

107 年度文書流程管理研習會(北部場次)課程表

研習時間：107 年 4 月 18 日（星期三）

研習地點：行政院新莊聯合辦公大樓國際會議廳

（新北市新莊區中平路 439 號地下一樓）

線上報名起迄日：107 年 3 月 12 日至 107 年 4 月 3 日止

時 間	課 程	講 員
09：00～09：20	報到	
09：20～11：00	文書處理規範及製作	行政院綜合業務處
11：00～11：10	休息	
11：10～12：00	文書流程管理機制	國家發展委員會檔案管理局
12：00～13：30	午餐及休息	
13：30～14：20	公文時效管制與檢核 (含歸檔作業)	國家發展委員會檔案管理局
14：20～14：30	休息	
14：30～15：20	公文時效管制與檢核 (含歸檔作業)	國家發展委員會檔案管理局
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	國家發展委員會檔案管理局

107 年度文書流程管理研習會(南部場次)課程表

研習時間：107 年 8 月 29 日（星期三）

研習地點：高雄國際會議中心 603 階梯會議室
（高雄市鹽埕區中正四路 274 號）

線上報名起迄日：107 年 8 月 1 日至 107 年 8 月 21 日止

時 間	課 程	講 員
09：00～09：45	報到	
09：45～11：25	文書處理規範及製作	行政院綜合業務處
11：25～11：35	休息	
11：35～12：25	文書流程管理機制	國家發展委員會檔案管理局
12：25～13：40	午餐及休息	
13：40～14：30	公文時效管制與檢核 (含歸檔作業)	國家發展委員會檔案管理局
14：30～14：40	休息	
14：40～15：30	公文時效管制與檢核 (含歸檔作業)	國家發展委員會檔案管理局
15：30～15：40	休息	
15：40～16：30	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

文書處理規範及製作

行政院綜合業務處
翁參議玉麟 107.4.18
林科長正雄 107.8.29

1

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



- 「文書處理手冊」於104年4月28日修正。
- 「文書處理手冊」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)

2

大綱

- 總述
- 文書處理流程
- 文書處理步驟
- 文書簡化
- 文書保密
- 公文製作
- 文書流程管理
- 公文夾

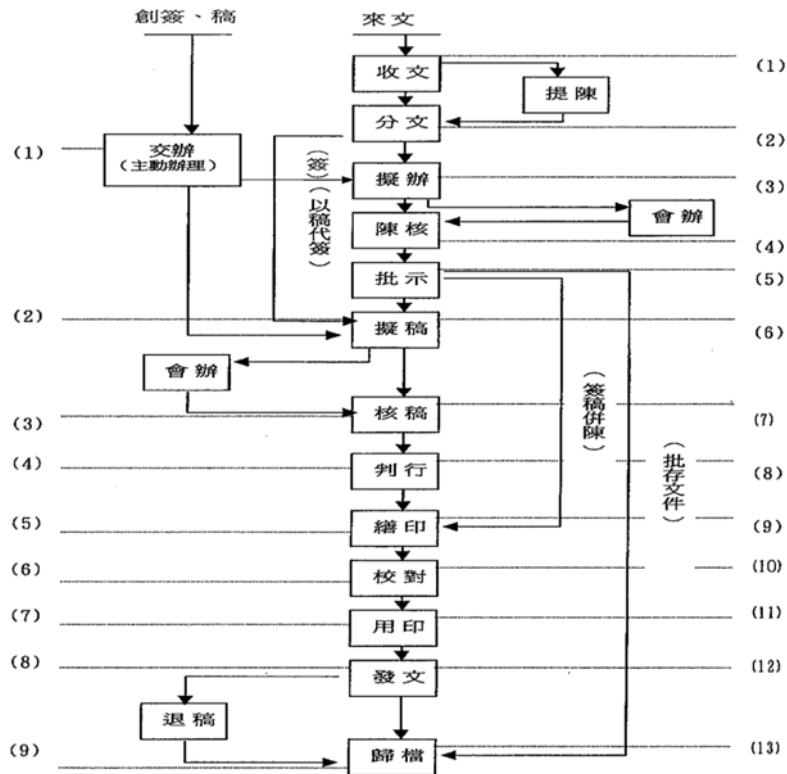
3

總述

- ❖ 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紀錄資料。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。
- ❖ 文書處理係指文書自收文或交辦起至發文歸檔止之全部流程。
- ❖ 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- ❖ 文書除稿本外，區分為正本、副本、抄本(件)或影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。

4

文書處理流程(圖示)



5

文書處理步驟

- 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辦理。

6

文書處理步驟（續）

收文及分文應注意事項：

- 簽收：逐一查對點收並註明收到時間、按時送達。
- 拆驗：檢視發文日期與送達日期是否相稱。
- 分文：來文所敘業務較多或首項業務為主辦。
- 單位收發：認非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後即退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。**受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。**

7

文書處理步驟（續）

擬辦及會商應注意事項：

- 擬辦：承辦人員應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- 為提升公務溝通效率，承辦人員辦稿時，**得**於稿面適當位置述明聯絡方式。
- 會商：凡案件與其他機關（單位）之業務有關者，應儘量會商，會商方式得以電洽、面洽、簽稿會核單、小組會商、自行持稿送會、以書函洽商等方式。

8

文書處理步驟(續)

陳核應注意事項：

- 核決：於稿面適當位置蓋章或簽名，並註明年月日及時間，以明責任；簽名必須能辨明為何人所簽。其權責區分為初核者係承辦人員之直接主管；覆核者係承辦人員之直接主管之上級核稿者；會核者係與本案有關之主管人員(如無必要則免送會；緊急文稿得先發後會)；決定者係依分層負責規定之最後決定人。
- 註明年月日及時間之方式例如

科員	○○○
----	-----

⁰⁸¹²₀₉₄₅ 或

科員	○○○
----	-----

¹⁰⁷₁₀₁₀⁰²¹²
- 案例分享：為拯救過期公文，上尉盜蓋中校副處長職章及偽造上校參謀長簽名，經高雄地院依偽造公文書罪判刑6月，緩刑2年定讞(2017/12/28聯合新聞網)。

9

文書處理步驟(續)

判行應注意事項：

對陳判之文稿，應**明確批示**。同意發文，批示「發」；認為無須考者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

行政院秘書長 函(稿)

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：

承辦單位	綜合業務處	副秘書長	
承辦			
核稿			
處室會管	0412 1835	秘書長	免發
會核			
閱稿	04 0430		0414 14/12/2017
打字			
	校對	監印	發文

10

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項：

- 繕印：分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則；繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙(格式如「文書處理手冊」之附件7，p54)，其版面包括字型大小(如機關全銜函置中對齊)、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。
- 校對：注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符；原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員改正。校對完畢，應於原稿加蓋校對人員章。若為重要公文及法案者，校對人員校對後，宜送請承辦人員複校再送發。

11

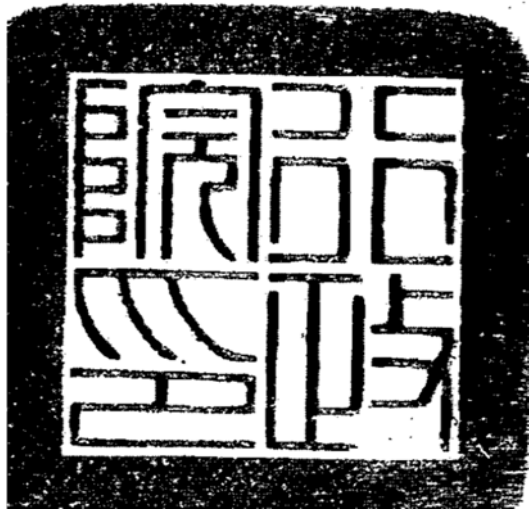
文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項：

- 蓋印及簽署：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。
- 發布令、公告、派令、獎懲令、獎狀、聘書、證明書等，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- 函之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。
- 書函、開會(會勘)通知單、移文單、建議單、通知單、催辦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。
- 便簽係機關內部單位須以書面洽辦公務時使用之文書，並不對外行文，毋須蓋用條戳。

12

蓋印及簽署例



院長賴清德

部長 鄭麗君



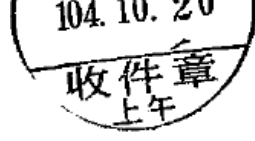
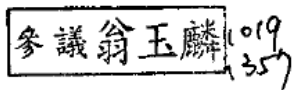
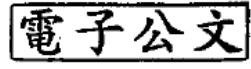
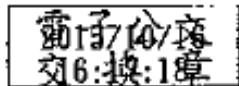


行政院

行政院秘書處

13

章戳

- 條戳 **行政院**
- 簽字章 **院長賴清德**
- 校對章 
- 騎縫章 
- 附件章 附件隨文 補送附件
- 收件章 
- 職名章 
- 電子文件章 
- 

14

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 ○○○（**休假、因公出國**）
副主任委員○○○**代行**

15

機關公文蓋印及簽署 首長停職期間

- 按公務員懲戒法第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 ○○○

16

下級機關首長簽陳上級機關

文末簽署及蓋章案例

(國家發展委員會簽陳行政院院長)

- 首長在職簽署方式

職 陳美伶

107年2月7日



謹簽

- 首長出國簽署方式

職 陳美伶 出國

職 曾旭正 代行

106年11月7日



謹簽

17

文書處理步驟(續)

發文處理應注意事項：

- 編號、登錄：待發文件應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期。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，支號係供雙稿、多稿公文用**。以行政院為例，發文字號係以英文大寫字母A至Z為支號，雙稿為A，第27稿為Z。
- 封發、送達：經編號待發之公文，應由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固。機密件應另加外封套。傳送之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單書明送出時間，派專差送達。

18

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經發出，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。
- 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。

19

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：
傳真：

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)

20

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**」。（文書處理手冊第49點）

國家機密事項

依國家機密保護法及其相關規定辦理。

一般公務機密事項

依相關法規及保密規定辦理。

21

文書保密(續)

- 各機關應就其主管業務，依各法規所定事項，**於必要之最小範圍內**，分別詳定應保密事項之具體範圍。
- 各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。
- 機關內部行政流程如有保密必要時，於**文書核擬過程中採取保密措施**即可。
- 機密文書應隨時或定期查核是否須變更機密等級或解密。
- 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

22

一般公務機密之意義

- 指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法令**有保密義務者。（文書處理手冊第51點）
- 種類繁多，且散見於各種法規中。
- 均為「密」等級。（文書處理手冊第50點）

23

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：依法令規定期限，予以保密。
- 一般公務機密因各政府機關或個人權益應保密事項種類繁多，且散見各種法規，復以契約或行政事務經緯萬端、錯綜複雜，**難以明定最高保密期限。**由各機關本於權責並視案情訂定保密期限。

24

機密文書解密條件

機密文書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，其解密條件如下：（文書處理手冊第60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
- 保存期限屆滿後解密
 - 發文後解密
 - 工作完成時解密
 - 解密年限：1年
 - 附件抽存（辦）後解密（但附件未標示機密等級及解密條件）

25

文書處理手冊將「附件抽存後解密」規定刪除之原因？目前該解密條件可否使用？如何使用？

- 「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）原規定於文書處理手冊第60點（三），因實務上各機關於適用時，多未依規定於附件上標示機密等級及解密條件，履有爭議，爰於手冊104.4.28修正時予以刪除。
- 「附件抽存後解密」之規定刪除後，各機關仍可依業務需要，依手冊第60點（三）有關「其他」之解密條件辦理，惟如使用「附件抽存後解密」或「附件抽辦後解密」等解密條件，應於附件之適當位置標示密等及解密條件或保密期限（例如：密（至○年○月○日解密）），以符「具體明確」之要求。

26

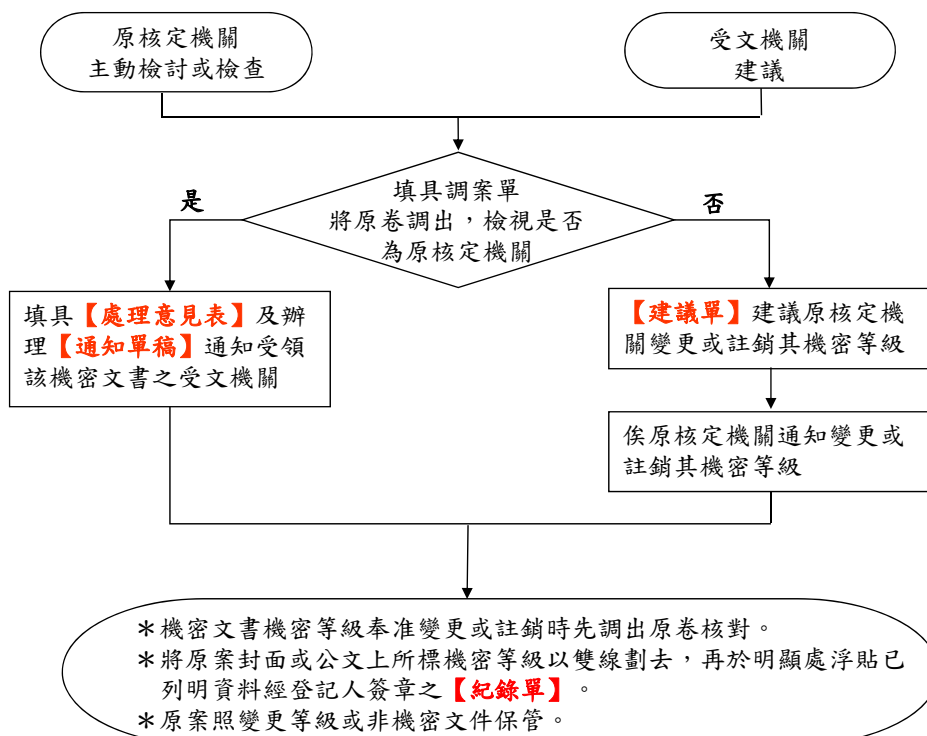
機密文書解密條件(續)

一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如**已逾30年以上**，且具下列情形之一者，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72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。

27

機密文書等級變更及解密程序 — 未標示保密期限或解除條件



28

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，先提出審查後，填此表陳核。 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。					

29

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 建議單

地 址：000臺北市○○路000號
 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密 (註銷後解密)

附件：如文

主旨：有關○○○○年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

30

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更 (或註銷) 通知單

地 址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)
，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條 戳)

31

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 (原機密案件核定機關)	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，再於明顯處浮貼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。	

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	○年○月○日
發文字號	○字第○號
登記人	職名章並註明年月日及時間

32

公文製作

公文程式類別(公文程式條例第2條及文書處理手冊第15點)

- ❖ 令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- ❖ 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- ❖ 咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- ❖ 函：各機關處理公務時使用(機關與機關、民眾與機關)。
- ❖ 公告：各機關對公眾或特定對象有所宣布時使用。
- ❖ 其他公文：其他因辦理公務需要之文書。書函(不如函正式)、開會(會勘)通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便簽(便條)、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單。

33

公文製作說明(續)

書函

- 1、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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，其性質不如函之正式性。
- 2、製作要領：
 - (1)書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
 - (2)以機關或單位名義行文者，蓋用機關或承辦單位條戳。

34

公文製作實例

函稿蓋章戳參考範例

函稿蓋章戳參考範例

以稿代簽

行政院 函(稿)

檔 號：
保存年限：

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：
一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：○○○、○○○
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位	會辦單位	法行

