

# 雲林縣政府及所屬各機關文書處理作業規範

雲林縣政府行政處  
中華民國105年06月20日

# 目 錄

壹、依據及適用範圍	1
貳、總述	1
參、文書處理流程圖	3
肆、公文製作	5
伍、收文處理	11
陸、文稿處理	15
柒、發文處理	24
捌、文書簡化	28
玖、文書用具及處理標準	31
拾、文書保密	32
拾壹、文書流程管理	38
拾貳、分層負責	39
拾參、公報發行	41

# 雲林縣政府及所屬各機關文書處理作業規範

中華民國一〇一年十二月十日府行文字第1016001737號訂定

中華民國一〇五年六月二十日府行文一字第1052902416號函修正

## 壹、依據及適用範圍

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為統一文書處理程序，提升公文品質與行政效率，特依據公程式條例、行政院文書處理手冊及相關法令規定，訂定本規範。

二、本規範適用於下列機關（以下簡稱各機關）：

- （一）本府及所屬(轄)各機關。
- （二）縣立各級學校。
- （三）縣公營事業機構。

## 貳、總述

三、本規範所稱文書，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。

四、本規範所稱文書處理，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。

關於本府文書之總收發文標準作業流程，詳如附件一。

五、文書處理程序一般原則如下：

- （一）文書處理，應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。
- （二）文書處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。
- （三）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。
- （四）應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文書，並應指定專人處理。
- （五）公文之機密性、時間性，依業務性質及實際需要自行區分，以作為公

文處理作業之依據。

- (六)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
- (七)視實際需要，採用收發文同號。
- (八)文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- (九)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如11月8日16時，得縮記為1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- (十)辦公時間外，遇有公文收受，應由值日人員按照值日及值夜規則之規定辦理。
- (十一)機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑；另公文之陳核流程並得以線上簽核方式處理。
- (十二)組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。

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。
- (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，有適當控管程序者不在此限。
- (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)各機關對於全國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)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。

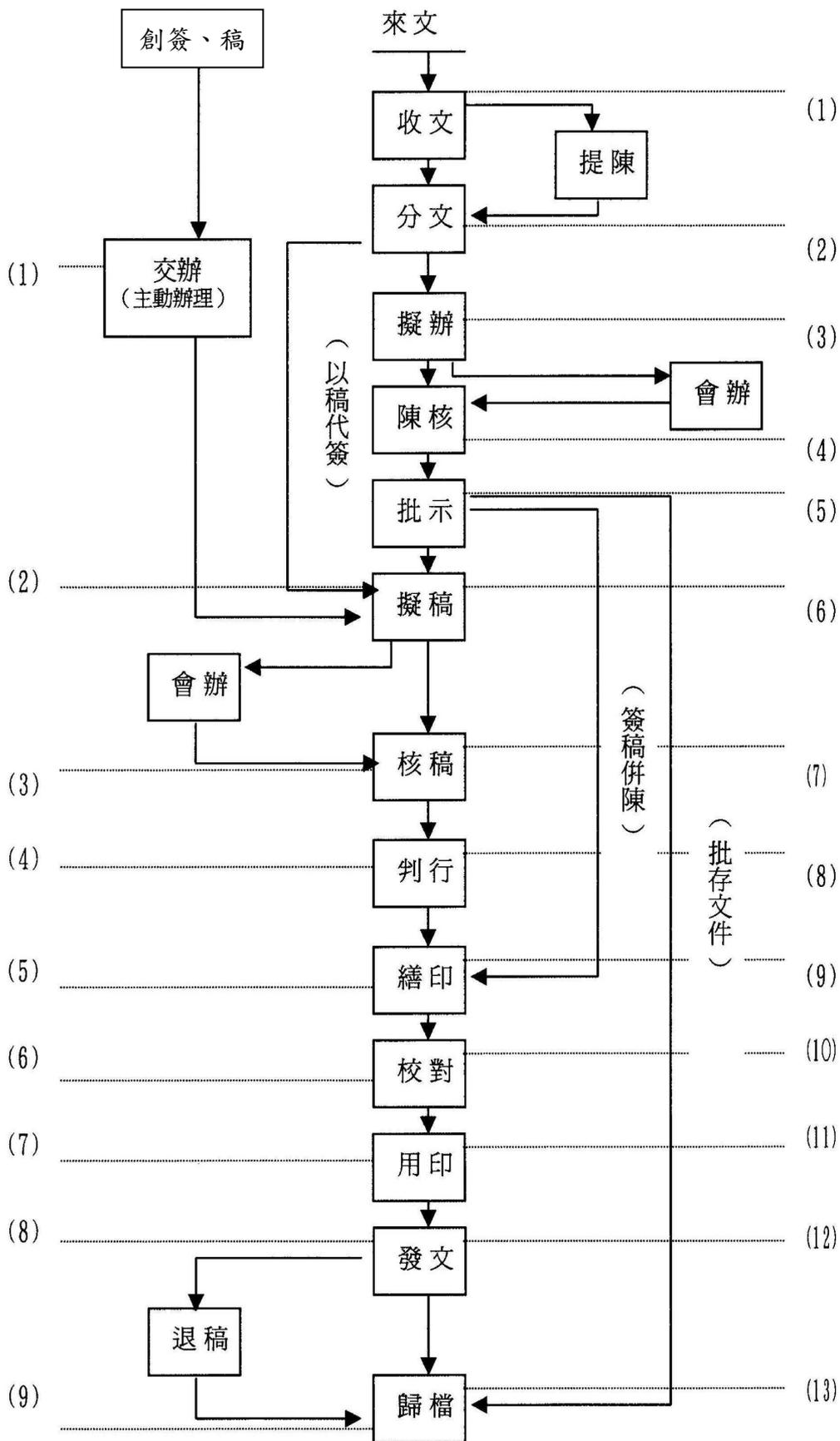
八、機關公文以電子線上簽核處理者，係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他可確保公文可認證性之安全管制措施，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備之功能如下：

