臺中市政府文書流程管理稽核要點部分規定修正總說明

臺中市政府文書流程管理稽核要點係於九十九年十二月二十八日函頒實施，並於一百零一年九月三日及十月一日、一百零六年二月十七日、一百零八年五月二十三日及一百零九年七月十日五度修正要點內容。為求整體文書流程管考制度更臻完善，並配合實務作業情形，爰再次修正本要點，修正重點如下：

一、配合特殊性案件與專案管制案件分別於第四點及第二十二點說明，酌予文字修正。（修正規定第三點）

二、新增特殊性案件定義、成立要件、程序及處理期限。（修正規定第四點）

三、明訂有處理期限之案件，其間若需發文之處理方式及有多個處理期限案件之期限管制。（修正規定第十一點）

四、明確規範各類公文處理期限，並酌予文字修正。（修正規定第十二點）

五、增列簽結，以符合公文全面管制。（修正規定第十四點）

六、酌修專案管制案件成立要件文字說明。（修正規定第二十二點）