- ◎發文使用日數
 - ✓收文次日起至發文日止
 - ✓機關內部會稿時間不扣除
 - ✓本機關以外機關會稿時間得扣除
- ◎發文平均使用日數
 - ✓發文使用日數之和除以發文總件數所得之商
 - ✓分列機關、內部各單位平均日數

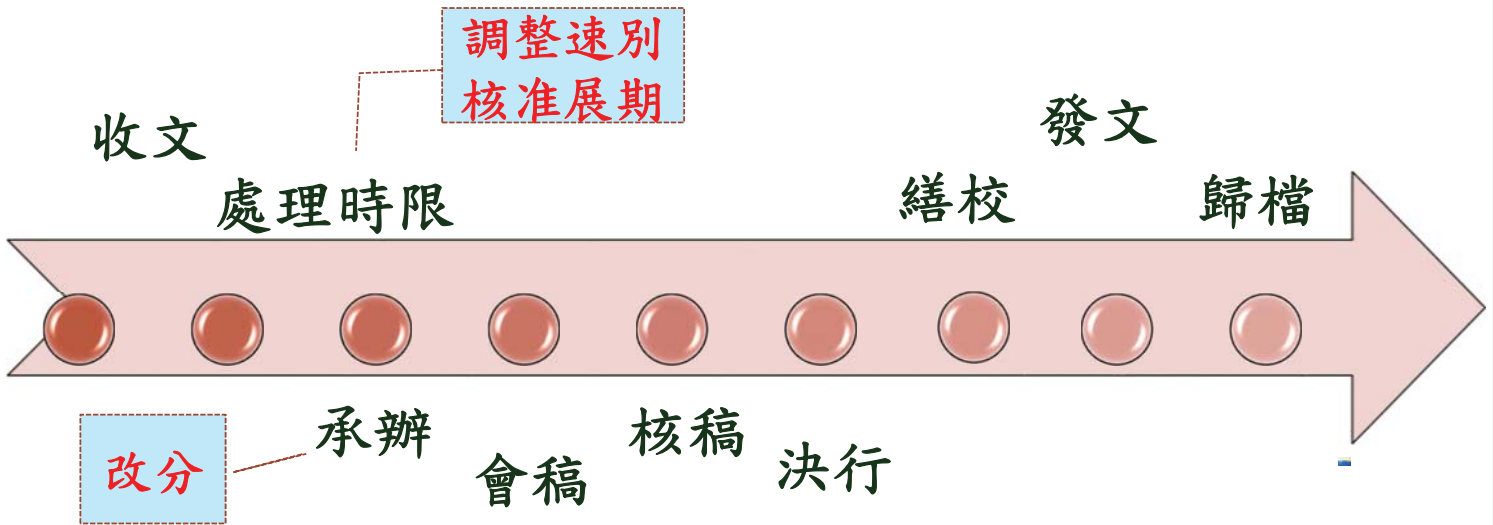
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 19

管制方法



管制方法

登錄



- ◆ 登錄：相關資料連成一整體，依公文類別正確登錄
- ◆ 登錄人員：總收文、單位收文、單位登錄、總發文、單位發文
- ◆ 補辦收文登錄：未經文書單位收文之文件

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 21

從這張公文基資看出什麼？

主	行政院銜令明辦... 公立學校教師獎金辦法第5條所列各獎項近3年發給情形調查表(第1-7、10款)各1份, 請依說明項辦理, 請查照。	
速	別最速件	密 等普通
正	副 本 別正本	來 文 文 別書函
來	文 機 關	
來	文 日 期	106/09/30 23:59:59 (文)
來	文 字	來 文 性 質專案
承	辦 單 位	來 文 號1060140799
承	辦 人	承 辦 人
辦	理 天 數	30
延	誤 天 數	0



處 理 時 間	處 理 名 稱	說 明
106/10/02 09:50:57	收文	[電子分文:新增] 收文模式:電子來文 原來文日期:<106-09-30> 新來文日期:<106-09-30> 操作者<周惠美>
106/10/03 09:08:18	承辦簽收	[承辦簽收:確認] 操作者<張賢國>
106/10/05 09:33:10	收文	收文模式:<電子來文>調整為<電子紙本> 操作者
106/10/31 12:09:46	辦結	[承辦:發文送件] 單位<人才培育處> 操作者<張賢國> 分類號<0336>
106/10/31 13:45:25	發文	[發文收件] 文號<國人培育_1060017156> 操作者<許銘仁> 共有1個行文單位

管制方法



<統計資料>

- ❖ 期間：每月、每年
- ❖ 類別：依公文類別區分

❖ 統計項目

- ✓ 數量(新收；創稿；待辦；應辦；辦結；逾期30日)
- ✓ 時效(發文；存查；抽樣調查統計)

<統計結果>

- ❖ 實施分析
- ❖ 糾正執行偏差
- ❖ 提報
 - ✓ 定期提報業務會報
 - ✓ 內部單位績效評比
 - ✓ 年終考績及獎懲

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 23

按類分別統計(區間)

一般公文統計
立法委員質詢案件
訴願案件

人民申請案件
人民陳情案件
專案管制案件
監察案件

- 1、本月份新收件數*
- 2、截至上月待辦件數*
- 3、本月創簽稿數
- 4、應辦公文總數(1+2+3)；應辦案件數(1+2)
- 5、6日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)
- 6、超過6日至30日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)
- 7、超過30日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)
- 8、發文件數(5+6+7)
- 9、發文平均使用日數
- 10、收文存查件數
- 11、創簽辦結數
- 12、辦結件數合計(8+10+11)*、占應辦公文總數百分比(12/4)
- 13、待辦件數(4-12)*、占應辦公文總數百分比(13/4)：
- 14、未逾辦理期限待辦件數*：
- 15、已逾辦理期限待辦件數*：

屆期應辦案件之依限
辦結率

依限/逾限

(行政院暨所屬中央二級機關)公文時效統計公布資訊例示

(一) 一般公文時效統計

〇年〇月份

項目 數 量 機 關	應辦公文統計				已辦結公文統計							待辦公文統計							
	本月	截至上月	本月	案件總數	發文統計					存查	辦結公文合計		待辦公文		未逾辦理	已逾辦理期限			
					6日以內辦結	6日以上至30日辦結	30日以上辦結	小計	發文平均		(8)+(10)		(4)-(11)			期限件數	期限		
	新收件數	待辦件數	創稿數	(1)+(2)+(3)	件數	%	件數	%	件數	(5)+(6)+(7)	使用日數	件數	件數	%	件數		%	件數	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(8)	(6)	(6)/(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)/(4)	(12)	(12)/(4)	(13)	(14)	(14)/(12)	
行政院																			
內政部																			
外交部																			
國防部																			
財政部																			

自107年1月起之公布，刪列本表(9)「發文平均使用日數」欄；並請各機關落實自主管理、實質妥處及依限辦結。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 25

例示~公文時效統計公布資訊(行政院暨所屬中央二級機關)

(五) 人民陳情案件時效統計

〇年〇月份

項目 數 量 機 關	應辦案件統計				已辦結案件統計					待辦案件統計				
	本月新收	截至上月待辦	案件總數	屆期應辦案件之依限辦結率	依限辦結		逾限辦結		合計		待辦案件		未逾辦理期限	已逾辦理期限
					案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	%		
	案件數	案件數	(1)+(2)	(5)/(3)-(9)	案件數	(5)/(7)	案件數	(6)/(7)	案件數	(7)/(3)	案件數	(8)/(3)	案件數	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(7)	(6)	(6)/(7)	(7)	(7)/(3)	(8)	(8)/(3)	(9)	(10)	
行政院														
內政部														
外交部														
國防部														
財政部														

○○○
111年5月
[例示]

公文類別	項目	辦理情形
一般公文(12,490件)	發文平均日數	2.07(日)
	6日以內辦結	3819件/95.74
	6日以上至30日辦結	170件/4.26
	30日以上辦結	0.00
	待辦逾限	45件/1.85
立法委員質詢案件(12件)	存查數	6,066件
	依限辦結	100.00
人民申請案件(10,163件)	逾限辦結	0.00
	依限辦結	2514件/99.92
	逾限辦結	2件/0.08
訴願案件(542件)	待辦逾限	1件/-----
	依限辦結	160件/100.00
人民陳情案件(32件)	待辦逾限	0.00
	依限辦結	27件/93.10
專案案件(544件)	逾限辦結	2件/6.90
	依限辦結	17件/100.00
監察案件(25件)	逾限辦結	0.00
	依限辦結	3件/60.00
	逾限辦結	2件/40.00

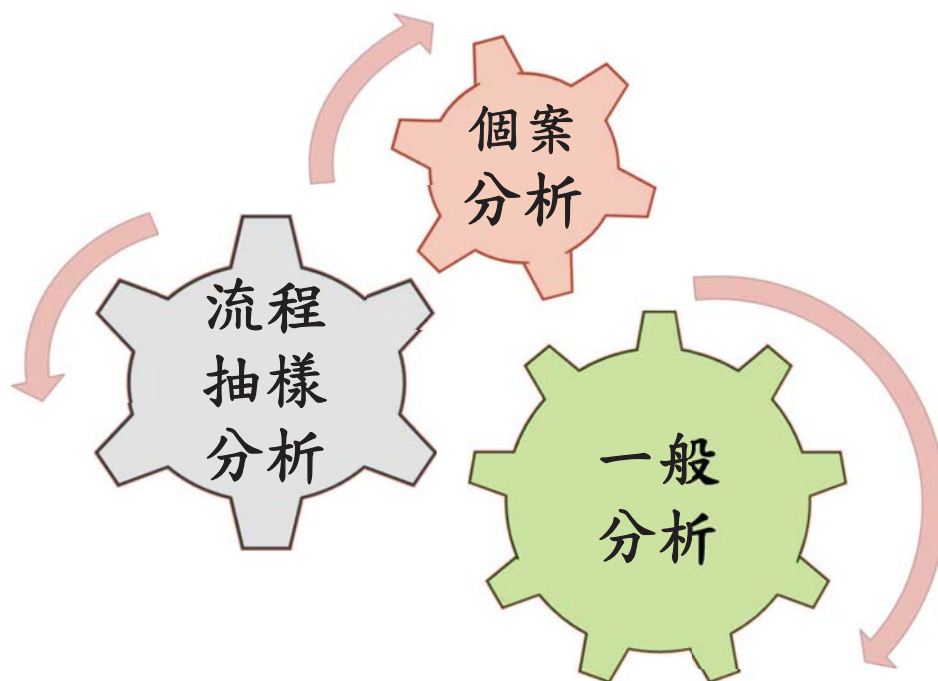
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 27

如何 看待這些統計數據

單看1個月統計?
還是看一區間?
有無個案狀況?

異常(退步?進步?)
重點是自主管理

管制方法 分析



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 29

管制方法 一般分析

數量分析

~收文量
~發文、存查件數
~待辦件數

時效分析

~發文使用日數
~發文平均使用日數

每月、逐年比較

◆ 數量分析

- ❖ 不必要行文？簡化措施？
- ❖ 工作量增減量分析？
- ❖ 逃避稽催？
- ❖ 逾限案件——確實稽催？
逾限日數分布比較？
確屬需要展期？核准展期？
逾期30日個案資料？

◆ 時效分析

- ❖ 抽樣調查檢討流程？
- ❖ 超過 6 日之件數逐月減少？
- ❖ 各月平均使用日數穩定？
-- 差距超過 0.5 日？
-- 忽高忽低現象？

管制方法 流程抽樣分析

時機

- 超過6日辦結數占20%以上
- 發文平均使用日數提高

抽樣範圍

- 抽調5至10案
- 抽樣具代表性者

實地調查

- 分文遞送時效？
- 會稿方式？
- 稽催確實？
- 落實代理？

管制方法

個件抽樣分析

各階段處理時間

- ◆ 總收文、單位收文、發文
- ◆ 擬辦、單位間會辦、核稿、核決、機關間會辦

分析案件實際辦理情形

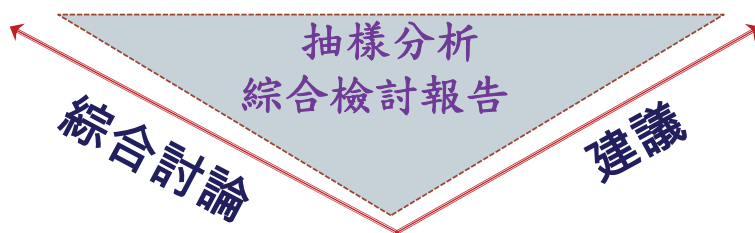
- ◆ 正確性~~登錄、展期、系統時效統計
- ◆ 時效性~~陳核、單位間及機關間會辦
- ◆ 確實性~~稽催管考

文書處理流程個件抽樣分析表

案由：

收文/創簽稿日期	年 月 日	收文/創簽稿字號	
發 文 日 期	年 月 日	發文字號	
結 案 日 期	年 月 日	辦理日數	日 展期紀錄 次
公文作業流程登記	處理過程	月 日 時 分	受理單位/人員 使用時間
公文處理分析	例：填寫案件實際辦理情形, 例如登錄、稽催、展期、使用日數、陳核情形及系統統計正確性、公文積壓程度等		
檢 討 事 項	例：未符規定之改進做法、公文積壓情形提報考績參考等		

管制方法



- ◆ 分析公文處理時效
- ◆ 找出影響公文時效問題
 - ◆ 承辦人員：未把握時效
 - ◆ 核稿：階層及人員太多
 - ◆ 會稿：方式不當
 - ◆ 繕校：作業壅塞
- ◆ 簡化流程、縮短決行層級
- ◆ 訂定每一過程處理時限
- ◆ 檢討公文處理方式—
 - 直接辦稿或簽稿併陳? 合併一稿發文?
 - 一事數稿分別行文?
- ◆ 檢討相關作業方式—會稿方式?
 - 傳遞方法? 稽催確實?
- ◆ 檢討工作分配--工作量? 代理?