- (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、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。

### 參、文書處理流程圖

十、行政院之文書處理流程圖如下：



## 肆、公文製作

十一、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種。

- (一) 令：發布(法規命令)、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、開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
  - 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。
  - 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、箋函或便簽：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。(格式如附件二)
  - 8、通知或通告：就主管業務或依據法令規定，向本府各單位宣布周知時使用。(格式如附件三)
  - 9、聘書：聘用人員時使用。
  - 10、證明書或獎狀：對人、事、物之證明時使用。(格式如附件四)
  - 11、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。

- 1 2、契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。（格式如附件五）
- 1 3、提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 1 4、紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。（格式如附件六）
- 1 5、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」。
- 1 6、說帖：詳述機關之掌理業務辦理情形，請相關機關部門予以支持時使用。
- 1 7、定型化表單。

前項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。

## 十二、「令」之製作要領如下：

- (一) 發布令（發布縣單行法規命令）：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」。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。由人事主管機關訂定格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

## 十三、「函」之製作要領如下：

- (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」三段式，案情簡單者，可用「主旨」一段完成，不必勉強湊成二段、三段；「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。

十四、「公告」製作要領如下：

- (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)三段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。
- (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，刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、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，免用三段式。
- (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，必要時得以公示送達方式為之。

(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)有二項以上者，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、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。

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。
- (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。

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，分為下列二種：
  - (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官字樣。
  - (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。

## 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」三段式辦理。各段應截然劃分，「說明」段一段不提擬辦意見，「擬辦」段一段不重複「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，意見較多時分項條列。
- 2、一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

### (二) 稿之要領：

- 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、設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。
    - 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，用同一稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。
  - (3) 「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：
    - 甲、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
    - 乙、承轉公文，請摘敘來文要點，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，請列入「辦法」段內。
    - 丁、「說明」、「辦法」須分項條列清楚時，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、文末首長簽署，敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

- 己、須以副本分行者，應在「副本」項下列舉；如要求有所作為時，請在「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。

#### 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文稿，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：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，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。

#### 十九、公文用語規定如下：

- (一) 期望、目的及准駁用語，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」、「應予照准」、「未便照准」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「臺端」。
  - 5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；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「職銜」。
- 2、對個人一律稱「先生」「女士」或「君」。

## 伍、收文處理

二十、文書收發之一般規定如下：

- (一) 各機關文書收發人員(以下簡稱登記桌人員)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) 各機關為辦理文書收發、查詢，得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五十件以下者，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。

二十一、簽收公文應依下列規定辦理：

- (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)，應填給送件回單。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、速件及機密或長官親啟或指名之掛號文件、函件，應隨收隨送指定之人員點收處理或按時送達外，普通文件應依性質定時彙送。每日下班二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) 公文附有解送人犯或附有現金票據、有價證券、各種證件、貴重物品、大宗附件，應立即登錄編號，通知承辦單位簽收。
- (四) 人民持送申請書件，應先檢視是否符合規定，如手續不全應指導其補齊後再行簽收。

