

臺中市政府文書處理實施要點

中華民國 99 年 12 月 27 日府授秘總字第 0991000111 號函訂定

壹、依據暨適用範圍

一、臺中市政府（以下簡稱本府），為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱文書，係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之間往來之公文書、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。

三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列五步驟：

（一）收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。

（二）文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。

（三）文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。

（四）發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

（五）歸檔處理：依檔案法及其相關規定與本府檔案管理作業要點辦理。

文書處理方式，除法令或其他行政規則有特別規定者外，依本要點之規定辦理。

四、本要點適用於下列機關（以下簡稱各機關）：

（一）本府及所屬機關。

（二）市立各級學校。

（三）市營事業機構。

貳、一般規定

五、一般規定：

（一）各機關文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理之。

但依文書性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。

（二）文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。

（三）各機關收發公文，應採用收發文同號方式。創簽稿之公文應於陳核前掛號，或於承辦人員創文時，先行掛號列入管制。

（四）文書應一律採用由左至右之橫行格式。

（五）文書應使用正體字。

（六）文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本依規定格式蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，但應附加電子簽章。抄本（件）、

影印本及譯本，無須加蓋印信或章戳，其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」或「譯本」。

- (七) 任何文書均須記載年、月、日，配合流程管理，得加註時間；文書中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯文，得以西元紀年。
- (八) 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋職名章；並記明時間(例如十月十八日十六時，得縮寫為 1018/1600)。但機關首長得以簽名代之。以線上電子簽核處理者，則以電子線上簽收為憑。
- (九) 各機關辦公時間外之公文收受，應由值日人員或駐衛警察依規定辦理。
- (十) 各機關文書之傳遞，應以送文清單(簿)或電子方式簽收為憑。並得設公文交換中心，定時交換；另公文之陳核流程並得以線上簽核方式處理。
- (十一) 令、呈、函、公告及其他公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之，機關公文傳真及電子交換作業依「機關公文傳真作業辦法」、「機關公文電子交換作業辦法」及本府相關之作業規定辦理。
- (十二) 各機關之文書處理電子化作業，如無法正常作業時，應依文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程辦理。

六、機關公文電子交換一般處理原則如下：

- (一) 機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之機關公文，應以電子交換行之。
- (二) 各機關應由文書單位或單位收發負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序及管理規範者，可指定專人或授權所屬機關辦理。
- (三) 機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，必要時應輔以電子郵件告知相關機關，不另行文；並應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- (四) 各機關公文電子交換或登載電子公布欄之相關紀錄，得視需要予以儲存。
- (五) 各機關對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視其內容性質，自行下載使用並為必要之處理。
- (六) 電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。
- (七) 公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
- (八) 機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。
- (九) 人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應

符合「機關公文電子交換作業辦法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。

七、機關公文以電子文件行之者，應指定專人負責機關電腦中文碼之管理，其辦理事項如下：

- (一) 機關中文自用字碼及國家標準交換碼對照表之建置、註冊、及維護。
- (二) 在國家標準交換碼範圍內，新增機關中文自用字碼之安裝處理。
- (三) 在國家標準交換碼範圍外，新增機關中文自用字碼之申請處理。

八、機關公文以電子線上簽核處理者，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

前項之電子線上簽核處理，係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他可確保公文可認證性之安全管制措施，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備之功能如下：

- (一) 可判別公文簽章人及簽收日期時間。
- (二) 可標示公文時效性。
- (三) 詳實記錄各會簽意見。
- (四) 詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- (五) 提供代理人設定之功能。

九、文書處理流程及電腦作業流程圖如下：

文書處理流程：如附圖一。

參、分層負責

十、各機關為實施分層負責，逐級授權，依中央行政機關組織基準法第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。

十一、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法或不當之決定者，該主管應依法負其責任。

十二、各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及以下各層。

十三、各機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

- (一) 下列各機關之業務，其分層負責明細表，應由其主管機關統一訂定之，經核定後，各機關均可適用：

- 1、區政、戶政：民政局。

- 2、主計：主計處。
- 3、人事：人事處。
- 4、文書、總務：秘書處。
- 5、採購：秘書處。
- 6、政風：政風處。

其他機關共同業務項目，其分層負責明細表，得由一級機關統一訂定。

(二) 各機關首長、副首長、主任秘書間之權責劃分由各機關自行定之。

十四、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。

(一) 下列性質之公務，由機關首長決定：

- 1、有關方針、計畫、目標及政策事項。
- 2、法規訂定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
- 3、年度概算之籌劃及編製事項。
- 4、年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
- 5、年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。
- 6、組織、編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。
- 7、人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。
- 8、對民意機關報告及答復事項。
- 9、向上級機關建議、請示及報告事項。
- 10、對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。
- 11、其他重要事項。

(二) 下列事項之公文，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各層主管負責決定處理：

- 1、依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
- 2、依據上級機關指示或既定原則為個案之處理。
- 3、法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量。
- 4、與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復。
- 5、例行承轉案件之公文轉行。
- 6、對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導。
- 7、依據檔案證明事實。
- 8、一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- 9、非屬本機關主管事項，或程序不合手續不全之來文，應退還或通知補正者。
- 10、其他授權決定處理者。

(三) 下列事項，得授權承辦人員負責處理：

- 1、依據法令辦理之各項事務性工作。
- 2、各種證明文件（屬事實證明，無判斷或決定採納與否之考慮）之核(填)

發。

3、手續之補正及有關案件之查催。

4、有關各種報表之填(列)報。

十五、已由首長核定處理原則之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發。判發人員負責審核發文稿內容與核定原則是否相符，如有不符，應由判發、核稿及承辦人員共同負責。

十六、公文承辦人員製作公文，敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人員負責。

十七、本府第二層基於授權決定處理之公文，對外行文時，由該層主管署名、蓋職章；其必須以機關名義由首長署名行文時，應以章戳註明決行者之職稱姓名。第三、四層代為決行之公文，加蓋「本案依分層負責規定授權業務主管決行」章戳或字樣。如附式：

(一) 用於公文紙

1、第二層

X X 局局長○○○決行

(寬 0.8 公分、長 8 公分)

2、第三、四層

本案依分層負責規定授權業務主管決行

(寬 0.8 公分、長 8.5 公分)

(二) 用於公文稿或處理案件

1、第二層

代為
決行

2、第三、四層

代為決行

(寬 1.8 公分、長 3.5 公分)

十八、先簽後稿案件，如簽已奉市長核定，發府文稿可由第二層(局、處長)，加蓋「案奉 核定免蓋決行章」(如附式)，逕以市長名義行文，同時稿與文不再蓋「代為決行」及「第二層決行」章，各機關得比照此規定辦理。

附式：蓋於發文稿決行處

案奉 核定免蓋決行章

(寬 0.7 公分、長 3.5 公分)

十九、授權決定處理之公文，認屬性質重要或有了解內容之必要者，應按月列表陳報備查，或指定範圍，於發文時以抄本送上層查閱。

二十、各機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督。如發現不當情事，應隨時修正。

肆、公文製作

二十一、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種。(格式如附件 1)

