

114年度 一般公文 時效考制與考核

臺中市政府研究發展考核委員會

報告人：管制考核組 組員 許琇雲

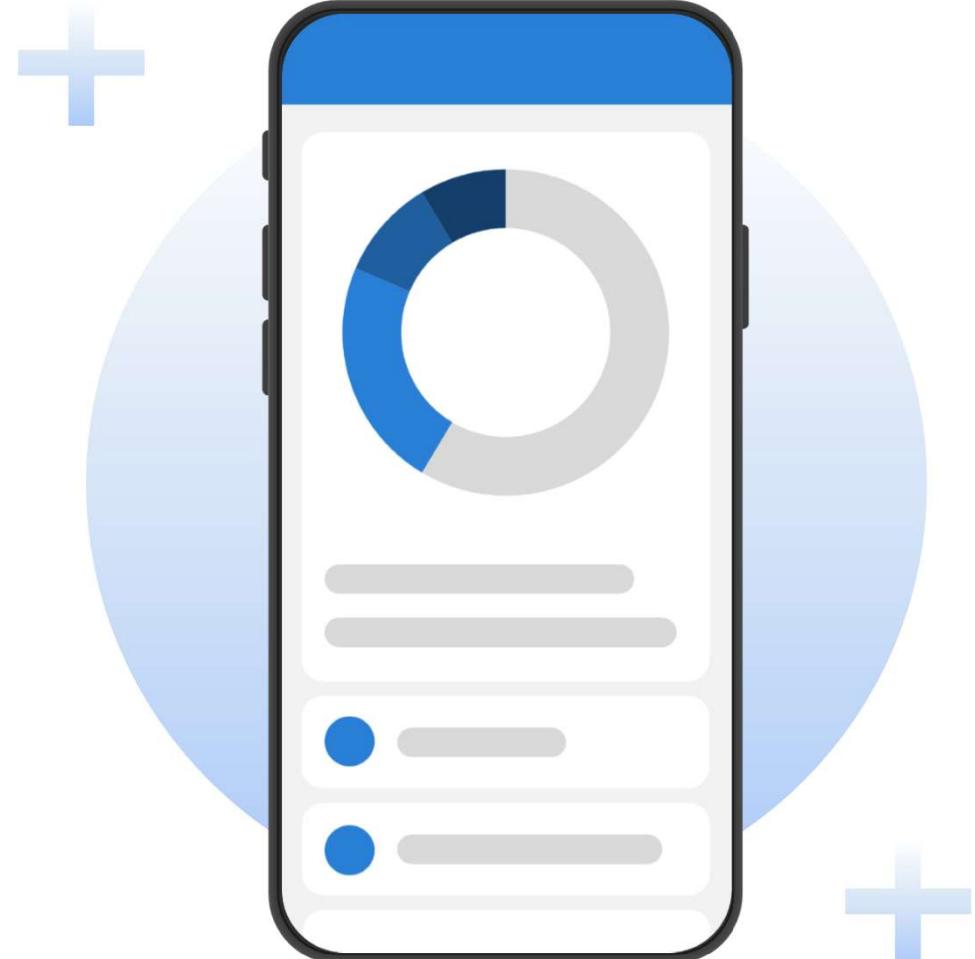
日 期：114年12月23日

簡報大綱

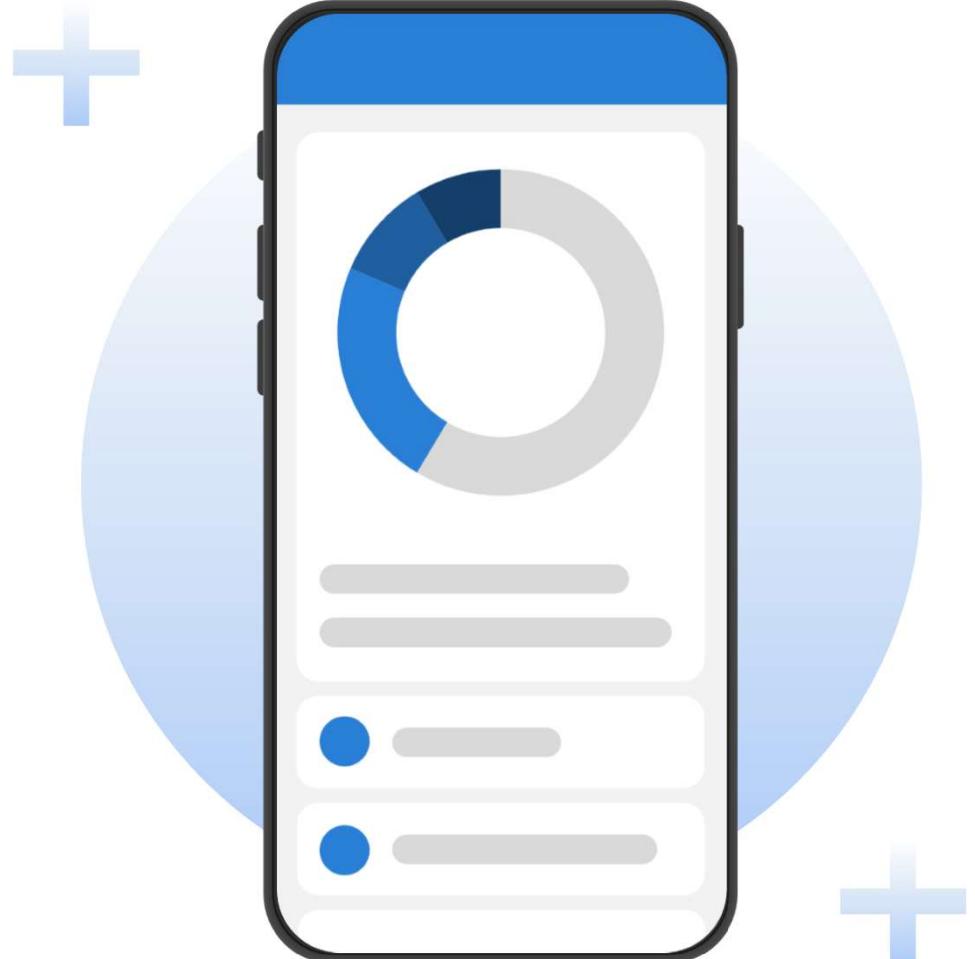
- 
- 
- 時效管制基本概念說明
 - 常見錯誤態樣
 - 常見問題
 - 結論

相關規定

臺中市政府文書流程管理稽核要點
臺中市政府提升公文績效實施計畫
文書流程管理作業規範(參考)



公文時效管制 基本概念



臺中市政府文書流程管理稽核要點 (1/8)

三、各類公文處理時限如下：

(一) 一般公文：

1、最速件：一日。

2、速件：三日。

3、普通件：六日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話 紀錄或相關文書。

(4)開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理期限以所指定開會、會勘日期為準。

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (2/8)