二十二、總收發人員收到傳真公文，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。

### 二十三、拆驗應依下列規定辦理：

- (一) 附件應不與公文以不分離為原則，由總收文人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，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件右側方簽章證明或就原分文簽收清單內簽章證明。
- (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送達日期或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，且有封套者，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) 機密文書經機關首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文人員編號、登錄者，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。

### 二十四、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，分別在原文註記承辦單位，依序迅確分辦。
- (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，然後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」戳記。
- (六) 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應填寫改分建議單（格式如附件七）並敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移文單位如認為非屬其業務時，宜再敘明理由送回總收發人員彙整意見後，簽請首長或由其指定專人協調判定，不得再行移轉，以免造成公文延宕。

(七) 涉及權責爭議之案件暨經前款權責長官裁定承辦單位確定者，爾後再有類似之案件不再受理改分。

二十五、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，於來文首頁加蓋收文日期及編號或黏貼文號條碼。

二十六、機密文書應由機關首長指定之人員處理，登錄電腦管理系統掛取密件文號或向總收文人員洽取密件總收文號填入該文件，其案由欄內應註明「密不錄由」，或以代碼或代名表示。

二十七、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。

二十八、經編列字號之收文，應製分文簽收清單(簿)，送單位收發簽章。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。

二十九、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。

三十、未經編號之收文，應送總收文補辦編號登錄，再行處理。

三十一、下列文件，不予編號，應另登錄送文簿(或免編號文登錄)，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。

三十二、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，應登錄編號，但其件數不列入收文統計。

三十三、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。

- 三十四、機關內部文件如屬機密文書、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。
- 三十五、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（或副主管）或依其授權分送承辦人員。
  - (二) 收受之文件，非屬本單位承辦且有爭議者，經依公文改分規定，確認收受單位後，應登錄收辦或改分文作業。
  - (三) 未經文書單位收文之文件，處理時，應送由文書主管單位補辦收文登錄手續。
  - (四) 單位收發人員收到處理完竣之存查案件，應登錄結案並歸檔。
- 三十六、登記桌人員收到由各單位收發(總收發)送交之公文，經點驗清楚後，應在簽收清單(簿)上蓋收文章戳(或簽名)，填寫收到月日時分退還，另於電腦簽收後以單位分文簽收清單(簿)，隨文請承辦人員蓋章簽收。
- 三十七、登記桌人員收到改分之公文，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。
- 三十八、登記桌人員對創簽稿文件，應視同來文，按一般程序登錄公文基本資料與文號。
- 三十九、登記桌人員對存查案件，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二份，隨文逕送檔案科點收、蓋章，並收回一份備查。
- 四十、登記桌人員對會辦文件，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：
    - 1、會辦文件應於電腦簽收、分文並列印簽收清單，併同文件交承辦人員簽收。
    - 2、收到承辦人員會畢之文件，應將電腦流程併同文件傳送回原主辦單

位或轉會下一單位登記桌人員。

四十一、登記桌人員收到承辦人員陳核（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。

四十二、文件判行後，登記桌人員送繕校(發文)時應於電腦作送繕校(發文)登錄並將清單隨文送繕校(發文)人員簽收蓋章後退回。

四十三、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。

四十四、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；文件、手續不完備須退件時，應作退件登錄，並以簽收清單（簿）隨文退回。

四十五、簽稿或提陳文件簽收後分送核（閱）稿人員審閱，再陳核(判)。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、交辦文件，應用送文簿登記，送總收文編號分文。

## 陸、文稿處理

四十九、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。

五十、承辦人員收到分辦文件，應於分文簽收清單（簿）上簽收，簽收時間應註記月日時分。

- 五十一、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，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，應於承辦案件登記簿註明，並印製退文送件簽收清單，於承辦人員欄寫一「移」字，同時簽章後連同文件退回登記員。
- 五十二、承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- 五十三、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，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方單位說明。
- 五十四、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。
- 五十五、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。
- 五十六、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。
- 五十七、承辦人員對毋須答覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- 五十八、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。
- 五十九、承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽辦」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。
- 六十、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，經核定後，將文稿及附件歸檔處理。但有下列