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

打序○○○；核對○○○；監印○○○；發文○○○；

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

標碼位置
流水號位置

除永久保存檔案外，定期保存檔案，保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。

有關檔號、保存年限、收文日期及字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

公文製作實例

公文用印及蓋章戳參考範例

公文用印及蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000
臺北市○○區○○路○○號
受文者：臺北市政府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：
一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

印信位置
(限：令、公告使用)

承辦單位	會辦單位	法行
科員○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 局長○○○	科員○○○ ○○○ ○○○ ○○○	副秘書長○○○ 秘書長○○○ 副市長○○○ 市長○○○

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

簽署原則由上而下，由左而右簽

公文製作實例

行政院 呈(稿)

主旨：謹呈「行政院106年度施政計畫」，敬請鑒察。

說明：本院106年度施政計畫前於105年8月底併同中央政府總預算案送立法院，106年1月19日立法院第9屆第2會期第1次臨時會審查通過中央政府總預算案。本院所屬各機關、省諮議會及省政府爰依立法院議決結果調整年度施政計畫，經彙編完成「行政院106年度施政計畫」(如附件)。

正本：總統

副本：國家發展委員會

行政院院長 ○○○ (蓋職章)

37

公文製作實例

2段式函作法舉例(平行文)

行政院 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：

傳真：

受文者：

發文日期：中華民國106年3月16日

發文字號：院臺綜字第106008436號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：貴院函送「監察業務資訊中程計畫(107年至110年)」一案，請參考本院有關機關(單位)意見卓處。

說明：

一、復貴院106年2月13日院台資字第1061530020號函。

二、檢附本院有關機關(單位)意見1份。

正本：監察院

副本：法務部、國家發展委員會、行政院主計總處(均含附件)

院長 ○ ○ ○

38

公文製作實例

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 函

地址：00000 臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自 00 年 00 月 00 日廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局 00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

39

公文製作實例

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：
保存年限：

中央選舉委員會 函

機關地址：10055 臺北市中正區徐州路 5 號
10F
承辦人：
電話：
電子信箱：

受文者：行政院

發文日期：中華民國 105 年 5 月 17 日

發文字號：中選主字第 1053850068 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本會及所屬 106 年度「派員出國計畫概算總表」、「派員出國計畫概算類別表—考察、視察、訪問」、「派員出國計畫概算類別表—開會、談判」及「派員出國計畫概算類別表—進修、研究、實習」4 表，請鑒核。

說明：依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理。

正本：行政院

副本：

主任委員 ○ ○ ○

40

公文製作實例

書函作法舉例

檔 號：
保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：臺北市立動物園

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往
貴園參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00)0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

(臺北市○○國民中學條戳)

41

公文製作實例

書函作法舉例 ✕

國家發展委員會 書函

地址：10020台北市中正區寶慶路3號
電話：02-23165300#6229
承辦人：蔡明琴
電子郵件：mictsni@ndc.gov.tw

受文者：本會社會發展處

發文日期：中華民國103年7月1日

發文字號：發社字第1030012703號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

劉政務顧問宗明您好：

有關您致行政院院長函所提有關國家發展之建議，敬復如次：

您所提第四點國內各部會缺少創新、突破，缺少便民為百姓服務一節，行政院自96年頒定「政府服務創新精進方案」，每年辦理「政府服務品質獎」，激勵中央及地方政府機關主動積極提升服務品質，今(103)年6月甫辦理完成第六屆頒獎，確已發揮創新服務之效。本項機制將持續精進，務期不斷提升政府服務效能。

謝謝您的來信，敬祝您健康快樂

國家發展委員會 敬啟

正本：劉政務顧問宗明

副本：行政院秘書長、本會社會發展處

國家發展委員會

42

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」

43

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。

44

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1:3

45

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

46

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」
		兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

47

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之 法制作業公文書 （如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效…… 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

48

公文書橫式書寫數字使用-常見問題

- | | |
|-----------|--------|
| • 三日內付清 | 3日 |
| • 合約書二份 | 2份 |
| • 已近十年 | 10年 |
| • 九十四年五月底 | 94年5月底 |
| • 三場次 | 3場次 |
| • 三家旅行社 | 3家 |
| • 五日遊 | 5日遊 |
| • 四月初 | 4月初 |
| • 民國一〇一年 | 民國101年 |
| • 挑戰2〇〇8 | 挑戰2008 |

49

公文用語使用「乙份」或「一份」疑義？

「文書處理手冊」對於「乙份」或「一份」之使用並未規定，惟實務上二者均有使用。另依手冊附錄5之「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點規定數字用語如為計量單位者，使用阿拉伯數字，是以份數可以「1份」表示較為清楚。

50

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。

51

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**(收文時已逾期限，得以普通件辦理)
- ❖ 專案管制案件(需30日以上複雜案件)
 - 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

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



53

總結

- 「文書處理手冊」係規範行政機關內部文書處理之規定，屬行政程序法第159條第2項第1款規定之行政規則。
- 「文書處理手冊」旨在供各機關文書處理之作業規範及共同遵循標準，並未課予法律責任。
- 「文書流程管理作業規範」第157點規定，得對無故積壓公文情形嚴重者、損毀、棄置、遺失公文或檔案者，進行專案懲處。

54

祝

身體健康！

工作順利！！

文書流程管理機制

國家發展委員會檔案管理局

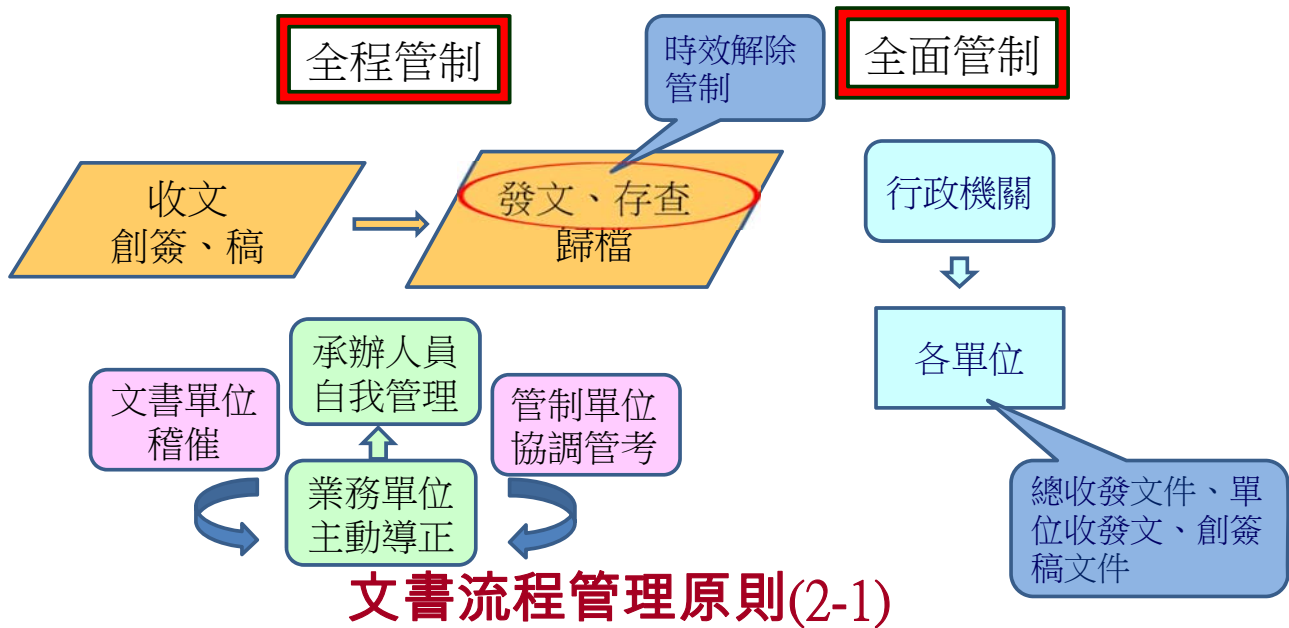


【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

課程大綱

- 01 管理原則及權責劃分
- 02 管制標準及方法
- 03 文書稽催
- 04 常見問題

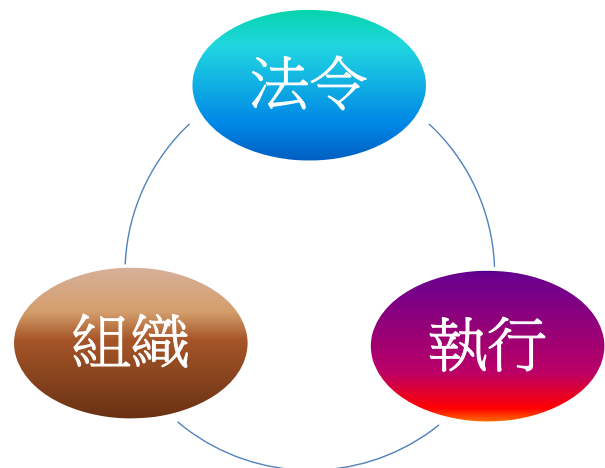
管理原則



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】⁵

管理原則

- ◆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

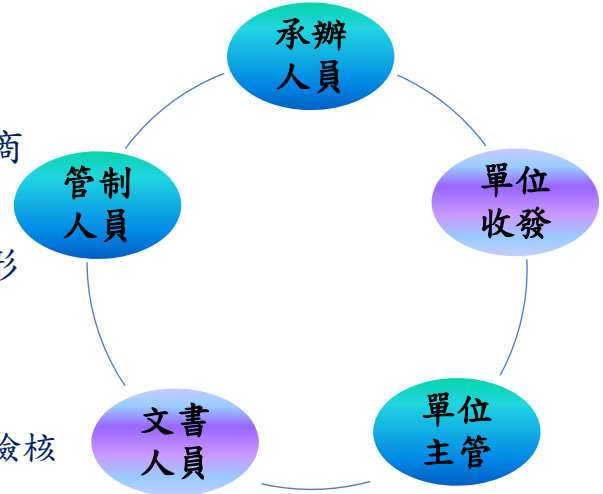


文書流程管理原則(2-2)

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】⁶

權責劃分

- ◆ 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



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】⁷

管理原則

管制作業範圍

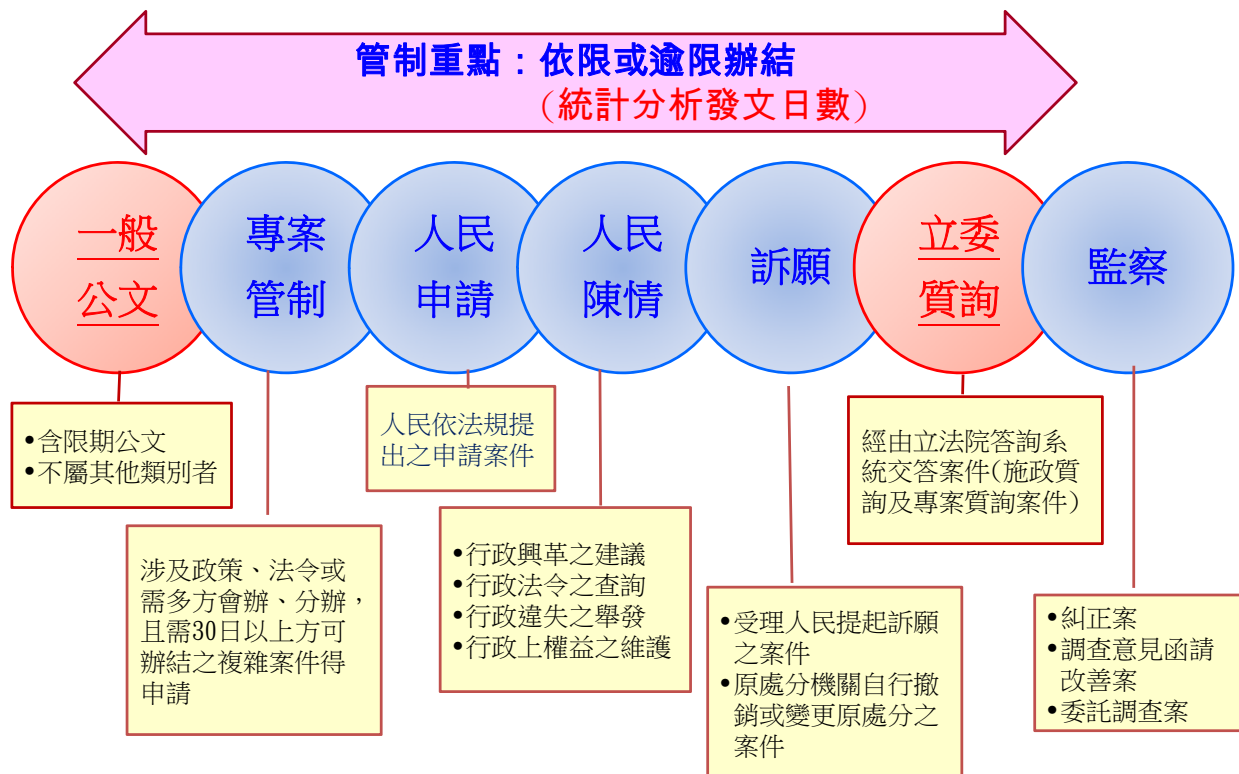
- ◆ 建立完整登錄系統
 - ☛ 稽催及統計分析依據
- ◆ 統計分析
 - ☛ 研提改進措施

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	待辦退回
主辦	企劃組	103/04/08 14:46	103/04/09 10:05	送請送文
主辦待送文	企劃組	103/04/09 10:06	103/04/09 10:06	順會
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 14:52	103/04/09 14:52	送請簽核
待核示	主秘室	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】⁸

管制類別與重點



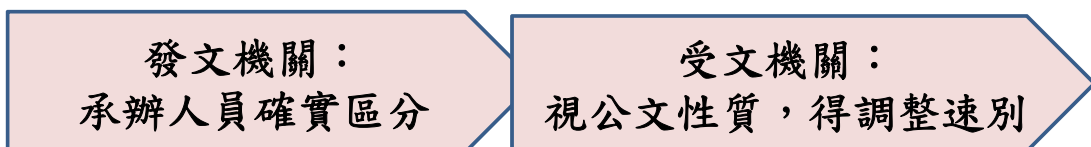
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

管制標準

◆ 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



管制標準

◆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	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。	

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

管制標準



<數量>

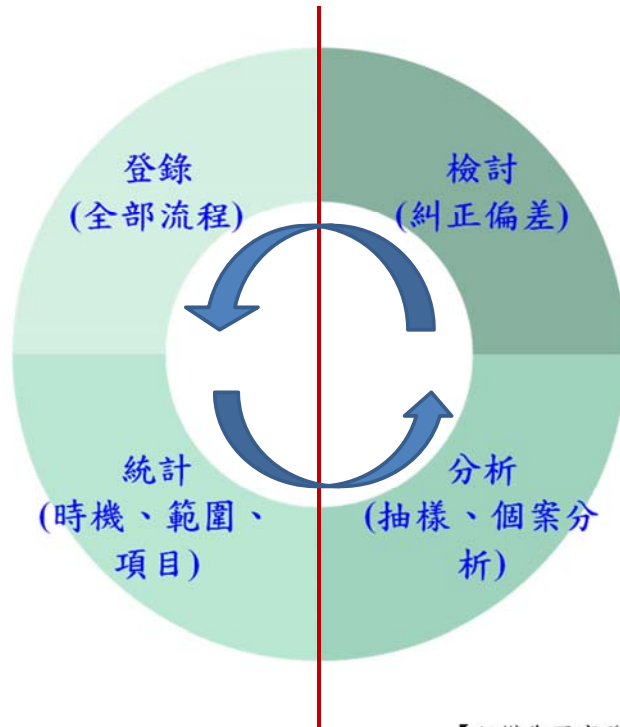
- ◎分類統計
- ◎一般公文：收發文數量
- ◎其他類別案件
- ✓以案為單元
- ✓每一案計列1件
- ✓處理過程之收發文件不另計列1案，視同一般公文處理