- 5、**專案管制案件**或**特殊性案件**，各機關得視事實需要**自行擬定處理期限**，並陳報機關首長或其授權人員核准後依限處理。
- 6、**創簽稿案件**應視為**一般公文**管制，且承辦人**應自系統取號後始得送出陳核**，...。
- 7、會辦之案件，**跨機關之受會期限**為**三日**，**機關內部之受會期限**為**一日**，並依收發文程序辦理。
- 8、**副本收受機關**，如文中無應辦或應回復事項，其處理時限得以**普通件**辦理。

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (3/8)

四、特殊性案件

要件：一般公文因內容複雜需多方彙整或協調處理等原因，**確難於來文速別時限內辦結，且其複雜程度未符合專案管制案件要件**。

申請：公文處理時限**屆滿前**，以個案或通案方式陳報機關首長或其授權人員核准後依限處理。

處理期限：超過**六日以上至三十日以內**且**宜與來文機關協調其處理期限**。



臺中市政府文書流程管理稽核要點 (4/8)

七、併辦案件以首件收文進行管制，...，**首件**公文之擬辦意見中應敍明擬**併案文號與併案理由**。

併、彙
辦均於
主案中
敍明

八、彙辦案件來文均不得存查，...，**末件**公文之擬辦意見中應敍明擬**併案文號與併案理由**。

十一、限期公文之管制：

(一) 訂有處理期限之案件，未完成來文應辦事項前，不得結案。...

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (5/8)

十二、各類公文之處理期限，除**限期公文**、**特殊性案件**、**專案管制案件**、**人民申請案件**、**訴願案件**、**監察案件**或其他**依法令另有規定期限**之公文外，均不含假日。

免備文
回復案
件

十三、下列情形之公文，得簽擬存查：

(四) 依來函規定無須採函文答復（例如利用郵寄、電子郵件、網路通報、傳真或電話方式），於辦理完成後簽註辦理結果併同檢附相關回復資料者。

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (6/8)

十九、收發人員責任：

(五) 公文系統正確登錄及修訂收文資訊（例如本別、公文性質、主旨、限辦日期等）。

二十、展期申請：

(一) 一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於**屆滿辦理期限前**申請展期並以二次為限。...**但因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數三十日時，應簽經市長核准**，並知會機關研考人員列入管制。

(二) **府一層列管案件**之展延以**一次**為限，不得超過**十日**（含假日）...。

(六) 辦理展期之公文**以逾期案件列計**，...。

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (7/8)

二十二、專案管制案件成立要件：

(一) **實質要件**：需長時間多方面研議且需時**三十日**以上始可辦結之複雜案件...。

(二) **程序要件**：

1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請，**一次申請之期限不得超過三個月**。如因機關首長或主管書面指示...，申請時間不受...，惟書面指示應併申請書陳核...。

2、應由承辦單位，**敘明專案名稱與申請理由**，...，送機關研考單位審查，**簽請機關首長或授權人員核准後**，由機關研考單位定期管制...，如超過預定完成時間，仍應申請展期。

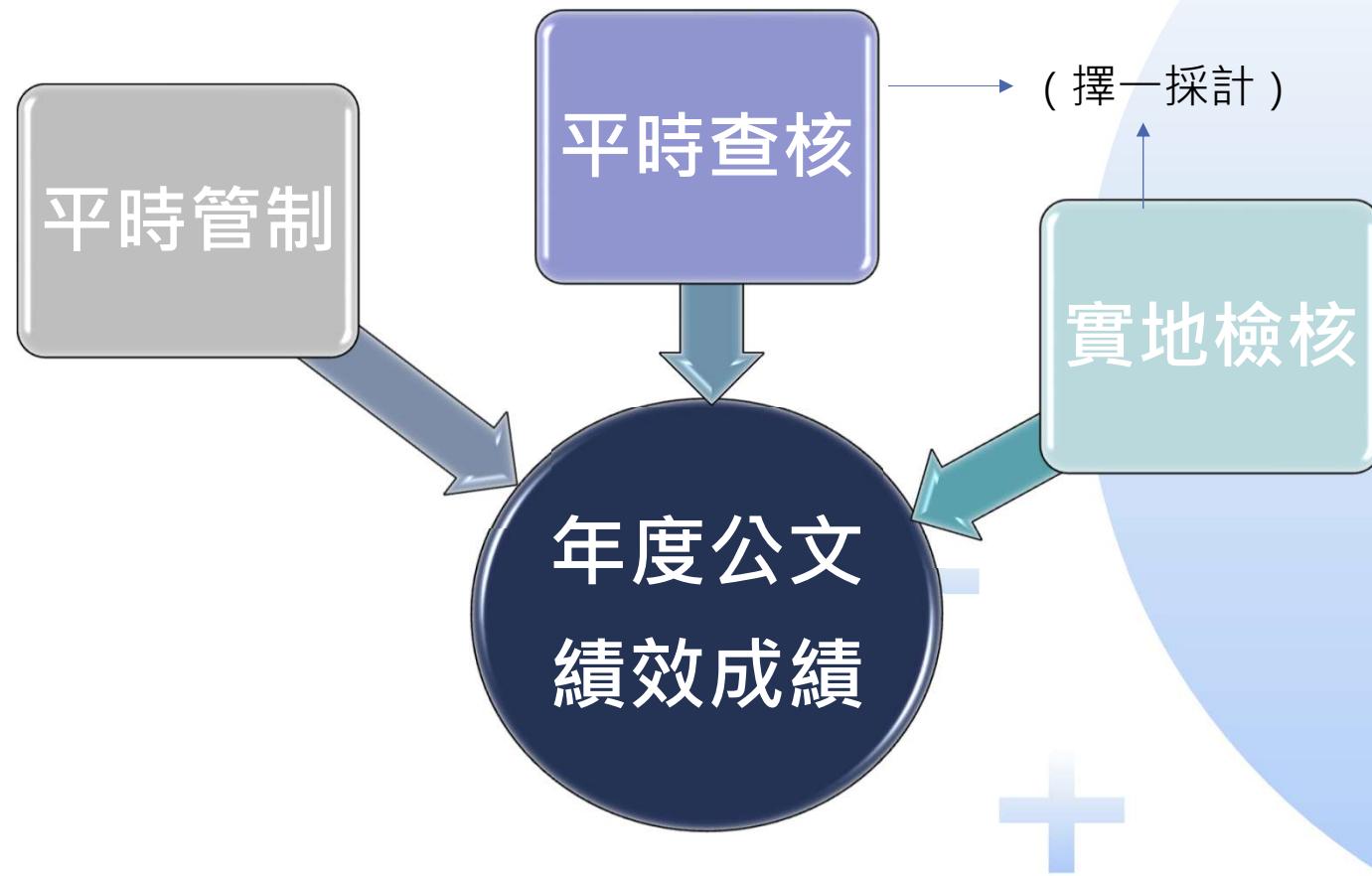
3、因同類案件數量眾多，且符合前述規定者，**可以通案方式簽請機關首長核可**，不必逐一提出申請。

臺中市政府文書流程管理稽核要點 (8/8)