- (一) 令：發布市單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事任免、遷調、獎懲時使用。
- (二) 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三) 函：各機關處理公務，有下列情形之一時使用。
 - 1、上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - 2、下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - 3、同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - 4、民眾與機關間之申請或答復時。
- (四) 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- (五) 其他公文：其他因辦理公務需要之文書。
 - 1、書函：
 - (1) 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - (2) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其適用範圍較函為廣泛，其性質不如函之正式性。
 - 2、開會通知單：召集會議時使用。(格式如附件 2 及附錄 5)
 - 3、公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認有必要，可將通話紀錄製作二份，以一份送達受(發)話人，雙方附卷，以供查考。(格式如附件 3)
 - 4、手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
 - 5、簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。

- 6、報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
- 7、箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- 8、聘書：聘用人員時使用。
- 9、證明書：對人、事、物之證明時使用。
- 10、證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- 11、契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
- 12、提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 13、紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- 14、節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- 15、說帖：詳述機關之掌理業務辦理情形，請相關部門予以支持時使用。
- 16、定型化表單。

上述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件遞方式處理。

二十二、「令」之製作要領如下：

- (一) 發布令（發布市單行法規命令）：可不分段，敘述時動詞一律在前。例如：訂定「○○○施行細則」、修正「○○○辦法」第○條條文、廢止「○○○辦法」（作法舉例如附錄1）。但多種法規同時發布，可併入同一令文處理。法規命令之發布並應登載於本府公報或新聞紙，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並得以公文分行各機關。
- (二) 人事命令：分任免、遷調、獎懲。由人事處訂定格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

二十三、「函」之製作要領如下：（作法舉例如附錄2及附錄7）

- (一) 一般原則：
 - 1、文字敘述應明白曉暢、詞意清晰，以達到「簡、淺、明、確」之要求。
 - 2、文句應正確使用標點符號。
 - 3、文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。
 - 4、應採用語氣肯定、詞意妥切、互相尊重之語詞，避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
 - 5、函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式，案情簡單者，可用「主旨」1段完成，不必勉強湊成2段、3段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。
- (二) 分段款式：
 - 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

- 2、「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。
- 3、「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

(三) 各段規格：

- 1、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號。
 - 2、「主旨」一段不分項，文字緊接段名之冒號下書寫。
 - 3、「說明」如無項次，文字緊接段名冒號下書寫；如分項條列，應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、… ……，(1)(2)(3)……；但其中“()”以半形為之。
 - 4、內文之中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之，阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。
 - 5、「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜或含有表格者，應編列為附件。
- (四) 行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。

二十四、「公告」製作要領如下：(作法舉例如附錄3)

- (一) 公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字，避免使用艱深費解之詞彙。
- (二) 公告文字必須加註標點符號。
- (三) 公告內容應簡明扼要，非必要者各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公告內層層套用敘述。
- (四) 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
- (五) 公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。
- (六) 一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用3段式。
- (七) 公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
- (八) 公告之分段款式：
 - 1、「主旨」應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號右側書寫。
 - 2、「依據」應將公告事項之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有二項以上「依據」者，每項應

冠數字，分項條列，另列縮格書寫。

- 3、「公告事項」（或說明）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另列縮格書寫。使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。

二十五、其他公文製作要領如下：

- (一)書函：書函之結構及文字用語比照「函」之規定。(作法舉例如附錄4)
- (二)定型化表單之格式，由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

二十六、簽、稿撰擬之一般原則如下：

(一)性質：

1、簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列2種：

- (1)機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長字樣。
- (2)下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長字樣。

2、「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

(二)擬辦方式：

1、先簽後稿：

- (1)訂定、修正、廢止法令案件。
- (2)有關政策性或重大興革案件。
- (3)牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- (4)擬提決策會議討論案件。
- (5)重要人事案件。
- (6)其他性質重要必須先行簽請核定案件。

2、簽稿併陳：

- (1)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- (2)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- (3)須限時辦發不及先行請示之案件。

3、以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

二十七、簽、稿之撰擬要領如下：

(一)簽之撰擬：

1、簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理(作法舉例如附錄6)。各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

- (1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。

(2)「說明」：對案情之緣由、經過與有關法令或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。

(3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。

2、一般存參或案情簡單之文件，得於原件文末下方空白處簽擬。

(二) 稿之撰擬：

1、草擬公文應按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬款式：

(1) 按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「呈」、「函」、「書函」、「公告」等。

(2) 一案須辦數文時，依下列原則擬稿：

甲、須同時發本機關文及上級機關文者，應分稿並分別取文號擬辦。

乙、一文之受文者有數機關，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，應分稿撰擬，如以電子方式處理者，可用數稿。

(3) 「函」之本文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：

甲、定有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。

乙、承轉公文，應摘述來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。

丙、概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不必在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。

丁、「說明」、「辦法」須分項條列清楚，每項表達一意，其意義完整者，雖一句，可為一項；否則雖字數略多亦不應割裂。

戊、文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。

己、須以副本分行者，應在「副本」項下列舉；如要求有所作為時，則應在「說明」段內列明。

庚、如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

辛、為解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準，應另登載於本府公報。

二十八、簽、稿撰擬之作業要求：

(一) 正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。

(二) 清晰：文義清楚、肯定。

(三) 簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

(四) 迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定期間內完成。

(五) 整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。

(六) 一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同

一案情之處理方法不可前後矛盾。

- (七) 完整：對於每一案件，應作廣泛深入之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，以供上級採擇。
- (八) 週詳：所提意見或辦法，應力求週詳具體，適切可行。並備齊各種必需之文件，以供上級採擇。

二十九、公文用語規定如下：

- (一) 期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。
- (二) 准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。
- (三) 直接稱謂用語：
 - 1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。
 - 2、無隸屬關係之機關：對上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
 - 3、對機關首長間：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱「本」。
 - 4、機關（或首長）對屬員稱「台端」。
 - 5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
 - 6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。
- (四) 間接稱謂用語：
 - 1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。
 - 2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

三十、各機關公文用紙之質料、尺度及格式規定：

- (一) 質料：七十磅以上米色（白色）模造紙或再生紙。
- (二) 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A 4。
- (三) 格式：各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字形、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。其他各種表簿、附件，得由各主管機關統一規定，依A 4尺度印製使用。

伍、收文處理

三十一、文書收發之一般規定如下：

- (一) 各機關文書收發人員（以下簡稱登記員）應指定適當人員擔任之。
- (二) 各機關文書收發之區分：
 - 1、總收發。
 - 2、單位收發。

3、簽稿收發（各級長官室收發人員）。

（三）各級登記員應接受研考單位（人員）之考核與查詢。必要時，得予以輔導或訓練；異動時，應先會知。並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