情形之一，並經註記者，仍應全部附件隨文歸檔：

- (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。

六十一、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」。如為限期公文，則不必填列。
- (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。如非機密文書，則不必填列。
- (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；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄本（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簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日及時間。
- (七) 「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入（各件收文亦一併附於文稿之後）。
- (八) 「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，並依相關檔案法規之規定填列。
- (九) 「擬辦方式」：先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽等擬辦方式，於稿面左上方適當位置註明。
- (十) 其他：如刊登電子公布欄、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。

六十二、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）載政府公報、出版品或電子公布欄。
- (二) 出版品或公告，註明出版品名稱、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- (三) 有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- (四) 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- (五) 發後補判或先發後會之註明。

- (六) 指定公文收受人員或拆封之人員。
- (七) 為提升公務溝通效率，承辦人員得於稿面適當位置述明聯絡方式。
- (八) 其他。

六十三、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) 發文附件宜儘量使用電子文件。
- (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」，並於補送附件時註明發文文號。
- (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。

六十四、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，所有模稜空泛之辭、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者，均應避免。
- (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) 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- (四) 各種名稱如非習用有素，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。
- (五) 文稿表示意見，應以負責態度，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。
- (六) 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。
- (七) 文稿內之數字依行政院文書處理手冊：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。

- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 簽，應載明年月日及簽辦單位。
- (十一) 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。
- (十二) 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- (十三) 辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。
- (十四) 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。
- (十五) 文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章。
- (十六) 文稿有二頁以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下方加註頁碼。

六十五、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。

六十六、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。

六十七、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。

六十八、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。

六十九、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。

七十、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。

七十一、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。

七十二、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。

七十三、需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理。

七十四、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。

七十五、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覆之例行案件，應利用定型化公文。
- (三) 簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- (四) 公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
- (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。

七十六、須先協調會商或送會之文書，應依下列規定辦理：

- (一) 凡案件若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。
- (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、電子傳遞、面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。

- 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，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文採用會銜公文會辦單。
  - 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、臨行約集有關人員小組會商。
  - 6、自行持稿送會。
  - 7、以書函洽商。
- (三) 組織單位較多之機關，應定期舉行會報，涉及二個單位以上需會商之案件，可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提○年○月○日會報決定」字樣，不再一一送會。
- (四) 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。

#### 七十七、文件陳核時應依下列規定辦理：

- (一) 承辦人員對公文內容背景應確實明瞭，經擬辦後，應視其性質，依第八十三點規定使用公文夾遞送主管審核或核定，如與其他單位有關者應先行會商或送會。
- (二) 文件之陳核，應於文稿規定位置簽名或蓋章（簽稿併陳者，簽稿均應簽名或蓋章），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。
- (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，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

#### 七十八、核稿應注意事項如下：

- (一) 核稿人員對於承辦文件應簽而未簽擬意見，應交還承辦人員重擬，再行陳核。
- (二) 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，以節省時間及手續。
- (三) 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於更改處蓋職名章，以示負責。

(四) 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。

(五) 核稿人員對於承辦人員所擬稿件之機密性、時間性、重要性或關鍵性文字，認為不當時，得予更改並蓋職名章，以示負責。

#### 七十九、會稿應注意事項如下：

(一) 凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

(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。

(四) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

#### 七十九之一、為強化公文品質，各機關本於權責交由相關人員閱稿，協助機關首長於核決前審閱文稿之妥適性，其閱稿應注意事項如下：

(一) 簽稿是否相符。

(二) 前後案情是否連貫。

(三) 有關單位已否會洽。

(四) 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

(五) 文字是否通順。

(六) 措詞是否恰當。

(七) 有無錯別字。

(八) 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。

#### 八十、判行應注意事項如下：

(一) 文稿之判行按分層負責之規定處理。

(二) 宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複或不符等情形。

(三) 對陳判之文稿，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) 判行時，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) 核稿人員(承辦人員)代理直屬主管期間決行文稿時，應在直屬主管核章欄位，蓋本人職名章加註「代」字或蓋代理章與「代為決行」，並註明月日時。但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文。

#### 八十一、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，或有其他原因者，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。

八十二、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一文一夾為限。

八十三、使用公文夾應注意事項如下：

- (一) 文書之陳核、會簽(核)、陳判等之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳達速度之區分。
- (二) 公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密文書應用特製之保密封套。
- (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、機密文書用黃色或特製之保密封套。
- (五) 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當之控制。
- (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，以長×寬為56×40公分，四邊留3公分由外向內摺邊，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」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他，例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息，如標明「速別」者，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符。