<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

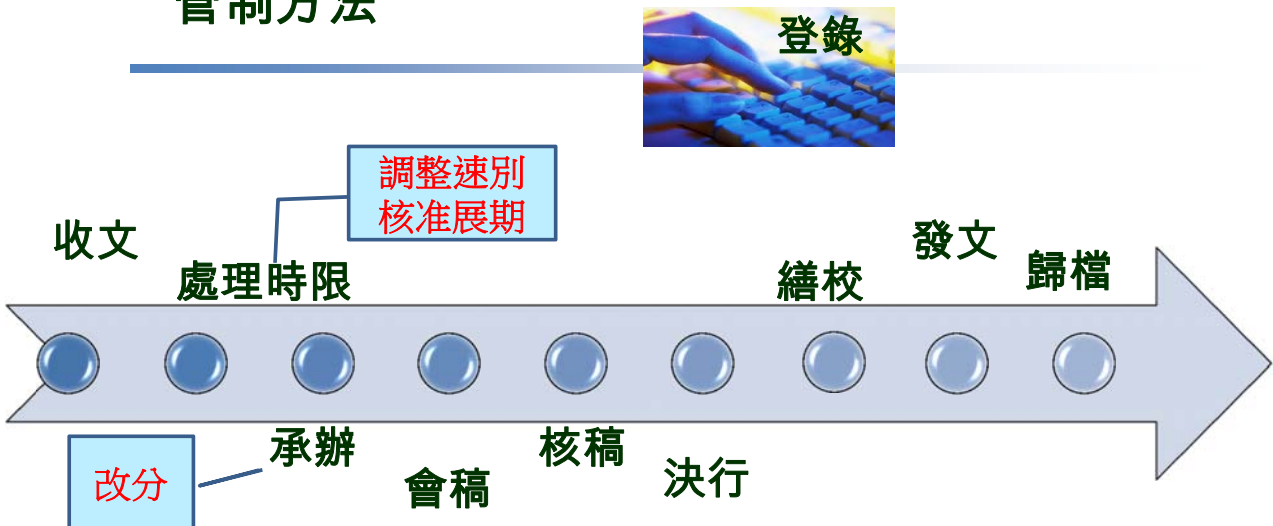
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

管制方法



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】¹³

管制方法



- ◆ 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】¹⁴

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日以上)
 - ✓ 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】¹⁵

公文時效統計公布資訊例示(行政院及所屬一級機關)

(一)一般公文時效統計																				
0年0月份																				
項目	應辦公文統計				已辦結公文統計								待辦公文統計							
	數 量	本月	截至上月	本月	案件總數 (1)+(2)+(3)	發文統計						存查 件數 (10)	辦結公文合計 (8)+(10)		待辦公文 (4)-(11)		未逾辦理 期限件數 (13)	已逾辦理期限 (14)		
		新收件數 (1)	待辦件數 (2)	創稿數 (3)		6日以內辦結 件數 (5)	% (5)/(8)	6日以上至30日辦結 件數 (6)	% (6)/(8)	30日以上辦結 件數 (7)	小計 (5)+(6)+(7) (8)		發文平均 使用日數 (9)	件數 (11)	% (11)/(4)	件數 (12)		% (12)/(4)	件數 (14)	% (14)/(12)
		(1)	(2)	(3)		(5)	(5)/(8)	(6)	(6)/(8)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(11)/(4)		(12)	(12)/(4)	(13)
機關																				
行政院																				
內政部																				
外交部																				
國防部																				
財政部																				

自本(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】¹⁶

例示～公文時效統計公布資訊(行政院及所屬一級機關)

(五) 人民陳情案件時效統計 ○年○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 案件數	截至上 月待辦 案件數	案件總數 (1)+(2)	屆期應辦案件 之依限辦結率 (5)/(3)-(9)	依限辦結		逾限辦結		合計		待辦案件		未逾辦	已逾辦
					案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	案件數
	(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														

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】¹⁷

管制方法

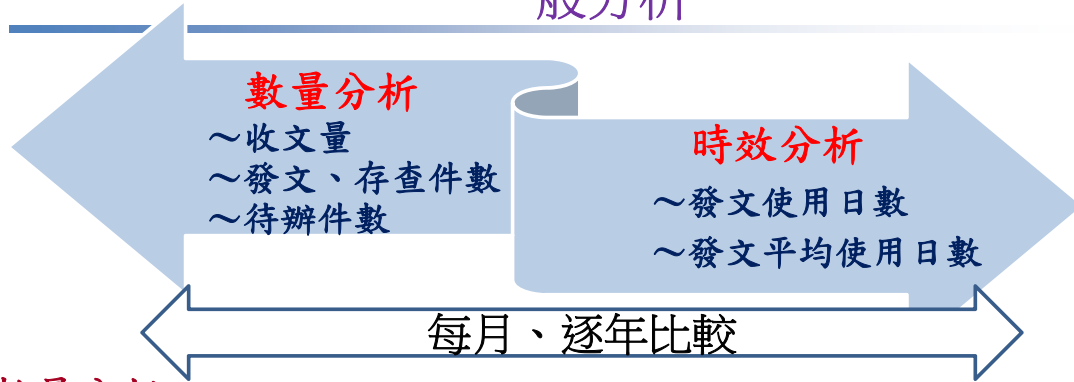
分析



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】¹⁸

管制方法

一般分析



◆ 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日以上個案資料？

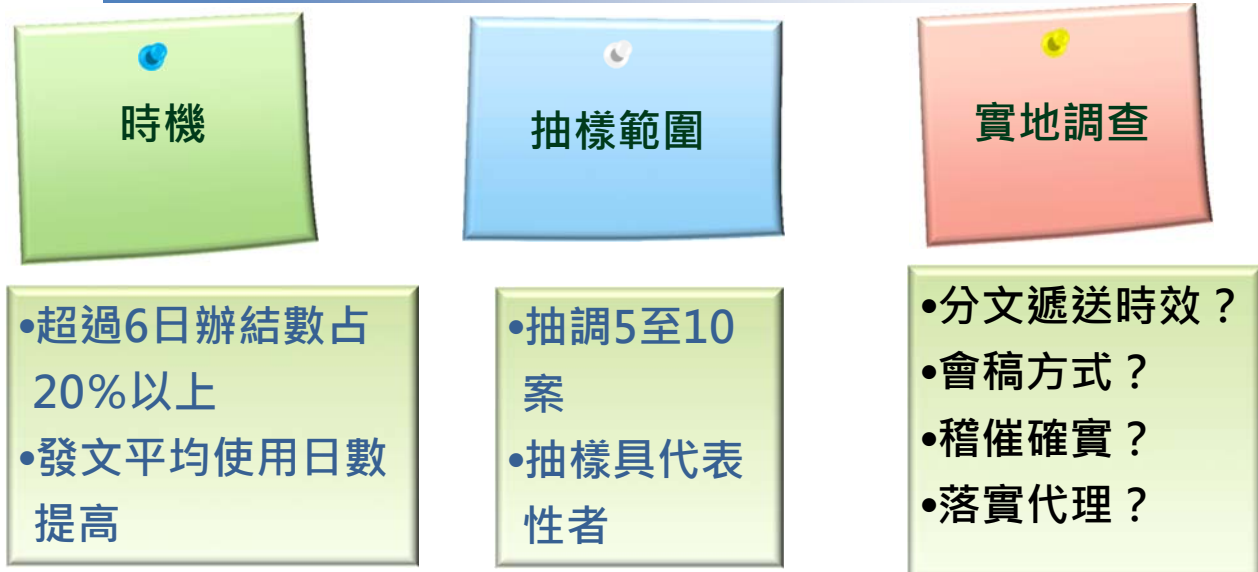
◆ 時效分析

- ❖ 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 日以上？
--忽高忽低現象？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】¹⁹

管制方法

流程抽樣分析



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁰

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

21

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

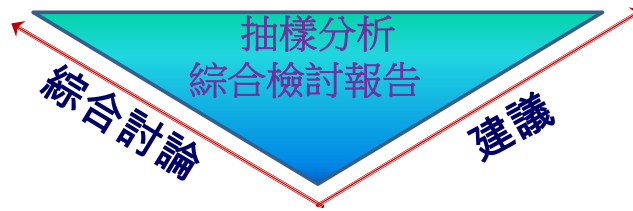
文書處理流程個件抽樣分析表

案由：							
收文日期	年	月	日	收文字號			
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	受理單位/人員		使用時間	
		時	分				
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						

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

22

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?

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²³

管制方法

文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

年 月 日

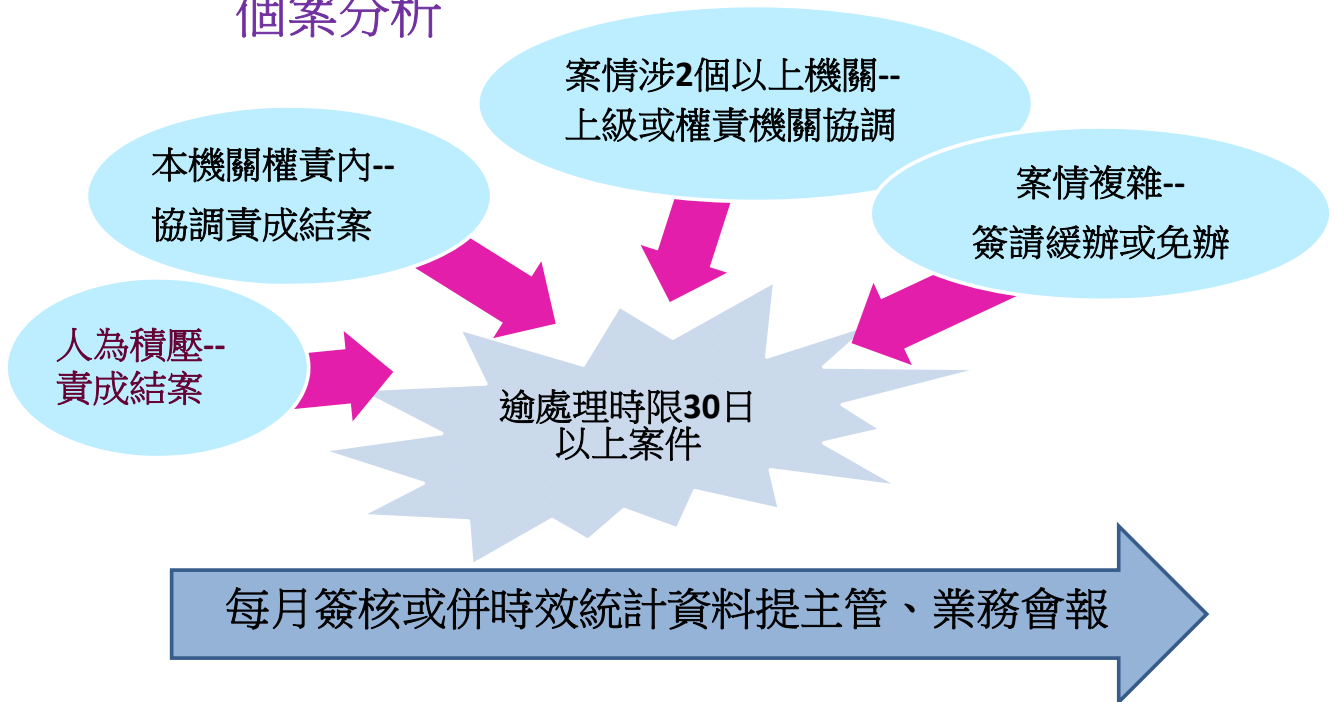
製作人

依據資料	綜合討論	建議
個件分析 5 件，發文字號如下：一、98 院管字第 0980022531 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】²⁴

管制方法

個案分析



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁵

文書稽催

◆稽催時機

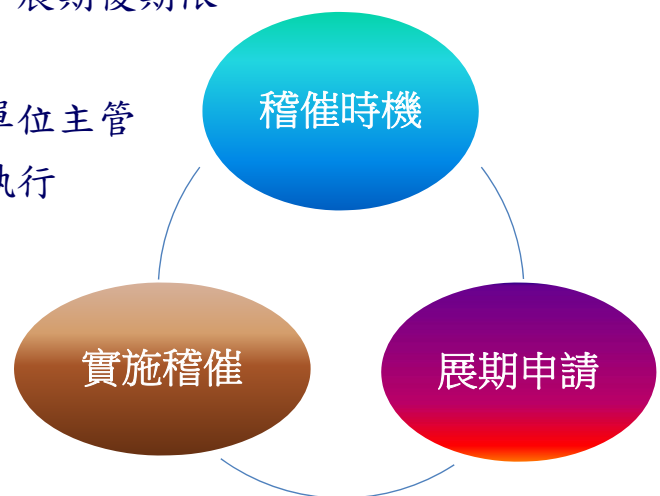
衡量各個處理過程可使用時間、展期後期限

◆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

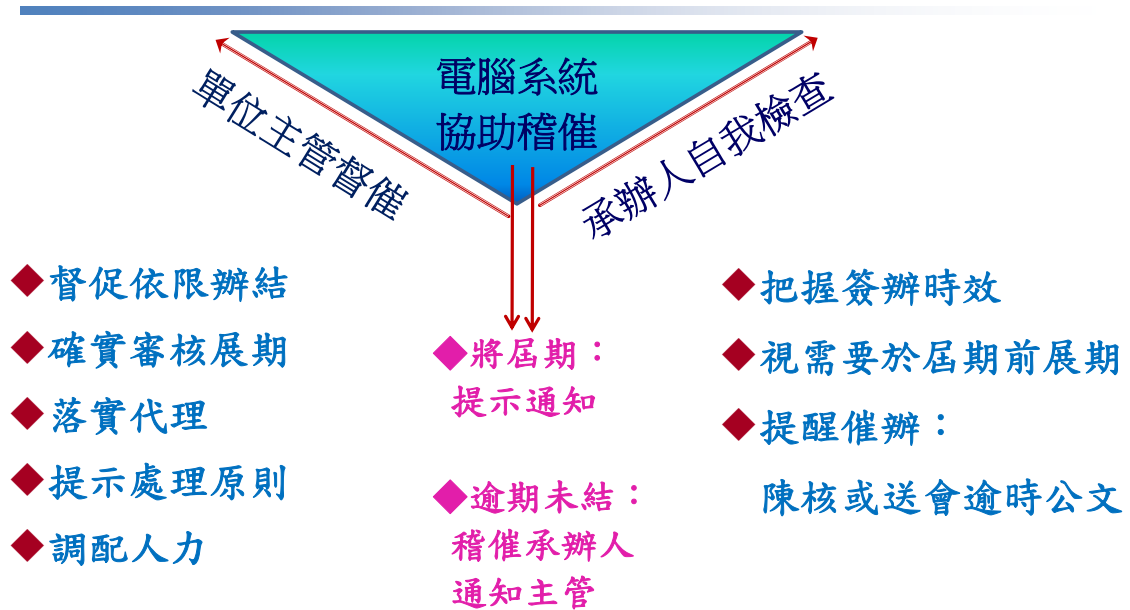
- ☆屆期前報請權責主管核准
- ☆依業務性質區分訂定展期期限
- ☆申請時應登載事項