管制方法

文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

年月日
製作人

依據資料	綜合討論	建議
個件分析 5 件，發文字號如下： 一、109 院管字第 1090022531 號 二、.....	一、本(4)月份超過 6 日之發文辦結案件占發文總數 30%，平均使用日數為 6.5 日，較上月退步 0.65 日，公文處理緩慢，有待改進。 二、每一處理過程可使用時間，不能掌握： (一)承辦人員未能把握時效。 (二)核稿階層及人員太多。	一、修正負責授權決行權責。 二、檢討各階層核稿人數，減少不必要核稿人員。 三、訂定每一過程處理時限。 (例：普通件時限為 6 日，分配承辦人可使用時間為幾日、核稿為幾日.....繕校為幾日、發文為幾日) 四、下列實際問題，擬請實施調查 (一)會稿方式是否適當？ (二)傳遞方法能否配合？ (三)超過時限案件有無辦理展期？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 35

管制方法 個案分析



04 文書稽催

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 37

文書稽催(1/3)

◆稽催時機

衡量各個處理過程可使用時間、展期後期限

◆實施稽催

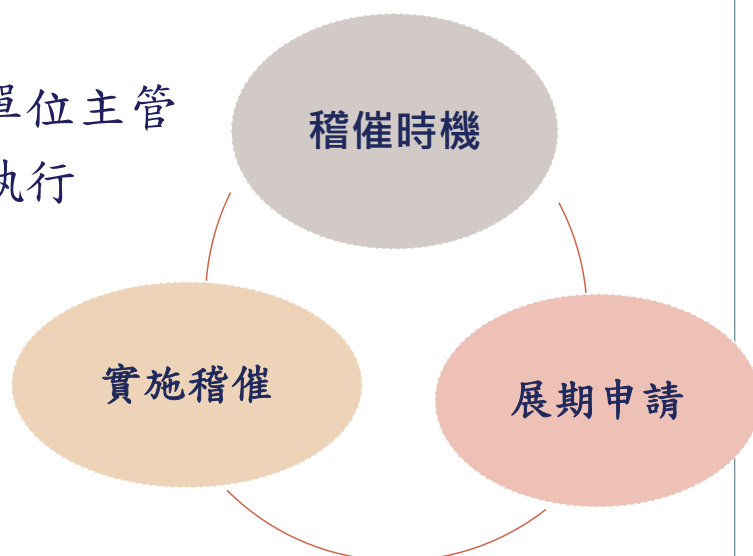
登錄資料為基礎，由承辦人、單位主管、單位收發、文書及管制單位執行

◆展期申請

☆屆期前報請權責主管核准

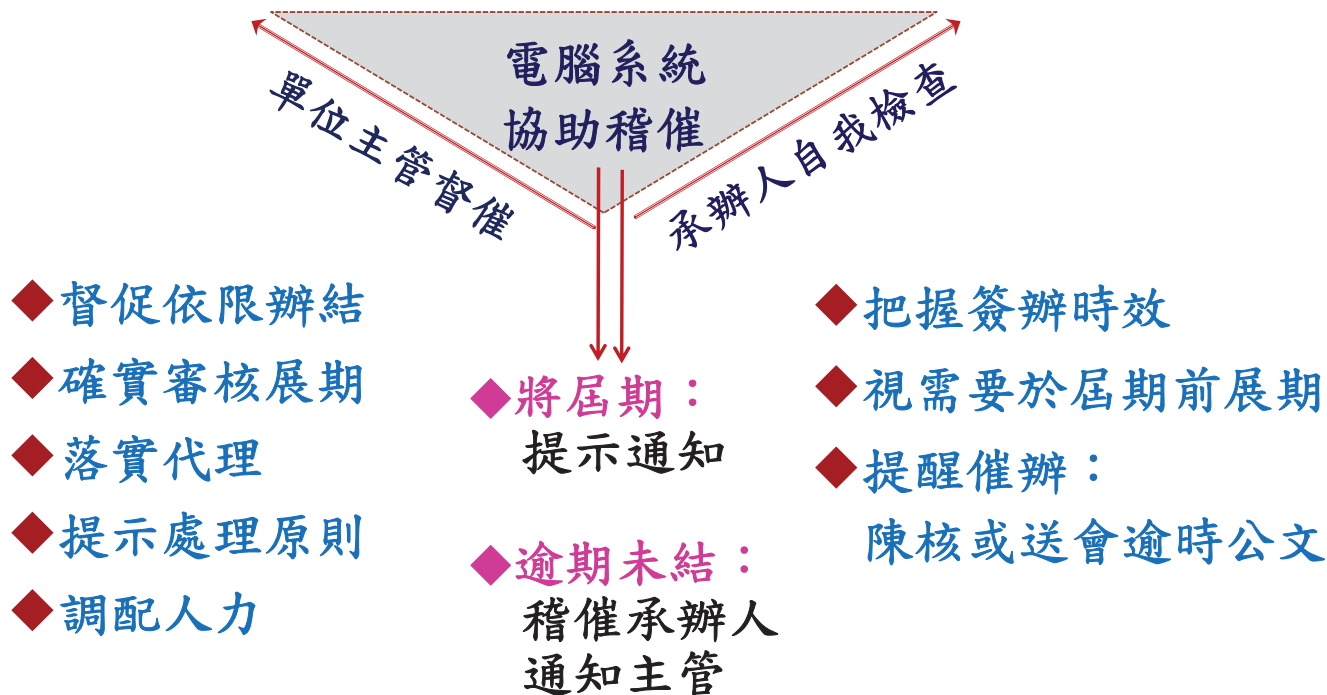
☆依業務性質區分訂定展期期限

☆申請時應登載事項



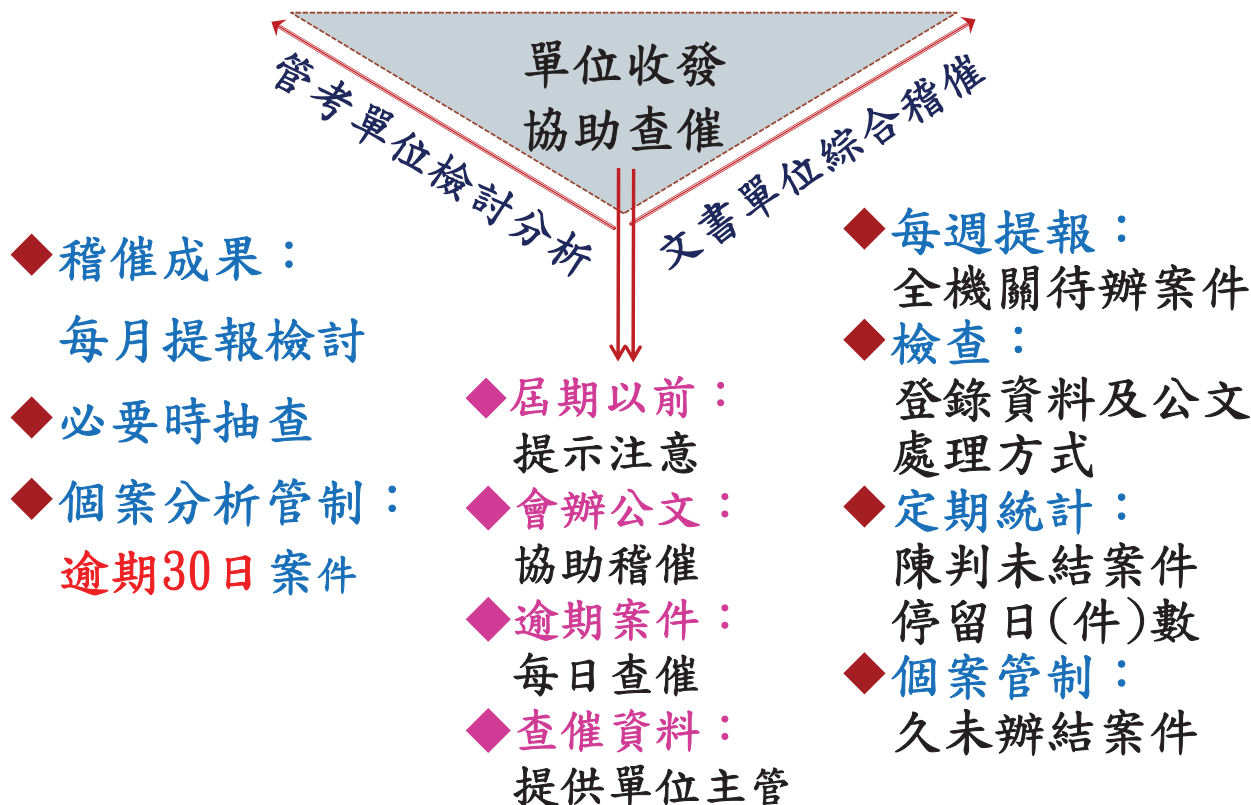
是否落實以「案」全程管制

文書稽催(2/3)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 39

文書稽催(3/3)



國家發展委員會檔案管理局
稽催公文清單

報表編號：ODR420

製表人員：林怡芬

頁次：1 / 1

日期：106/01/26 10:17

承辦人 公文文號 主/會辦+收(創)文日 原始辦理期限 預計辦畢日 逾期天數 辦理天數 展期數 逾限原因 承辦人
主旨 目前辦理情形 簽章 預訂辦結時間

稽催公文：0 件

說明：自106年1月20日起至106年1月25日止，無符合稽催之公文。

公文文號	來文機關	收(創)文日期	審核	聯絡方式	主旨	承辦單位	承辦人	原辦日期	辦結日期	辦理天數	目前所在位置	三會辦	狀態
1060000418	行政院人事行政總處	106/01/19	電子	總發文	為籌組「行政院培訓發展工作圈」一案，請查照惠復辦理事項。	企劃組	鄭念宗	106/01/26		5	企劃組二科	會辦	辦理中
1060000443	行政院人事行政總處地方行政研習中心	106/01/23	電子	總發文	貴局擬與本中心合作製作「5小時」數位課程一案，業已納入本中心「106年度數位課程製作服務專案」辦理，復請查照。	企劃組	陳淑琴	106/02/06	106/01/25	2	企劃組	會辦	辦理中
1060000510	林宛蓉	106/01/25	電子	存查	為辦理「106年度數位課程製作服務專案」一案，請查照辦理。另依該文書處理程序規定第63點規定「(三)直接辦理案件，自承辦人審議之時起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。」其中審議之日	企劃組	林怡芬	106/02/08		1	企劃組一科	主辦	辦理中
1060000525	內政部	106/01/25	電子	存查	大陸地區人民申請入境第575次聯合審查會	企劃組	魏合時	106/02/07		1	企劃組二科	主辦	辦理中
1060011023		106/01/24	電子	總發文	有關本局105年與宜蘭縣史館、高雄市立歷史博物館、國史館臺灣文獻館等之合作交流辦理情形管制案，查請核示。	企劃組	魏合時	106/02/07		2	典藏組一科	主辦	辦理中
1060011028		106/01/23	電子	總發文	有關研訂「第16屆機關檔案管理會場獎評選實施計畫(草案)」及「第16屆機關檔案管理人員金質獎選辦作業注意事項(草案)」案，查請核示。	企劃組	簡東佑	106/02/06		3	企劃組三科	主辦	辦理中
1060011030		106/01/25	電子	存查	擬具本局(本)106年度重大工作計畫項目表案，查請核示。	企劃組	林怡芬	106/02/08		1	企劃組一科	主辦	辦理中