二十三、專案管制案件不列入一般公文數量與時效統計。

二十四、預計能在三十日內辦結之案件及限期公文、府一層列管案件、立法委員或市議員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為專案管制案件。各機關應嚴格審查，以防氾濫，並予詳細登記，以備檢查。

臺中市政府提升公文績效實施計畫 (1/4)



臺中市政府提升公文績效實施計畫 (2/4)

一、平時管制：每月辦理

(一) 研考會每月統計前月公文**處理時效**及**逾期公文**評核結果，逾期比率**超過3%**之機關應提出檢討改進措施。

(二) 各機關報送研考會**相關管考報表**之時效統計。

臺中市政府提升公文績效實施計畫 (3/4)

二、平時查核：

(一) 研考會於年度中對各機關進行**不定期**抽查作業及發布抽查結果。

(二) 機關**自主管理**

依規**抽查公文**缺失，並通知同仁改善。

設立常態性**公文督導機制**，定期加開檢討會議。

一級機關應**督導**所屬機關公文逾期情形，並定期進行公文檢核。

臺中市政府提升公文績效實施計畫 (4/4)

三、實地檢核：每年辦理

(一) 研考會派員至受檢機關進行實地檢核。

(二) 受檢對象

- 1) 前一年度公文績效考核成績末 5 名之機關及公所進行實地檢核。
- 2) 年度中公文表現異常，奉府級長官核定納入受檢之機關。
- 3) 新成立之機關至少連續實地檢核二次。

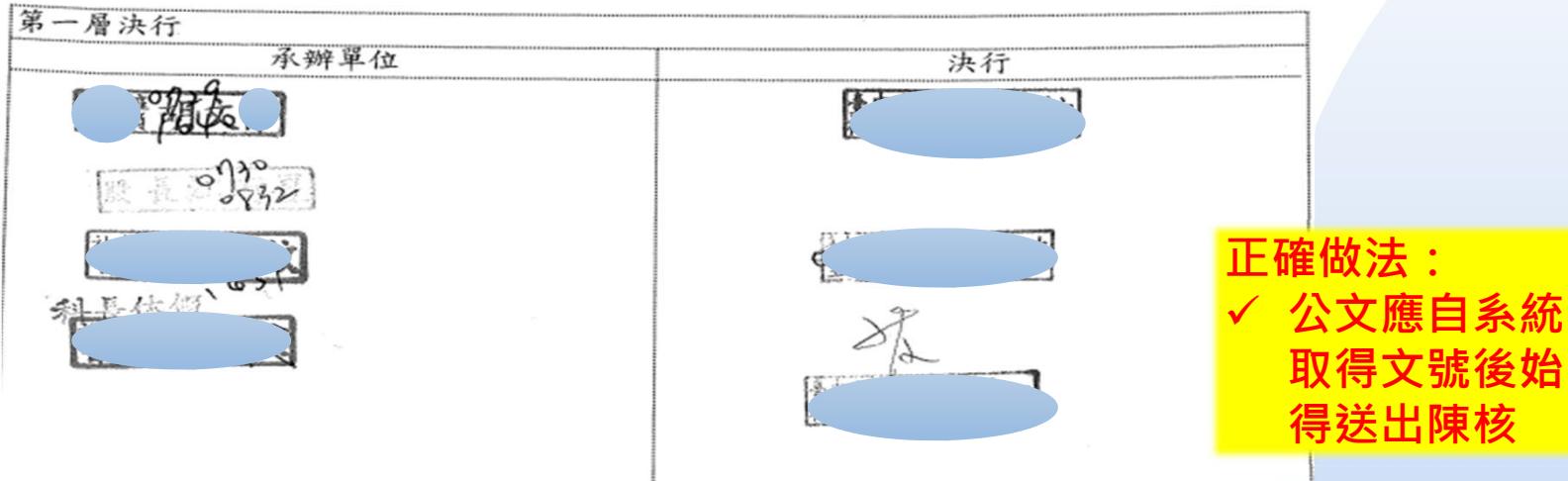
常見錯誤態樣



公文抽查常見缺失態樣

序號	缺失態樣	要點
一	創簽稿案件尚未取號即送陳核	三（一）
二	併/彙辦案件未於主案敘明併案文號與理由	七、八
三	未完成來文應辦事項即結案	十一
四	免備文案件未簽註辦理結果或未將回復資料併同歸檔	十三（四）
五	限辦日期未登錄或登錄不正確	十九（五）
六	公文性質、正副本登錄錯誤	十九（五）
七	未於期限屆滿前申請展期	二十

一、錯誤態樣 ➡ 創簽稿案件尚未取號即送陳核



處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
114/07/31 14:51:05	（紅框）	承辦人員	（紅框）	創稿登錄	創稿登錄

公文流程管考係採全程管制概念，公文應於陳核前取號，方符合文書流程管制原則。

二、錯誤態樣 ➔ 併/彙辦案件未於主案敘明文號與理由

案例1-簽

■■■ 併案(彙辦)資訊 ■■■■■

公文文號	1211401
來文機關	臺中市政府
來文字號	中府社字第1211401號
主旨	檢送本局114年7月8日起法院裁決之個案某○旭資料1份,請
主辦單位	兒少福利科
併案別	彙辦
併辦/彙辦理由	

便 簽 日期：114年8月21日
單位：(藍色圓角方框)

本案為發文副本，文陳閱後存查。

第三層決行	
承辦單位	決行

擬辦內容或承辦意見，未敘明併案文號與理由

副案文號	收創日期	來文機關
1211401	114/08/18	臺中市政府
1211401	114/08/18	臺中市政府
1211401	114/08/19	臺中市政府
1211401	114/08/19	臺中市政府

— 批核意見紀錄 —

1. 臺中市政府
統整意見： 114/08/21 13:55

2. 臺中市政府
統整意見：如擬 114/08/21 14:58

3. 臺中市政府社會處
統整意見： 114/08/21 15:44

— 欄位批核紀錄 —

正確做法：

- ✓ 併/彙辦案件，應於主案敘明併案文號與理由（二者缺一不可）
- ✓ 例如：本案與000文號係同一案由，併案辦理

案例2-函稿

第二層決行	
承辦單位	股長 正工程司 科長 科員 臺中市政府 臺中市役處
在承辦核章處 應寫	併案文號與理由

● 併案文號及理由未寫在正確位置上 (例如圖1、2)，亦列為缺失案件

正確做法：
✓ 併/彙辦案件，應於主案敘明
併案文號與理由 (二者缺一不可)
✓ 例如：本案與○○○文號係同一案由，併案辦理

(圖1)

(圖2)

- 於主案敘明文號及理由之用義，係陳報長官除主案外，尚有其它案件需一併處理，以利長官核判
- ⚠ 併案文號及理由未寫在正確位置上 (例如圖1、2)，亦列為缺失案件

三、錯誤態樣 ➡ 未完成來文應辦事項即結案

衛生福利部 函

地址：115204 臺北市南港區忠孝東路6段
488號
聯絡人：施彥伯
聯絡電話：(02)8590-6723
傳真：(02)8590-6048
電子郵件：hgsyp@mohw.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國114年5月8日
發文字號：衛部保字第1140011942號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：尚未收回情形統計表及調查表各1份 (A21000001_1140011942_doc2_Attach1.ods、A21000001_1140011942_doc2_Attach2.ods)