是否落實以「案」全程管制

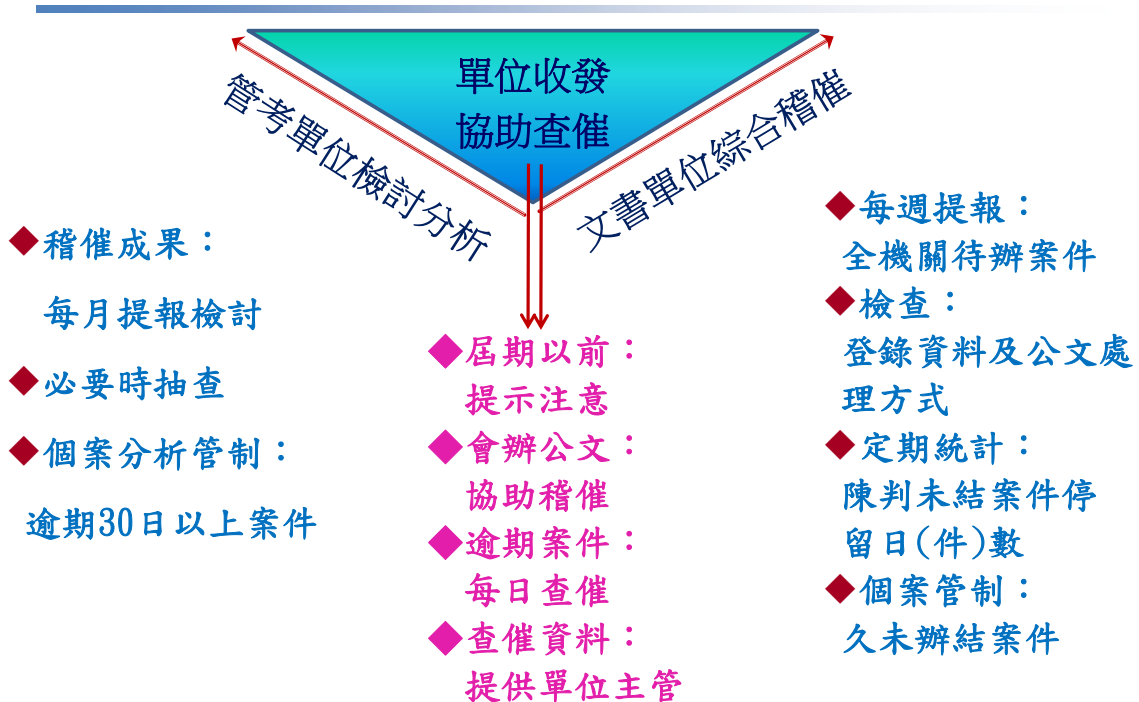
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁶

文書稽催



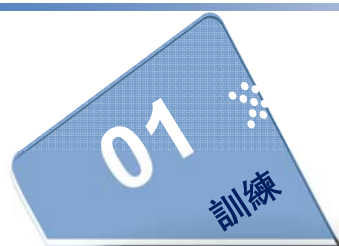
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁷

文書稽催



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁸

訓練及宣導



- (一)管制基本原則
- (二)各類別案件之管制規定
- (三)稽催及展期作業
- (四)常見時效管制缺失導正



- (一)簡化及減量
- (二)落實登錄、統計、分析
- (三)公文使用日數應確實統計填報

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】²⁹

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？

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？

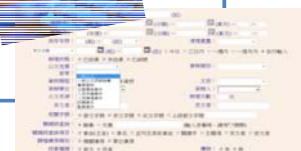


十一月						
日	一	二	三	四	五	六
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】³⁰

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？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 31



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？
- 未針對逾處理時限30日以上案件進行個案分析？

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 32

感謝聆聽

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有³³】

公文時效管制與檢核

(含歸檔作業)

國家發展委員會檔案管理局



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

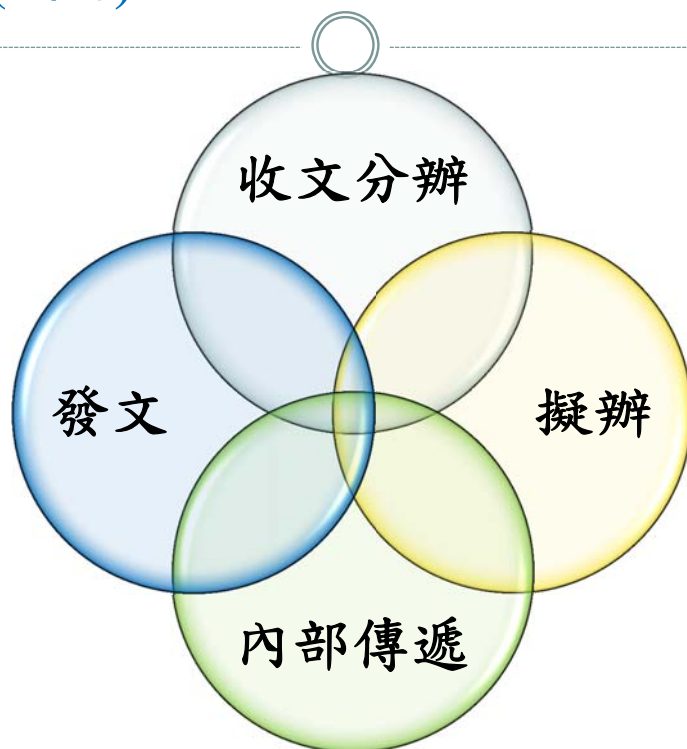
第1部分

公文時效與檢核

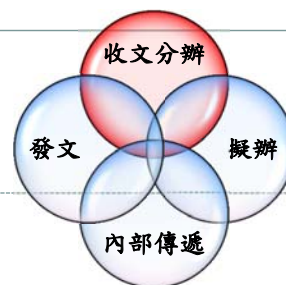
- 01 一般原則
- 02 各類原則
- 03 公文檢核
- 04 常見問題

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 2

一般原則(1 / 6)



一般原則(2 / 6)



收文分辦

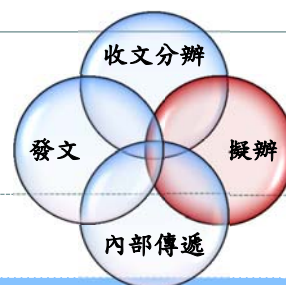
收文

- ◎來文均應先予收文
- ◎當日編號登錄分文

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

一般原則(3 / 6)

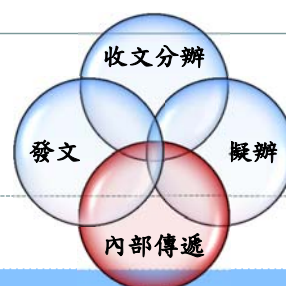


擬辦

- ◎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

- ◎預留核稿長官批核時間
- ◎代理人應落實代辦公文

一般原則(4 / 6)



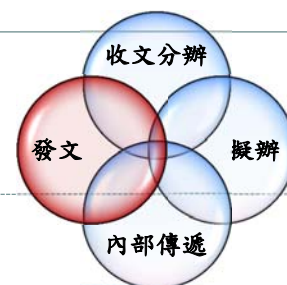
內部傳遞

- 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

- ❖ 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

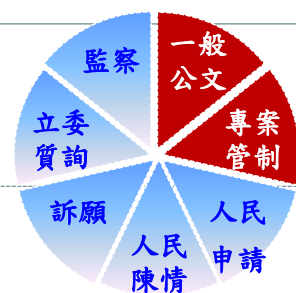
申請專案管制

❖ 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

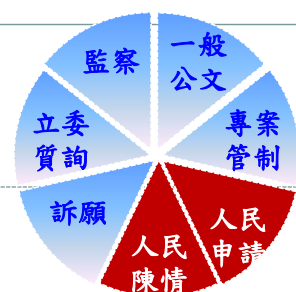
各類原則(1 / 4)



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 ★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】 9

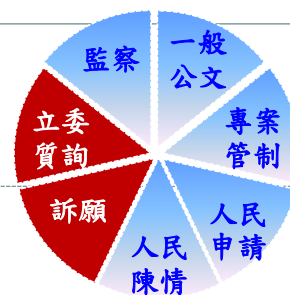
各類原則(2 / 4)



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】 10

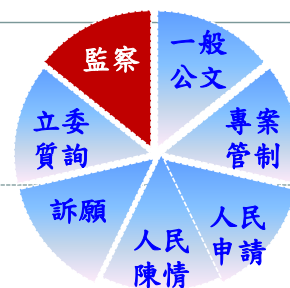
各類原則(3 / 4)



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】 11

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】 12

一般公文時效管制(1 / 5)

◆處理時限—自收文次日起算

◆時限計算標準(發文使用日數)

❖收文次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

一般公文時效管制(2 / 5)

◆限期公文☛限辦日期、時限計算標準

◆開會通知☛限辦日期

◆以案管制之處理過程性公文

☛列入一般公文管制

◆彙併辦公文☛管制標的

限期公文

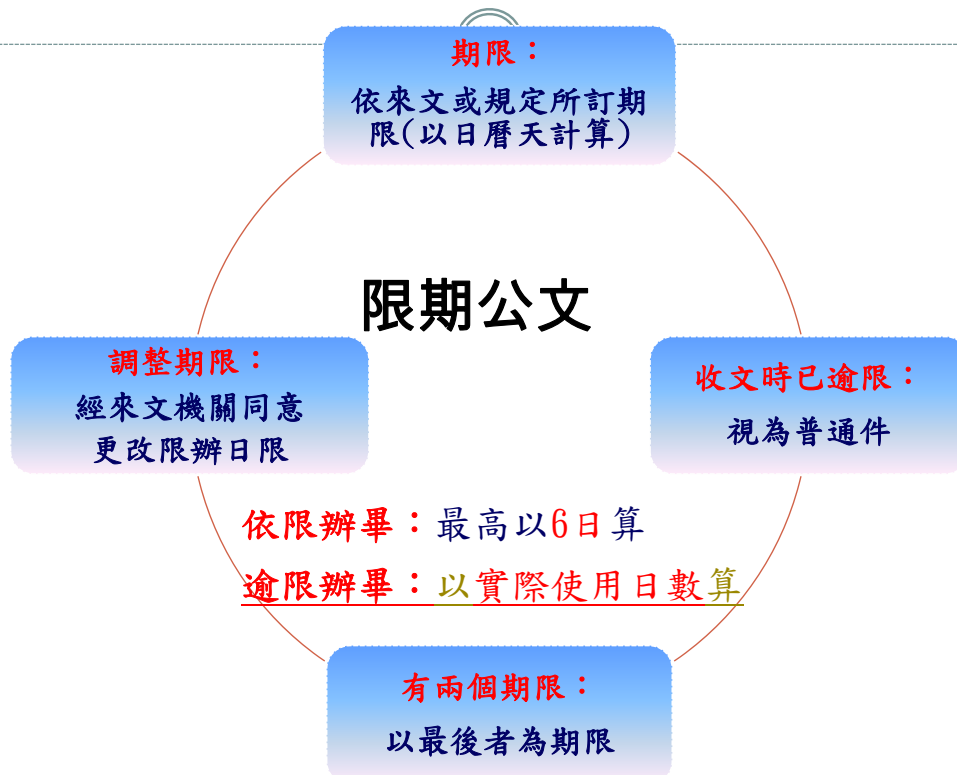
開會通知

以案管制之處理過程性公文

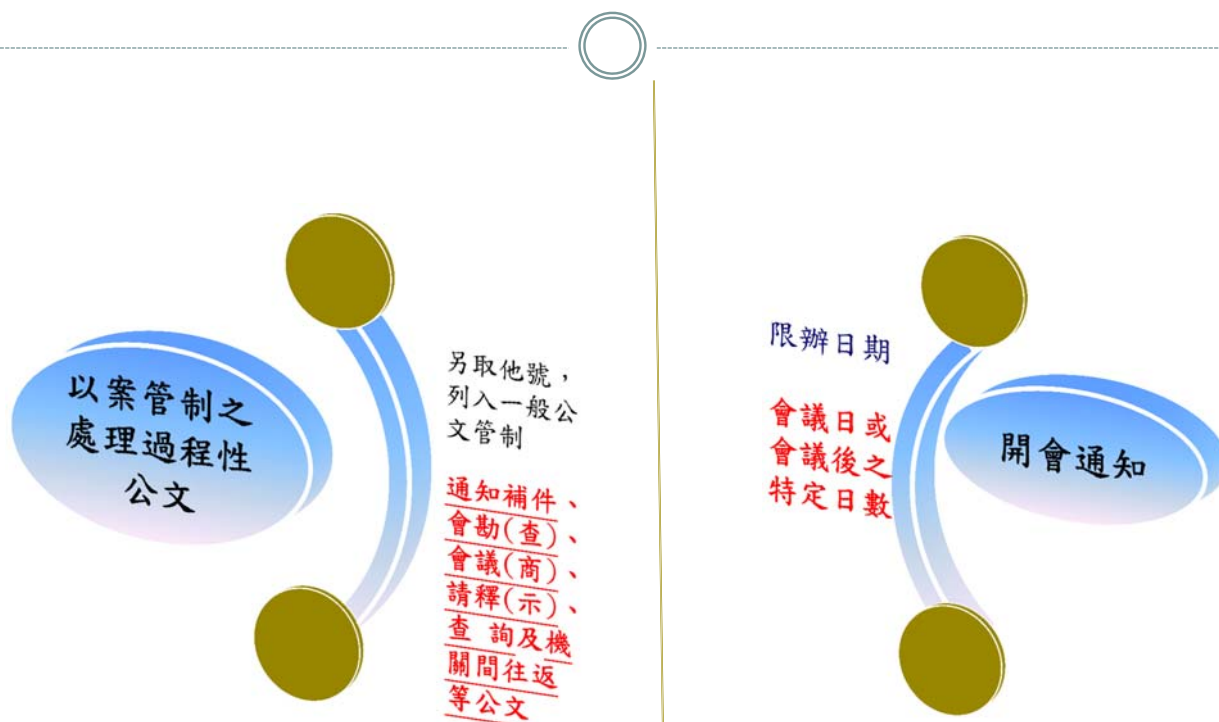
彙併辦公文

注意要項

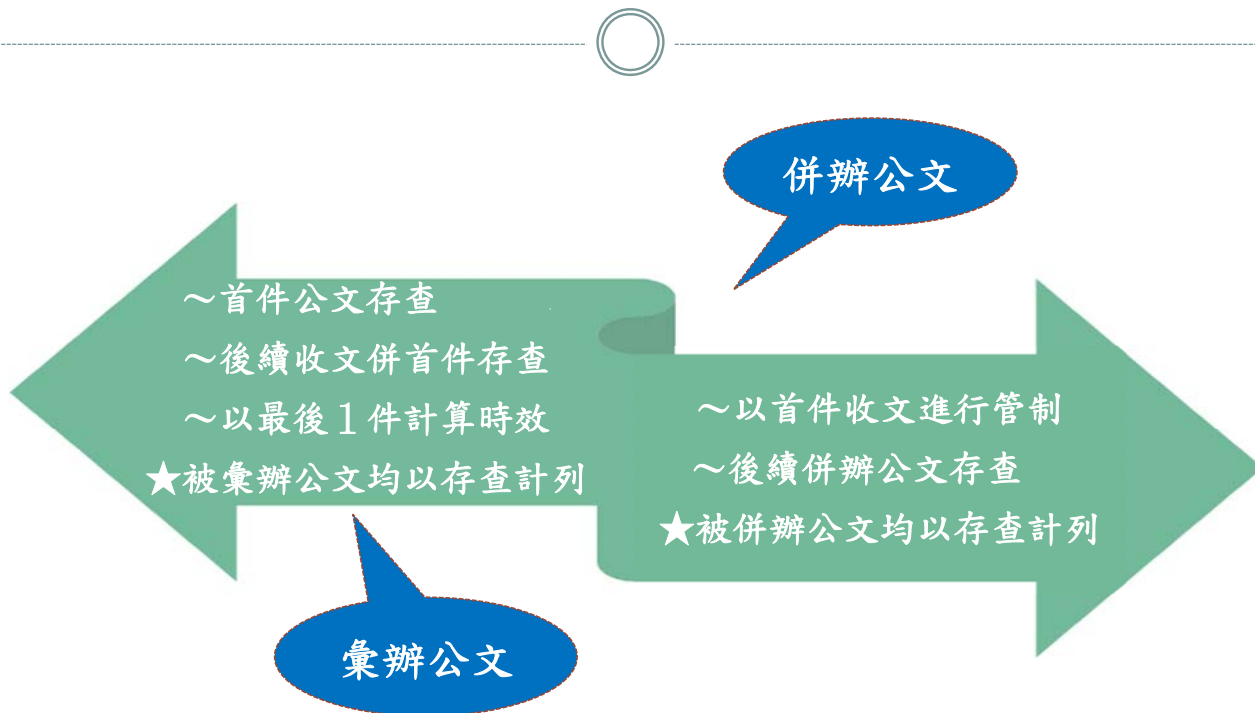
一般公文時效管制(3 / 5)