存查

科長楊曉雲

科長石淑惠

科長陳蓉

委員陸安玉

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 41

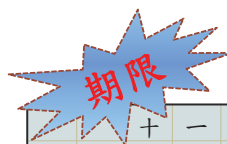
05 常見問題

常見問題 內部機制

未配合相關規定修正內部規定

擬辦決行

- 分層決行？
- 落實代理人制度？
- 公文會稿時間過久？



日	一	二	三	四	五	六
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

公文期限

- 登錄資訊不完整？
- 未將繕發時間計入時效？
- 未檢討處理期限或未訂定各階段處理時限？
- 未依業務性質區分展期期限？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 43

常見問題 登錄

未登錄(蓋印)

- 未蓋收文日期編號？
- 來文未送文書人員登錄？
- 公文處理流程登錄不全？

登錄有誤

- 分類登錄錯誤？
- 系統與實際批核時間落差大？
- 限期公文以來文速別期限登錄？
- 當日收文登錄次日日期？

收文日期: (日) - (日) (日) 今日 三日內 一週內 一個月內 *自行輸入

辦理狀態: 已結案 未結案 已銷號

公文性質: [下拉選單] 業務類別: [下拉選單]

密等: [下拉選單]

審核類型: [下拉選單] 文別: [下拉選單]

承辦單位: [下拉選單] 承辦人: [下拉選單]

公文來源: [下拉選單] 辦理天數: 天

來文者: [下拉選單] 受文者: [下拉選單]

相關字號: 發文字號 來文字號 收文字號 上級發文字號

關鍵詞查詢: 類集 文類 (輸入多筆時, 請用「|」隔開)

關鍵詞查詢項目: 案由(主詞) 案名 並列及其他案由 關鍵字 主題項 來文者 受文者

歸檔庫房類別: 機關庫房 單位庫房

檔案權限: 發文 存查 續辦: 有 無

常見問題

統計分析



未辦理公文檢核

統計

- 未依規定確實統計？
- 統計設定有誤？
 - --展期公文未計列為逾期案件
 - --公文時效計算有誤

分析

- 著重每月統計成果比較，缺乏原因分析？
- 未針對逾期處理時限30日案件進行個案分析？

公文基資 可發現問題

公文來源：正常公文	公文狀態：已點收	銷號原因：
來文機關：嘉義縣政府	來文信箱：	收/創：收文
處理本別：正本	文別：函	密等：
密件流水號：	公文速別：最速件	累展日數：0
公文狀態：發文結案	續辦：	
來文日期：105/12/29	來文字號：府建道管字第 1050251184 號	
上級收文日期：106/01/03	部收文號：1060000090	
發文日期：106/01/05	發文字號：1060000090	
主旨：檢送阿里山客運股份有限公司所提105年度本縣市區客運「西濱快捷線」及「嘉義高鐵站-鹽水」公路公共運輸補助電動大客車計畫各一份，請查照。		
承辦組室：金屬機電組	承辦人：劉光中	簽核類型：
公文性質：一般公文	限辦日期：106/01/04	辦理天數：2
起算日期：106/01/04	結案日期：106/01/05	併件：否
併案情形：未併案	關鍵字：	辦理階段：
併案文號：	業務類別：	應用限制：
案件編號：	保存年限：	原密等：
分類號：	解密日期：	應解密日期：
解密別：		
解密條件：		
清理處置：	調整後清理處置：	

感謝聆聽

電話諮詢請洽：(02) 89953507
(02) 89953513

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 47

公文時效管制及檢核

國家發展委員會檔案管理局企劃組
朱科長育萱

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 1

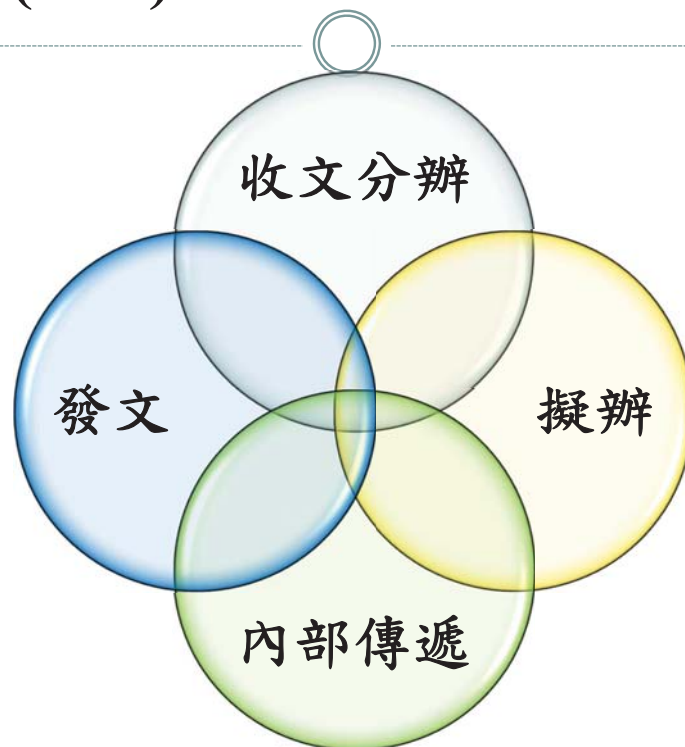
重點

- 01 公文時效一般原則
- 02 各類公文時效管制
- 03 公文檢核
- 04 公文統計
- 05 常見問題

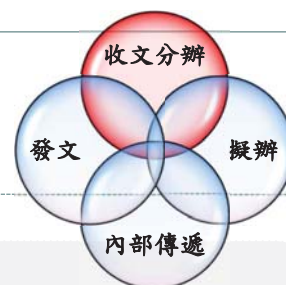
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 2

01公文時效一般原則

一般原則(1 / 6)



一般原則(2 / 6)



收文分辦

收文

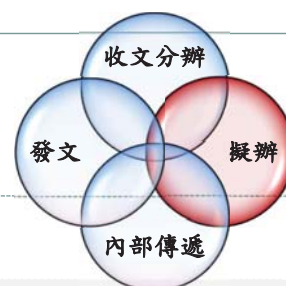
- ◎來文均應先予收文
- ◎當日編號登錄分文；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。

改分

- ◎收文次日：確定主辦單位
~~爭議案件
- ◎時效：原登錄收文日期

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 5

一般原則(3 / 6)



擬辦

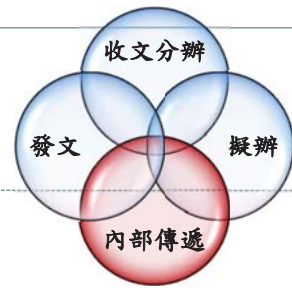
- ◎急要來文：優先擬辦
- ◎其他來文：不得積壓
- ◎案情複雜：分析案情考量展期

⚠ 應在屆滿處理時限以前

- ◎預留核稿長官批核時間
- ◎代理人應落實代辦公文

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 6

一般原則(4 / 6)



內部傳遞

會簽

- ◎事前協調、電洽、電郵處理
- ◎急件公文：分會或**先發後會**

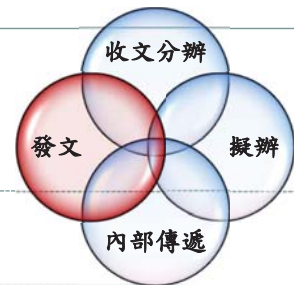
陳核傳遞

- ◎承辦單位：控管傳遞流程、急件親持
- ◎核稿人員：避免簽條往返

稽催

- ◎訂定稽催作業規定
- ◎落實稽催：承辦人、單位收發、管考人員

一般原則(5 / 6)



發文

急件公文

- ☑得不依層級之限，並以副本抄送直屬上級或下級機關
- ☑隨到隨辦(繕印、校對)
- ☑於文件標明或以電話先行通知
- ☑公文送達後應持續追蹤

- ☑通報周知，以登載機關電子公布欄為原則
- ☑分配繕印文件，以當日繕印竣事為原則

一般原則(6 / 6)

◆ 逾期案件 展期後的公文仍列為逾期案件

❖ 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者

◆ 公文期限調整 於調整後期限辦畢，不列為逾期

❖ 一般公文

更改
速別

限期公文經來文機關同意更改期限

申請特殊性案件

申請專案管制

❖ 其他類公文

監察案件經來文機關同意展延期限

訴願案件報准延長，同時通知訴願人及參加人

❖ 末日遇假日

限期公文

專案案件

人民申請案件

特殊性案件

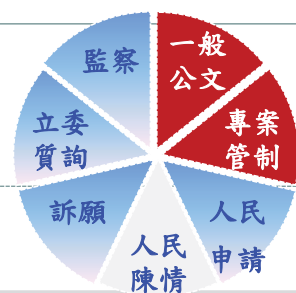
人民陳情案件

訴願案件

監察案件

02 各類公文時效管制

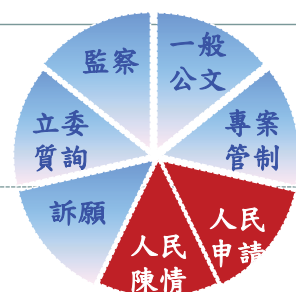
各類原則(1 / 4)



類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
一、 一般公文	<ul style="list-style-type: none"> ★含限期公文、特殊性案件 ★不屬其他類者 	最速件：1日 (緊急公文視個案) 速件：3日 普通件：6日	扣除假日計算 (限期公文及 特殊性案件 包含假日計算)	1. 計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
二、 專案管制案件	涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件得申請	依個案申請奉准之處理時限，1次申請不得超過6個月	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 11

各類原則(2 / 4)



類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制重點
三、 人民申請案件	人民依法規提出之申請案件	<ul style="list-style-type: none"> ★按各事項類別，訂定處理期間並公告 ★未訂者，處理期間為2個月 	包含假日計算	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
四、 人民陳情案件	<ul style="list-style-type: none"> ★行政興革之建議 ★行政法令之查詢 ★行政違失之舉發 ★行政上權益之維護 	<ul style="list-style-type: none"> ★視業務性質訂定處理時限並公告 ★全案處理時限不得超過30個日曆天 	扣除假日，機關自訂處理期限最長不得超過30個日曆天	1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 12

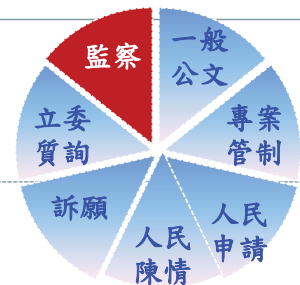
各類原則(3 / 4)



類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
五、 訴願案件	<ul style="list-style-type: none"> ★各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件 ★原處分機關自行撤銷或變更原處分案 	<ul style="list-style-type: none"> ★訴願決定書：3個月 ★報准延長為：5個月 	包含假日計算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]
六、 立委質詢案件	行政院綜合業務處經由立法院答詢系統交答案件	<ul style="list-style-type: none"> ★代擬代判院稿：10日 ★非代擬代判院稿：7日 	扣除假日計算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計算發文使用日數 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 13

各類原則(4 / 4)



管制	定義(範圍)	處理時限	限辦日期	管制方式
七、 監察案件	<ul style="list-style-type: none"> ★糾正案 ★調查意見函請改善案 ★委託調查案 	<ul style="list-style-type: none"> ★公文已敘明辦理期限者，依其期限為準 ★未敘明辦理期限者，以發文日起2個月為期限 	包含假日計算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不計算發文使用日 2. 管制[依限辦結]或[逾限辦結]

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 14

一般公文時效管制(1 / 8)

◆處理時限—自收文次日起算

速別(普通件6天. 速件3天. 最速件1天)

◆時限計算標準(發文使用日數)

- ❖收文次日或創稿簽陳之日至發文日止之日數扣除假日
- ❖收文當日辦結者◀0.5日
- ❖本機關以外機關會稿時
 - ☑從送會之日至退會收到日止之時間，得予扣除
- ❖跨機關陳核案件
 - ☑從送核之日至送回收收到日止之時間，得予扣除
 - ☑機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 15

一般公文時效管制(2 / 8)

期限：

依來文或規定所訂期限
(以日曆天計算)