主旨：有關勞動部勞工保險局（下稱勞保局）彙整95年11月1日至114年2月17日民眾重複請領國民年金各項給付（老年基本保證年金、原住民給付及身心障礙基本保證年金）及社會福利津貼（補助）名冊一案，請於文到3個月內配合辦理相關事宜，請查照。

正確做法：

✓ 需另創文號函另局處索取資料，回復衛生福利部才可結案

受文者：本局

發文日期：中華民國114年5月8日
發文字號：中市社助字第1140069912號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：有關勞動部勞工保險局函知95年11月1日至114年2月17日臺中市政府申報已領取社福津貼(補助)或經政府全額補助收容安置者之媒體資料中，亦有領取國民年金老年基本保證年金或原住民給付之重複請領案，請依法逕予收回溢領之津貼或補助，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞工保險局114年5月2日保國三字第11460153090號函辦理。
- 二、旨揭重複請領國民年金各項給付及社會福利津貼名冊，請依規辦理相關溢領追繳事宜，並於114年7月15日前填報處理情形調查表函復本局，俾利彙整報送衛生福利部及勞動部勞工保險局。
- 三、檢附旨揭重複請領名冊及處理情形調查表各1份。

正本：臺中市政府衛生局

補充1... 收文單位



回復單位時如何處理？

- **內部單位收文後，簽奉核可責由其他單位回覆**
- 來文係A單位收文，惟經簽辦後，由於僅涉B單位（或所屬二級機關）權責，故責由B單位逕復來文，俟B單位函復（或免備文回復）後，A單位仍應於**來文擬辦簽註B單位回復日期、文號後存查結案**（**B單位回復之資料得免併同歸檔**）

註1 :

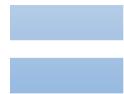
- 倘需回復資料涉及B、C、D等二單位以上時，請機關**指定彙整單位統整回復**，避免由B、C、D等單位各自回復，並**依前述方式簽註後存查結案**。

註2 :

- 如遇來文未指定回覆日期之情況（即普通件6日），為避免B單位函復（或免備文）時間超過A單位辦文期限，請A、B單位需先協調辦理期程後，由**B單位**依限回覆，A單位並可視情形將來文改列為特殊性案件或專案案件。

補充2...

收文單位



回復單位時，另案函復是否不符合規定？

- 收文單位=回復單位時，除有特殊情形外，仍以**原文號函復**為原則。
- 若採取另案函復時，則原收文號於存查結案時，應於**歸檔意見簽註函復日期、文號**（回復之資料得免併同歸檔）。
- 若**另案函復之發文號非自公文系統取號者**（例如自編流水號發文），則原收文號於存查結案時，除應於**歸檔意見簽註函復文號**外，亦需將**另案函復的資料併同歸檔**。



另案函復時，應於原收文號所訂期限前回復（但聯繫來文機關同意變更期限者除外），否則將列為缺失案件



四、錯誤態樣 ➔ 免備文案件未簽註辦理結果

案例1-電子文

有關經濟部水利署調查各場域兒童遊戲場設施及兒童遊戲場完成備查案件定期檢驗情形一案：

- 一、經檢視附件2，本市水利場域內(河川區域、區域排水設施範圍)兒童遊戲場設施及兒童遊戲場備查案件，前次填報為「0」件。
- 二、會請各科就貴管水利場域內(河川區域、區域排水設施範圍)，倘有旨案設施，請更新「兒童遊戲場設施調查表」辦理情形(如附件1)，及填列「兒童遊戲場檢驗及備查情形調查表」(如附件3)，請更新至114年6月30日。
- 三、請於114年7月25日（星期五）前擲本科彙整統簽報送經濟部水利署。

32.臺中市政府

次：114/07/10 09:33

統整意見：可

— 欄位批核紀錄 —

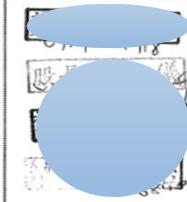
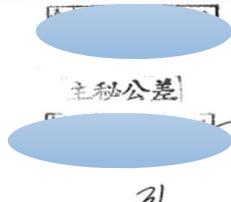
案例2-紙本文

主旨：為辦理本部老人福利推動小組第10屆委員聘任事宜，請貴府（局）於114年7月31日前依說明二填具推薦名單，免備文送本部社會及家庭署憑辦，請查照惠復。

正確做法：

- ✓ 應於公文歸檔前，於適當空白處，簽註辦理結果併同檢附相關回復資料後歸檔

擬辦：奉核後，於114年7月31日前以電子郵件(免備文)逕送衛福部，進行後續遴選程序。

第一層決行	承辦單位	決行
		 主秘公差 31 07/2024

補充1... 如何簽註免備文案件辦理結果？

擬：「銓敘部85年7月20日85台中法二字第1332483號函」各機關建議意見調查表案，本所無意見，依限回復電子郵件
tax100674@taichung.gov.tw，文存查。

- 1、已回復。
- 2、已於**114年9月25日**回復。
- 3、已於**114年9月25日**以**電子郵件**回復。

114年09月25日以電子郵件
回復。

- 以上3種寫法均可，但為便於日後因業務需要查詢時，建議以完整簽註的第2、3種寫法（**加上日期**）較為妥適。
- 簽註於簽的「擬辦內容」中或公文的「歸檔意見」欄均可。

補充2...可否以電子郵件截圖代替免備文案件簽註辦理結果？

主旨：檢送本所「111年度下半年擴大區務會議建議案一覽表暨111年度上半年擴大區務會議建議案尚未結案一覽表」各1份，惠請於111年7月14日（星期四）前將辦理情形電子檔傳送本所承辦人信箱彙辦，請查照。

寄件者: [REDACTED]@taichung.gov.tw>
寄件日期: 2022年7月12日星期二下午3:55
收件者: [REDACTED]@taichung.gov.tw'
主旨: 臺中市政府 [REDACTED] 檢送本局「111年度下半年擴大區務會議建議案一覽表暨111年度上半年擴大區務會議建議案尚未結案一覽表」各1份(如附件)
附件: 111年度中區上半年擴大區務會議未結案件.docx; 111年度中區下半年擴大區務會議未結案件.xlsx

臺中市政府 [REDACTED] 局(秘書室分機: [REDACTED] 先生)

檢送本局「111 年度下半年擴大區務會議建議案一覽表暨 111 年度上半年擴大區務會議建議案尚未結案一覽表」各 1 份(如附件)

- 依據要點規定，應於辦理完成後「簽註」辦理結果，亦即需以文字註明。
- 若未簽註辦理結果，僅以郵件畫面代表，由於仍可透過寄出時間、收件者及回復資料等訊息辯識，尚屬可行。

補充3...以「網路通報」之免備文案件，如何檢附相關回復資料？

主旨：為推動源頭減量、減少使用一次性用品一案，敬請貴單位配合於114年11月15日前完成線上填報114年10月份「免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表」，並請依說明段內容落實辦理，請查照。