（四）各級登記員應每日將收發文件數統計，彙製月報表，按月陳主管核閱。

（五）各機關為辦理文書收發、查詢，設立登記桌規定如下：

1、機關組織較小者，設立一個登記桌。但平均每月辦理收文不滿五十件者，得指定人員兼辦之。

2、每一單位，以設立一個登記桌為原則。

3、每一登記桌，每月辦理收文以五百件為原則。在八百件以上者，得視實際情形增設之。

三十二、文書作業電腦化機關辦理收發，各類送件、簽收清單其保管年限為一年；收發文紀錄保存年限為三十年。

三十三、簽收應依下列規定辦理：

（一）外（總）收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單，逐一查對點收，並就原簿（單）註明收到時間，蓋戳退還；如無送文簿（單），應掣給收據。未設總收發之機關，應指定專人辦理。

（二）外（總）收發人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件每二小時彙送一次。每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。

（三）封套上標明機密或指定收件人姓名者，應另用送文簿登記，隨收隨送指定之人員點收處理或按時送達。

三十四、總收發人員收到傳真公文或電子交換公文，應依相關規定辦理收文登錄，並於公文首頁右下方加蓋(印)收文章戳，傳真之公文非普通紙印出者，應經影印後，依規定處理。

三十五、拆驗應依下列規定辦理：

（一）附件與公文以不分離為原則，由登記員裝訂於文後隨文附送；附件較多不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。

（二）附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送承辦單位點收保管，並於文內附件右方簽章證明或就原分文簽收清單附件欄內簽章證明。

（三）附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。

（四）應檢視文內之發文日期與封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應於文面註明收到日期，並向原發文機關查詢。

- (五) 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，其封套應訂附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。
- (六) 來文如有誤投，應退還原發文機關。其有時間性者，得代為轉送，並通知原發文機關。
- (七) 機密文件經機關首長指定之處理人員拆封後，如需送總收文登錄掛號者，應在原封套加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」，以資識別。

三十六、分文應依下列規定辦理：

- (一) 分文人員應視公文之時間性、重要性、依本機關之組織與職掌，認定其承辦單位，分別在原文左上角加蓋承辦單位戳，依序迅確分辦；對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。
- (二) 如係電報或外文文件，應指定人員譯出主旨後，再按程序分辦。
- (三) 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- (四) 來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱，再照批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。
- (五) 機關首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「○○○交下」。
- (六) 凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間八小時內退回本府總收文改分。

三十七、來文經分文後，應將公文基本資料詳實登錄，並依序編列收文字號，於來文首頁右下方加蓋收文日期編號或黏貼文號條碼。機密文件得註明「密不錄由」或以代碼、代名登錄。

三十八、總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。

三十九、經編列字號之收文，應製分文簽收清單(簿)(格式如附件4)，送單位收發簽章，並定期匯存每日收文登記之電子紀錄檔。

前項之分文簽收清單(簿)，得以公文管理系統上之線上簽收紀錄替代。

四十、承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

四十一、未經編號之收文，應送總收文補辦編號登記，再行處理。

- 四十二、下列文件，不予編號，應另登錄送文簿，送承辦單位辦理：
- (一) 各種定期及例行表報。
 - (二) 通報及知會之文件。
 - (三) 機關首長私人往來之文電。
 - (四) 邀請參加紀念性集會之文件。
 - (五) 贈送書刊及資料之文件。
- 四十三、分文後之公文遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批遞送為原則。但因業務需要或所屬單位較多之機關，得設公文交換中心，定時集中交換。
- 四十四、機關內部文件如屬機密件、急要件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。
- 四十五、各機關內部單位，應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫，並依下列規定辦理：
- (一) 單位收發人員，收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人員。
 - (二) 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收發改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。
 - (三) 未經文書單位收文之文件，處理時，應登簿送由文書主管單位補辦收文登記手續。
 - (四) 經發文或核定存查之文件，應送登記員銷號後歸檔。
- 四十六、會辦之文件，受會機關應視同速件，並依收發文程序處理，機關內單位間之受會案件，不予編號，其件數不列入收文統計。
- 四十七、登記員收到由單位收發送交之公文，經點驗清楚後，應在簽收清單(簿)上蓋收文章戳，填寫收到月日時分退還，另於電腦簽收後以單位公文分文簽收清單(簿)，隨文請承辦人員蓋章簽收。
- 四十八、登記員點收文件時，遇有必須改分之文件應於電腦登錄退文，由承辦人員或登記員在退文送件簽收清單(格式如附件 5)相關欄內，填註「理由」退請改分，並在右邊註明退文月日時分，陳由權責長官蓋章同意後，將退文送件簽收清單隨文退回改分。

四十九、登記員收到改分之公文，應於電腦登錄承辦人員異動，再將原承辦人員簽收清單隨文送改分之承辦人員簽收。

五十、各機關移文時，登記員應依下列規定處理公文收文號：

- (一) 移出機關：以該文之收文號發文（收發文同號），將原收文號結案。
- (二) 移入機關：視該文為新收案件，重新掛號收文。

五十一、登記員對創簽稿文件，應視同來文，按一般程序登錄公文基本資料與文號，以承辦人員最後簽定時間登錄於擬辦時間欄。

五十二、以文管制之案件，得以分段作業方式辦理。

五十三、以「案」管制之案件，該案之起始收文號於結案時，始能銷號。處理中有發文需要者，另以原文號之附號方式處理。

五十四、以「案」管制之案件，發文之附號稿退原承辦單位（人），而於主案結案時一併歸檔。辦理過程中之後續收文，均可簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。

五十五、一般公文中之彙辦、併辦案件，以首件公文文號管制及統計，其餘後續之收文，依一般公文管制及統計。

五十六、登記員對存查案件，應依下列規定辦理：經核定存查文件，應於二日內做辦畢登錄，送歸檔時，並應印製存查歸檔送件清單(格式如附件 6)二份，隨文逕送檔案室點收、蓋章，並收回一份備查。

五十七、登記員對會辦文件，應依下列規定辦理。

- (一) 送會單位：
 - 1、應於電腦作送會資料登錄，並以送會簽收清單（簿）隨文送會。
 - 2、收到會畢退文之文件，應予核對後送原承辦人員處理或繼續陳核。
- (二) 受會單位：
比照分文程序分文。

五十八、登記員接到承辦人員陳核（判）文件時應依下列規定辦理：

- (一) 有來文(收文號)者：登錄公文陳核（判）送件處理，並列印陳核（判）送件簽收清單二份，隨文送簽稿收發人員簽章，並收回一份備查。
- (二) 無來文(創稿或創簽)者：先予創號登錄，並將所創文號加蓋於稿面上或黏貼文號條碼，再比照前款陳核（判）程序辦理。

五十九、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾(格式如附件 7)，以一文一夾為限。

六十、使用公文夾應注意事項如下：

- (一) 文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部處理速度之識別。
- (二) 公文夾用較厚且較堅韌之紙印製，密件公文應用特製之密件袋。
- (三) 公文夾之正面標明承辦人員之單位。
- (四) 公文夾區分如下：
 - 1、最速件用紅色。
 - 2、速件用藍色。
 - 3、普通件用白色。
 - 4、機密件用黃色或特製之密件袋。
 - 5、答覆議員質詢案(隨到隨閱)用綠色。
- (五) 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱。
- (六) 各機關公文夾之尺寸及封面格式依下列規定辦理：
 - 1、尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸長×寬為 56×40 公分，四邊留 3 公分由外向內折邊，摺疊後長×寬為 50×34 公分為原則。
 - 2、封面格式：公文夾正中間標明「(機關全銜)公文夾」，右下方標示「承辦單位」，左上角空白處標示「速別」，速別須與公文夾顏色規定相符。