限期公文

調整期限：

經來文機關同意
更改限辦日期

依限辦畢：最高以6日算

逾限辦畢：以實際使用日數算
無速別

收文時已逾限：

視為普通件

有兩個期限：

以最後者為期限

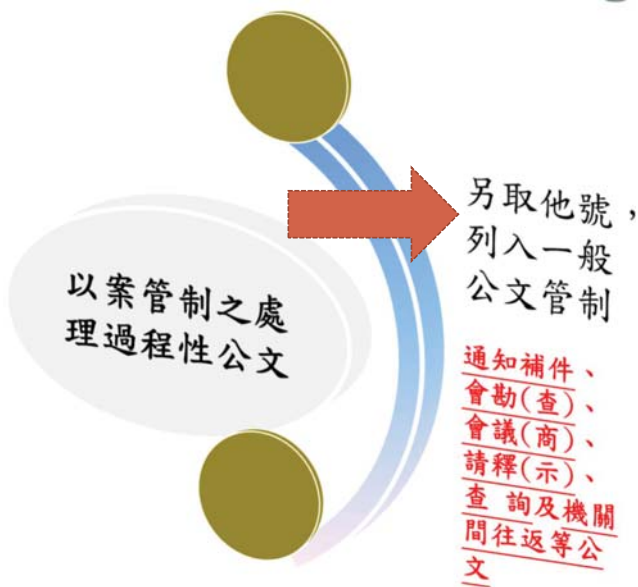
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 16

一般公文時效管制(3 / 8)



常見問題

來文開會通知單應屬限期公文類型，不宜以一般公文速別登錄辦理期限。



限辦日期

會議日或
會議後之
特定日數

開會通知

一般公文時效管制(4 / 8)

收創日期	107/06/01 09:33	公文文號	1070000765	收創方式	電子收文(紙本流程)
來文日期	107/05/31	來文字號	1071400952	來文方式	一類收文
來文者					
主旨	「歷次治安會報主席裁(指)示事項辦理情形」追蹤會議				
速別	最速件	文別	開會通知單	本別	正本
密等	普通	解密條件		保密期限	
列管類別	一般公文	列管項目			
承辦單位		承辦人員			
發文日期		發文字號			
結案日期	107/06/01 17:00	限辦日期	107/06/01		
累計展期次數	0	累計天數			
歸檔日期	107/06/06 16:04	應歸檔日期	107/06/01		
延後歸檔次數	0	累計天數			
檔號	30101	保存年限			
決行類別	存查	決行單位			
批核意見	如擬	決行日期	107/06/01	決行時間	17:00

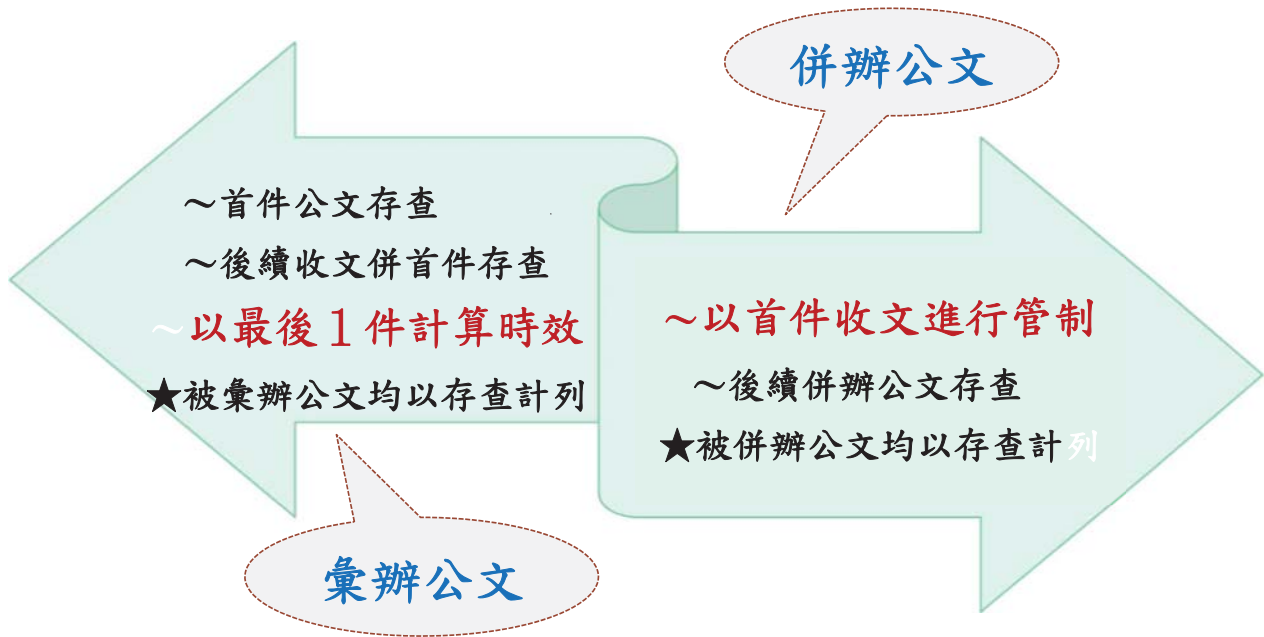
開會通知單 → 以來文速別登錄

or 限期公文



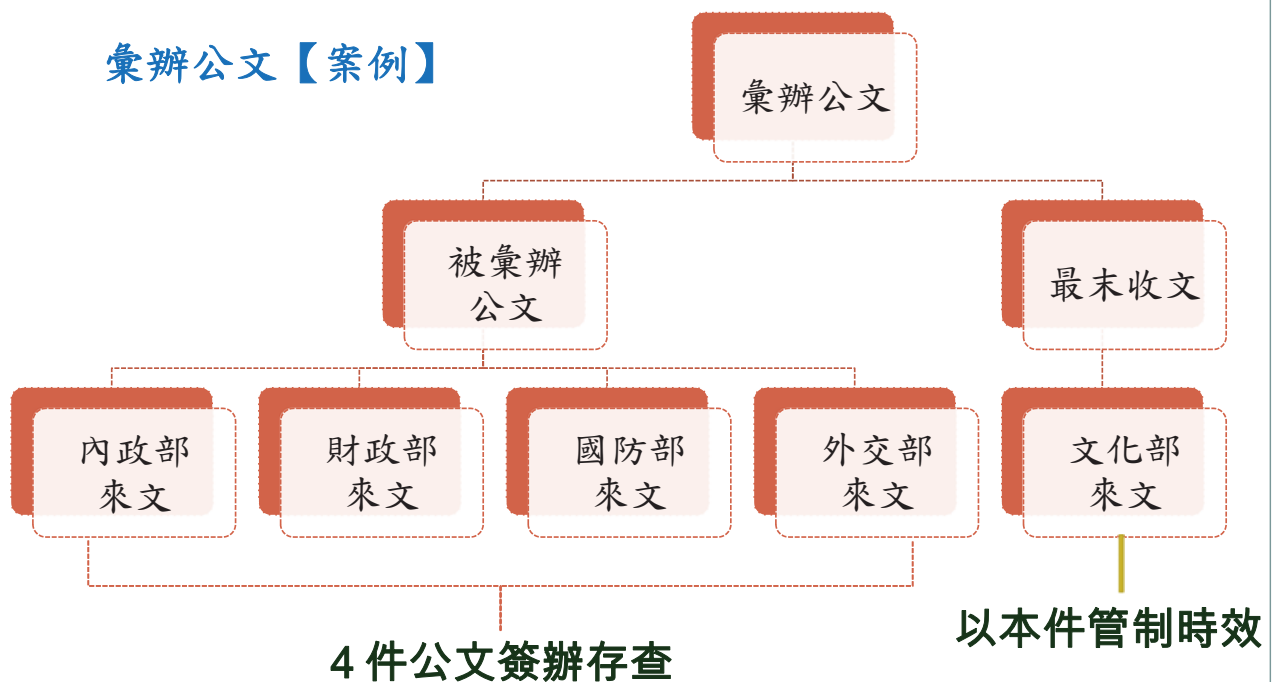
無須登錄速別

一般公文時效管制(5 / 8)



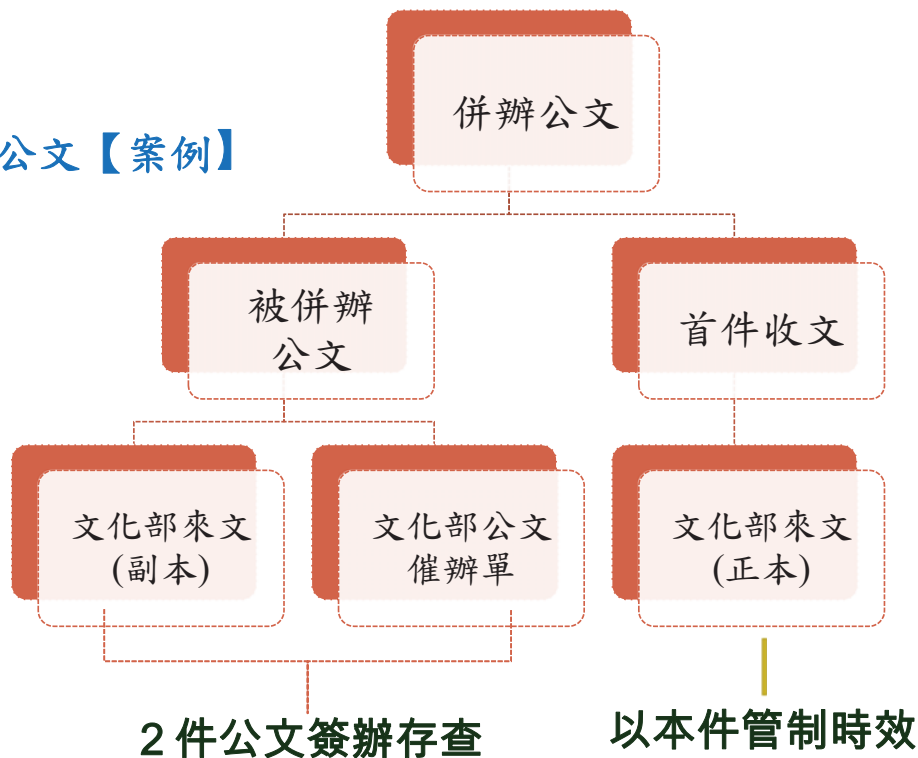
一般公文時效管制(6 / 8)

彙辦公文【案例】



一般公文時效管制(7 / 8)

併辦公文【案例】



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 21

一般公文時效管制(8 / 8)

(提醒)一般公文時效管制(還有一種)

特殊性案件

依限辦畢：最高以6日算

逾限辦畢：以實際使用日數算

業務性質或內容複雜
需多方彙整或協調處理

6日 < 處理時限 < 30日

申請時宜與來文機關
協調其處理時限

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 22

專案管制案件時效管制(1 / 3)

◆ 處理時限—自收文次日起算

- ❖ 包含假日
- ❖ 依個案申請奉准之處理時限
- ❖ 一次得申請之處理時限不得超過6個月
- ❖ 超過預定完成時間，仍應申請展期

◆ 時效計算標準

- ❖ 不列入一般公文數量統計分析
- ❖ 管制條件 ❶「依限辦結」或「逾限辦結」
- ❖ 管制依據 ❶第一次申請奉准之處理時限
- ❖ 未符申請專案條件者 ❶列為一般公文計算處理日數

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 23

專案管制案件時效管制(2 / 3)

實質要件

- ~ 涉及政策、法令
- ~ 多方會辦始定案
- ~ 需時30日以上辦結

首長或單位主管書面指示
則不受限

- ~ 原時限屆期前申請
- ~ 敘明應載事項、時程、完成時間
- ~ 簽會研考單位，結案前❶定期
提報執行情形
- ~ 可通案方式一次簽准

程序要件

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 24

專案管制案件時效管制(3 / 3)

總收文號	○○○○○○	收文日期	○○年9月10日			
申請日數	32日	預定完成日期	○○年10月12日			
案由	研修○○○法案					
申請原因	涉及政策、法令					
預定作業事項	預定進度(週/月)					
	9/11-9/17	9/18-9/24	9/25-10/1	10/2-10/8	10/9-10/12	
函請相關機關 表示意見						
蒐集多方資料						
召開研修會議1						
完成初步草案						
召開研修會議2						
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長		

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 25

人民申請案件時效管制(1 / 3)



◆ 行政程序法第51條規定

- ❖ 人民(團體)依法規(包括行政命令)得提出之申請

◆ 處理時限—自收文次日起算

- ❖ 包含假日，依各事項類別及作業量繁簡，分訂處理時限
- ❖ 辦理過程超過6日者，訂定各階段期限並公告機關網站

◆ 計算標準

- ❖ **數量**：以案為單位，處理過程收發文列入一般公文統計
- ❖ **時效**：「依限辦結」或「逾限辦結」

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 26

人民申請案件時效管制(2 / 3)