一般公文時效管制(4 / 5)



一般公文時效管制(5 / 5)



專案管制案件時效管制(1 / 4)

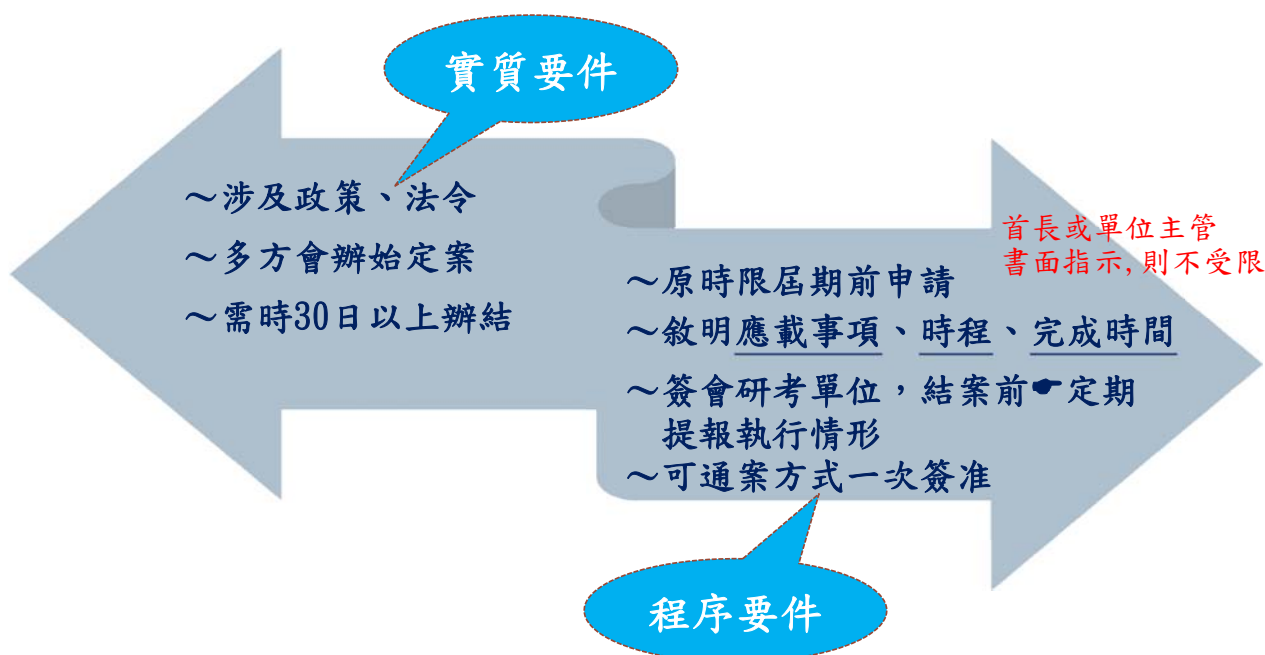
- ◆ 處理時限—自收文次日起算
 - ❖ 包含假日
 - ❖ 依個案申請奉准之處理時限
 - ❖ 一次得申請之處理時限不得超過6個月
 - ❖ 超過預定完成時間，仍應申請展期

專案管制案件時效管制(2 / 4)

◆ 時效計算標準

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

專案管制案件時效管制(3 / 4)



專案管制案件時效管制(4 / 4)

表 11：專案管制案件申請作業流程（範例）

總收文號	○○○○○○	收文日期	○○年 9 月 10 日			
申請日數	42 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】 21

人民申請案件時效管制(1 / 2)

◆ 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

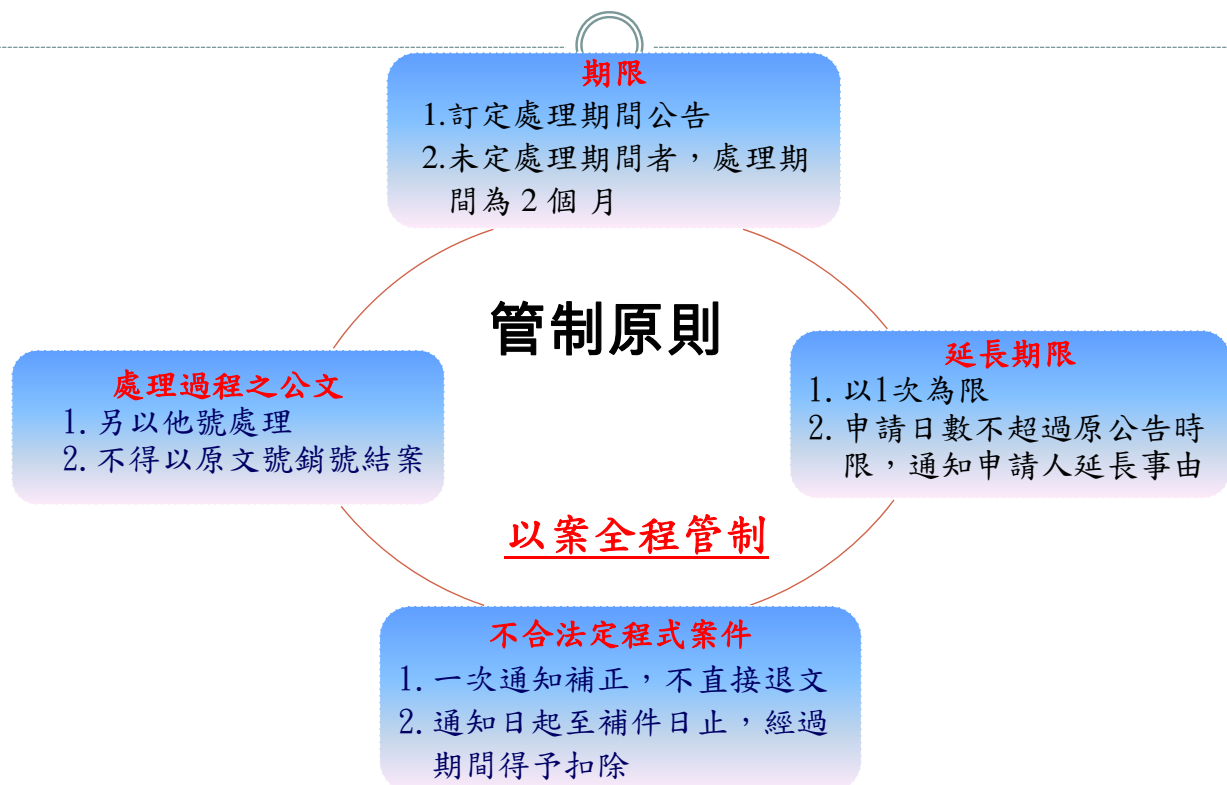
- ❖ 包含假日，依各事項類別及作業量繁簡，分訂處理時限
- ❖ 辦理過程超過6日者，訂定各階段期限並公告機關網站

◆ 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】 22

人民申請案件時效管制(2 / 2)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 23

人民陳情案件時效管制(1 / 3)

◆ 行政程序法第168條規定

- ❖ 範圍：行政興革建議、行政法令查詢
行政違失舉發、行政上權益之維護

◆ 處理時限—以收受陳情書次日起算為原則

- ❖ 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

- ❖ 處理時限：公布機關網站

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 24

人民陳情案件時效管制(2 / 3)

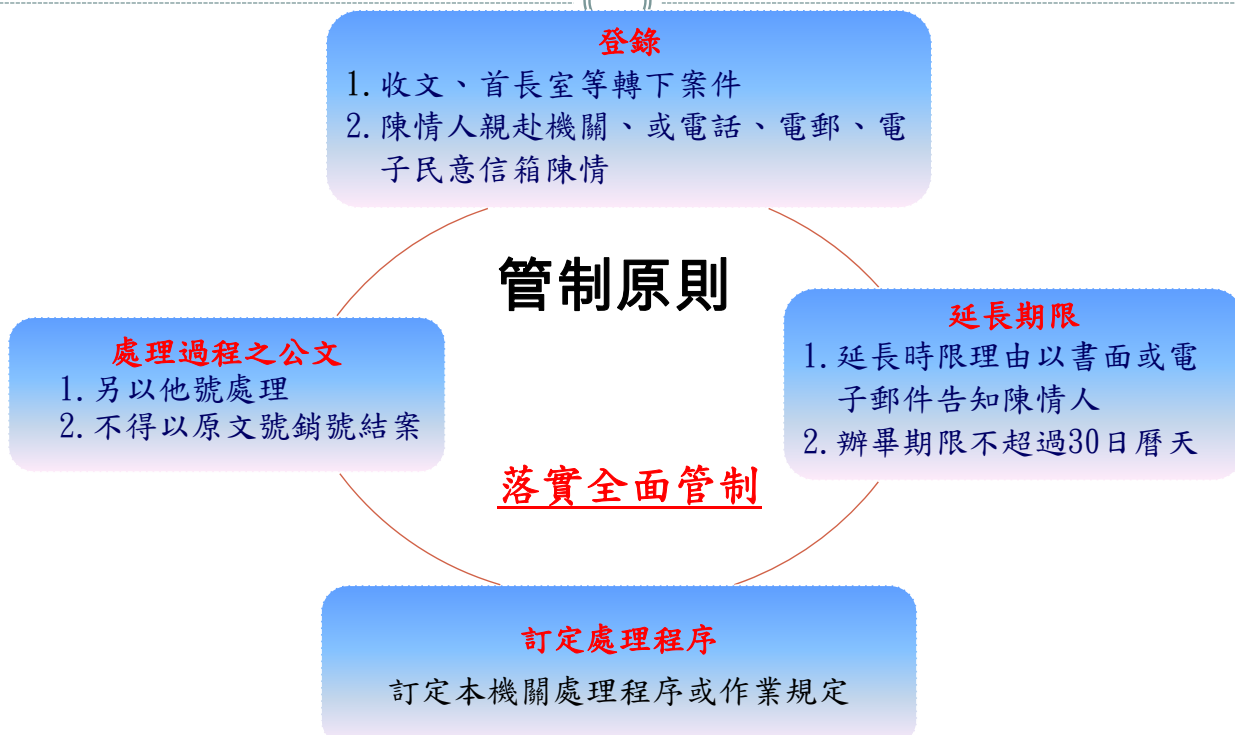
◆ 計算標準

❖ **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，於處理時限內登錄者列為「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

人民陳情案件時效管制(3 / 3)



訴願案件時效管制(1 / 2)

◆ 範圍

- ❖ 各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件
- ❖ 人民向原行政處分機關提起訴願，原行政處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

◆ 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

訴願案件時效管制(2 / 2)

◆ 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，同時通知訴願人及參加人，並於5個月內辦結
 - ☹ 「逾限辦結」☛ ☹未報准延長
☹報准延長而未通知訴願人及參加人
- ❖ 逾5個月辦結者→列為「逾限辦結」

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條文規定

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

指行政院透過立法委員質詢答復系統交答案件

◆ 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日內送行政院用印發文

❖ 非代擬代判院稿●7日內送行政院電子窗口彙辦

❖ 數量●每1案計列1件

✖ 公聽會、索取資料及質詢擬答題庫案件

❖ 時效●以上開10或7日審定依限或逾限

29

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 29

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】 30

公文檢核(1 / 4)