六十一、文件判行後，登記員送繕時應於電腦作送繕登錄並將清單隨文送繕打人員簽收蓋章後退回。

六十二、簽稿收發人員對各單位所送之簽稿及提陳文件，應依原送公文登記簿或陳核(判)送件簽收清單所載逐件點清，簽章後交還。

六十三、簽稿收發人員應依各單位送來之陳核(判)送件簽收清單及簽稿文件，於電腦作簽收登錄，並定期匯存每日之簽稿收文登記電子紀錄檔；文件、手續不完備須退件時，應作退件登錄，並以回稿退文簽收清單(簿)隨文退回。

六十四、簽稿或提陳文件簽收後分送核(閱)稿人員審閱，再陳核(判)。

六十五、各級簽稿收發人員陳(核)判文件之收送，均應以陳核(判)送件簽收清單二份隨文附送，並於清點蓋章後收回一份備查。

六十六、簽稿收發人員於簽稿或提陳文件經核(判)後，應將批示結果登錄並列印回稿退文簽收清單由取回公文者簽章；如在一日以上未經核(判)者，應即查詢。

六十七、交辦文件，應用送文簿登記，送總收發編號分文。

陸、文稿處理

六十八、各級承辦人員於職務異動時應將承辦案件紀錄連同負責保管業務有關之參考資料列入移交。

六十九、承辦人員收到分辦文件，應於分文簽收清單（簿）上或在公文管理系統上線上簽收，簽收時間應註記月日時分。清單應於三小時內退還登記員，在下班前一小時內收到者，得於翌日上班三小時內退還。

七十、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員或單位時，應在退文送件簽收清單承辦人員欄註明「改分」二字，同時簽章，以示負責，並註明月日時分，經單位主管裁定後，退還登記員。

七十一、承辦人員認為所辦理文件，應移與另一單位或承辦人員續辦時，依下列規定辦理：

- （一）需由另一單位辦理後續作業者，原承辦公文即結案，原文影印後，於首頁上方空白處簽註「與正本相符移請續辦」，經單位主管裁定送續辦單位，另以創稿承辦。
- （二）離職或他調，原承辦案件，尚未結案，移交另一承辦人員辦理時，應印製退文送件簽收清單承辦人員欄寫一「移」字，同時簽章後連同文件退回登記員。

七十二、承辦人員對彙辦及併辦案件，首件公文須於全案辦結時，予結案登記。處理中有發文需要者，另以該文號之附號方式處理，並於主案結案時一併歸檔。辦理過程中之後續收文，均可彙整簽准存查，並依一般公文管制及統計。

七十三、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿次日前申請展期。

七十四、各級承辦人員如延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負法律責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。

七十五、承辦人員對機關首長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時得自行擬辦。

七十六、承辦人員擬辦文書時，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。

依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核。無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及上級命令優於下級命令之原則處理。

七十七、承辦人員處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續，而非短時間所能完成時，宜先將緣由向來文單位說明。

七十八、承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。必要時並應摘要附送主管，作為核決之參考。

七十九、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

八十、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

八十一、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

八十二、承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於重要文句註記，以利核閱。

八十三、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽辦」字樣，並簽名或蓋章，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。

八十四、承辦人員對於無轉行必要而為同一款式內容之重複附件，應於來文或相關之併案文稿上註記「附件存檔一份，餘銷毀」字樣，經核定後，將文稿及全部附件歸檔處理。但有下列情形之一，並經註記者，仍應全部隨文歸檔：

- (一) 無法複製或無法替代者。
- (二) 為法律行為之證據者。
- (三) 為史料供證或文獻價值者。
- (四) 為機密文書者。
- (五) 其他法令另有規定者。

八十五、承辦人員擬稿時，應於稿面填列下列各項：

- (一) 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- (二) 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別，應確實考量案件性質，填「最速件」或「速件」或「普通件」。

- (三) 「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。
- (四) 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量或其他有關字樣。
- (五) 「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所週知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。
- (六) 「承辦人員」：由承辦人員於稿面簽署欄之適當位置蓋章，並註明辦稿之月日時分。(參見附錄 1)
- (七) 「收文字號」：將總收文號填列於發文字號項下，如數件併辦者，則只將首件之收文號填入(各件收文附於文稿之後)。如無收文之創稿，則填一「創」字於稿面左上方適當位置。
- (八) 「檔號」及「保存年限」：於稿面右上方適當位置列明。「保存年限」參照檔案保存年限之規定填列，如有漏填，由收發或核(閱)稿人員退請補填。
- (九) 其他：如機關地址、聯絡方式或其他與文書處理、檔案管理有關之註記。

八十六、下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面上方適當處予以註明：

- (一) 刊登公報。
- (二) 登報或公告，註明刊登之報名、版面、字體大小、日期或揭示地點。
- (三) 有時間性之文件，指明發出或送達時間。
- (四) 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- (五) 指定寄遞方法或投遞人。
- (六) 指定公文收受人員或拆封之人員。
- (七) 其他。

八十七、承辦人員擬稿時，處理附件應注意事項如下：

- (一) 附件應檢點清楚，隨稿附送。
- (二) 附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二.....。
- (三) 附件除附卷者外，如係隨文附送，擬稿時用「檢送」、「檢附」等字樣。
- (四) 如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。
- (五) 如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時應書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- (六) 附件儘量使用電子文件。
- (七) 附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。

- (八) 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。
- (九) 行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但法規有特別規定者，不在此限。

八十八、承辦人員擬稿應注意事項如下：

- (一) 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明、扼要為準。
- (二) 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘，足供參證為原則。如必須引用全文，宜以抄件或影印附送。
- (三) 各種名稱如非習用慣見，不宜省文縮寫。如遇譯文且關係重要者，應以括弧加註原文，以資對照。
- (四) 文稿表示意見，應有負責態度，或提出具體意見，供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (五) 擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- (六) 文稿內之數字依文書處理手冊附錄5：公文書橫式書寫數字使用原則及數字用法舉例一覽表規定書寫。
- (七) 引敘原文其直接語氣均改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「本」「該」等。
- (八) 法規之制(訂)定、修正，於公(發)布或轉發時，應於法規名稱之下註明公(發)布、核定或修正日期及文號。
- (九) 簽，應載明年月日時分、簽辦單位、聯絡電話。
- (十) 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- (十一) 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- (十二) 辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。
- (十三) 文稿內有多個機關名稱須同時出現時，應按照既定機關順序，由左而右依序排列，不得以併排方式處理。
- (十四) 文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章。
- (十五) 文稿有二頁以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋(列印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下方加註頁碼。