期限

1. 訂定處理期間公告
2. 未定處理期間者，處理期間為2個月

處理過程之公文

1. 另以他號處理
2. 不得以原文號銷號結案

管制原則

以案全程管制

延長期限

1. 以1次為限
2. 申請日數不超過原公告時限，通知申請人延長事由

不合法定程式案件

1. 一次通知補正，不直接退文
2. 通知日起至補件日止，經過期間得予扣除

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 27

人民申請案件時效管制(3 / 3)



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

請輸入關鍵字 查詢

熱門查詢：下載專區 檔案法 機密 檔案展

國家檔案 機關服務 便民服務 認識我們

申辦服務

- 國家檔案應用申請
- 機關檔案應用申請
- 本局參訪及檔案應用指導
- 省政資料館場地預約申請
- 電子檔案保存實驗室參訪
- 電子檔案技術服務
- 過時資訊設備捐贈

相關網站

- 國家發展委員會
- 本局相關網站
- 合作廳
- 國內網站
- 國外網站
- 宣傳資訊
- 就業資訊
- 行政院新莊聯合辦公大樓

政府資訊公開

- 對外關係文書
- 法律、法規及行政規則
- 組織、職掌及聯絡資訊
- 行政指導有關文書
- 施政計畫
- 業務統計
- 出國報告
- 預算書
- 決算書
- 會計月報
- 請願及新案

志工服務

- 活動公告
 - 招募簡章
 - 管理規定
 - 網站相連
 - 活動花絮
- 徵稿訊息
- 檔案月
- 檔案月
- 關於檔案月
 - 檔案月識別標誌
 - 本年度活動
 - 歷年活動



應依業務性質分別訂定處理時限，並公告於網站，有助民眾瞭解申請時限及提升公文時效。

知。

案、政府資訊或卷宗（以下簡稱檔卷），（申請書範例如附件1）。書面通訊方式為之。

之檔卷性質，由業務承辦單位辦理。請案，應先檢視申請書內容，依規定辦理件2）後，發陳本局權責長官核示。

申請書之日起十五日內決定；必要時，得予

日。

- 四、申請應用程序不符或要件不備，經通知補正者，申請人應於七日內補正；不能補正或逾期不補正者，逕行駁回之。
- 前點第三項收受申請書之日起十五日，於前項情形，自申請人補正之日起算。
- 五、申請閱覽、抄錄或複製檔卷，以複製品為原則。檔卷經電子儲存者，其應用以影像或複製品為原則。

人民陳情案件時效管制(1/4)

◆ 行政程序法第168條規定

❖ 範圍：行政興革建議、法令查詢、違失舉發、權益維護

◆ 處理時限—以收受陳情書次日起算為原則(公布機關網站)

❖ 扣除假日

❖ 首長室等轉下案件以交辦次日起算

❖ 通知陳情人補陳，自陳情人補陳之次日起算

❖ 視業務性質分別訂定處理時限(不得超過30日曆天)

◎ 案件形式、來源 ◎ 涉及機關數 ◎ 涉及政策或法令研訂

◆ 計算標準

❖ 數量：以案為單位，如有依規定不予處理並應登記以供查考者視為1案，並應予計列1件

❖ 時效：「依限辦結」或「逾限辦結」

☛ 依規定不予處理案件，於處理時限內登錄，列為「依限辦結」

☛ 等待其他機關提供資料或因法令疑義層轉核釋者層轉日起至函復、釋復日止，經過期間得予扣除

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 29

人民陳情案件時效管制(2/4)

登錄

1. 收文、首長室等轉下案件
2. 陳情人親赴機關、或電話、電郵、電子民意信箱陳情

管制原則

落實全面管制
收文分類登錄

延長期限

1. 延長時限理由以書面或電子郵件告知陳情人
2. 辦畢期限不超過30日曆天

處理過程之公文

1. 另以他號處理
2. 不得以原文號銷號結案

訂定處理程序

訂定本機關處理程序或作業規定

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 30

人民陳情案件時效管制(3/4)

- ✓ 無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式
- ✓ 同一事由已明確答復
- ✓ 非本機關主管，且陳情人以同一事由向各機關陳情

行政程序法及行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點，有左列情形，不予處理，但仍應予以登記，以利查考：

人民陳情案件時效管制(4/4)

文號	1080002474	文別	非屬以上各類文書
主旨	本會交下行政院長電子信箱[101-108010082]有關民眾詢問限期公文及特殊性案件之時效管制疑義一案，謹擬具答覆稿如附件：	密等	
公文類型	線上簽核	承辦單位	
收創文日期	108/04/25	承辦人員	
公文性質	陳情案件	檔號	108/10010302
細分類別	院長信箱	保存年限	3年
速別		決行日期	108/04/26
限辦日期	108/04/30 23:59	結案	 首長信箱收受案件應納入人民陳情案件。
辦理日數	1		

訴願案件時效管制

◆處理時限

- ❖ 自受理訴願機關或原行政處分機關收受訴願書次日起算(含假日)
- ❖ 訴願決定書：3個月內●得延長為5個月，並通知訴願人及參加人
- ❖ 通知訴願人補正者，自訴願人補正程式之次日起算
 - 未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算

◆管制原則及計算標準

- ❖ 管制條件●「依限辦結」或「逾限辦結」
- ❖ 處理過程之收發文件
 - 通知訴願人補正公文、訴願答辯書等，以一般公文計列
- ❖ 逾3個月辦結者
 - ☺依限辦結●事前報准延長，同時依規定通知，並於5個月內辦結
 - ☹逾限辦結●未報准延長，或者有報准延長而未通知相關人員
- ❖ 逾5個月辦結者→列為「逾限辦結」

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 33

立法委員質詢案件時效管制

◆ 立法院職權行使法與管制作業有關係文規定

立法院開議期間立委提出質詢，就未答復與書面質詢部分，行政院應於20日內書面答復，送立法院轉知質詢委員

◆ 範圍：指行政院透過質詢系統交答案件

X 公聽會.索取資料
X 質詢擬答題庫案件

◆ 管制原則、處理時限及計算標準

- ❖ 以案管制
- ❖ 行政院電子交答發文日起至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止(扣除假日)
- ❖ 代擬代判院稿●10日內將院函稿用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案
- ❖ 非代擬代判院稿●7日內將擬復資料於質詢系統上傳結案
- ❖ 數量●每1案計列1件
- ❖ 時效●以上開10或7日審定依限或逾限

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 34

監察案件時效管制

◆ 監察法及其施行細則規定

糾正案、調查意見函請改善及委託調查案

◆ 管制原則

- ❖ 逾期2個月尚未辦結案件，管制單位應調查原因，分析責任，簽報首長核處

◆ 處理時限

- ❖ 來文主旨或審查意見敘明期限或未敘明期限(以發文日起2個月(含假日))
- ❖ 函請他機關提供資料後據以回復監察院者
 - 於監察院限辦日期內，酌訂機關回復期限

◆ 計算標準

- ❖ 「依限辦結」→☺於規定時限內辦結
 - ☺經來文機關同意展期並於期限內辦結
- ❖ 「逾限辦結」→☹超過規定處理時限辦結者
 - ☹未獲來文機關同意展期者

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 35

03 公文檢核

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 36

公文檢核(1/4)

◆建立公文檢核制度

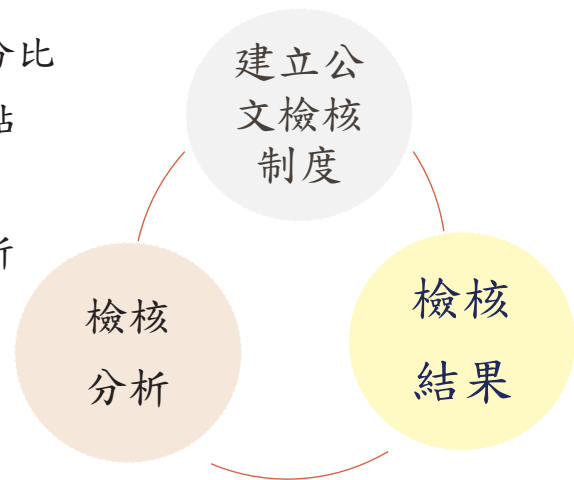
- ◆研訂計畫、稽核項目、抽查百分比、檢核時機、各類公文檢核重點

◆檢核分析

- ◆檢核單位：蒐集資料、綜合分析
- ◆受檢單位：輪流派員參加檢核

◆檢核結果

- ◆研提改進目標、付諸實施
- ◆提報業務會報



公文檢核(2/4)

基本原則

- ★研訂稽核計畫
- ★訂定稽核項目及抽查百分比
- ★定期檢核，據以獎懲

檢核時機

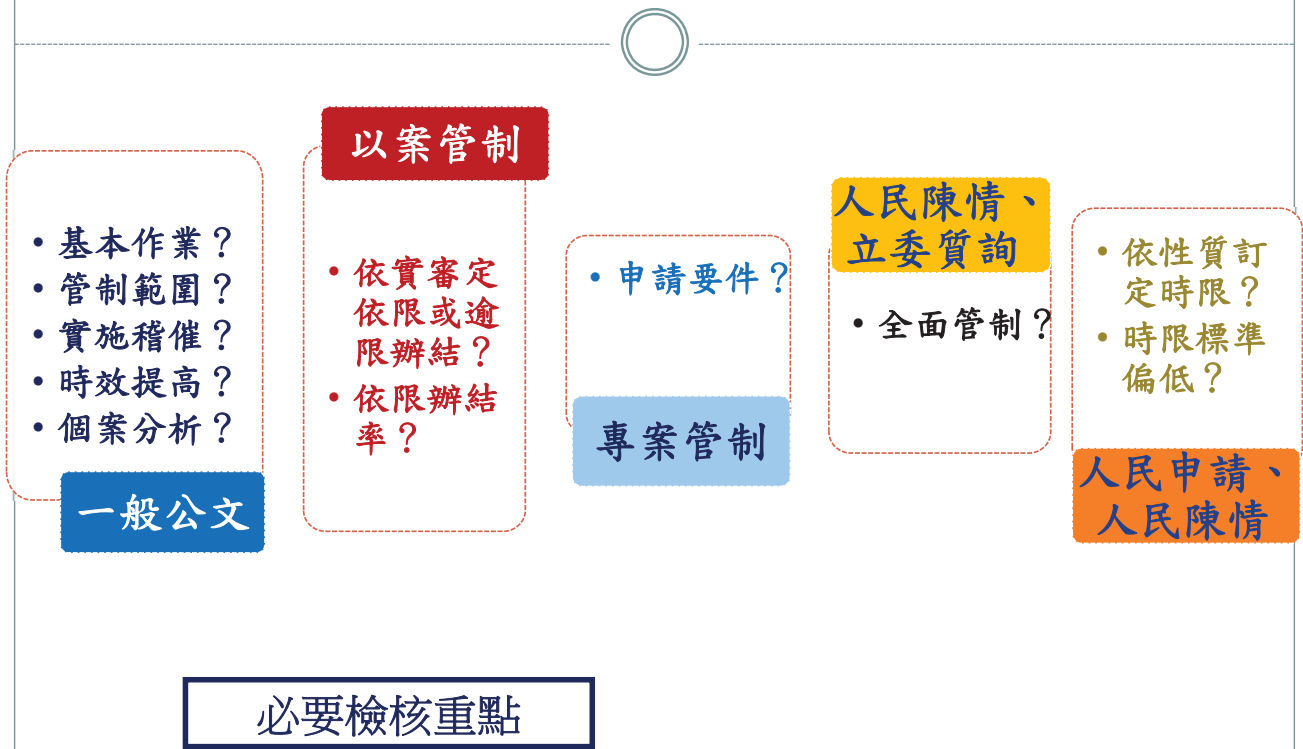
- ★每年自行檢核
- ★對所屬機關至少每年檢核1次

檢核項目

- ★登錄統計確實性
- ★分辦及傳遞時效
- ★人民申請未核准案件處理
- ★逾期、重要專案管制情形

建立公文檢核制度

公文檢核(3/4)



公文檢核(4/4)



OOO部公文檢核機制

- ✓ 組成公文檢核小組→各單位(綜合規劃司)。
- ✓ 機關首長指派小組召集人
- ✓ 由綜合規劃司，秘書處、資訊處及相關人員共同組成
- ✓ 每年自檢1次，進行不定期檢核及專案檢核
- ✓ 檢核方式、檢核成績、獎懲標準及方式，依「公文流程管理稽核計畫」辦理

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 41

- 逾期30日以上案件
- 部分公文於限辦日期完成核判，但於次日送繕發文
- 部分公文須函復者，以存查結案或另以創稿函復
- 逾期公文未辦理展期
- 登錄資訊正確性
(如人民陳情案件限辦日期登錄是否正確?)
- 部分公文性質屬所公告人民申請案件之「推展社會服務補助案」，惟以一般公文進行登錄及管制