◆建立公文檢核制度

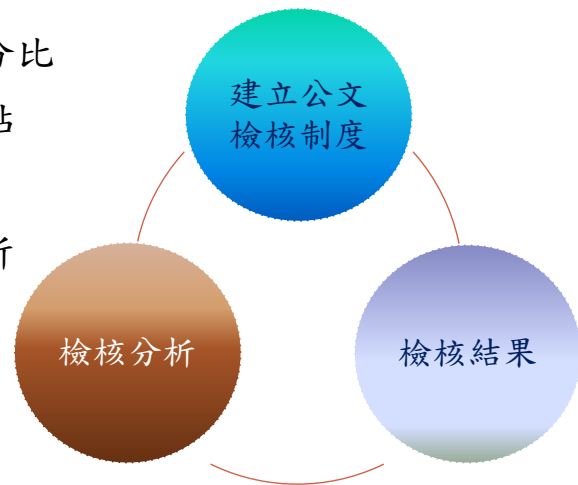
- ◆研訂計畫、稽核項目、抽查百分比、檢核時機、各類公文檢核重點

◆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

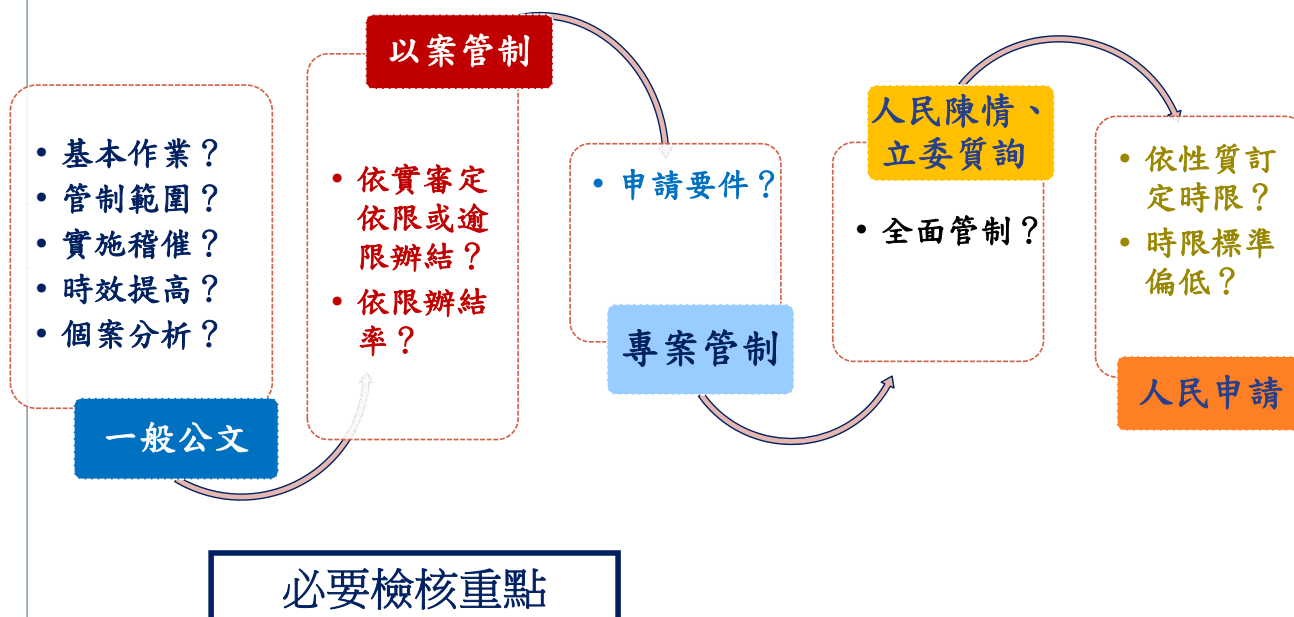
- ★每半年自行檢核
- ★對所屬機關至少每年檢核1次

檢核項目

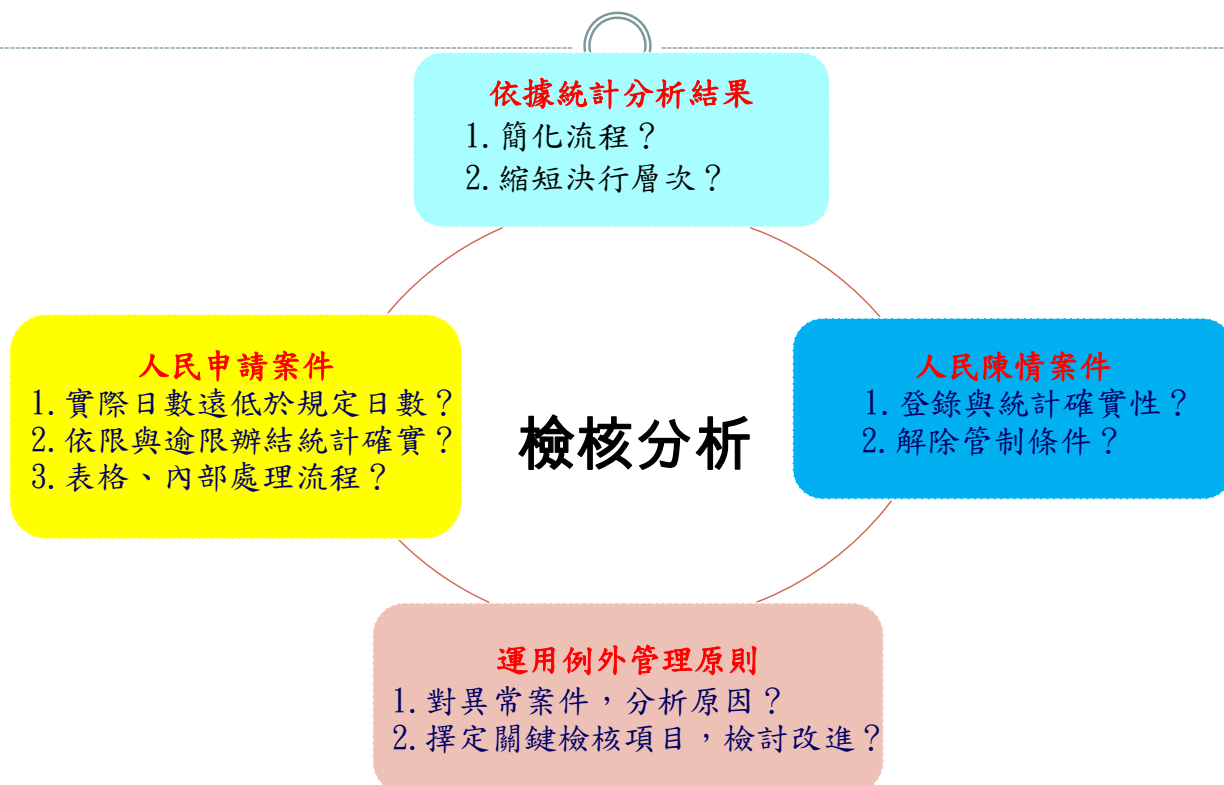
- ★登錄統計確實性
- ★分辦及傳遞時效
- ★人民申請未核准案件處理
- ★逾期、重要專案管制情形

建立公文檢核制度

公文檢核(3 / 4)



公文檢核(4 / 4)



常見問題 (1 / 2)

收發及傳遞部分

結案稽催部分

- ◆ 改分、繕發時間過長？
- ◆ 會稿時間過長？

- ◆ 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？
- ◆ 應送收文登錄，卻創稿附件簽辦

承辦人部分

簽辦

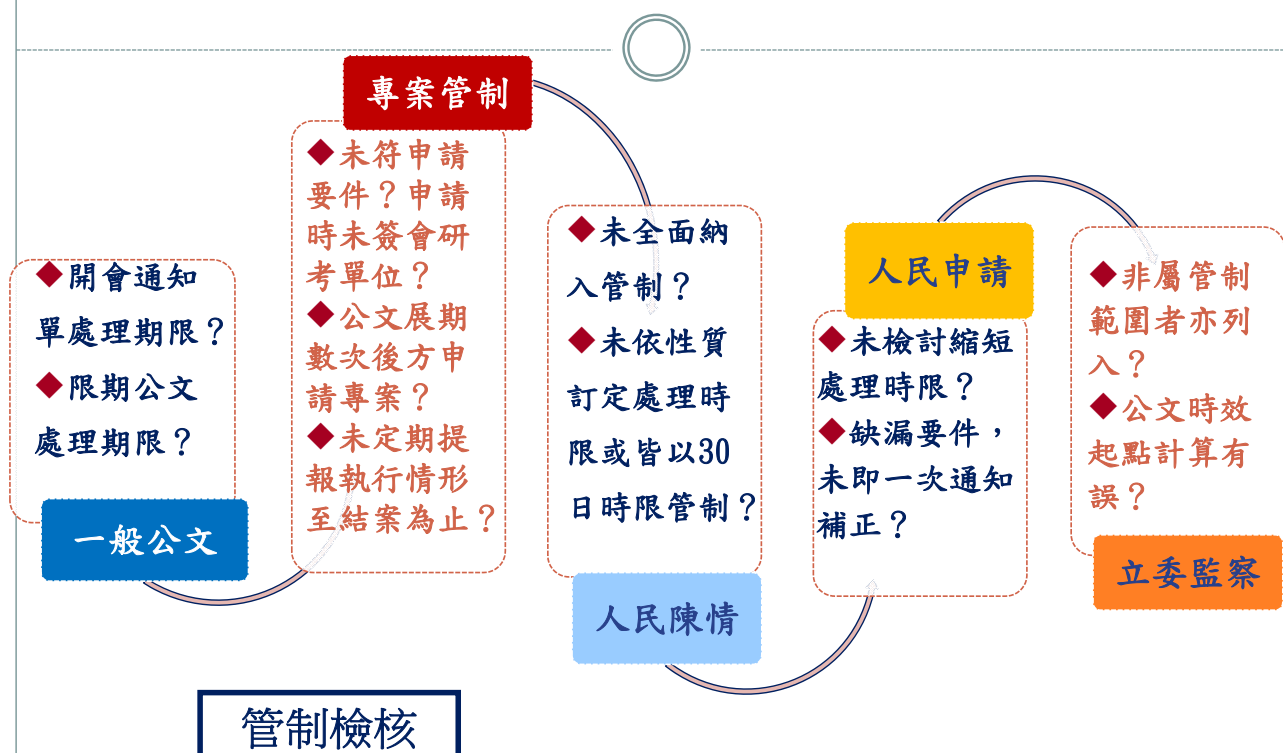
- ◆ 收文數日後簽辦？
- ◆ 承辦人未確實區分發文速別？收受來文時速別妥適性？
- ◆ 未預留核稿長官批核時間？
- ◆ 代理人未落實代辦？

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】 35

常見問題(2 / 2)



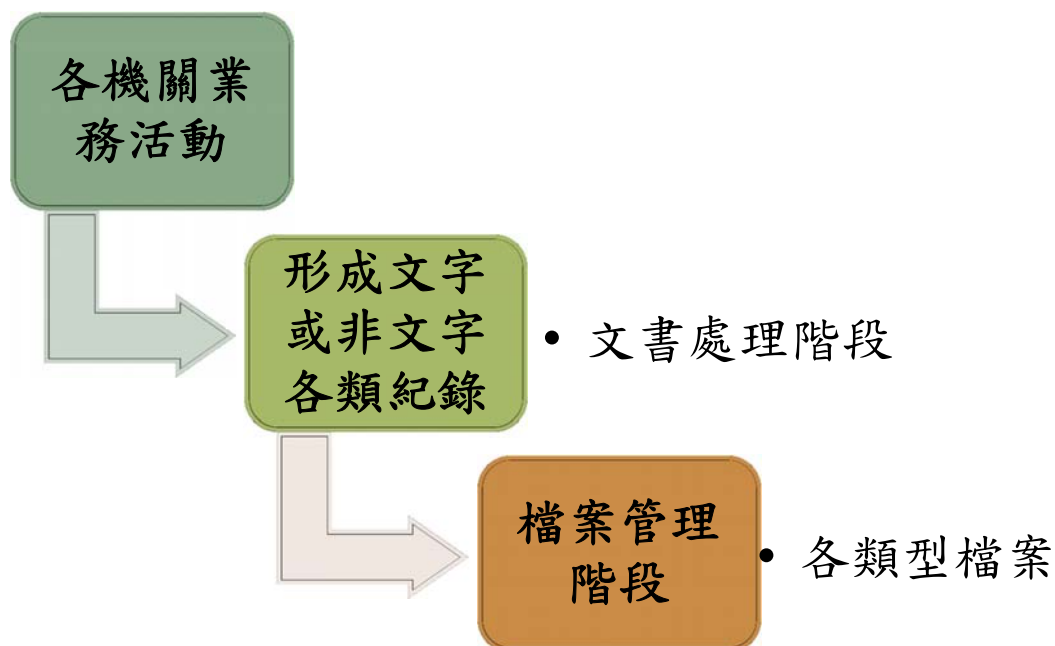
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 36

第2部分

歸檔作業

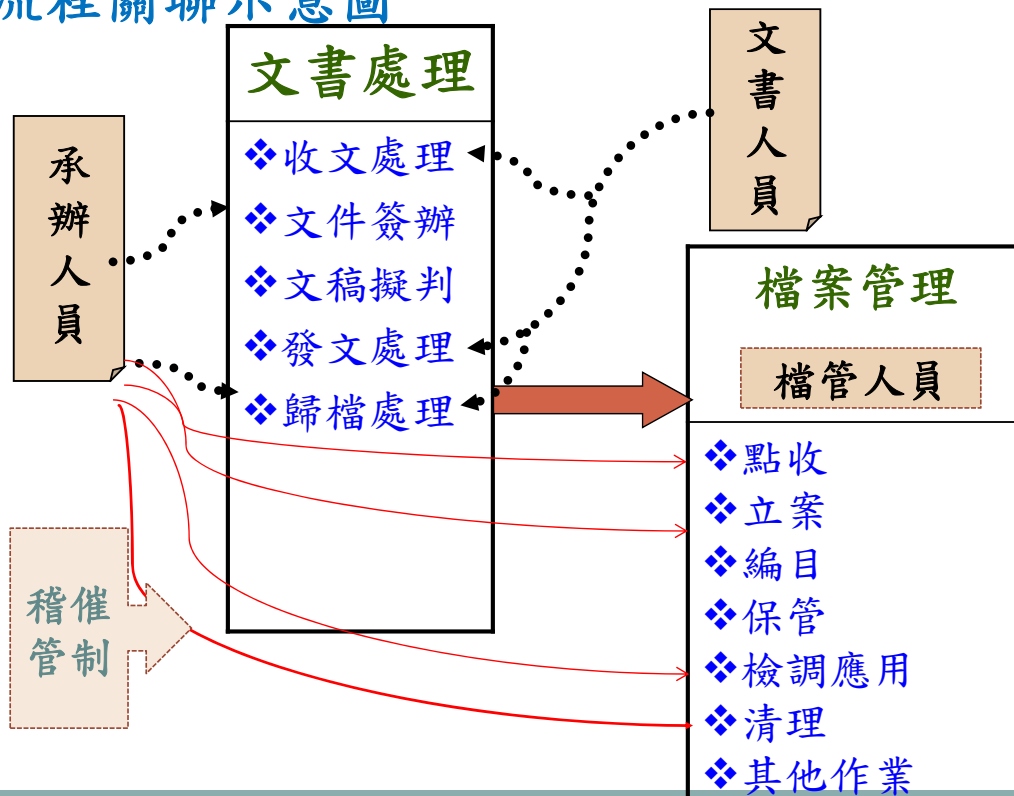
- 01 文書處理vs.檔案管理
- 02 辦畢檔案歸檔
- 03 歸檔應審酌事項
- 04 歸檔點收做法
- 05 歸檔常見問題

文書處理vs. 檔案管理(1/2)



文書處理vs. 檔案管理(2/2)

流程關聯示意圖



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

39

辦畢案件歸檔(1/2)

- 文書處理階段最後流程，檔案管理作業最前哨
- 文書之歸檔，依檔案法規辦理（文書處理手冊 → 檔案法+機關檔案點收作要點）
- 何種文書需辦理歸檔？
 - 依文書處理手冊規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件。
 - 非以文號為唯一考量
 - 各類型公務紀錄
 - 文字或非文字資料
 - 本文及附件
- 完成發文或存查之案件由何人歸檔？
 - 收文經批存者
 - 依各機關公文處理程序辦理歸檔。（一般由承辦單位送檔案管理單位點收歸檔）
 - 發文後之原稿件
 - 由文書單位或承辦單位送檔案管理單位簽收歸檔。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

40

辦畢案件歸檔(2/2)

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)

- 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

41

歸檔應審酌事項(1/2)