八十九、承辦人員對於公文之送達，應依下列規定辦理：

- (一) 對無行政程序之行為能力人之送達，應向其法定代理人為之。對於機關法人或非法人之團體為送達者，應向其代表人或管理人為之。法定代理人、代表人或管理人有二人以上者，送達得僅向其中之一人為之。無行政程序之行為能力人未向本機關陳明其法定代理人者，於補正前，得向該無行為能力人為送達。
- (二) 對於在中華民國有事務所或營業所之外國法人或團體之送達，應向其中華民國之代表人或管理人為之。

- (三) 行政程序之代理人受送達權限未受限制者，應向該代理人為送達。但認為必要時，得送達於當事人本人。
- (四) 行政程序之當事人或代理人經指定公文送達代收人，並向本機關陳明者，應向該代收人為送達。
- (五) 下列情形，應辦理囑託送達：
- 1、於外國或境外為送達者，應囑託該國管轄機關或駐在該國之中華民國使領館或其他機構、團體為之。不能依上述為送達者，得將應送達之公文交郵政機關以雙掛號發送，以為送達，並將掛號回執附卷。
 - 2、對於駐在外國之中華民國大使、公使、領事或其他駐外人員為送達者，應囑託外交部為之。
 - 3、對於在軍隊或軍艦服役之軍人為送達者，應囑託該管軍事機關或長官為之。
 - 4、對於在監所人為公文送達者，應囑託該監所長官為之。
 - 5、於有治外法權人之住居所或事務所為送達者，得囑託外交部為之。
- (六) 辦理囑託送達後，經受囑託之機關或公務人員通知已為送達或不能送達者，應將該通知書附卷。
- (七) 因證明之必要，得製作送達證書，記載下列事項：
- 1、交送之機關。
 - 2、應受送達人。
 - 3、應送達文書之名稱。
 - 4、送達處所、日期及時間。
 - 5、送達方法。
- 除電子傳達方式之送達外，送達證書應由收領人簽名或蓋章；如拒絕或不能簽名或蓋章者，送達人應記明其事由。送達證書，應附卷歸檔。
- (八) 對於不特定人之送達，得以公告或刊登本府公報或新聞紙代替之。
- (九) 送達係由當事人向本機關申請對第三人為之者，應將已為送達或不能送達之事由，通知該當事人。

九十、對於當事人之送達，有下列各款情形之一者，得依申請，准為公示送達：

- (一) 應為送達之處所不明者。
 - (二) 於有治外法權人之住居所或事務所為送達而無效者。
 - (三) 於外國或境外為送達，不能囑託該國管轄機關或駐在該國之中華民國使領館或其他機構、團體為之，或預知雖辦理囑託而無效者。
- 有前項所列各款之情形而無人為公示送達之申請者，為避免行政程序遲延，認為有必要時，得依職權為公示送達。當事人變更其送達之處所而未陳明，致有第一項之情形者，得依職權為公示送達。
- 依前三項規定為公示送達後，對於同一當事人仍應為公示送達者，依職權為之。

九十一、公示送達，依下列方式辦理：

- (一) 由承辦人員保管應送達之文書，而於機關公告欄黏貼公告，告知應受送達人得隨時領取；並得將該文書或其節本刊登本府公報或新聞紙。
- (二) 公示送達自公告黏貼之日起，其刊登本府公報或新聞紙者，自最後刊登之日起，經二十日發生效力；依第九十點第一項第(三)款為公示送達者，經六十日發生效力。但第九十點第四項之公示送達，自黏貼公告欄翌日起發生效力。
- (三) 承辦人員製作公示送達公告時，應參照前款規定，於公告內列明公告張貼之期間。
- (四) 為公示送達者，應另製作記載該事由及年、月、日、時之證書附卷。

九十二、承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。

九十三、承辦人員經辦之稿件，如尚未結案而急需續辦者，應以經權責長官核准之延後歸檔案件清單向發文單位調用，發文單位並以該延後歸檔案件清單隨同其他案件原稿辦理歸檔手續。

九十四、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿後，連同原稿陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

九十五、受理告密文件，除必須將原件批交有關機關辦理者外，不得將告密人之姓名，住址轉行。匿名或不具名之告密文件不予受理。但內容具有事證者，仍應審酌處理。

九十六、承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就原件詳加批註，逕行發還補正，不另行文。

九十七、機關內部各單位承辦公務，必須通報其他單位或員工者，應以承辦單位名義通報，或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

九十八、下列文件，得逕行簽擬存查：

- (一) 無轉行或答覆必要之文件。
- (二) 下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
- (三) 本機關蒐集或受贈與之參考資料。
- (四) 屬通知參考性之副本。

九十九、下列文件，應併案辦理：

- (一) 各件公文案情相同者。
- (二) 同一案情之正副本。
- (三) 對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

一百、需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理。

一百零一、較為繁複之圖表、會計、統計之格式、人事及其他業務上專用之報表，經核定後，承辦單位得按所需份數自行繕校或繪製。

一百零二、承辦人員其他應注意事項如下：

- (一) 緊急事項得先以電話洽辦，隨即補具公文。
- (二) 凡請示、核備、通知、催辦及得以簡明文字答復之例行案件，應利用定型化公文。
- (三) 公文書或附件需要收文機關轉發者，應儘量附送電子檔案。但附件可由收文者自行於網站下載者，得請受文者自行下載，以節耗費而爭時效。
- (四) 來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正。如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句。
- (五) 登載電子公布欄之文書，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為時，應另以書函或電子郵件，告之登載位置及內容概要，以利其配合辦理。

一百零三、承辦人員對公文內容背景應確實明瞭，經擬辦後，應即分別按其性質放入公文夾遞送主管審核或核定。如與其他機關或單位有關者應先行協調會商，並依下列規定辦理。

- (一) 如果有涉及其他機關或單位權責時，雙方承辦人員應先行溝通協調，如無法解決，再由主管與主管協調，並應本相互尊重對方立場共同研商解決處理，未經溝通協調前，不得簽請召開會議商討。如有涉及數個機關或單位權責雖經協調仍無法解決時，應先簽提本府主任秘書會報討論，如仍無法解決時，再提請市政會議討論解決，經決定作成紀錄後，不再送會。但主辦單位應將會議紀錄隨同原案逕行敘稿陳核(判)，並以副本分行有關機關或單位。
- (二) 協調會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，就下列各目選用之：
 - 1、以電話洽詢或面洽並記錄備查。
 - 2、以簽稿送會有關機關或單位，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單(格式如附件 8)，會銜公文採用會銜公文會辦單(格式如附件 9)。

- 3、提例會討論。
 - 4、約集有關機關或單位人員定期舉行會議商討。
 - 5、臨行約集有關機關或人員會商。
 - 6、自行持稿送會。
 - 7、以書函洽商。
- (三) 送會案件，主辦機關或單位應先敘明本機關或單位就該案具體意見，再行送會。未敘明者，受會機關或單位得予退回。
- (四) 各機關會請法規會表示意見案件，如簽會數機關時，應將法規會列於最後會辦機關。但情況急迫，須同時簽會數機關者，不在此限。

一百零四、文稿如經會商、協調後，應依下列規定辦理，但非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會：

- (一) 已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會。
- (二) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出。如未提意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- (三) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再行陳核，會銜者亦同。