3	批示意見	科長	114/11/14 16:31	統整意見	
4	批示意見	專門委員(代理主秘)	114/11/14 16:38	統整意見	如擬
5	承辦意見	約僱人員	114/11/14 16:45	統整意見	職於114年11月14日已至指定網站完成填報，如附件2(免洗餐具及包裝飲用水減量情形填報表)，並完成設定複閱，文存。

透過網路通報之免備文案件，由於並無實體文件，故無需檢附相關回復資料（惟機關可視業務情形斟酌檢附，例如：填報的畫面），但仍需簽註辦理結果。

五、錯誤態樣 ➔ 限辦日期未登錄/登錄不正確

案例1-限辦日期未登錄

公文文號	271140021102	收文日期	114/05/20
來文機關	臺中市政府都市發展局		
公文類別	函	公文性質	一般案件
本別	正本	次性質	
來文日期	114/05/20	來文字號	中市都企字 第 1140112251 號
速別	普通件	密等	
附件件數	4	附件說明	詳說明三
主旨	有關台灣自來水股份有限公司中區工程處檢送「鳥嘴潭人工湖下游自來水供水工程—鳥嘴潭淨水場」開發計畫變更內容對照表及相關文件，申請辦理開發計畫變更備查案， <u>惠請於文到5日內出具卓見</u> ，請查照。		
主辦單位			主辦人員
限辦日期	114/05/28	簽核模式	線上簽核
決行層級	二層決行	補正請釋後限辦日期	

正確做法：

✓ 限辦日期應登錄
114/05/25

限辦日期如應登錄而未登錄，系統預設之辦理天數（6天），長於來文要求之辦理期限，易導致承辦人逾期回復。

案例2-限辦日期未登錄

公文文號	AP1140001001	收文日期	114/01/16
來文機關	臺中市政府研究發展考核委員會		
公文類別	函	公文性質	一般案件
本別	正本	次性質	
來文日期	114/01/16	來文字號	中市研綜字 第 1140000725 號
速別	普通件	密等	
附件件數	8	附件說明	如說明二
主旨	為辦理本府明（115）年度重要施政計畫先期作業（新興計畫5,000萬元以上、延續性計畫1,000萬元以上），請於114年3月7日（星期五）前將計畫書一式6份(免備文)送至本會，並將相關檔案上傳至雲端硬碟，請查照。		
主辦單位	主辦單位	主辦人員	正確做法：
限辦日期	114/01/24	簽核模式	✓ 限辦日期應登錄114/03/7
決行層級	一層決行	補正請釋後限辦日期	

限辦日期如應登錄而未登錄，系統預設為普通件之辦理天數（6天），低於來文要求之辦理期限，導致承辦人員可能無法在6天內處理完畢。
(影響承辦人員權益)

案例3-限辦日期登錄不正確

公文文號	1140086726	收文日期	114/03/28
來文機關	衛生福利部		
公文類別	函	公文性質	一般案件
本別	正本	次性質	
來文日期	114/03/28	來文字號	衛部救字 第 1140008168 號
速別	普通件	密等	
附件件數	1	附件說明	如說明三
主旨	有關社團法人台灣國際青少年聯合協會申請2名外籍人士Jorge Enrique Batrez Segura及Isis Irais Garcia Feria來臺擔任志工1年（自114年5月1日至115年4月30日）案，請於文到7日內惠示卓見憑辦，請查照。		
主辦單位	法務司	主辦人員	正確做法：
限辦日期	114/04/09 限期公文	簽核模式	✓ 限辦日期應登錄
決行層級	三層決行	補正請釋後限辦日期	114/04/07

補充...開會通知係以「函」格式，非使用開會通知單，需設定限期公文嗎？

會勘通知性質

主旨：有關臺灣臺中地方法院民事執行處訂於113年5月9日下午2時15分辦理貴轄區未辦保存登記建物測量一案，請貴所派員現勘，餘如說明，請查照。

說明：

- 一、依臺灣臺中地方法院民事執行處113年3月27日中院平113司執丑字第41268號函辦理。
- 二、依內政部100年08月16日召開研商「地方政府執行法院辦理強制執行程序，發現有未經登記之違章建築積極處理方式」會議決議，地政機關關於受法院囑託完成違章建築現勘測量工作後，須檢送上開建物測量成果圖副知建管單位查報違建，合先敘明。
- 三、會勘前，惠請貴所逕洽地政事務所確認有否取消會勘行程。
- 四、是旨案貴所派員同時現勘，倘涉違建俾續仍請依規查報違建，以增進時效。

收到具有開會、會勘通知性質之來文（例如函），應以開會、會勘日期為限辦日期為妥，倘以一般公文（六天）收文，如遇開會日期較六天短時，承辦人易錯過簽辦時機而未能及時派員與會。

六、錯誤態樣 ➔ 公文性質/正副本登錄不正確

案例1-公文性質登錄錯誤

收文資訊			
公文文號		收文日期	113/02/27
來文機關	臺中市李中議員服務處	公文性質	<input checked="" type="checkbox"/> 一般案件 <input type="checkbox"/> 次性質
公文類別	函		
本別	正本		
來文日期	113/02/27	來文字號	國字
速別	普通件		
附件件數			
主旨	敬請局(處)數(截至112年底)、人員數(截至112年底)、訓練時數、從事資訊		

臺中市議會議員書面詢問條

詢問人：李中	民國 113 年 2 月 27 日	編號 006
答復機關：各局處		
詢問事項		
一、敬請貴局(處)詳實提供以下資料：		
1、貴機關可接受公務人力訓練之廣義公務人員數(截至 112 年底)，自受聘後迄今未曾受過資訊相關人力訓練之廣義公務人員數(截至 112 年底)。		

正確做法：

- ✓ 收到議員書面詢問條，公文性質應登錄「議員書面質詢案件」

案例2-公文性質登錄錯誤

收文資訊			
公文文號		收文日期	112/03/14
來文機關			
公文類別	函	公文性質	一般案件 
本別	正本	次性質	
來文日期	112/03/14	來文字號	字第號
速別	普通件	密等	
附件件數		附件說明	
主旨	訴願書		
主辦單位		主辦人員	
限辦日期	112/03/22	簽核模式	紙本簽核

正確做法：
✓ 收受訴願書後，
公文性質應登錄「訴願答辯
案件」

未正確登錄公文性質，致無法對應正確限辦日期（20天），可能增加不當存查的發生。

案例3-正副本登錄錯誤

來文	臺灣桃園地方法院家事法庭 函 1-2-21			
來文	<input type="checkbox"/> 附件遭系統限制 <input type="checkbox"/> 附件為實體無法掃描 <input type="checkbox"/> 府一層決行公文 <input type="checkbox"/> 逾保存年限15年以上 <input checked="" type="checkbox"/> 密件 <input type="checkbox"/> 其他			
無法線上 簽收原因				
受文者：台中市政府				
發文日期：中華民國114年7月16日	公文文號	121140110583	收文日期	114/07/24
發文字號：桃院雲家妥114年度家非	來文機關	臺灣桃園地方法院家事法庭		
速別：	公文類別	函	公文性質	一般案件
密等及解密條件或保密期限：	本別	正本	次性質	
附件：	來文日期	114/07/16	來文字號	字第 471 號
	速別	普通件	密等	
正本：財團法人台中市私市龍眼林社會福利慈善事業基金會、社團法人台灣大心社會福利 協會				
副本：	桃園市政府社會局、台中市政府、聲請人吳佳萍、相對人彭靖壬、相對人陳 姵廷			

