



府收分文及公文交換中心業務

111年11月11日

臺中市政府秘書處

簡報大綱

壹.府收分文業務

- 一、前言
- 二、相關法規
- 三、府收分文及改分
- 四、處理期限及逾時處理

貳.公文交換中心業務

- 一、前言
- 二、設置位置
- 三、配合及注意事項

壹.府收分文業務

一、前言

公務機關人員應加強公務處理專業能力及促進意見交流，
避免公文文書疏漏情形發生，俾為提高公文品質與行政效率。

二、相關法規

(一)臺中市政府文書處理實施要點

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)臺中市政府文書流程管理稽核要點

為統一本府及所屬各機關公文處理流程，增進各級人員自我管理精神，提高公文品質及行政效率，特訂定本要點。

三、府收分文及改分(1/5)

臺中市政府文書處理實施要點

第三十六點

(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。

(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。**

公文改分陳核單(2/5)

網站導覽 人民陳情 常見問答 市府首頁 回首頁 RSS及API

臺中市政府 秘書處
Secretariat of Taichung City Government

請輸入關鍵字 進階搜尋

公告訊息 機關介紹 業務資訊 便民服務 宣導專區 檔案應用專區

施政成果 業務資訊
熱門項目
業務項目
業務相關連結

市府小秘書 臺中大視野
追蹤粉絲專頁 1,397 位追蹤者

市府小秘書 臺中大視野
星期五
(1/5) 豪宅 與百萬現金
今年幸運之神 或許會降落在你身上?!
臺中購物節 第4屆已在雙十節開跑~~..... 顯示更多

檔案應用專區

收費標準 檔案目錄查詢 網路資源 檔案應用展



公文改分陳核單(3/5)

業務項目 公告訊息 機關介紹 業務資訊 便民服務 宣導專區 檔案應用專區

業務項目-條件查詢

全部 公共關係 **文書與檔案管理** 國際事務 採購管理 機要業務 總務管理 廳舍管理

共 9 筆資料, 第 1/1 頁, 每頁顯示筆數 30 筆 確定 < 1 >

序號	標題
1.	文書處理法規專區
2.	用印申請專區
3.	收發公文專區
4.	公文交換中心專區
5.	公報及公布欄專區
6.	檔案管理法規專區
7.	計畫性清理專區
8.	檔案應用專區
9.	教育訓練專區

共 9 筆資料, 第 1/1 頁, 每頁顯示筆數 30 筆 確定 < 1 >

公文改分陳核單(4/5)

網站導覽 人民陳情 常見問答 市府首頁 回首頁 RSS及API

臺中市政府 秘書處
Secretariat of Taichung City Government

請輸入關鍵字 進階搜尋

公告訊息 機關介紹 業務資訊 便民服務 宣導專區 檔案應用專區

現在位置 > 首頁 > 業務資訊 > 業務項目

收發公文專區

本處職掌本府收文、分文及各機關公文拒收、改分等各項業務。
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。

服務專線：(04)22289111分機11126 黃小姐

檔案下載 (或附件)

申請公文改分陳核單 (Word檔) .doc	doc	38 KB
申請公文改分陳核單 (ODF) .odt	odt	8 KB

市府分類：一般行政 最後異動日期：2022-02-07 發布日期：2019-10-09 發布單位：臺中市政府秘書處 點閱次數：13156

公文改分陳核單(5/5)

(機關或單位名稱)
申請公文改分陳核單
印表日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主旨			
改分依據			
改分原因			
建議改分機關 (或單位)			
承辦機關(或單位)	審核、決行		

附錄：
註1 單位間改分-依據本府文書處理實施要點第45點第2項規定辦理。
【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，不得再行移遞。
註2 機關間改分-依據本府文書處理實施要點第36點第6項規定辦理。
【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人員改分】

府收文號

機關名稱

修改處請核章

僅限1個機關

四、處理期限及逾時處理(1/5)

臺中市政府文書流程管理稽核要點

第十點 公文改分作業應依下列規定：

- (一)公文改分作業應於**收文起工作時間八小時內退回總收文改分**，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以**最速件**判定，俾提昇效率。
- (二)**改分公文**之管制或統計**時效起算點**，仍以**總收文原登錄收文日期**為準。