一百零五、文書陳核（判）時應依下列規定辦理：

- (一) 文書之陳核（判），應於文稿規定位置蓋章（簽稿併陳者，簽稿均應蓋章），其權責區分如下：
 - 1、初核者係承辦人員之直接主管。
 - 2、複核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
 - 3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
 - 4、決行者係依分層負責規定之最後決定人。
- (二) 陳核（判）之文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核（判）。
- (三) 承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，首長或主管應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
- (四) 重要文稿之陳核（判），應由承辦人員或單位主管親自遞送。

一百零六、核稿應注意事項如下：

- (一) 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。
- (二) 核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處蓋職名章。
- (三) 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。
- (四) 核稿人員對於承辦人員所填稿件之機密性、時間性或重要性，認為不當時，得予改定並蓋職名章。

(五) 兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

一百零七、閱稿應注意事項如下：

- (一) 簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。
- (二) 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- (三) 文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。
- (四) 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

一百零八、決行應注意事項如下：

- (一) 文稿之決行按分層負責之規定處理。
- (二) 注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
- (三) 對陳核(判)之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
- (四) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。
- (五) 以首長授權之職名章（即甲、乙、丙、．．．章）蓋章決行時，本人核稿處亦應蓋本人職名章。其他介於首長與本人間之各級長官授權職名章則毋須加蓋。
- (六) 核稿人員代理決行者決行文稿時，應於決行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。
- (七) 承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「兼代為決行」，承辦人員原處無需蓋章。

一百零九、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：

- (一) 稿件於送會或陳核(判)過程中，如改動較多或較為重大者，會核或核決人員宜退回承辦人員閱後，再行送繕。
- (二) 文稿增刪修改過多者，應送還承辦人員清稿，清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核(判)。其已會核會簽者，不必再會核簽。
- (三) 機關首長批示，如有不同意見或指示事項，可依陳核(判)反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。

柒、發文處理

一百一十、登記員或承辦人員對送發(繕校)文件，應依核判內容完成文件修改，並填寫送校發文簽收清單(格式如附件 10)一式二份送交(繕校)發文單位。

一百一十一、稿轉公文時應注意事項如下：

- (一) 對批「發」之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員確認修正後再行轉製。

- (二) 各機關之行文，應一律使用統一之公文格式(如附件 1)，如屬例行公文，則儘量利用定型之格式。
- (三) 文件內之銀錢、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因轉製錯誤而任意添註、塗改及挖補。
- (四) 轉製之文件應將發文日期、字號填入。文件內容避免獨字成列，獨列成頁。遇有畸零字數或單列時，宜儘可能緊湊。

一百一十二、校對應注意事項如下：

- (一) 待發之公文應由校對人員或承辦人負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (二) 機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (三) 校對人員發現待發之公文有嚴重錯誤時，應退回重新處理。紙本公文本之改正，應於改正處加蓋校對章。
- (四) 校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (五) 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全，再於原稿註記校對人員章，若文件在二頁以上，須於騎縫處加蓋騎縫章，並於登錄後送監印人員蓋印。
- (六) 重要公文及重要法案承辦人員應先校對，嗣複校後再送發。

一百一十三、發文文號，採收發文同號方式，以簡化收發文處理手續。
各機關應定期匯存每日發文登記之電子紀錄檔。

一百一十四、發文代字應冠以承辦單位之代字，此項代字應於每年開始預為編定，以便統一使用。

一百一十五、發文登錄人員清點發文文稿時，如發現有漏填發文日期及字號者，應予補填。二件以上之彙辦文稿，以其中第一件收文之收文號碼為發文號碼。經清點完畢之發文文稿，應逐件登錄於電腦管理，並於送校發文簽收清單簽章。

一百一十六、機密文書發文時，應由機關首長指定之人員檢查發文日期字號是否填入、附件是否齊全後，再行封發，並逐件登錄於電腦管理系統或總發文登記表，其案由欄內應註明「密不錄由」，或以代碼、代名登錄。

一百一十七、回復免備文案件除免擬繕文稿外，其處理程序與一般公文相同。於發文時，應分別於存卷之原本及發出之正本上加蓋受文者及發文日期字號章戳，並列入發文件數統計。

- 一百一十八、經登錄之待發公文，應由總發文人員依送校發文簽收清單，詳加查檢核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。核對完畢後人工交換時，交換清單(格式如附件 11)應隨文如數封發，並俟受文機關簽收蓋章退回後，留存備查。
- 一百一十九、待發之公文，如係機密文書、最速件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密文書應另加外封套，以重保密。
- 一百二十、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套(格式如附件 12)上註明文號、件數。
- 一百二十一、發文附件應由總發文人員隨文封發；為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。
- 一百二十二、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。
- 一百二十三、公文之送達或付郵由總發文人員統一辦理。
- 一百二十四、送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文之機關。
- 一百二十五、人工交換之公文，應填具交換清單按每日規定時間、地點集中交換。電子交換之公文，應於發送後，由發送人員於原稿首頁及發文送件清單上蓋「已電子交換」章戳，並至遲於發文次日，檢視發送結果，並為必要之處理。
- 一百二十六、郵遞公文應分上下午二次送郵，最速件應隨時送郵；並印製公眾郵資機使用紀錄表(格式如附件 13)，以為郵資核銷之依據。
- 一百二十七、郵寄人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密文書及對受文者權利義務有重大影響之文件時，應以掛號郵件寄發。
- 一百二十八、機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登記送文簿遞送。但受文單位不在同一處所者，得交由總收發人員遞送。

一百二十九、總收發人員應隨時注意登記有關機關及人員之通訊地址，以便文件之郵遞。

一百三十、發文人員應定時查驗發文清單登記之文件送達情形。

一百三十一、各機關文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，印製發文歸檔清單(格式如附件 6)二份，逕送本機關檔案室檔管人員點收，集中歸檔。府發文部分，一律退稿原承辦機關(檔案室)。各機關對退還之原簽稿，嚴禁交由承辦人員自行保管。前項之退簽稿，如係以首件來文之收文號之附號發文者，應退回承辦人員續辦。

捌、文書簡化

一百三十二、減少文書數量應注意事項如下：

- (一) 各級機關本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。
- (二) 無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- (三) 無機密性之通案公文可登載公報、公告、大眾傳播媒體或機關電子公布欄，以代替行文。
- (四) 同一機關之內部各單位，洽辦公務時，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理。對外行文者，應以機關名義行之。
- (五) 屬機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，以公務訊息郵件之方式告知。其採公務訊息郵件之方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- (六) 自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可利用機關內部網路轉知者，無須另外行文。
- (七) 接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
- (八) 內容簡單毋須行文者，可用電話接洽。
- (九) 機關團體首長到任就職之通知、地址電話變動、年度發文代字號，或其他一般通報事項，應以登載於機關電子公布欄之方式週知，無須另外行文。
- (十) 上級交下級交議之文件，可將原件發交下級機關，下級機關得於原件上簽註意見後送還。
- (十一) 登載於公報之公文，相關之機關應即照辦。如須行文催辦，祇摘錄該案所登公報之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。
- (十二) 凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。