正確做法：
 ✓ 公文本別應登錄「副本」

七、錯誤態樣 ➡ 未於期限屆滿前申請展期

37

展期資訊						
登錄日期	天數	展辦原因	展辦限辦日期	原限辦日期	申請方式	流程
112/09/05	6	刻正陳核中	112/09/12	112/09/04	線上申請	流程
展期流程						
日期時間	單位	人員	處理類別	意見		
112/09/05 11:11			同意			
112/09/05 08:16			傳送	傳送：		
112/09/05 08:14			傳送	傳送：		
112/09/05 07:48			送核			
112/09/05 07:48			展期申請			

申請日期在原
處理時限之後

正確做法：
✓ 承辦人員應於屆滿辦理期限
前申請展期

常見問題

Q1：簽辦時已註明業獲機關同意變更限辦日期，是否不用再填寫公務電話紀錄單？



A：

- 1) 依據要點第3點規定，變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。
- 2) 變更限辦日期仍建議以填寫公務電話紀錄單為原則；如因應需要改採於簽辦時說明者，亦無不可，惟仍需交待公務電話紀錄相關內容(包括通話對象、內容及年月日時之通話時間等)，經單位主管核准後，始可據以更改限辦日期。

Q2：府一層批示退件再陳之案件，是否可將公文先存查，俟評估完成後再重啟簽辦？



A：

- 1) 府一層長官於簽批示「請全盤檢討後，再陳」並退件之案件，由於尚有待辦事項未辦竣，不得辦理存查。(不符第13點得簽擬存查之7種情形)
- 2) 惟為期案件有效追蹤管考，是類案情複雜且辦理時程超過1個月之案件，建議可依稽核要點第22點規定，改列為「專案管制案件」以「案」管制，由機關研考單位定期管制，以有效掌握案件處理狀況與時效。

Q3：辦理展期之公文以逾期案件列計，可否不申請展期？



A :

- 1) 本府稽核要點第20點明定「辦理展期之公文以逾期案件列計」，係參採國發會的「文書流程管理作業規範」第47點「各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。」上位規範據以訂定。
- 2) 另稽核要點第20點「一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期」，故承辦人應在屆滿處理時限之前，報請權責主管核准展期，依規定屬必要之行政作為。
- 3) 雖然展期仍以逾期案件列計，惟藉由公文展延申請程序，有助承辦人持續掌握辦文進度，並讓主管掌握機關公文辦理情形之外，透過展延原因之提示，也有助減少未來是類公文逾期發生。

Q4：公文之展期日數計算？

A：

- 1) 依據稽核要點第20點，「一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人員應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限，第一次展期不得超過原預定結案日期一倍，需由單位主管核准，第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日，需由機關首長或其授權人員核准。但因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數三十日時，應簽經市長核准，並知會機關研考人員列入管制。」

來文限辦日數	第1次展期日數	第2次展期日數	第3次展期
15日以下	不超過原限辦日數，簽機關核准。	1. 合計未達30日之所餘日數，簽機關核准。	簽市長核准
16至30日	未達30日之所餘日數，簽機關核准。	2. 如合計已達30日者，需簽市長核准。	簽市長核准
超過30日	簽市長核准	簽市長核准	簽市長核准

註：限期公文日數計算包含假日。

Q5：公文經辦理展期後，是否仍得申請專案管制案件？



A :

- 1) 依據稽核要點第22點，需長時間多方面研議且需時三十日以上始可辦結之複雜案件，可列為「專案管制案件」。
- 2) 另第22點「須於原件處理時間屆期前依規提出申請...。如因機關首長或主管書面指示且符合專案管制要件者，申請時間不受限制」；是以，展期公文已逾原件處理時間之案件，依規定不能申請改列專案管制案件，惟如因機關首長或主管書面指示者不在此限，申請時間不受限制。



- 1、研考人員登錄專案管制案件作業時，無需將展期紀錄刪除。
- 2、「專案管制案件申請表」應併同歸檔，若未併同歸檔，亦列為缺失案件，採通案申請者，附原簽。

Q6：已申請為特殊性案件後，是否仍得申請專案管制案件？

A :

- 1) 依據要點第24點規定，預計能在三十日內辦結之案件及限期公文、府一層列管案件、...已具專案性質，均不另列為專案管制案件。
- 2) 參考國發會第57點規定「特殊性案件比照限期公文時效計算標準進行管制」，再依前揭第24點規定，由於限期公文不得列為專案管制案件，故特殊性案件不得申請改列為專案管制案件。

Q7：已申請為特殊性案件，如當初只申請20日，得否將剩餘之10日再次申請至期滿？但仍未能於30日內辦結，應該如何處理？



A :

- 1) 處理期限超過6日以上至30日以內之複雜案件可依稽核要點第4點規定，申請改列為特殊性案件。
- 2) 由於稽核要點第4點並未限制特殊性案件申請次數，故可在合計天數不超過30日前提下，再次依規提出申請。
- 3) 經洽詢國發會如仍未能於30日辦結，則需依第20點規定辦理展期，規定略以「因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數30日時，應簽經市長核准，並知會機關研考人員列入管制。」

Q8：承辦同仁超過原處理時限才來申請「特殊性案件」，是否可行？

A :

- 1) 要點第4點明定「...於公文處理時限屆滿前，以個案或通案方式陳報機首長或其授權人員核准後依限處理。」故原則上需於公文處理時限屆滿前提
出申請。
- 2) 本府彈性做法：惟考量第22點專案管制案件也有「經機關首長同意得不
受須於原件處理期限屆期前提出申請」之例外規定，故特殊性案件也可比
照此彈性做法，惟仍請研考向同仁加強宣導正確觀念，以符要點規定。

Q9：收到府一層各辦公室之分派單，應如何處理？

A：

- 1) 收到府一層各辦公室（例如市長室、秘書長室等）之分派單交辦案件時，**應由機關總收發掛號及選取公文性質「府一層交辦列管案件」**，並依分派單上之限辦日期設定處理期限。
- 2) 倘若需申請展延時，應依要點第20點（二）規定，展延以一次為限，不得超過10日（含假日）。俟**交辦案件展延申請單**經機關首長親核後，公文文號再據以同步異動限辦日期。
- 3) 展延後如無法辦結，則需每週填寫**逾期未結案件檢查表**送府一層辦公室至案件解除列管為止。
- 4) 欲申請解除列管時，請將公文影印本送府一層辦公室或採傳真方式，以利府一層辦公室辦理解列事宜。