八十四、各機關公文用紙之質料、尺度及格式規定：

- (一) 質料：70~80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A4。
- (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A4尺度印製使用。

八十五、各機關所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

## 柒、發文處理

八十六、登記桌人員或承辦人員對送發文件，應依核判內容完成文件修改，並列印發文送件單或送件登記簿交發文單位。

八十七、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，如屬例行公文，則儘量利用定型之格式。
- (三) 文件內之金額、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、塗改及剪貼。
- (四) 轉製之文件應填入發文日期、字號，文件內容避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單列時，宜儘可能緊湊。

八十八、待發之公文應由承辦單位人員完成「公文校對」後，再由發文單位人員辦理「發文校對」。

承辦單位人員「公文校對」之校對項目：

- (一) 校對繕印公文格式、內容、標點符號、密等、速別與原稿是否相符。
- (二) 文內有關金額、數字、人名、地名及時間等，應特別注意校對。
- (三) 校對受文單位是否相符及地址、附件是否齊及地址、附件是否齊全。
- (四) 兩頁以上之公文須加蓋騎縫章。
- (五) 電子文件電子檔是否與批示及訂正內容一致。
- (六) 公文以電子文件發文者，除應校對外，並應注意其格式是否相符，附件是否齊全。
- (七) 行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，於校對無誤後，應將非電子交換公文列印附於文稿內，並依發文程序辦理。
- (八) 依核判內容校對並完成文件修改後，應於原稿加蓋單位校對章。
- (九) 待發之公文，如發出之期限急迫，預計無法依限送達受文單位，承辦人員應事先聯絡對方。

(十) 校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋單位校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。

發文單位人員「發文校對」之校對項目：

- (一) 檢查發文日期及字號函與稿是否相符。
- (二) 公文格式是否正確。
- (三) 附件是否隨附。
- (四) 檢點正副本單位張數是否正確。
- (五) 公文及改正處是否未蓋單位校對章。
- (六) 倘發現待發之公文有第一款至前款之情形時，應退回原承辦單位重新處理；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋本府校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。
- (七) 倘因核銷或人事獎懲等特殊用途，無法以原簽歸檔之公文，須於簽稿處加註用途事由並加蓋承辦人職名章，始得影印附卷歸檔。影印附卷之影本，須加蓋「與正本相符」戳章及承辦人職名章。

八十八之一、已發公文補發之文件應注意事項如下：

- (一) 公文補發或用印均應調閱公文原稿檢附於申請表後（如附件八，申請表核章層級至少至科長），經發文單位請示主管核決後辦理補發及用印。
- (二) 倘補發公文或用印之案件內容屬於簡單例行公務請影印公文之副本，並加蓋「與正本相符」字樣及職名章，經請示文書單位主管核決後辦理補發及用印。
- (三) 發文單位校對及監印人員應於補發文件上方加蓋補發章，並於補發章旁加註補發日期。

八十九、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、褒揚令、證明書、執照、契約書、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：用機關首長全銜、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、會勘通知單、移文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(出國)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。
  - 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或職章。
- (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) 公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)機關騎縫章。
  - (六) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
  - (七) 副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
  - (八) 文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，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「不辦文稿蓋用印信申請表」(格式如附件九)，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，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。機關首長交接時，印信蓋用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) 公文以電子方式行之者，得不蓋用印信或章戳。
  - (十二) 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。
  - (十三) 非本府人員不得持本府公文至各單位會稿及發文與用印。

#### 九十、發文登錄應注意事項如下：

- (一) 總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，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。

- (二) 發文登錄人員清點發文文稿時，應逐件登錄於電腦管理，並於送發文清單簽章。

#### 九十一、發文代字應注意事項如下：

- (一) 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。代字之後增列一字，「一」字為一層核定之公文，「二」字為二層以下核定之公文。
- (二) 總發文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另行更換。
- (三) 文號十一碼，前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。

