文書處理實施要點

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

(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、決行。

(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。

關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依本要點之規定為之。

二、為加速文書處理，各機關應厲行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。

三、蓋印及簽署應注意事項如下：

1. 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或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

四、各類公文之處理時限基準如下：

(一)一般公文：

１、最速件：一日。但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成

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，應依文書流程管理相關規定辦理

(二) 各機關處理文書，應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。

(三) 各機關文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。

(四) 各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理。惟機關之組織單位不在同一處所及以電子交換行之者，不在此限。

五、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依文書手冊辦理。

六、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。

七、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。