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 42

04 公文統計

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 43

按類分別統計(區間)

一般公文統計
立法委員質詢案件
訴願案件

人民申請案件
人民陳情案件
專案管制案件
監察案件

- 1、本月份新收件數*
- 2、截至上月待辦件數*
- 3、本月創簽稿數
- 4、應辦公文總數(1+2+3)；應辦案件數(1+2)
- 5、6日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)
- 6、超過6日至30日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)
- 7、超過30日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)
- 8、發文件數(5+6+7)
- 9、發文平均使用日數
- 10、收文存查件數
- 11、創簽辦結數
- 12、辦結件數合計(8+10+11)*、占應辦公文總數百分比(12/4)
- 13、待辦件數(4-12)*、占應辦公文總數百分比(13/4)：
- 14、未逾辦理期限待辦件數*：
- 15、已逾辦理期限待辦件數*：

屆期應辦案件之依限
辦結率

依限/逾限

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 44

05 常見問題

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 45

常見問題(1/3)

收發及傳遞部分

- ◆ 改分、繕發時間過長？
- ◆ 會稿時間過長？
- ◆ 應送收文登錄，卻創稿附件簽辦

結案稽催部分

- ◆ 先存查銷號再創稿發文？
- ◆ 以辦理過程之行文銷號？
- ◆ 應發文而存查？

承辦人部分

簽辦

- ◆ 收文數日後簽辦？
- ◆ 承辦人未確實區分發文速別？收受來文時速別妥適性？
- ◆ 未預留核稿長官批核時間？
- ◆ 代理人未落實代辦？

程序

- ◆ 逕收來文未送收文登錄？
- ◆ 來文處理速別調整，未經核准授權程序辦理
- ◆ 逾期公文未申請展期？
- ◆ 公文辦畢後未歸檔？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 46

常見問題(2/3)

避免先存查後創稿發文

不妥做法

正確做法

【行政院來文】

請本署於5月15日前函復
(本署於5月5日收文號：
1060008888)——以本件管制時效

- 1.本署承辦單位於5月8日先簽准存查
- 2.該公文未回函，卻呈現結案狀態

- 1.本署承辦單位於5月5~10日彙整各單位意見
- 2.該公文為未結案狀態

或

本署於5月12日另外創稿回復該部(發文字號:文創字第10612000366)

本署於5月18日另外創稿回復該部

本署於5月15日前函復(發文字號:文創字第1060008888)

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 47

常見問題(3/3)

專案管制

- ◆未符申請要件？申請時未簽會研考單位？
- ◆公文展期數次後方申請專案？
- ◆未定期提報執行情形至結案為止？

- ◆開會通知單處理期限？
- ◆限期公文、特殊性案件處理期限？

一般公文

- ◆未全面納入管制？
- ◆未依性質訂定處理時限或皆以30日時限管制？

人民陳情

人民申請

- ◆未檢討縮短處理時限？
- ◆缺漏要件，未即一次通知補正？

- ◆非屬管制範圍者亦列入？
- ◆公文時效起點計算有誤？

立委監察

管制檢核

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 48

結 語

公文是機關推動公務、
溝通意見重要工具。

政府行政效能，國家
競爭力重要環節。

檔案歸檔與點收

國家發展委員會檔案徵集組

第1梯次 洪科長元元

第2梯次 吳專員冠璋

Outline

- ▶ 文書定義、公文類別
- ▶ 檔案定義、範圍與類型
- ▶ 歸檔原則
- ▶ 歸檔點收相關法令
- ▶ 點收作業立法意旨
- ▶ 辦畢案件定義
- ▶ 歸檔點收作業程序
- ▶ 承辦人員應配合事項
- ▶ 檔案管理人員應注意事項

文書定義

▶ 依行政院訂頒文書處理手冊壹、一及三規定

▶ 文書

- ▶ 指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內

▶ 特定文書或其他適用特定業務性質之文書

- ▶ 機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書
 - ▶ 檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書

公文類別

▶ 依行政院訂頒文書處理手冊貳、十五規定

▶ 公文程式類別

- ▶ 令、呈、咨、函、公告
- ▶ 其他公文
 - ▶ 書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖及定型化表單

檔案定義

▶ 檔案法第2條

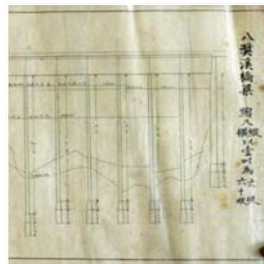
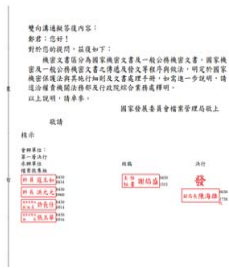
- ▶ 各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件
- ▶ 管理程序
 - ▶ 依文書處理規定完成文書處理程序者
 - ▶ 依各機關業務相關法令規定
 - ▶ 依各機關內部作業規範

檔案範圍

▶ 檔案法施行細則第2條

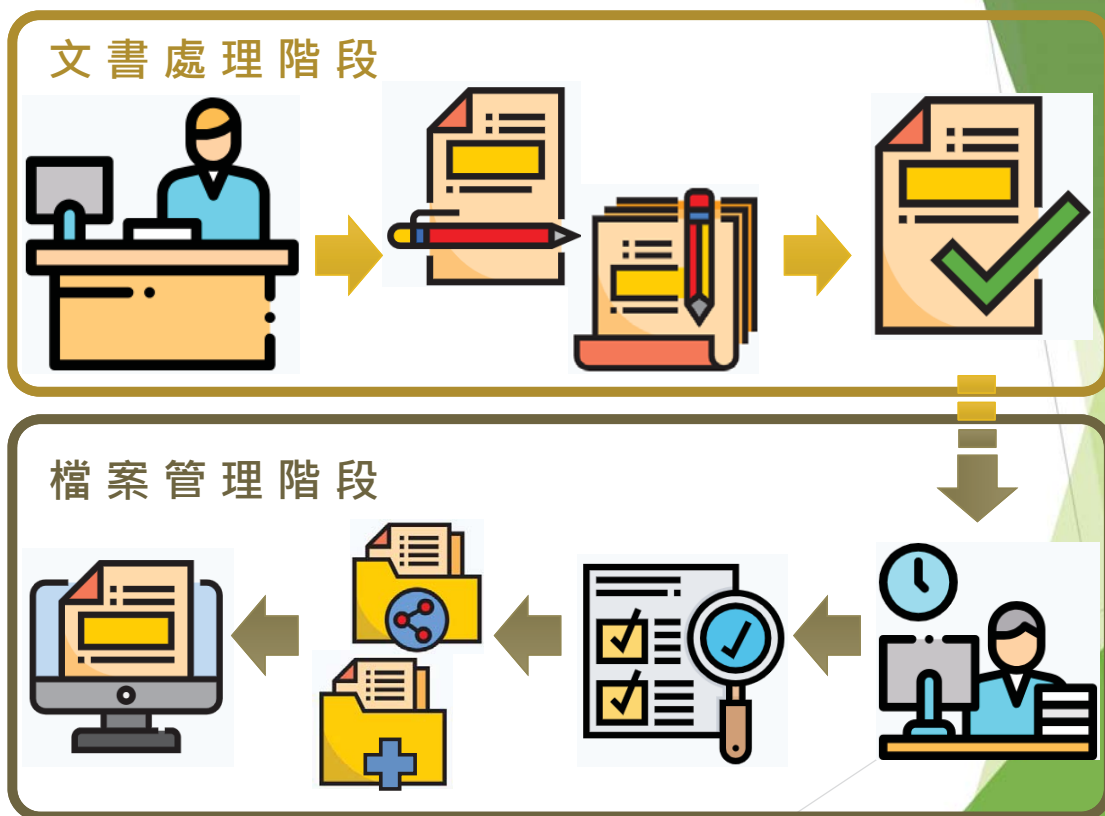
- ▶ 檔案法第2條第2款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序
- ▶ 檔案法第2條第2款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品

檔案類型



文書與檔案之關聯

- ▶ 依「文書」與「檔案」的定義，文書與檔案均為處理公務或與公務有關之各類資料。其中，文書循管理程序辦畢歸檔後，即成為檔案，二者具上下游關係，密不可分
- ▶ 檔案的範圍不僅限於文書處理手冊所定之各類公文，凡因公務產生之各類型文書、錄影（音）帶、地圖、工程圖、照片、研究調查報告、光碟及線上簽核案件等，於辦畢後依機關檔案收作業程序歸檔者，均屬檔案範疇



歸檔點收相關法令與作業依據

法律	法規命令	行政規則	作業手冊/ 指引
<ul style="list-style-type: none"> 檔案法第2條、第7條 	<ul style="list-style-type: none"> 檔案法施行細則第2條 	<ul style="list-style-type: none"> 機關檔案點收作業要點 	<ul style="list-style-type: none"> 機關檔案管理作業手冊第7章

歸檔原則

- ▶ 各機關公務紀錄資料，涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室者，除機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔物品外，應確依檔案法相關規定歸檔管理

不得歸檔物品

現金、有價證券及其他貴重物品

司法訴訟有關物證

流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品

易變質而不適長期保存之物品

點收作業立法意旨

制度面

- 統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能

管理面

- 明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責

何謂辦畢案件？

- ▶ 機關檔案點收作業要點第5點
 - ▶ 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔
 - ▶ 辦畢案件，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序之案件

簽核方式與歸檔

- ▶ 文書階段簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，需退回原承辦人重新辦理；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理
- ▶ 「線上簽核」，係指同一案件之本文及附件全數均為電子型式者，始得採線上簽核辦理，並於辦畢後依機關檔案點收作業要點規定進行歸檔點收作業
- ▶ 辦畢案件應送交檔管單位歸檔管理，以紙本簽核者，以該紙本辦理歸檔；採線上簽核者，以線上簽核辦理歸檔。故線上簽核無需列印紙本併同歸檔

點收歸檔承辦人員應配合事項

送件歸檔

- ▶ 機關檔案點收作業要點第2、5點，機關檔案管理作業手冊7.5.1.1
 - ▶ 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢
 - ▶ 以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限
 - ▶ 紙本來文經轉製為電子形式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同歸檔(紙本來文經轉製電子形式併同歸檔後續檔管建議做法)
 - ▶ 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品，得不辦理歸檔
 - ▶ 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文(編)號，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔

送件歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.2
 - ▶ 承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼
 - ▶ 按文件產生時間，早者在下，晚者在上
 - ▶ 附件頁碼併同其本文連續為之
 - ▶ 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫
 - ▶ 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同

送件歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.3
 - ▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要
 - ▶ 但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期

送件歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.4
 - ▶ 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒
 - ▶ 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文(編)號
 - ▶ 抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝註明文(編)號

送件歸檔

- ▶ 機關檔案點作業要點第5、6、7點
 - ▶ 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日5個工作日內併同歸檔清單歸檔
 - ▶ 歸檔清單得採書面或電子方式為之
 - ▶ 歸檔清單應記載事項
 - 1.文(編)號
 - 2.主旨或事由
 - 3.承辦單位及人員
 - 4.媒體類型及數量
 - 5.附件媒體類型及數量
 - 6.附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期
 - ▶ 延後歸檔應簽請權責長官核准，並知會檔案管理單位

歸檔清單

表 7-1 歸檔清單 (參考範例)
(機關全銜) 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序文(編)號	主旨或事由	承辦單位	承辦人員	媒體類型/數量/單位	附件媒體類型/數量/單位	點收日期或註記	抽存續辦之附件名稱/應辦日期	備註
1. 0900001473	檢送二二八事件檔案目錄建檔計畫乙份，請查照。	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/片		二二八事件檔案目錄建檔計畫/90.06.30	
2. 0900001404	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	秘書室	王小英	紙本/12/頁				

(機關檔案管理作業手冊表7-1)

特殊媒體型式之歸檔

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.1.3
- ▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)
 - ▶ 名稱
 - ▶ 記載得以表達案件內容之簡要名稱
 - ▶ 例：電信科技與文物特展揭幕儀式照片
 - ▶ 文(編)號
 - ▶ 編號應具唯一性，得依序由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成
 - ▶ 例：編號：P09802005

特殊媒體型式之歸檔

▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

▶ 規格

- ▶ 尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音(映)時間、格式與版本等事項。
- ▶ 例：尺寸：3X5公分

▶ 製作日期

- ▶ 以民國紀年及阿拉伯數字為之
- ▶ 照片及微縮資料以拍攝日期、地圖(工程圖)以製圖日期、錄影(音)資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期
- ▶ 例：民國112年2月25日製作