#### 九十二、機密文書發文時，應由承辦人員檢查發文日期字號是否填入、附件是否齊全後，自行封發並歸檔。

機密文書應由機關首長指定之人員處理，發文時先將發文字號填入文中自行封發，並在總發文登記表案由欄內註明密不錄由，或以代碼或代名表示。

#### 九十三、封發應注意事項如下：

- (一) 機密文書、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記；機密文書應另加外封套，以重保密。
- (二) 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，並在公文封套上註明文號、件數。
- (三) 發文附件應由總發文人員隨文封發；如為現金、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，或由承辦單位連同公文自行領回封發。
- (四) 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，該公文及附件應同時付郵。

#### 九十四、公文送達應注意事項如下：

- (一) 人工交換之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單，並書明送出時間。電子交換之公文，應於發送後，由發送人員於原稿首頁蓋「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。
- (二) 差送文件，應將封套正面所列之字號、收件者等填寫送文簿或公文傳遞清單，並書明送出時間，派專差送達，並由收件單位點收蓋章。

- (三) 郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費核銷之依據。
- (四) 郵寄人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密文書等均應以掛號郵件寄發。
- (五) 機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登錄送文簿或公文傳遞送交外收發人員遞送。但受文單位不在同一處所者，得放置公文交換中心之交換櫃或於交換時間進行轉遞。
- (六) 外收發人員應隨時注意登錄有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。
- (七) 公文自領者，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。
- (八) 公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。

#### 九十五、歸檔應注意事項如下：

- (一) 文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。
- (二) 收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由單位收發登錄後，得依各機關公文處理程序辦理歸檔。
- (三) 發文後之原稿件，除承辦單位註明發後補判、發後補會者應退承辦單位自行辦理後送檔案管理單位點收歸檔外，其餘稿件應隨同發文歸檔清單送檔案管理單位簽收歸檔。
- (四) 簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

## 捌、文書簡化

#### 九十六、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，無須報備。
- (二) 無轉行或答覆必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- (三) 屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，並得刊載於政府公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，無須逐級函轉。
- (四) 同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便簽行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (五) 屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知；其採電子傳遞方式者，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，可利用機關內部電子傳遞方式，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，不必行文答覆。
- (八) 內容簡單無須行文者，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，或其他一般通報周知事項，應登載電子公布欄。
- (十) 上級交下級交議之文件，如在同一地區，可將原件發交下級機關，下級機關即於原件上簽註意見後送還。不在同一地區者，可用交辦(議)案件通知單為之。
- (十一) 登載於公報或通訊之文件，相關之機關應即照辦，無須逐級函轉。如須行文催辦，祇摘錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。

#### 九十七、文書處理其他應注意事項如下：

- (一) 已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單。
- (二) 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。
- (三) 不同機關之來文，案由相同且回復相同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (四) 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。
- (五) 召集會議宜用開會通知單、電子郵件或以電話通知。
- (六) 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。
- (七) 人事任免等例行案件，宜用定型稿。
- (八) 各機關交辦文件，宜指示原則，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，以免公文往返。

#### 九十八、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，並可經機關內部網路，傳送有關單位。
- 2、公文書應一文一號，總收發所編號碼，應在本機關內統一應用。
- 3、各機關應視實際情形採用收發文同號，使文號更趨簡化。
- 4、收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。
- 5、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，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。
- 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、涉及二個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 4、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 5、案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- 6、會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 7、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄、遞送、承轉等手續。

(五) 行文之簡化：

- 1、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。
- 2、各機關內部單位辦理其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。

九十九、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

- (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將有同樣詢問之機關用副本。
- (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，如有後續來文，其內容已在前送副本中列明者，不必答覆。

## 玖、文書用具及處理標準

一百、各機關申請製發印信，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。

一百零一、本府及所屬各機關因處理文書之需要，得依「雲林縣各機關文書用具及處理標準刻製一覽表」尺寸規定刻製使用各類章戳，(如附件十)。

一百零二、各機關印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例及印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法與機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要之章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：

- (一) 條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右，刻機關(單位)全銜。於書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等對外行文時用之。
- (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由左至右刻製，對外行文時用之。
- (三) 鋼印：鋼製、圓形，由左至右，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：用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右，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，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。
- (六) 附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。
- (七) 收件章：用橡皮刻製，由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。

- (八) 職名章：以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之。  
(九) 電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。

一百零三、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。

本府及所屬各機關申請用印文書格式範例，(如附件十一)。

一百零四、套印文書時，應由使用機關或單位檢具承印廠商具結指定用途、不得移作他用之切結書；申請套用印信製版及套印過程中，並應指定專人監督；套印完畢後，電子檔、印模、底片、印版、廢品及剩餘品等應予裁切銷毀。

