

本部公文時效與品質精進建議事項

105.5.25 秘書室綜整

壹、整體建議事項

- 一、為精進本部公文品質與處理時效，建議各單位（機關）可定期自行抽調公文，辦理內部查考，自我定期檢核、持續精進維持良性循環。
- 二、為避免公文稿面聯絡資訊欄位（如地址、電話、傳真）有漏植或誤植情形，請各單位（機關）公文承辦人於電子公文系統再次檢視設定是否正確。
- 三、依「文書流程管理作業規範」第 38 點：「如利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。」本次查考發現部分公文先存後辦，請各單位（機關）應避免上開情形。
- 四、公文內容如有修正蓋章處，不宜由非本案之承辦人、核稿人員或主管蓋章。
- 五、自 105 年 5 月起，本部各單位辦理簽稿併陳案件（含 1 層及 2 層決行）調整為僅簽有核章欄、稿無核章欄。另簽稿間及多稿間之騎縫章，除承辦人外，其直屬主管也應同時加蓋，以確保公文完整性。前述規定自 105 年第 2 次公文品質查考開始，列為檢核項目。

貳、公文查考常見缺失與建議處理方式

類別	項目	常見缺失	建議處理方式
公文格式	一、稿面各欄位		
	(一)擬辦方式	漏植或誤植擬辦方式。	擬辦方式有 3 種「先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽」，簽及函稿標示應一致。
	(二)文別	一文多稿時漏植序號如稿 1、稿 2。	一文多稿時於函別處加註「稿 1」、「稿 2」等。

類別	項目	常見缺失	建議處理方式
	(三)受文者(正、副本)	同一機關之單位重複機關名稱或未填機關全銜、受文者漏植稱謂、受文者稱謂無須挪抬(空格)。	一、不重複機關名稱,正確書寫方式如「本部民政司、戶政司」。 二、機關全銜如「國家發展委員會」、稱謂如「君」。 三、受文者多時應列冊並標示「如受文者清單」。
	(四)速別	速別未調整或未依速別時效辦理公文。	來文速別與公文性質不符者,得依核准授權程序調整。
	(五)密等、解密條件或保密期限	非機密件於「密等、解密條件或保密期限」欄誤填「無」或「普通」。	如非機密件,該欄位毋須填列。
	(六)附件	附件欄漏植或誤植、簽與稿「附件」字樣及其序號未標明於附件上。	建議以章戳標示簽或稿之附件(含序號),以避免漏繕。
	(七)聯絡方式	地址未依數字規定填寫或漏植郵遞區號、傳真及電話號碼漏植區碼。	正確書寫方式如「104 臺北市中山路2段6號7樓」、「02-23561234」。
	(八)檔號、保存年限	檔號漏植年度及保存年限漏植「年」、簽稿或多稿時不一致。	應完整填列如「105/A030101、10年」,簽稿併陳或一文多稿時,檔號及保存年限之標示前後應一致。
	(九)歸檔時頁碼、總頁數及附件寫法	漏植或誤植頁碼或總頁數;附件為書冊者未標明。	一、頁碼應逐頁編列於左(右)下角、首頁註記總頁數,陳情案及申請案之信封須併案歸檔並編頁碼。 二、附件為書冊應於公文首頁註記冊數,且於書冊封面標示公文文號。
	(十)決行層級	漏植、誤植決行層級或塗改未蓋章。	「決行層級」與決行者層級應相符,若經塗改則務必蓋章。
	二、經辦人應簽名或蓋章,並註明經辦之時間。	簽日期與承辦人核章日期不符;日期漏植年份、時間未以8碼方式標示。	一、簽載明「年、月、日」及「單位」,日期應與承辦人核章日期相符。 二、時間以8碼方式標示且不加「:」。
公文內容	一、復文或轉行之稿件,敘來文機關之發文日期及字號。	復文或轉行之稿件未敘來文機關之發文日期、文號或登打錯誤。	簽依據、稿復文或轉行依據均應明確敘明且隨文併附。

類別	項目	常見缺失	建議處理方式
	二、應於簽、函稿間加蓋騎縫章或職名章。	漏蓋章或蓋不全、簽稿會核單與簽稿間未蓋章。	簽、函稿有 2 頁以上者或簽、函稿間應於騎縫處蓋章，如有簽稿會核單時，與簽稿間亦應蓋章。
	三、簽、函稿應於添改處蓋章。	簽及稿(包含附件)添註、塗改處未蓋章。	凡添註、塗改處，均應蓋章。
	四、數字使用、標點符號、公文用語及其他書寫內容填寫完整、正確，且無錯別字。	常見錯誤為序數、時間、地址、金額、引敘條文、標點符號、公文用語等。	一、數字用語為統計數據、法規條項款目或內容引述時使用阿拉伯數字；為描述性用語、專有名詞、慣用語使用中文數字，如一式 2 份、公正第三人。 二、正確標點符號如：「略以」後為逗號或冒號、刪節號為「……」。 三、記載日期應註記「年、月、日」。 四、簡略語書寫於說明欄文內首處，如「新臺幣(以下同)」，主旨段不使用簡略語。 五、公文內容不使用「挪抬」。
	五、佐證資料應隨文併附歸檔。	簽及稿內依據或引敘來文、法令條文或相關資料未隨文併附歸檔。	佐證資料應隨文併附歸檔且清楚標示。
	流程管理	一、依來文意旨做後續實質處理之簽辦作為。	收文未登錄、未依規定簽辦、未依核准授權程序調整來文速別等。
二、公文應於期限內辦結。		未依規定於限辦日期前辦結且未辦理展期，或未於展期期限內辦結。	應於時限內申辦展期，展期累計超過 30 日應陳主任秘書核定。
三、人民申請或陳情案逾限辦結時，應依相關規定辦理。		未依規定辦理展期、未將延長期限之事(理)由通知申請人或陳情人、轉文權責機關時未通知申請人或陳情人。	應依規定辦理展期，且延長期限、轉文權責機關時應通知申請人或陳情人；如屬民眾致部長陳情案(內機收列管)，應副知部長室。
四、人民申請或陳情案應「以案管制」，並實質妥處。		人民申請或陳情案未以「以案管制」方式辦理。	「以案管制」案件處理過程中需發文者，應以一般公文他號方式處理，且於全案辦結時一併歸檔。