特殊媒體型式之歸檔

▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

▶ 製作者

- ▶ 本機關製作、發行或委外製作之紀錄
 - ▶ 製作者：本機關
- ▶ 本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄
 - ▶ 製作者：他機關或團體
- ▶ 本機關收受個人製作之紀錄
 - ▶ 照片、微縮資料：拍攝者
 - ▶ 地圖、工程圖：製圖者
 - ▶ 錄影音資料：錄製者
 - ▶ 例：國家發展委員會檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，所拍攝之照片及錄影(音)資料，製作者為國家發展委員會檔案管理局

特殊媒體型式之歸檔

▶ 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則(以照片為例)

▶ 內容概要

- ▶ 記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，且文字應簡潔、明確及具體
- ▶ 例：「天涯若比鄰 - 電信科技與文物」特展
- ▶ 內容概要：「天涯若比鄰-電信科技與文物」特展開幕活動照片，包括由國立科學工藝博物館王館長駿發、中華電信賀陳董事長旦及高雄市陳市長菊共同用古典轉盤電話撥接3G手機之揭幕儀式、民眾參觀及展場現場佈置等

機密文書歸檔

▶ 機密檔案管理辦法第4條

▶ 規定事項

- ▶ 使用機密檔案專用封套裝封
- ▶ 依實註記封套封面欄位
- ▶ 封套封口處簽章，並得加註簽封日期
- ▶ 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- ▶ 封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套

- ▶ 規格：36cm × 25cm (參考格式)
- ▶ 封面欄位應載項目
 - ▶ 單位名稱
 - ▶ 收發來文字號、分類號
 - ▶ 案由或案名
 - ▶ 頁數、件數、附件數
 - ▶ 案卷內文件起迄日期
 - ▶ 保存年限
 - ▶ 機密等級
 - ▶ 保密期限或解密條件

點收歸檔檔案管理人員應注意事項

歸檔物品查檢

- ▶ 機關檔案點收作業要點第5點
 - ▶ 檔案管理單位或人員應逐一查檢有否不得歸檔物品
 - ▶ 現金、有價證券及貴重物品
 - ▶ 司法訴訟物證
 - ▶ 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品
 - ▶ 易變質而不適長期保存之物品
 - ▶ 經查有未符規定者，應退回承辦單位或文書單位處理

歸檔案件查核

- ▶ 機關檔案點收作業要點第9點
 - ▶ 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢有否下列情形
 - ▶ 案件不全，或附件未經簽准而抽存
 - ▶ 污損、內容不清楚或無法讀取
 - ▶ 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會或未完成電子憑證簽章補簽
 - ▶ 未編列文(編)號或文(編)號有誤
 - ▶ 未填註分類號或保存年限
 - ▶ 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤
 - ▶ 未依規定蓋騎縫章或職名章
 - ▶ 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷
 - ▶ 與歸檔清單之登載不符
 - ▶ 未以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准
 - ▶ 有特殊媒體型式者，未依規定載明其應記載事項
 - ▶ 經查有未符規定者，應退還承辦單位或文書單位補正

確認點收

- ▶ 機關檔案管理作業手冊7.5.4
 - ▶ 歸檔案件經檔案管理單位或人員確認無誤後，應於歸檔清單上註記點收日期並簽章或蓋點收章
 - ▶ 電子形式之歸檔清單得免註記點收日期及簽章
 - ▶ 有特殊媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章
 - ▶ 線上簽核文件歸檔點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章

其他注意事項

- ▶ 機關檔案點收作業要點第11、12點，機關檔案管理作業手冊7.5.6、7.5.7
 - ▶ 檔案管理單位對於調離職人員辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理
 - ▶ 檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作歸檔案件數量統計表，簽請機關權責長官核閱



謝謝您的參與!

有任何問題
歡迎與我們聯繫

檔案徵集組
(02)8995-3587



文書及 檔案管理電腦化 作業規範簡介



國家發展委員會檔案管理局
文書檔案資訊組徐高級分析師綉茹
版權為國家發展委員會檔案管理局所有



簡報大綱

1 規範概述

2 總則

3 文書製作

4 線上簽核

5 文書流程管理

6 文書傳遞交換

7 檔案管理

8 其他

9 結語



規範概述



文檔規範修訂歷程

83.2

88-104.7

109.12



修訂歷程

- ⇒ 83年2月由行政院訂定，供各機關遵循。
- ⇒ 88年至104年7月間進行8次修正。
- ⇒ 109年12月修正部分規定修正。



修訂重點

- ⇒ 配合實務需要修正。
- ⇒ 配合文書流程管理作業規範修正及公文電子交換系統改版，同步增修相關內容等。

註:文書及檔案管理電腦化作業規範簡稱文檔規範



文檔規範條文架構



文檔規範附錄架構





總則



目的



建立電腦化標準作業流程及共通準則



建立全程電子化作業系統



簡化文書檔案作業流程



依據及適用範圍



依據

- 公文程式條例及相關子法
- 檔案法及相關子法
- **資通安全管理法**及相關子法
- 行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點
- 文書處理手冊及相關規定



適用範圍

- 以電子化設備輔助之**文書製作、文書核擬、文書處理流程管理**及**檔案管理**作業
- 以電腦系統及電信網路進行之**文書傳遞交換**作業
- 各機關基於實際需要，得自行訂定內部細部處理作業事項

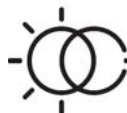


用詞定義



線上簽核

- 在安全之網路作業環境下，採用**電子認證安全管制措施**，進行線上傳遞及簽核工作。



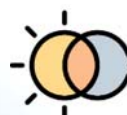
文書本文檔 (DI)

- **文書本文**之電子化文件。



簽核電子檔 (SI)

- 線上簽核之文字化**記錄工具**，記錄各簽核點之**簽核結果及過程**。



封裝檔

- 將**電子檔案**與其**詮釋資料**及**驗證檔案真實性、完整性**之資訊，以**包裹**方式儲存之檔案。



資通安全

- 文檔系統須具備權限管制、身分鑑別、資通安全防護及校時機制。
- 文檔系統委由廠商進行開發或維運，要求廠商提出內部之**資通安全控管**。以**稽核或其他適當方式**確認受託業務之執行情形。



中文字碼

- 機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依**附錄1**之中文字碼處理說明規定辦理。
- 文書進行電子傳遞交換作業前，各機關須將文書轉換為**中文標準交換碼(CNS11643)**。



文書製作



文書製作(1/3)



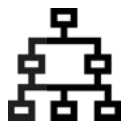
文書製作除**文書處理手冊**所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加**行政用表單**。



整合介接**文書流程管理**及**文書傳遞交換**功能。



轉出公文電子交換作業所需**文書本文檔**、**附件檔**、**交換表單檔**及**文書訊息檔**等。



上開檔案格式應依**附錄3至附錄8**之相關規定辦理。



文書製作(2/3)

- 附件檔製作格式中，文字檔案格式以國際標準**ODF**及**PDF**為優先適用格式。



開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)，附件後續有編輯需求時，優先採用。



可攜式文件 (Portable Document Format, PDF)，附件不需編輯時，優先採用。



系統功能要求

各類文書呈現樣式依文書處理手冊規定。列印時附加頁碼、裝訂線，2頁以上騎縫章。

提供多稿及分繕文書內容之功能。

提供與文書流程管理整合取號功能。

提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文電子交換附件檔案大小。

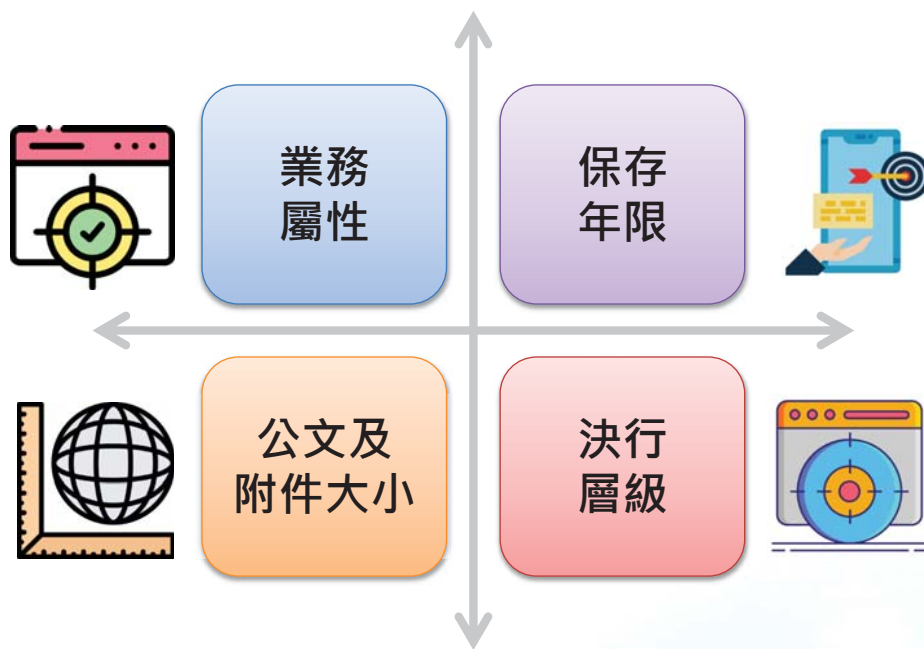
提供與公文電子交換整合功能。



線上簽核



線上簽核實施範圍考量因素



線上簽核處理原則



機關就適合線上簽核之**非密等文書**，得考量電子檔案長期保存風險，**自行訂定線上簽核實施範圍**，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之。



文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合**電子簽章法**之規定，其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。



線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜不超過**10MB(Megabyte)**為原則，機關得視網路及儲存空間另訂之。



公文線上簽核應記錄內容

● 確保簽核文書的真實性及完整性

- 可判別文件**簽章人**
- 可標示公文**時效性**
- 詳實記錄各**會簽意見**
- 詳實記錄各陳核流程人員之**修改與批註文字**



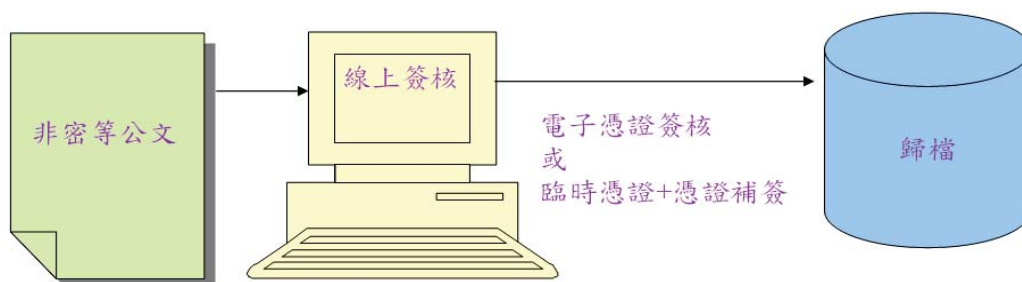
臨時憑證



簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之**臨時憑證**替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。

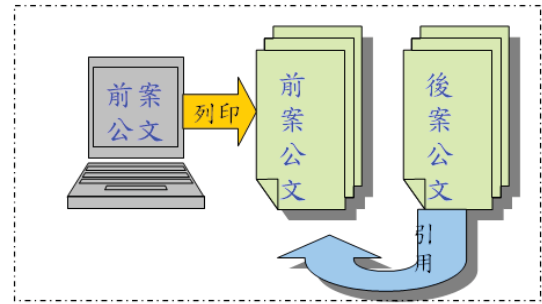
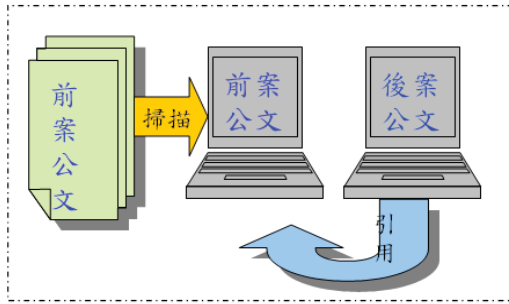


若無法**補簽**時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因



前後關聯案件引用原則

- 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。
- 前後二案皆為線上簽核者，得提供前案檔案連結資訊。
- 前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。



線上簽核之簽會作業



承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程。



各簽核點人員，得依實際需求進行簽會流程調整。得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。



簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換。如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式。



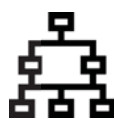
跨機關陳核會稿線上簽核處理原則



跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須先確認**送收方系統**於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可**支援配合**。