Q10：需要併/彙辦的文號太多，為避免於主案擬辦占據太多篇幅，如何處理較好？

A：

- 1) 依據稽核要點第7、8點規定，併辦案件應於首件公文之擬辦意見敘明併案文號與併案理由；彙辦案件則應於末件公文敘明。
- 2) 倘若需併/彙辦的公文太多，無法一一於主案公文敘明時，得於主案敘明後（例如：本案○文號與另56案（如後附）係同一案由，彙案辦理），再以附表（如圖1）或自公文系統列印併/彙辦資訊之清單（如圖2）等方式呈現。

便簽 日期
單位 臺中市政府

一、有關「府及所屬機關業務委外項目及節省人力、經費調查表」因主案(400)與另56案(如後附)案情相同彙辦。

有關「 <u>府及所屬機關業務委外項目及節省人力、經費調查表</u> 」因案情相同，主案(400)與下列56案彙辦				
0490	1075	91259	1922	2096
2208	2209	52	2645	32646
2874	2032			
9566	93633			
3840	877			
4534	910			
5256	5258			
721	006			
06	12			
750	754			
3337	360			
96820				

(圖1)

收文 併案/彙辦 結案 流程 電子檔案

■ 併案(彙辦)資訊

公文文號	400	收創日期	
來文機關	臺中市政府	來文字號	044號
主旨	檢陳本局業務整體委外項目及節省人力、經費調查表1份，復請鑒察。		
主辦單位		主辦人員	
併案別	彙辦		
併辦/彙辦理由	因案情相同		

副案文號 收創日期 來文機關 主旨

290490 臺中市政府 有關「府及所屬機關業務委外項目及節省人力、經費調查表」案情相同，主辦單位為臺中市政府，請鑒核。

291075 臺中市區公所 檢送「府及所屬機關業務委外項目及節省人力、經費調查表」1份（如附件），請鑒核。

(圖2)

Q11：同一文號需先簽後稿時如何處理？

2. 選擇先簽後稿報告長官擬辦方式

1. 檔管局來函

國家發展委員會檔案管理局函

主旨：檢送「文書流程管理作業規範」部分規定修正草案(含修正草案總說明及對照表)及修正建議表各1份，如有修正建議請於本(109)年7月14日前，填具修正建議表函復本局，請查照。

3. 另函蒐集修正建議

臺中市政府研究發展考核委員會函(稿)

主旨：檢送國家發展委員會檔案管理局「文書流程管理作業規範」部分規定修正草案(含修正草案總說明及對照表)及修正建議表各1份，如有修正建議請於109年7月3日前回復本會，請查照。

說明：

- 一、依據國家發展委員會檔案管理局109年6月12日檔企字第1090012150號函辦理。
- 二、各機關如有修正建議請於109年7月3日前填具修正建議表，並於核章後免備文逕以電子郵件回復本會承辦人電子檔及核章檔；如無修正建議者免回復，逾期未回復者視同無修正建議。

正本：臺中市政府一級機關、臺中市各區公所、臺中市政府低碳城市推動辦公室

擬辦方式編輯區

便 簽 日期：109年6月15日
單位：管制考核組

六
檔 號：109/241313/
保 存 年 限：10 年

奉核回主
辦公文

擬辦：

- 一、本案為國家發展委員會檔案管理局為修正「文書流程管理作業規範」部分規定來函詢問修正建議。
- 二、擬另案函請本府一級機關、各區公所及專案辦公室提供修正建議，俾利依限彙送國家發展委員會檔案管理局。

收文	簽呈	函稿	結案	流程	批核紀錄	電子檔案
創 簽 資 訊						
簽 號	221090007434		登錄日期	109/06/15		
公文性質	一般案件	密 等				
主 旨	擬辦：本案為國家發展委員會檔案管理局為修正「文書流程管理作業規範」部分規定來函詢問修正建議。					
主辦單位	管制考核組	主辦人員				
簽核模式	線上簽核	限辦日期	109/07/14			

4. 原文號函復檔管局

收文	簽呈	函稿	結案	流程	批核紀錄	電子檔案
函 稿 資 訊						
文 號	221090007434		登錄日期	109/07/07		
公文類別	函					
速 別	普通件	密 等				
附件件數	1	附件說明	附表機關意見調查表			
主 旨	有關貴局「文書流程管理作業規範」部分規定修正草案，本府修正建議詳如附件，請查照。					
正 本	國家發展委員會檔案管理局					
副 本	臺中市政府研究發展考核委員會					

Q12：開會通知單上亦有其它應辦事項之回復日期，則限辦期限應登錄開會日期或回復日期？

開會事由：臺中市政府
開會時間：中華民國112年5月15日（星期一）下午2時
開會地點：文心
主持人：數位治理局
聯絡人及電話：

出席者：臺中市政府一級機關、臺中捷運股份有限公司
列席者：股份有限公司

備註：
一、檢附會議各項資料請詳閱，為利於本次檢討會可順利進行，請機關依附件意見回條、建議開放資料集清單回覆辦理情形（含表1及表2），於5月10日（三）下班前免備文以電子郵件回覆至承辦人信箱：

A :

- 1) 要點第3點規定，開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理期限以所指定開會、會勘日期為準。又第11點提到「訂有處理期限之案件，未完成來文應辦事項前，不得結案...訂有二個以上不同處理期限之案件，以最後期限進行管制。」
- 2) 做法（擇一登錄）：
 - ① 登錄「應辦事項回復日期」。
 - ② 登錄「開會、會勘日期」，惟承辦人需自主依限回復應辦事項，並簽註辦理結果及回復資料併同歸檔。

Q13：「倘」有資料才需要回覆之限期公文，若本機關無需回復時，是否能徑以普通件登記？

主旨：檢送本府預算初審核列本市113年度重要施政計畫及一般施政計畫（區段徵收作業基金）初審表各1份，請查照。

說明：

- 一、依本府112年6月26日府授研綜字第1120177005號函及112年6月20日府授主二字第1120173049號函辦理。
- 二、市府核列金額 **倘**與貴機關所提報計畫金額不同，請重新繕製該計畫經費概算表1份(需核章、免備文)，於112年6月29日(四)中午前送本局辦理。

A：

- 1) 依本案例說明二，本案訂有處理期限，故應設定限辦日期，不宜徑由登記桌登記為普通件。
- 2) 經機關評估無需回覆者，仍請承辦人於擬辦中敘明清楚即可，亦不宜因無需回覆資料，改以普通件(6日)處理。