- (十三) 回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。
- (十四) 行文之對象，應以與案情有關者為限。承辦單位(人員)對於來文機關經常發送不必要之公文或附件者，得予退回，並建議其改正。

一百三十三、文書處理其他應注意事項如下：

- (一) 答復簡單之案情，宜利用書函。
- (二) 公文須分行者，宜利用副本。
- (三) 已行文之事項，逾期未復者，應即催辦。
- (四) 不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，得以移文單逕移主管機關，不必退還。
- (五) 不同機關之來文，案由相同且簽復相同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (六) 凡發往甲機關之公文已經發出，又須以同樣公文內容（同日期、同文號）發往乙機關時，不必重行辦稿，僅將原稿調出，加簽說明，經陳奉核可後，依發文程序發送。補發亦同，惟須於文面右上側空白處標註「補發」。
- (七) 召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- (八) 借支、請假、出差、請購等例行事項，一律用規定之格式填報，或利用電子化方式處理，不另用簽。
- (九) 人事任免等例行案件，宜用定型化公文。
- (十) 各機關交辦文件，宜指示原則；交填報表，應附式舉例說明；審核下級機關陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知。

一百三十四、簡化文書手續應注意事項如下：

- (一) 外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。
- (二) 定期表報、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必編列收發文號，可另用送文簿(單)遞送。
- (三) 編號登記之簡化：
 - 1、除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只登錄文號，不必錄由。
 - 2、公文書應一文一號，總收發所編號碼，應在本機關內統一沿用。
 - 3、收發文編號使用之代字，應以適用為度。
 - 4、電報發文應以四位阿拉伯數字代表月日(如六月十八日為0618)。
- (四) 文稿核會之簡化
 - 1、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如未違反原擬辦之意旨，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
 - 2、急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。

- 3、彙存或彙辦之案件，承辦人員應於首件來文之文末左下適當空白處，簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批以後，續收之同案文件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦，不必逐件擬辦陳核（判）。
 - 4、利用業務會報商討涉及二個單位以上之案件，經作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
 - 5、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
 - 6、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登記、遞送、承辦等手續。
 - 7、各機關辦理本機關函稿時，陳核（判）流程中得將非主管人員核稿部分簡略，由各機關自行彈性處理；若擬維持由非主管人員核稿，則應儘量縮減核稿層級。
 - 8、本府二級機關辦理府稿或局處稿時，為達充分尊重二級機關首長之職責與權限，並加強分層負責之執行，應逕送一級機關主任秘書層級核稿（惟若業務性質確實需要，可由主任秘書斟酌加會一級機關相關科室之承辦人員及直屬主管）。
- （五）會簽、會稿、會文，如係分層負責明細表授權業務範圍，由被授權層級（職名章）核決，並註明「代決」，即可送、退會，不必對等層級或陳首長核決。
- （六）簽、稿、文，其須事先徵求意見，以為擬簽、敘稿、辦文之依據者，應先送會。如僅是知會性質、或合於法令規定、或依慣例辦理，已先面洽或電話洽商，予以敘明者，得免送會。其內容廣泛，須送會二個以上單位或機關者，應以傳真或影印同時分會。會辦單位有歧見時，主辦單位應負責協調解決後，再行陳核（判）。
- （七）緊急簽、稿、文，如非方針、計畫、目標等政策性及人事任免與有爭議性之案件，得不受分層負責授權規定之限制，適用下列緊急程序，為必要之處理：
- 1、先發補陳：次一層人員於文稿得註明「先發補陳」之決行，俟發文後，稿退登記桌補陳核閱，再行歸檔。
 - 2、先發補會：決行者或次一層人員於文稿得註明「先發補會」之決行，俟發文後，稿退登記桌送會或陳核（判），再行歸檔。
 - 3、先決補陳：次一層人員於簽、稿、文得為「先決補陳」之核、決，並註明「補陳」字樣，於敘稿後一併陳核（判），或另行補陳核閱。
 - 4、先陳補核：上一級公出不在，次一級人員，得在簽、稿、文本人核章上方註明「先陳補核」字樣，先越級上陳，再另補核章。
 - 5、先陳補會：承辦人員得在會簽、會文處註明「先陳補會」字樣，即可先上陳，或會辦機關（單位），遇有上一級人員公出不在，得適用「先陳補核」之規定，先越級上陳，再另補核章。
- （八）非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得於首案或之後敘明，經首長核准，後續案件，即由次一層決行，並註明「依例決

行」字樣。但有情事變更者，不適用之。其對外行文時，如以機關名義，由首長署名者，應另繕打(加蓋)「○○局局長○○○決行」或「本案由業務主管決行」字樣。

(九) 行文之簡化，緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

一百三十五、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。其應注意事項如下：

- (一) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關機關或預計其他機關亦將有同樣詢問者用副本。
- (二) 收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本，抄送來文機關。
- (三) 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，應於文內加敘請其就某一事項予以處理之字樣。
- (四) 因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。
- (五) 正本所含附件，需附送副本受文者時，應在「副本」項內機關或單位名稱後註明「含附件」或「含○○附件」。
- (六) 已抄送副本之機關單位，如續有有關來文，其內容已在前送副本中列明者，不必答復。

玖、印章製發管理與使用

一百三十六、各機關請製發印信，應依印信條例暨印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定辦理，填具申請表(格式如附件 14)。

一百三十七、下列各款情形，不發印信：

- (一) 臨時機構設立為時甚暫者。
- (二) 學術研究或講習機構規模甚小者。
- (三) 組織規程未經上級核準備案者。
- (四) 無獨立組織規程者。
- (五) 機關首長係屬兼任，編製表未列職等者。

前項之機構，必須用印信時，得借用主管機關印信。

一百三十八、各機關因處理文書之需要，得依下列規定自行刊刻章戳，分交各有關單位或人員使用：

- (一) 章戳：木(角)質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，刻機關(單位)全銜。於書函、開會通知單等用之。(格式如附件 20)
- (二) 簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之親筆簽名刻製，對外行文時用之。

- (三) 鋼印：鋼製、圓形，刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過五公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。
- (四) 校對章：角質用篆字、隸書或正楷，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書校對或改正時用之。
- (五) 騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。
- (六) 收件章：用橡皮刻製、刻機關全銜，並加「收件之章」字樣，附日期及時間，於收受文件時用之。
- (七) 職名章：以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名。
 - 1、職名章，分下列三種：
 - (1) 機關首長、副首長暨主任秘書用，應刻機關全銜職稱及姓名。
 - (2) 機關第二層主管，刻單位名稱及職稱姓名。
 - (3) 其他核閱人員及承辦人員，刻職稱姓名。
 - 2、各機關首長職名章，得視業務需要，增刻一至三顆為原則，必要時可增減之。科室主管職名章，在其職權範圍內，得增刻一至二顆，增刻之職名章以「甲」、「乙」、「丙」等之順序區別之，授權專人劃分權責，使用保管，並同負行政與法律責任。
 - 3、職名章：應按規定之內容尺寸刻製(格式如附件 15)。
 - 4、各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。
 - 5、職名章如有遺失或非正常使用之損毀，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。
 - 6、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。
- (八) 電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。
- (九) 其他需用之章戳，其字型、材質、尺寸及形狀，由各機關依需要自行刊刻。