一百零五、定型化公文及感謝狀等各類證照書狀等，需套用印信時，應由使用機關或單位依規定格式製作樣稿，附具理由及需用數量，依分層負責規定簽陳核准後，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。申請套印文書格式範例，(如附件十二)。

一百零六、套用印信之文書，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。

一百零七、(刪除)

## 拾、文書保密

一百零八、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，依行政院文書處理手冊及本規範辦理。

一百零九、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

一般公務機密列為「密」等，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令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。

一百一十、各機關應就其主管業務，依本規範第一百十七點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。  
各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

一百一十一、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。

一百一十二、機密文書之拆封、簽擬及陳核(判)，應由業務主管或其指定之專責人員辦理，實施隔離作業，並應儘量減少處理人員層級及程序。

一百一十三、應以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。

一百一十四、處理機密文書應注意事項如下：

- (一) 收受機密文書時，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) 機密文書之收發處理，以專設收文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。
- (三) 機密文書用印時由承辦人員繕校後，親自持往用印。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。機密文書之封發，由承辦人員親

自辦理。

- (四) 使用電腦設備處理機密文書時，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。有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

一百十五、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，應即改作機密文書處理。如為他機關來文，得依本規範機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

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。

一百十六、機密文書之簽辦應注意事項如下：

- (一) 擬辦機密文書，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) 各級主管於核判機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。
- (三) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- (四) 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、使用或複製機密文書之必要。

一百十七、機密文書之傳遞方式如下：

- (一) 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (二) 在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。
- (三) 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) 體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- (五) 如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

一百十八、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。

一百十九、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。
- (七) 保密期限或解密條件之標示，應以下列方式括弧標示於機密等級之「右」。其解密條件如下：
  - 1、本件於公布時解密。
  - 2、本件至某年某月某日解密。
  - 3、其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

- 一百二十、經核定機密等級、保密期限或解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。
- 一百二十一、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(廠商)或個人產製之機密文書，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。
- 一百二十二、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。
- 一百二十三、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。
- 一百二十四、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
- 一百二十五、會議使用之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。
- 一百二十六、各機關對於機密文書之處理，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。
- 一百二十七、各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。
- 一百二十八、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，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。

一百二十九、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一) 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。
- (二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。
- (三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- (四) 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，相關保護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。
- (五) 一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，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行註銷機密等級：
  - 1、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。
  - 2、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者。

一百三十、文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

- (一) 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：
  - 1、原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。
  - 2、原核定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」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
  - 3、原受文機關經主動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」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
  - 4、原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）。
- (二) 機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依規定辦理。
- (三) 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，

解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

一百三十一、一般保密事項規定如下：

- (一) 各機關員工對於本機關任何文書，除經允許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- (二) 文書處理時，不得隨意散置或出示他人；文書放置時，應置於公文夾內，以防止他人窺視。
- (三) 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。
- (四) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (五) 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。
- (六) 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件，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。
- (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。

## 拾壹、文書流程管理

一百三十二、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、獎懲等相關作業，除依行政院頒「文書處理手冊」、行政院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」及其他法規外，依雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點辦理。

一百三十三、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，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，得視實際需要簽奉核准處理期限。

(二) 監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

(三) 人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(四) 人民陳情案件：依據行政程序法第七章及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(五) 訴願案件：應依訴願法之規定辦理。

一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

一百三十四、各類公文處理時限及公文處理期限假日之計算標準，應依雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點規定辦理。

一百三十五、單位收發人員對將屆辦理期限之案件，應預先提醒承辦人並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件或送會逾時者，應予催辦。

一百三十六、經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

## 拾貳、分層負責

一百三十七、為加速文書處理，簡化工作流程，落實逐級授權，各機關應將其各單位職掌範圍內之文書，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。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。

一百三十八、依分層負責之規定處理文書，如遇臨時特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。

一百三十九、第二層、第三層直接處理之案件，必要時得敘明「來(受)文機關」、

「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關經授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