本機關業務職掌有關工作而產生之公務紀錄

能彰顯機關發展歷程及業務成果

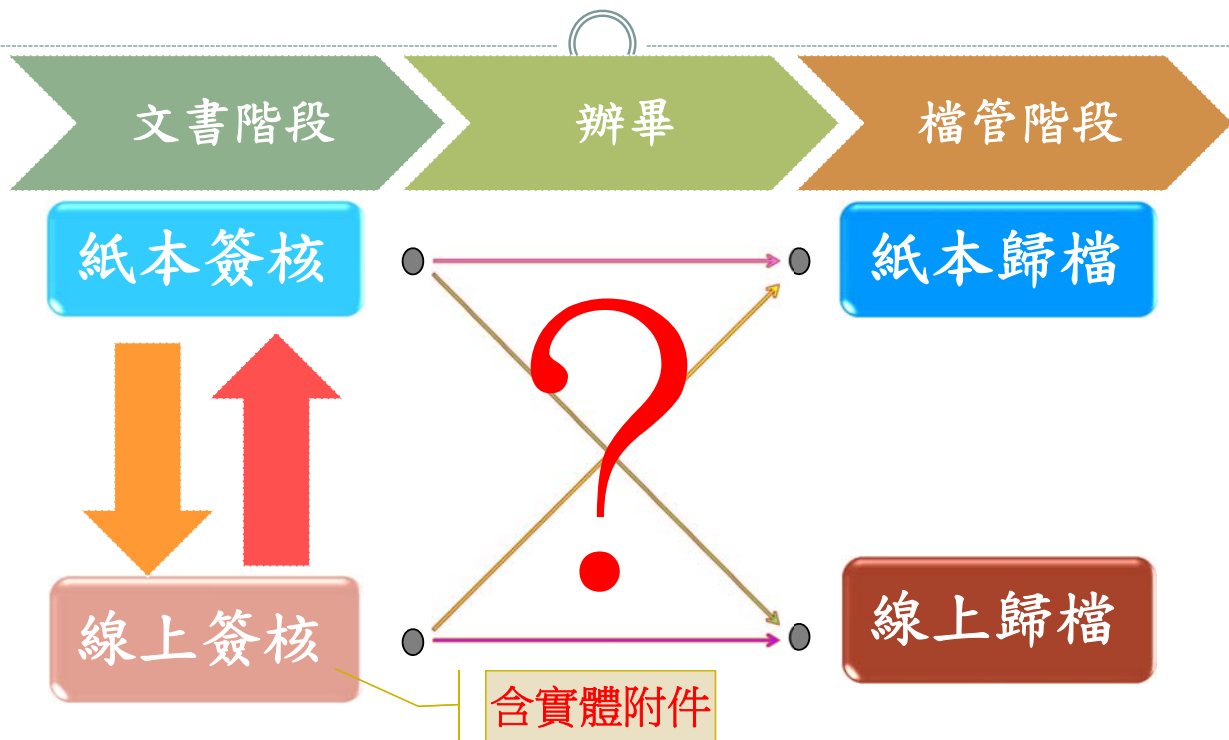
非以文號為唯一考量

各類型公務紀錄－文字或非文字資料；本文及附件

歸檔應審酌事項(2/2)

- 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者
- 具保障個人、團體或政府機關法定權益者
- 具滿足民眾知的權利之資訊價值者
- 具學術研究參考者
- 具影響國家、地方發展及社會公益者
- 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者
- 其他足供機關內外部使用，認有歸檔必要者
- 委託個人或團體行使公權力所產生之檔案

歸檔點收做法／簽核方式與歸檔



承辦人員應配合事項(1/6)

➤ 送件歸檔

- 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型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型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

承辦人員應配合事項(2/6)

➤ 送件歸檔(續)

- 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

承辦人員應配合事項(3/6)

送件歸檔(續)

- 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。

承辦人員應配合事項(4/6)

➤ 送件歸檔(續)

- 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

承辦人員應配合事項(5/6)

➤ 送件歸檔(續)

- 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5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

承辦人員應配合事項(6/6)

➤ 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	電信科技與文物特展揭幕儀式照片	表達內容之簡要名稱
文(編)號	編號：P09802005	唯一性、可識別的號碼
規格	尺寸：3x5公分	尺寸、型式、比例尺、格式與版本等
製作日期	民國94年12月28日製作	民國紀年及阿拉伯數字呈現
製作者	國立科學工藝博物館	本機關製作或收受他機關製作
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、民眾參觀等	掌握人事時地物

檔管人員應注意事項(1/4)

➤ 歸檔物品查檢

- 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

檔管人員應注意事項(2/4)

- ◆ 文書處理手冊
- ◆ 機關檔案點收作業要點

承辦人員配合事項	檔管人員依歸檔清單查檢
案件或附件為原則應完整且未被破壞	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 未以原件歸檔且未經簽奉 ➤ 案件或附件不全，或附件未經簽准抽存 ➤ 污損、內容不清楚或無法讀取
頁碼編寫	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 頁碼未編寫或編寫有誤
分類號或保存年限填列	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 分類號或保存年限未填列或填列有誤
騎縫章或職名章	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 公文及原稿用紙2頁以上未蓋
屬特殊媒體型式者之記載	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 有特殊媒體型式，未依規定於媒體(即載體)或外包裝載明名稱、文(編)號…內容概要等
其他	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 案件與歸檔清單之登載不符 ➤ 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會 ➤ 文(編)號未編列或有誤 ➤ 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷

檔管人員查核件，要求補正

經查有未符規定者，應退還承辦單位或文書單位補正

檔管人員應注意事項(3/4)

➤ 確認點收

- 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
- 電子型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

檔管人員應注意事項(4/4)

➤ 逾期歸檔稽催

- 檔案管理單位或人員針對應歸檔而未歸檔之案件，應定期辦理稽催並製作稽催單
- 經稽催仍未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- 稽催單得採紙本或電子型式

表 7-2 逾期未歸檔案件稽催單（參考範例）

（機關全銜）

逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室 製表日期：90.01.11

序號	承辦人員	文（編）號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	陳大明	0890001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23	90.01.03	

機密文書歸檔

● 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

承辦人員

檔管人員

- 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

（機密檔案管理辦法第4條）

機密檔案專用封套

- 規格：36cm x 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

機密檔案專用封套樣式

年度號		
分類號		
案次號		
卷次號		
目次號		
(機關全銜) 機密檔案專用封套		
收發來文字號	單位名稱	
案由(名)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容	
案卷內文件起迄日期		
頁數	件數	附件數
機密等級		
保密期限或解密條件	保存年限	
備註		

公文歸檔常見問題

- **問題1 公文辦畢未歸檔(應歸檔而未歸檔)**
 - ✓ 檔管人員進行稽催，經稽催仍未歸檔者，簽請權責長官處理（機關檔案點收作業要點第10點）
- **問題2 公文辦畢但還要留用參考，怎麼辦？**
 - ✓ 簽准延後歸檔，並知會檔管人員
 - ✓ 先歸檔，再調案
- **貼心小叮嚀** 有歸檔，保存就妥當
 - 承辦人員—歸!歸!歸!
 - 檔管人員—催!催!催!
 - 逾期未歸要稽催，檔管人員責任不可免

感謝聆聽

公文是推動公務重要
工具，影響行政效能。

遵循文書處理規定，
確保公文品質與時效。

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



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 1

課程大綱

- ◆ 規範概述
- ◆ 文書製作
- ◆ 線上簽核
- ◆ 文書流程管理
- ◆ 文書傳遞交換
- ◆ 檔案管理
- ◆ 文檔系統驗證服務

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 2



規範概述

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 3

目的

- ◆ 建立文書檔案合一之電腦化標準
- ◆ 達成節能減紙之目標
- ◆ 促進文書檔案電子化作業

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 4

規範修訂歷程

83.2

104.02

104.07

104.02 因應跨機關陳核會稿、行動簽核、公文電子交換全程加密、實務作業需求、依據文書檔案管理流程調整章節架構。

104.07 配合行政院104年4月28日函頒修正文書處理手冊，增列限期公文不必填列速別、增修會勘通知單等文書本文檔104DTD。

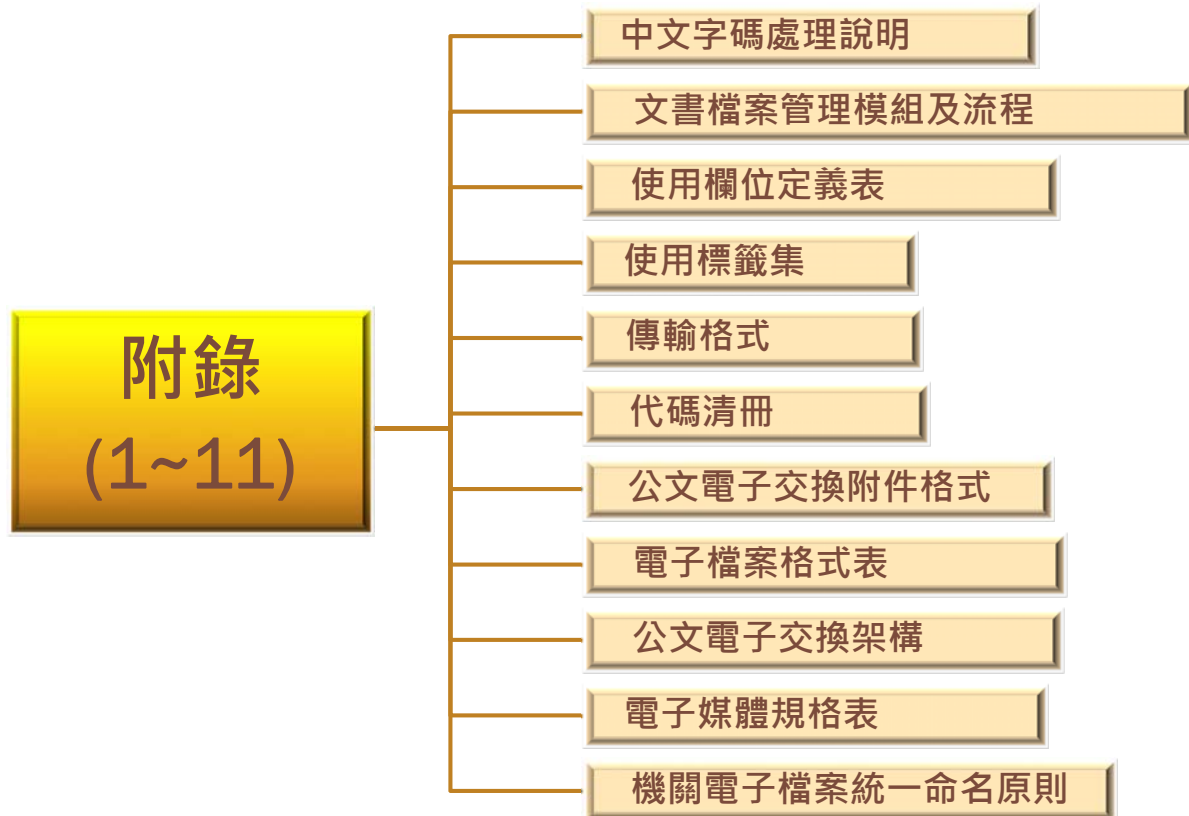
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 5

規範本文架構

總則	目的 適用範圍 文書電腦化處理原則 資訊安全	依據 用詞定義 處理原則 中文字碼
文書製作	處理原則	系統功能
線上簽核	處理原則	系統功能
文書流程	處理原則	系統功能
傳遞交換	處理原則 信封檔	系統功能 電子公布欄
檔案管理	要求	系統功能

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 6

規範附錄架構



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 7

重要名詞定義

線上簽核

- 將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。

電子簽章

- 指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。

數位簽章

- 指將電子文件以數學演算法或其他方式運算為一定長度之數位資料，以簽署人之私密金鑰對其加密，形成電子簽章，並得以公開金鑰加以驗證者。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 8



文書製作

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 9

文書製作(1/3)

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。

轉出公文電子交換所需文書本文檔**104DTD**、附件、交換表單檔及**文書訊息檔**等。

公文電子交換系統之各統合交換中心與自建交換中心自105年11月29日起支援**104DTD**格式公文傳輸交換。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 10

文書製作(2/3)

附件檔製作格式中，文字檔案格式以ODF及PDF為優先適用格式。

- 開放文檔格式(Open Document Format，ODF)為國際標準，亦為我國政府文件標準格式，附件後續有編輯需求時，優先採用。
- 可攜式文件 (Portable Document Format，PDF)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 11

文書製作(3/3)

文書製作系統功能要求

- 文書呈現樣式依文書處理手冊規定辦理，於列印時附加頁碼、裝訂線，並於2頁以上加印騎縫章。
- 應管控附件檔案大小，公文電子交換檔案大小限制為10MB。
- 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。

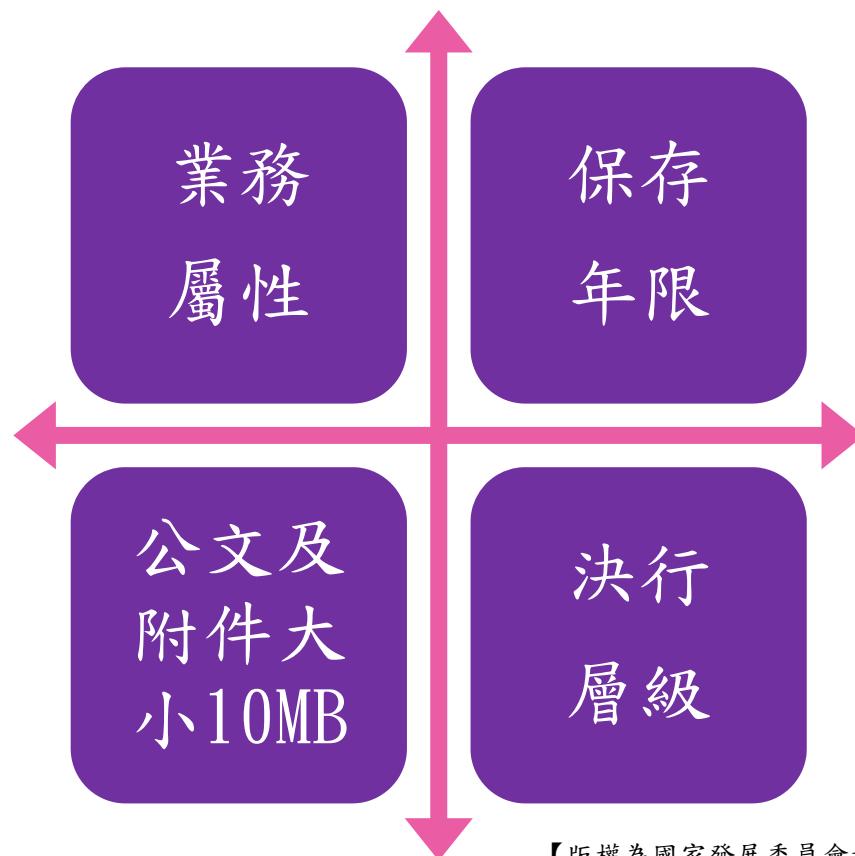
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 12



線上簽核

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 13

線上簽核實施範圍考量因素



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 14

線上簽核處理原則

機關內**非密等文書**適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。

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**為原則，機關得視網路及儲存空間另訂之。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 15