一百三十九、各機關印信、章戳，除印信應由首長指定監印人員負責保管外；章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。

機關公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管另指定專人保管，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發。

一百四十、各機關公文蓋用印信及簽署應依下列規定辦理：

- (一) 各機關任何文件，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。

- (二) 監印人員如發現原稿未經判行及未蓋校對人員章或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (三) 監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
- 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、證明書、執照、契約、證券、匾額及其他依法令規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 - 2、呈：署機關首長全銜、姓名，蓋職章。
 - 3、函：上行文署機關首長職銜、姓名、蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - 4、書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
 - 5、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。
 - 6、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長請假或因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事之假別或事由外，應由代行人附署職銜，姓名於後，並加註代行二字。機關內部單位基於授權行文，得比照辦理。
 - 7、會銜公文如係公(發)布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。
- (四) 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則；簽署使用之章戳則位於全文最末處。
- (五) 公文用紙在二張以上者，其騎縫處均應蓋(列印)機關騎縫章；原稿用紙在二張以上者，其騎縫處均應蓋(列印)機關騎縫章。
- (六) 附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者，從其規定，由承辦人員持往辦理，或於應用印之附件上黏貼明顯見出標籤提示之，其未標示者，視為不必用印。
- (七) 副本之蓋印與正本同，抄本或譯本不必蓋印，但應示「抄本」或「譯本」。
- (八) 文件經蓋印後，由監印人員在原稿首頁指定位置處加蓋監印人員章，並在公文送校發文簽收清單上簽章註明月日後，送由發文人員辦理發文手續。
- (九) 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「用印申請書」(格式如附件 16)，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十) 監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登記並載明收(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

(十一) 監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

一百四十一、各級人員職名章使用範圍規定如下：

- (一) 擬簽。
- (二) 辦稿。
- (三) 會簽核簽。
- (四) 會稿核稿。
- (五) 各種表報。

蓋職名章時，應注意蓋章位置並註明月日時分。

一百四十二、大量蓋用印信之文書，得先陳請上級機關核准複製印信套印，套印文書複製之印信，應拓模報備。並由監印人員保管列入移交，銷毀時亦應報備(格式如附件 17)。

一百四十三、套印文書時，應由使用機關填妥領據領取印模，並檢具承印廠商具結指定用途、不得移作他用之切結書；製版及套印過程中，並應指定專人監督；套印完畢後，印模、底片、印版、廢品、剩餘品等應予裁切銷毀。

一百四十四、定型化公文及證照書狀等，需套印印信時，應由使用機關依規定格式製作樣稿，附具理由及需用數量，簽陳核准後，再依核定數量印製並編定流水序號，送請用印。監印人員應登記其種類、起訖號碼及數量，以備查考。

一百四十五、套印印信之文書，由使用機關指定人員負責保管。如遇新舊首長交替或內容增修，致不合使用者，應將未使用部分列冊，敘明種類、編號、份數及理由，簽報核定後逕予銷毀。

一百四十六、依分層負責決行之公文，仍蓋機關首長簽字章；第二層機關首長決行者，加蓋「某局(處、會)長○○○決行」；第三、四層單位主管決行者，加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務主管決行」章戳或字樣。

拾、文書保密

一百四十七、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法及其他法規辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除其他法規另有規定外，依本要點辦理。

一百四十八、國家機密等級區分如下：

- (一) 絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。
- (二) 極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。
- (三) 機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。
一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法規或契約有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

一百四十九、各機關應就其主管業務，依本要點第一百五十一點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密之具體事項。
各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解除機密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

一百五十、一般公務機密文書應指定專責人員辦理，實施隔離作業，減少處理人員層級及程序。

一百五十一、本府應以一般公務機密文書處理事項如下：

- (一) 本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
- (二) 機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。
- (三) 具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。
- (四) 調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
- (五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- (六) 涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- (七) 公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業(職業)秘密，有保密必要者。
- (八) 機關人事資料，有保密之必要者。
- (九) 機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
- (十) 其他依法規或契約應行保密之事項。

一百五十二、一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：

- (一) 收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。
受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- (二) 一般公務機密文書收發處理，以專設收文簿或電子檔登錄為原則，

並加註機密等級。如採混合方式，登錄資料不得顯示機密內容。

(三) 一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。

(四) 使用電腦設備處理一般公務機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制，並不得使其暴露於他人可見之狀態。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

一百五十三、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

(一) 擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「密件袋」封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。

(二) 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

(三) 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：

1、有事實足認有洩密之虞。

2、無知悉、持有、使用或複製之必要。

一百五十四、一般公務機密文書之傳遞方式如下：

(一) 傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。

(二) 在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。

(三) 一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。

內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

(四) 體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

一百五十五、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密文書專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。一般公務機密文書經解密後應照普通案件放置保管。

一百五十六、機密等級之標示位置如下：

- (一) 橫書活頁文書，於每頁適當位置標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
- (二) 直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時並於封面或封套左上角標示。
- (三) 錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。
- (四) 地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。
- (五) 物品於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。
- (六) 機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

保密期限或解除機密條件之標示，應以下列方式括弧標示於機密等級之「右」：

- 1、本件於公布時解密。
- 2、本件至某年某月某日解密。
- 3、附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，且附件依慣例需另行抽辦或彙辦之情形）。
- 4、保存年限屆滿後解密（發文機關應併予註明保存年限，如未加註保存年限時，得由各機關本於權責各自核定）。
- 5、其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

一百五十七、經核定機密等級、保密期限或解除機密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

一百五十八、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及一般公務機密事項，其文書處理規定如下：

- (一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構或個人製作之一般公務機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解除機密條件，並通知受託者。
- (二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者一般公務機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該一般公務機密文書之管理與運用情形，以保障不遭轉用或洩漏。
- (三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，載明業經標示為一般公務機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

一百五十九、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

一百六十、各機關對於一般公務機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

一百六十一、納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

一百六十二、一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之一般公務機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保密作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

一百六十三、一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件者，依下列程序辦理：

- (一) 承辦人員應依據機密文書登錄紀錄主動檢查或依其他機關來文建議或通知，將解密之案件調出審查。
- (二) 原發文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(格式如附件 18)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄 8)，陳奉核定後，函請原受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (三) 原受文機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例見附錄 9)，陳奉核定後，建議原發文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (四) 經核定或獲書面同意變更機密等級或解密者，應將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(格式如附件 19)。

一般公務機密文書有附加變更或解密標示者，檔案保管單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第四款規定辦理。

非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，

得比照第一項規定辦理。

機密文書所列保密期限或解除機密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

一百六十四、一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

一百六十五、處理一般公務機密應注意下列事項：

- (一) 文書處理時，不得隨意散置以防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
- (二) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
- (三) 私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有利害關係之當事人。
- (五) 職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。
- (六) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- (七) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。