異質系統間使用**公文電子交換傳遞**，應先進行**清稿**，並**壓縮簽核電子檔**及其外部檔案與跨機關陳核會稿**呈現檔**。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。



跨機關陳核會稿相關機關人員，應於**交換前**完成**補簽追認**。會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加**機關代碼**與**版本資訊**。



行動簽核

軟硬體環境

- 軟硬體環境皆可配合情形下
- 應支援**跨平台跨瀏覽器**
- 使用**行動裝置**進行文書簽核作業



註冊身分識別

- 行動裝置須經註冊身分識別始得登入
- 同一使用者於同時間**僅允許**從**一種**行動裝置登錄系統。



文書流程管理



文書流程管理(1/2)

● 文書流程管理原則：



收文處理、發文處理應與**文書傳遞交換系統**整合。



紙本來文採線上簽核，應先將來文掃描成電子檔，其電子檔得採**1檔多頁**或**1檔1頁**。



公文電子文件應注意其**橫行格式**是否相符，**附件**是否齊全。



公文電子交換發送或登載日期應配合公文上之發文日期**立即處理**。



系統功能要求

提供文書登錄、分辦、**文書流程傳送**、退回、改分、銷號及**登記桌**等相關功能

提供**公文時效統計**，產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。

提供**整合電子收發文**功能及展期、專案、速別變更等**線上申請**功能。

提供彙併辦及解併、即將逾期公文**預警**及**稽催**等功能。



文書傳遞交換

文書傳遞交換(1/3)

● 文書傳遞交換處理原則：



公文電子交換運作架構，參見**附錄9**。



無法電子化之**實體附件**，連同文書本文仍以**紙本方式傳送**



本文及附件合計以不超過**10MB**為原則附件，逾交換限制者，應建置附件下載區



欲參與傳遞交換作業之機關，應提出申請及註冊。



公文電子交換採用信封檔進行交換，於傳遞交換作業時，應以電子認證方式辦理。配合公文電子交換採**全程加密**。



電子簽章演算法：非對稱性加密採**RSA**演算法(金鑰長度為**2048 bits**)，對稱性加密採**AES**演算法(金鑰長度至少為**128bits**)，雜湊函數**SHA256**作訊息摘要

文書傳遞交換(2/3)

系統功能要求

提供製作**信封檔**及自動回復收文確認**訊息檔**功能

傳送或接收文書時，應**檢核**轉出或接收文書之**雜湊資訊**

依公文電子交換全程加密機制，提供對稱式及非對稱式**加解密**功能

提供傳送接收文書轉出**本文呈現檔**功能

提供**校時**、**憑證註冊**功能



文書傳遞交換(3/3)

電子公布欄

依通報對象分類：**全國政府機關電子公布欄及機關內電子公布欄**

視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。

指定專人負責瀏覽全國政府機關電子公布欄，轉載至機關內電子公布欄內。



例:全國政府機關電子公布欄

全國政府機關電子公布欄

公告查詢 公文點閱率

客服專線：0800-090-098
傳真：02-23653090
E-mail：edit@archives.gov.tw

發文機關：所有機關 主旨文字：
登載日期：起 110 年 02 月 17 日 發文字號：
迄 110 年 02 月 24 日

查詢 重新載入最近5筆資料

發文機關	發文字號	主旨	發文日期	登載日期	截止日期	附件	下載
國防部	國事文電字第 1100041236號	高正華總統110年2月23日總統一環字第 11000017420號令，特任為國防部部長，謹備於 110年2月23日接署視事，敬請查照並惠予指教。	110/02/24	110/02/24	110/03/27		↓
銓敘部	部管二字第 1105324970號	關於財團法人屬大鵬文教基金會函請「全球熱帶生命科學檢驗辦法」專項資料，請准薦薦熱帶生命科學檢驗人員一案，請查照並轉知所屬。	110/02/23	110/02/23	110/03/26	目	↓
行政院環境保護署	環署廢字第 1101014354E號	「事業委託清理之相當注意義務認定準則」第二條、第四條、第九條業經本署於110年2月23日以環署廢字第1101014354號令修正發布，檢送發布金影本(含法規命令條文)、修正條說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	110/02/23	110/02/23	110/03/26	目	↓
國立彰化師範大學	進修字第 1100500042號	增修本校進修學院推廣教育「基礎勞務及天然精油製備-身心靈修習工作坊」招生簡章，敬請惠予公告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26	目	↓
國立彰化師範大學	進修字第 1100500043號	增修本校進修學院推廣教育「Follow me! 脫走就忘-日本自助旅行輕鬆GO」招生簡章，敬請惠予公告，請查照。	110/02/23	110/02/23	110/03/26	目	↓

網址: <https://www.odpbs.gov.tw/>



檔案管理



檔案管理(1/5)

● 檔案管理要求：



電子檔案應達成**真實性、完整性及可及性**目標。



文書及檔案管理作業應整合介接，如**異質系統**間傳送資訊時，應依公文檔案管理傳輸格式規定辦理。



完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時附加**機關憑證電子簽章**，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔。



電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性後，附加**機關憑證電子簽章**後，產生電子檔案封裝檔。

檔案管理(2/5)

● (續)檔案管理要求



電子檔案應採**案件**及**案卷**分別著錄詮釋資料，應依電子檔案詮釋資料封裝檔格式規定辦理。(附錄5)。



辦理電子檔案儲存時，應依**電子檔案格式表**及**電子媒體規格表**規定辦理。(附錄8、10)。

適時辦理電子檔案之**轉置**、**更新**、**模擬**及**封裝**，優先採取轉置方式。



進行時應先製作**2**套以上備份，分置於不同地點。

檔案管理(3/5)

● (續)檔案管理要求



每年應辦理電子檔案稽核作業**1**次，並將稽核結果作成紀錄。



電子檔案清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由檔案管理人員**協同資訊人員**一起處理。



應定期辦理**檔案目錄**之彙送與**檔案銷毀目錄**及**檔案移轉(交)目錄**之註記傳送。



電子檔案**保存年限逾十年**者，得視需要辦理檔案**轉製**。



辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝。**移轉(交)電子媒體封裝檔**格式規定附加**機關憑證**。



例:移轉(交)電子媒體封裝檔

電子檔案移轉(交)作業

併同詮釋
資料封裝

移轉(交)電子
媒體封裝檔

電子檔案
統一命名原則

併同詮釋資料封裝包含文書本文檔、附件、簽核電子檔、電子影音檔等外部檔案，
附加機關憑證

依**附錄5**之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定

依**附錄11**之機關電子檔案統一命名原則規定



檔案管理(4/5)



每年應辦理電子檔案清查作業**1次**，並將稽核結果作成紀錄。

(續) 檔案管理要求

確認檔案

- 檔案數量
- 版本資訊
- 清查歷程

抽驗封裝檔

- 電子簽章
- 簽體
- 雜湊值

抽樣讀取檔案

- 檢視檔案保存狀況



檔案管理(5/5)



電子檔案清查有異常情形時，應採取處置措施

(續)
檔案管理要求

備份資料

- 優先還原備份資料

修復

- 轉製紙本或電子影音封裝檔
- 陳報權責長官核准者，視同原件

無法修復

- 陳報權責長官核准
- 函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之

其他

- 採用適當之補救處置措施



檔案管理系統功能要求



檔案蒐集與確認

- 點收、退件處理
- 歸檔稽催、延後歸檔申請

檔案形成與保管

- 分類表維護、編案、編目
- 入庫保管、案名清單

檔案清理

- 檔案清查
- 銷毀、移轉(交)
- 機密等級調整

檔案檢調與應用

- 機關檢調
- 應用申請



查詢檢索

- 查詢檔案目錄
- 設定欄位

統計報表

- 產出報表
- 格式自訂

轉檔作業

- 轉出檔案目錄電子檔及列印清冊

稽核與安全

- 密碼設定
- 權限管制
- 作業紀錄



檔案清理功能-電子檔案銷毀/清除

電子檔案銷毀

- 應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第12條第3項規定辦理，不在此限。



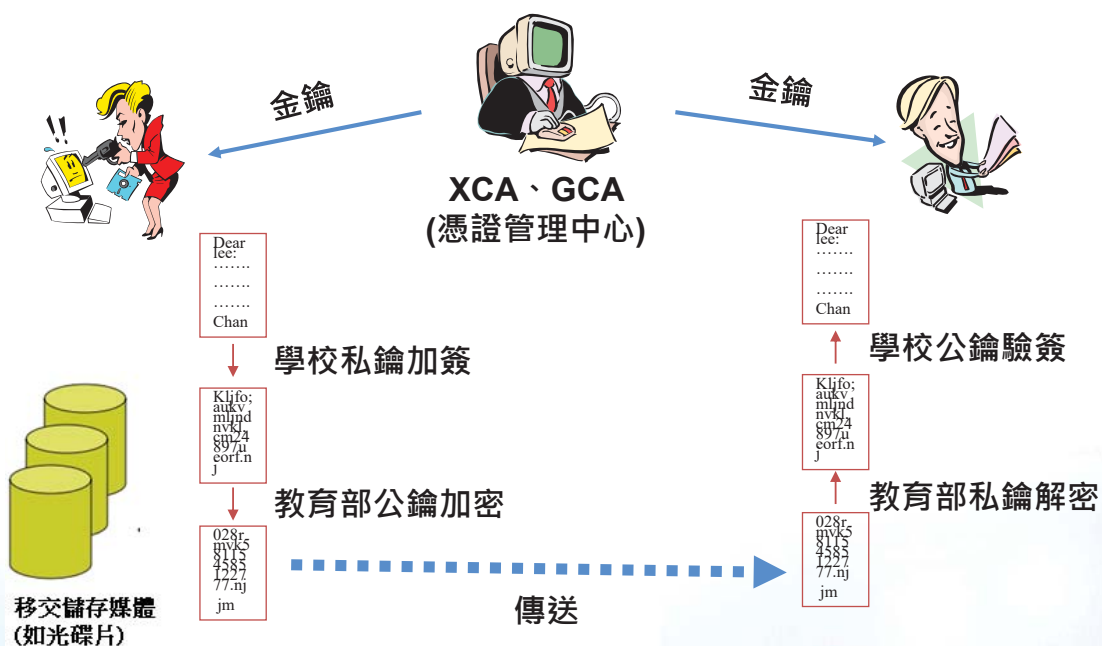
關聯紀錄清除

- 提供得將系統內已移轉(交)電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。



檔案清理功能-以接管機關公鑰加密

● 電子檔案移交作業





稽核安全功能

帳密權限

- 使用者密碼設定至少每**半年更新1次**、密碼錯誤超過指定次數之帳號鎖定功能及具備權限控管功能。

驗證檢查

- 具備**儲存媒體有效性檢查**之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性

作業紀錄

- 記錄**電子檔案異動事項**，包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等。

安全設定

- 提供「**憑證登錄及效期管理**」及「**應用檔案附加顯性或隱性浮水印**」之**防偽處理**功能。



其 他



文檔系統驗證服務

- 機關於系統**重新開發**或文檔規範**修訂**後，得申請參加檔案局公文及檔案管理資訊系統驗證服務。
- 公文及檔案管理資訊系統驗證服務
 - ◆ 檔案局委由中華民國資訊軟體協會提供系統驗證服務。
 - ◆ 相關驗證資訊可至檔案局**公文及檔案管理資訊系統驗證網** (<https://archives.cisnet.org.tw>)查詢。



例-文檔系統驗證規格及標章

命名方式	驗證規格版本名稱	說明
檔案局英文簡稱+系統英文簡稱+年度	NAA EDRMS-1 : 2020	– NAA(National Archives Administration，檔案管理局簡稱) – EDRMS(Electronic Document and Records Management System)，以系統簡稱為標準代稱 – EDRMS-1 ：第1部基本功能 – EDRMS-2A ：第2部-行動簽核 – EDRMS-2B ：第2部-跨機關簽核 – 2020：以年度識別驗證規格版本
	NAA EDRMS-2A : 2020	
	NAA EDRMS-2B : 2020	

文檔系統驗證標章





出版機關 / 國家發展委員會檔案管理局
出版日期 / 2020-12
I S B N / 9789865457471
G P N / 1010902071
頁數/張數/片數 / 229
裝訂 / 平裝
定價 / NT\$ 100

電子檔逕行下載：

國家發展委員會檔案管理局:首頁 / 便民服務 / 圖書及報告 / 圖書及文宣
網址：<https://www.archives.gov.tw/>



結 語



推動文書及檔案管理資訊作業最核心的標準。



公文線上簽核節能減紙政策及推動文書檔案整合工作方針。



全面提升各級政府機關整合管理效能，
回應民眾期待。

**課程完畢
敬請指教**