Q14：每月月底前需將上月份「公文抽查彙總表」函送研考會備查，若發現屬於其它月份之缺失案件，可否補列於該月份抽查表內？

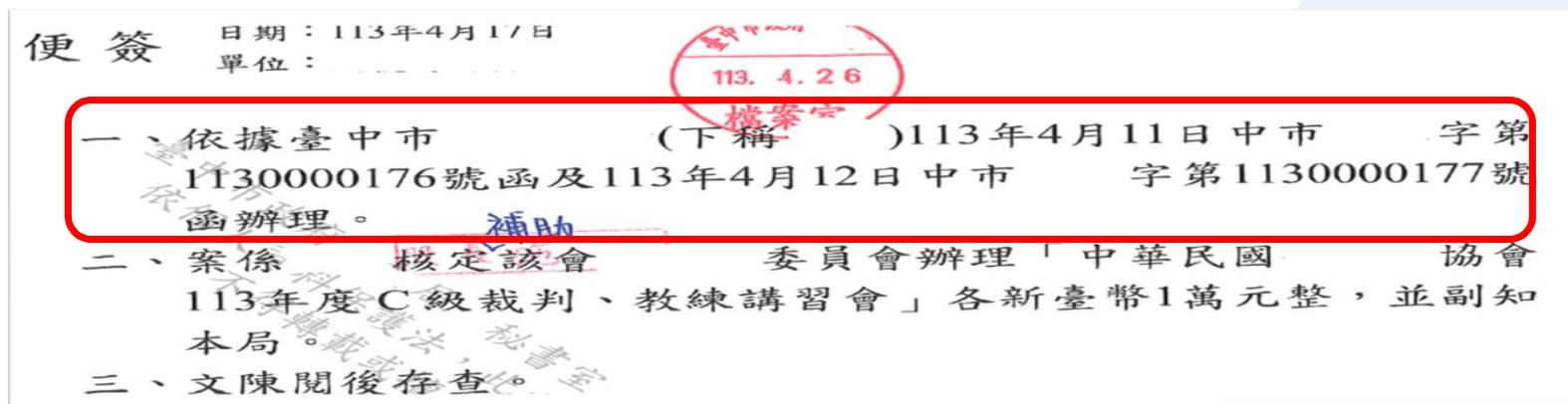


A :

- 1) 機關每月所送「公文抽查彙總表」，是將上月份公文之抽查結果報送研考會備查，由於該彙總表係屬按月處理之例行性報表，不適宜將非屬該月份案件補列進來。
- 2) 另外，倘機關因業務需要仍需於之前月份補列者，研考會敬表尊重，惟基於公平考量，研考會抽查相關補列案件時，將不列為缺失扣除案件。



Q15：併/彙辦案件，寫在便簽或函稿之依據，能 否做為已敘明併案文號及理由？



A :

- 1) 依據要點第7、8點規定，併/彙辦公文應於主案敘明併案文號及理由。
- 2) 寫在便簽或函稿之依據，主要係對案情之事實或來源之敘述，倘有併/彙辦情形，仍應依規於主案敘明併案文號及理由，以利長官核判。

Q16：免備文回復案件，依規需將回復資料併同歸檔，但若回復資料涉及個資不方便歸檔或檔案容量超過上傳限制時，能否不附資料歸檔？



A :

1) 電子文

- 涉及個資不便歸檔時：①由承辦人於簽內敘明原因後結案 或②將檔案以密碼加密後上傳歸檔。
- 檔案容量超過上傳限制時：①將檔案壓縮後上傳 或②壓縮後仍無法上傳，則由承辦人於簽內敘明原因。

2) 紙本文

- 涉及個資不便歸檔時：①由承辦人於簽內敘明原因 或②將資料裝入信封袋彌封後併同歸檔。
- 回復資料張數很多時：①由承辦人於簽內敘明原因 或②將資料改以光碟片型式、一頁多張方式歸檔。

Q17：本文未見限辦日期，但附件有應辦事項及限辦日期，需要以限期公文處理嗎（例如會議紀錄）？



[本文]

主旨：檢送113年10月7日召開內政部國土管理署執行輔導「全民參與街道改善平臺票選改善路段」行前會議紀錄1份，請查照。

說明：依據本府113年10月4日府授建道字第1130287339號開會通知單辦理。

正本：臺中市政府交通局、臺中市政府都市發展局、臺中市政府警察局、臺中市政府研究發展考核委員會、臺中市政府民政局

[附件]

二、請各單位於本(113)年10月14日前提供本計畫範圍資料，說明如下：

- (一) 請都市發展局清查本計畫範圍之建築線內使用執照核發及騎樓暢通之情形。
- (二) 請交通局提供本計畫範圍之肇事資料。
- (三) 請研究發展考核委員會提供本計畫範圍之1999陳情案件明細。

A：

是否為限期公文，原則依來文內容判別即可，無需另點開附件檢視。依此案例，因來文未見限辦日期，故無需設定限期公文(即普通件6天)，但若經承辦人評估需依附件設定限辦日期時，可改為限期公文。

Q18：公文催辦的責任是否都屬於機關研考人員？



A :

- 1) 依據要點第18點規定有關承辦人員責任，自收文起至發文止，應負文件全程各階段查催之責（應留存公務電話紀錄或行文催辦等），如查催發生困難時，應即簽報。
- 2) 此外，第35點所列得專案簽報議處之情事，主要羅列承辦單位之重大疏失或違規情形，由此觀之，公文時效管制係以業務承辦單位自我管理為主，專責管制單位之催辦為輔。

結論

一、加強正確觀念的建立

針對機關常見錯誤，適時向同仁宣導正確之公文管考觀念，避免承辦同仁一再重複出現相同缺失，導致品質無法獲得改善。

二、建立研考業務SOP

► 部分機關研考人員異動可能較為頻繁，對公文管考業務交接易造成不良影響，**建議各機關建立研考業務SOP**，俾利新接研考業務同仁能順利銜接，減少獨自摸索的空窗期，進而在短時間內熟悉公文管考機制。

三、善用公文管考作業自主檢查表

各機關應於每月月底前進行公文管考自主檢核，並簽請核准後存檔備查，藉由每月例行性自我檢核以達事半功倍效果。

有關「公文管考作業自主檢核表」業於109年7月28日以中市研管字第1090009322號函通知。

臺中市（政府） （機關／公所主編）		年 月		
公文管考作業自主檢核表				
檢核項目	工作細項	辦理情形 (請打勾)		說明事項 (如有補充說明事項，請簡述之) (如未辦理，請填寫未依規定辦理原因)
		已辦理	未辦理	
一、收文人員業務檢查	①各類收文資訊是否正確登錄及配合修正。(依收文登錄欄檢查) ②公文主旨登錄是否過於簡陋，而影響後續公文查詢作業。 ③有無公文逾一日未分文情形。 註：此作業屬文書處理範疇，惟影響後續公文辦理時效，故請研考人員督導收文人員自主檢核。			
二、公文稽催管制	①稽催當日或次一工作日到期之公文。 ②稽催逾期未結案件。			
三、展期作業管制	公文未能於規定時間辦結時，稽催承辦人員依規辦理展期。			
四、專案管制案件	①檢視是否符合成立要件（實質及程序），以防氾濫。 ②研考單位負責管制至結案。 ③承辦單位按時回報執行情形至結案為止。若超過預定期限仍無法完成者，應修訂期程，申請展期。 ④申請表（附表1）應併同結案歸檔。			本月新增計____件。 年度累積計____件。

簡報結束
謝謝聆聽