四、處理期限及逾時處理(2/5)

(三)機關間或機關內之單位間涉及改分及移文作業未於工作時間八小時內完成者，得依本要點第三十五點專案簽報議處。

四、處理期限及逾時處理(3/5)

第三十五點 有下列情事之一，得專案簽報議處：

(二)無故積壓公文情形嚴重者。

(三)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

(五)無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。

(六)改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。

(十八)違反本要點或文書管理之相關規定而屬情節重大者。

四、處理期限及逾時處理(4/5)

第三十九點 本府公文各階段處理時限參考表如附表二。

臺中市政府文書流程管理稽核要點(5/5)

附表二

臺中市政府公文處理各階段時限參考表

區分	收文人員 (以工作天之時為標準)	承辦人員 (含府收文、機關總收文、登記桌)	簽稿收發 (簽辦敘稿)	各陳(核)判人員		發文人 員 (含府發文、機關發文)	會辦	
				機關層級之主管、相關人員、首長	府層級之副秘書長、副市長、市長		內會 (機關內部)	外會 (機關間)
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以3日為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同。
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時	
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時	
	限期案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時	
人民申請案件	3時	依人民申請案件項目作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時		
行政救濟案件	3時	處理時限之2/3	1時	3時	4時	3時		
專案案件	3時	依專案案件預定進度流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時		

註：表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算。

貳.公文交換中心業務

一、前言

公文交換中心係為定時定點集中交換，以有效加速公文傳遞為目的。

二、設置位置

臺灣大道市政大樓文心樓1樓(近文心路側)。



三、配合及注意事項(1/6)

臺中市政府公文交換中心公文交換作業

(一)公文交換中心開放時間除例假日及國定假日外，週一至週五上午8：00 - 12：00，下午13：00 - 17：00。

- 1.疫情期間不開放民眾及公司行號進入，民眾或公司行號公文，於文心樓1樓聯合洽公區由各機關自行收文。
- 2.各機關公文交換請儘量集中於上午9:30至10:00、下午2:30至3:00互相簽收，並停留到上午10:00後、下午3:00後再離開，以免錯失領取公文延誤時效。

三、配合及注意事項(2/6)

- (二)各機關公文交換人員進入交換中心應**配戴本府識別證**，注意服裝儀容並嚴禁喧嘩、嬉戲。
- (三)各機關公文交換人員應先於**登記簿填寫**機關名稱、人員姓名及時間等資料，始可領取公文及郵件。
- (四)各機關收文章應由公文交換人員隨身攜帶，不得留置於交換中心。

三、配合及注意事項(3/6)

(五)掛號郵件應向郵局人員簽收領取。

- 1.臺灣大道市政大樓的郵局掛號/平信送來時間大約在11:00，請本市政大樓機關人員配合於11:00至公文交換中心等候領取。
- 2.若有郵局直接給各機關的掛號信件要退給郵局，請各機關直接交給郵務人員簽收；若平信要退回郵局請各機關在封面上加蓋單位收文章並寫明原因再代為轉交給郵務人員。

三、配合及注意事項(4/6)

(六)公文交換中心嚴禁交換、留置非屬公文及公務之相關郵件、文件、物品。

(七)各機關公文交換人員應每日檢視交換櫃，避免因未前來領取致影響公文時效或延宕等情事，並於領取公文、郵件後負保管及安全責任。

1. 若承辦要尋找交換櫃內公文，請先接洽公文交換中心工作人員或該單位交換人員協助拿取。

三、配合及注意事項(5/6)

(八) 屬府本部 / 總核稿室之急件公文、開會通知單或相關業務資料，請各機關自行送達，以免延誤公文時效性。

三、配合及注意事項(6/6)

總核稿室：

分機10519(林小姐)：秘書處、政風處、人事處、社會局、新聞局、主計處、運動局、勞工局、地方稅務局、教育局、財政局、民政局、原民會、客委會、文化局、衛生局等機關。

分機10559(張小姐)：研考會、消防局、交通局、建設局、警察局、環境保護局、水利局、都市發展局、地政局、農業局、交通局、觀光旅遊局、臺中捷運公司等。

簡報完畢 感謝聆聽