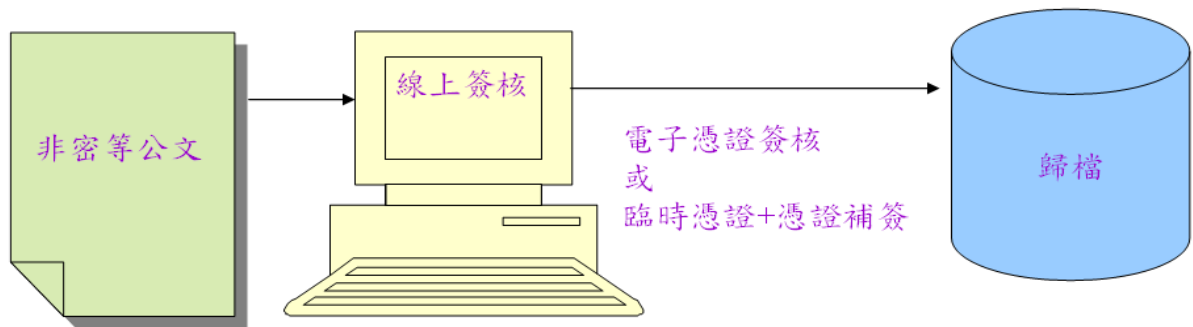
公文線上簽核應記錄內容

- ◆ 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**

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 16

臨時憑證

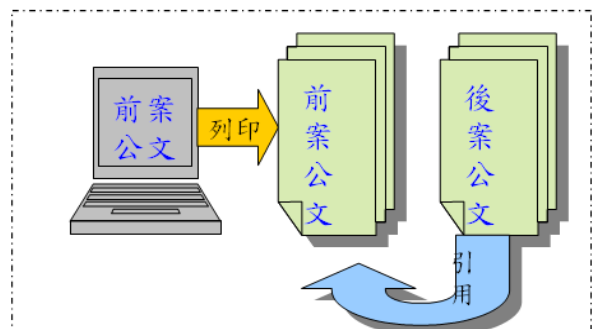
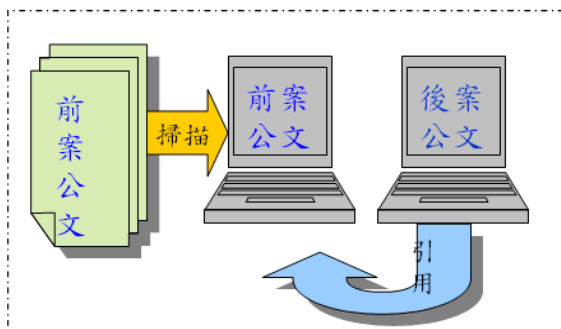
- 簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之**臨時憑證**替代，並於歸檔前完成電子憑證之**補簽**作業。若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 17

線上簽核前後案引用原則

- 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，**應提供前案檔案聯結資訊**。(不同承辦人處理方式)
- 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**。



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 18

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。

設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

簽核過程中，得視需要將線上簽核轉換為紙本簽核。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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 19

跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

須確認送收方系統皆可支援配合時實施。

異質系統間使用公文電子交換傳遞，應壓縮簽核電子檔及其外部檔案與跨機關陳核會稿呈現檔。

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。

跨機關陳核會稿相關機關人員，應於交換前完成補簽追認。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 20

行動簽核

軟硬體環境

- 應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，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簽核系統，同一使用者於同時間**僅允許**從**一種**行動裝置登錄系統。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 21



文書流程管理

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 22

文書流程管理(1/2)

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**。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 23

文書流程管理(2/2)

文書流程 管理系統 功能要求

- 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。
- 提供即將逾期公文**預警**功能及**稽催**功能。
- 提供整合**電子收發文**功能。
- 得提供**登記桌**功能。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 24



文書傳遞交換

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 25

文書傳遞交換(1/3)

公文含實體附件者，應採紙本交換

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

異質系統跨機關陳核會稿線上簽核壓縮檔不超過**10MB**

公文電子交換全程加密，104年12月起實施

電子簽章演算法：非對稱式，採RSA，憑證金鑰長度2048bits；對稱式採AES，金鑰長度128bits，雜湊函數SHA256

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 26

文書傳遞交換(2/3)

文書傳遞交換系統功能要求

- 提供製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔產生功能。
- 依公文電子交換全程加密機制，提供加解密功能。
- 提供傳送接收文書轉出本文呈現檔(104DTD)功能。
- 提供校時功能。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 27

文書傳遞交換(3/3)

電子公布欄處理原則

- 電子公布欄，依通報對象分為下列2類：
 - 全國政府機關電子公布欄
 - 機關內電子公布欄
- 轉載全國電子公布欄中之事項至機關內電子公布欄。全國政府機關電子公布欄已提供相關介接程式，機關可利用此服務透過系動自動下載進行處理，以利資訊公布。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 28

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 報表 大附件上傳 公文點閱率

客服專線：0800-090-098
 傳真：02-23653090
 E-mail：service@eic.com.tw

發文機關：

登載日期：起 年 月 日

迄 年 月 日

主旨文字：

發文字號：

序號	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
1	行政院公共工程委員會	工程企字第10500300500號	修正「資訊服務採購契約範本」，其電子檔並登載於本會網站（進入首頁http://www.pcc.gov.tw後，點選>法令規章>政府採購法規>招標相關文件及表格），請查照並轉知所屬機關。	105/09/20	105/09/21	105/10/21		
2	教育部體育署	嘉教體署全(三)字第1050028411C號	「山城優質賞格檢定及選訓工作專業團體認可審議小組組建及作業要點」，業經本署於中華民國105年9月20日以嘉教體署全(三)字第1050028411B號令訂定發布，茲檢送發布令影本1份，請查照。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		
3	行政院環境保護署	環署廢字第1050075354E號	「廢棄業用材料需求之事業廢棄物種類」業經本署於105年9月20日以環署廢字第1050075354號公告修正，並自即日生效，檢送公告影本，請查照轉知。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		
4	行政院環境保護署	環署廢字第1050075977B號	檢送「一般廢棄物回收清除處理辦法」第2條、第16條之2修正草案預告影本，並附修正草案說明及條文對照表，請查照。	105/09/20	105/09/20	105/10/20		

網址：<https://www.odpbs.gov.tw/>

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 29

機關內部電子公布欄

機關電子公布欄
公告查詢

高雄市電子公布欄
 [登入人員：匿名，登入時間：105/09/21 12:06:17]

機關公告: 0 件

最新公告
公告查詢
登入

查詢內容

主旨摘要：

公告時間： 到 查詢時間類型 有效期限 張貼時間

公告文號： 字號 號到

張貼形式：
 機關公告
 單位公告

公告類別：

儲存 | 查詢結果共 737 件,共 76 頁,目前在第 1 頁 | [01](#) [02](#) [03](#) [04](#) [05](#) [06](#) [07](#) [08](#) [09](#) [10](#) 下一頁 下十頁

序號	全文	主旨摘要	張貼單位及張貼時間	公告形式
<input type="checkbox"/> 1	【10571975900】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 2	【10571977100】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 3	【10573558300】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 4	【10573557800】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 5	【10573557700】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 6	【10571977400】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局湖內分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 7	【10573557600】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 8	【10573557300】公告招領拾得物。		高雄市政府警察局左營分局(105/09/20)	機關公告
<input type="checkbox"/> 9	【10540022100】轉知行政院環境保護署於105年9月12日環署廢字第...		高雄市政府環境保護局(105/09/19)	機關公告
<input type="checkbox"/> 10	【10540023000】轉知行政院環境保護署於105年9月12日以環...		高雄市政府環境保護局(105/09/19)	機關公告

儲存 | 查詢結果共 737 件,共 76 頁,目前在第 1 頁 | [01](#) [02](#) [03](#) [04](#) [05](#) [06](#) [07](#) [08](#) [09](#) [10](#) 下一頁 下十頁

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 30

文書傳遞交換之公文附件下載區資訊安全保護措施

檔案局105年
4月18日以檔
資字第
1050008230
號函請各機關
採行資訊安全
保護措施

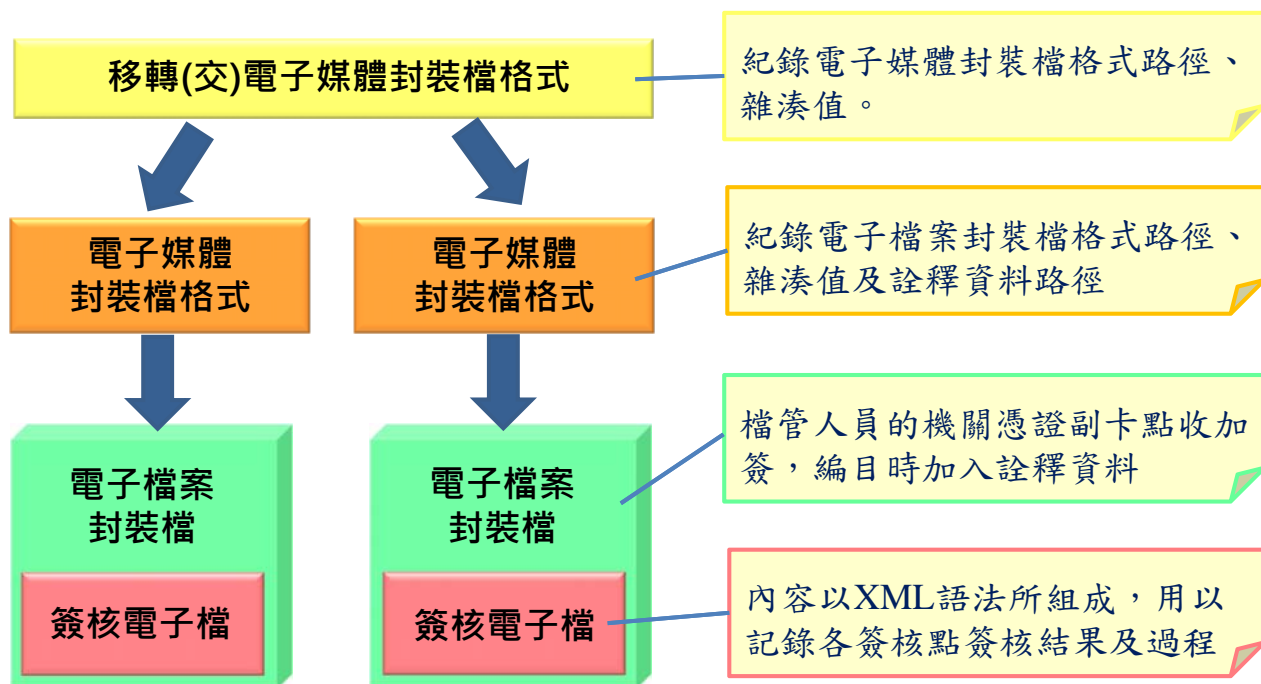
- 公文製作應區分有附件之正、副本及無附件之副、抄本分繕，對於無附件之副、抄本本文內容及附件欄位，應刪除附件儲存位置、附件下載網址、公文識別碼(或檔號)及下載密碼等附件下載訊息。
- 請清查附件儲存位置區及共用附件下載區之歷史資料，移除過期公文之附件檔案，並建立過期公文之附件檔案自動下架機制。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 31



檔案管理

檔案管理-電子封裝檔種類



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 33

電子檔案管理要求



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 34

電子檔案管理要求(續1)

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。

移交檔案需依機關電子檔案統一命名原則規定辦理。

傳送機關檔案分類表應依分類表彙送格式規定辦理。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 35

電子檔案管理要求(續2)

複製

• 一個或多個系統上重複製作一份或多份相同的資料。

更新

• 將電子檔案內容從一儲存媒體複製至新的儲存媒體。

轉置

• 電子檔案進行軟硬體格式轉換。



光碟更新



3.5磁片轉置DVD光碟



DOCX格式轉置PDF/A格式

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 36

檔案管理系統功能要求

檔案蒐集與確認

檔案形成與保管

檔案清理

檔案檢調與應用

查詢檢索

統計報表

轉檔作業

稽核與安全

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 37

電子檔案清查

◆ 清查重點

檔案數量

- 版本資訊
- 清查歷程

真實性、完整性

- 電子簽章
- 簽體
- 雜湊值

可用性

- 抽樣讀取檔案
- 檢視檔案保存狀況

- ◆ 依據各項清查結果，採取必要之處置措施
- ◆ 電子檔案之清查，併同機關檔案管理人員及資訊人員辦理

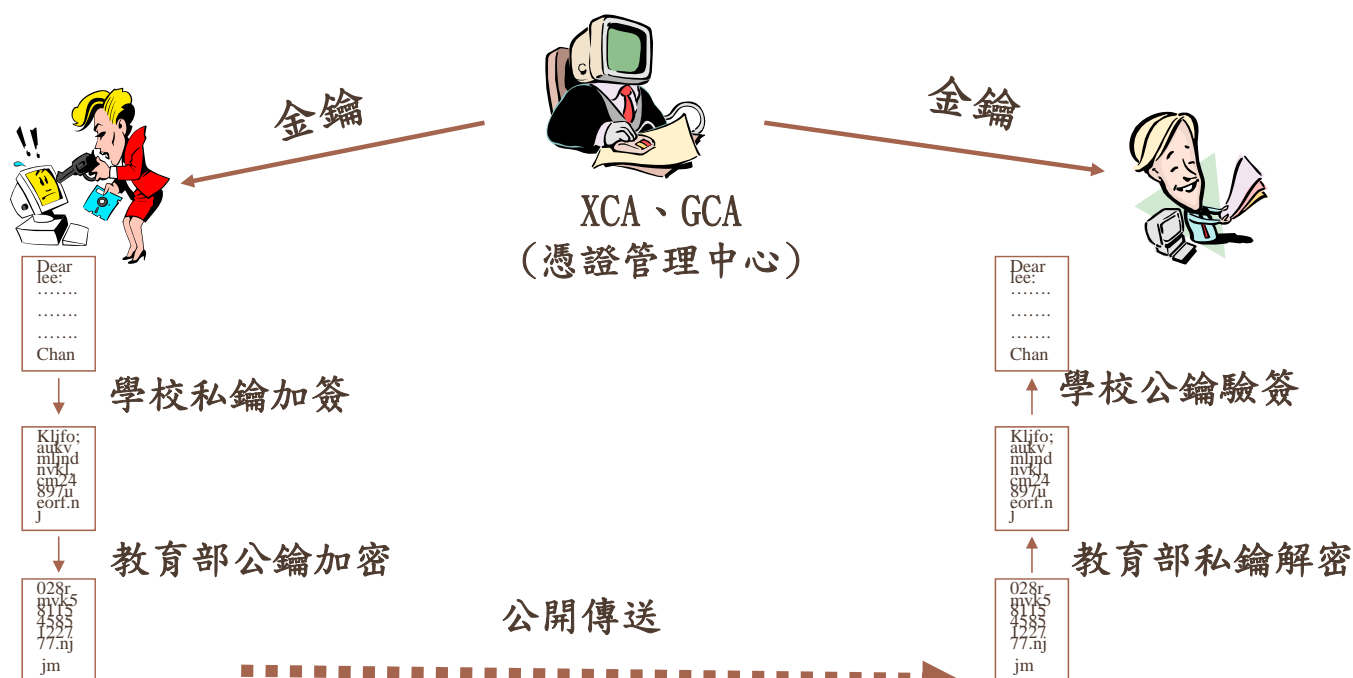
【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 38

電子檔案移轉(交)作業(1/2)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 39

電子檔案移轉(交)作業(2/2)



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 40

電子檔案清理

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。
- 檔案法第12條第3項：經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

檔案清除

- 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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 41

電子檔案清理後續

電子檔案清查結果發現有**異常**情形或**轉置**等需求時，得採取**處置措施**

- 備份資料回復
- 轉製紙本或電子影音封裝檔
- 重新簽辦
- 辦理銷毀

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 42

電子檔案稽核與安全

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

- 每年應辦理電子檔案稽核作業一次，並驗證電子檔案作業辦理情形，將稽核結果作成紀錄

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。

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 43



文檔系統驗證服務

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 44

文檔系統驗證服務

以文書及檔案管理電腦化作業規範為驗證依據，檔案局委外驗證單位(中華民國資訊軟體協會)提供文檔系統驗證服務。

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站(<https://archives.cisnet.org.tw>)查詢。

驗證服務地點於檔案局電子文書檔案服務中心

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 45

課程完畢



【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】 46