一百四十、各機關首長對本機關分層負責處理公務，負監督考核責任，並得指定適當單位或人員抽查各層級基於授權處理之公文，作為考核及研究改進之依據。

一百四十一、各機關分層負責處理公務，應由其上級機關督導之。

一百四十二、各機關公文之處理，應就本機關職權及單位職掌實施分層負責，其分層負責之層級劃分，應依下列規定辦理：

(一) 本府：縣長為第一層，各單位主管及所屬機關首長為第二層，科長為第三層，承辦人員為第四層。

(二) 其他機關依組織層級自行比照前款規定辦理。

前項規定，鄉（鎮、市）公所未自行訂定者，準用之。

一百四十三、各機關應就本機關職權範圍內之全部公務，衡酌其性質及權責之輕重，予以分類詳明列舉擬訂分層負責明細表，經機關首長核定實施，並報請詳明列舉擬訂分層負責明細表，經機關首長核定實施，並報請上級機關備查。

一百四十四、各機關核決公文(包括決行、核批、會核單)，行使最後核定職權者，應簽名或加蓋職名章並有明確之批示意見如“發”、“可”或“如擬”等批示字樣，其方式規定如下：

(一) 本府第一層核決文稿，其由縣長親自核定者，應由縣長簽名或蓋職名章並明確批示。由副縣長代為核決者，應由副縣長簽名或加蓋職名章後並明確批示。由秘書長代為核決者，應由秘書長簽名或加蓋職名章後並明確批示。由參議、秘書代為核決者，應由參議、秘書簽名或加蓋職名章後並明確批示。

(二) 本府第二層主管(各處單位主管)代為核決本府文稿時，應由局處主管在核決位置簽名或蓋職名章，並加蓋「代為決行」章，其由副主管或單位總核稿代為核決者，應由副主管或單位總核稿在其原職稱位置蓋職名章或簽名並明確批示。另在核決位置加蓋「代為決行」章。

(三) 本府第三層主管或第四層代為核決本府文稿時，應於承辦單位先蓋職名章，另在核決位置簽名，明確批示，並加蓋「代為決行」章。

(四) 其他機關文稿之核決、簽章，均比照前三款規定辦理。前項代為核決文稿者，應負行政與法律上責任。

一百四十五、機關副首長或幕僚長應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。其責任除機關首長交辦處理事項外，應於分層負責明細表內規定之。

一百四十六、依照機關首長核定處理辦法擬辦之公文，由副首長、幕僚長或第二層主管判發者，文稿內容如違背原核定辦法，判發、核稿及承辦人員應共同負違誤責任。公文承辦人員製作公文，其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，應由承辦人員負責。

一百四十七、機關首長因故不能視事，應由副首長或指定人員代理並負其責任，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事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

一百四十八、各機關第二層以下置有副主管者，副主管襄助主管處理各該層公務，並於主管因故不能執行職務時代行主管職務，同時負其責任。前項各層級單位未置有副主管者，其主管因故不能執行職務時，應指定適當人員簽報首長核准後，代行其主管職務，如本單位無適當人員代理，應由首長另行指定適當人員代理，並負其代行責任。前二項代理人，代行主管職務對外行文之附署，應比照前點規定辦理。

一百四十九、各機關核閱文稿人員，對公文之處理規定如下：

- (一) 主辦單位簽擬內容，如有不明確之處，應先洽商再行核簽。但主辦單位之意見顯與事實不符或違背法令者，得逕行核簽。
- (二) 對次一層陳核案件，依分層負責明細表屬各該層決定事項，得逕行簽註退還。
- (三) 各機關依其組織法規規定之各級單位，首長得就本機關職權及單位職掌，將部份公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內速為正確適當之處理決定，不得推諉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。
- (四) 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，應隨時糾正。

## 拾參、公報發行

一百五十、本府公報分類刊登之分類如下：

- (一) 法令。

- (二) 公告
- (三) 公示送達。
- (四) 處分。
- (五) 其他。

一百五十一、刊登公報之公文，視同正式公文，由各機關、學校、民眾自行上網閱覽或下載列印。

一百五十二、公報編輯除法令另有規定或專案簽准者外，以本府或所屬一級機關之公文為限，其範圍如下：

- (一) 公（發）布法令或通函所屬機關學校或團體照辦事項。
- (二) 無機密性、時效性之通案複製文件或須轉行所屬機關團體參考照辦之一般文件。
- (三) 其它依法令應刊登公報之公文書。

一百五十三、刊登公報之稿件，應依下列規定辦理：

- (一) 刊登公報之公文書，需同時提供電子檔，送刊之文稿如為影本，應加蓋「本影本與正本相符」戳記及騎縫章，以不另行文為原則。
- (二) 刊登公報之公文書，各單位承辦員需逕行登錄本府電子公報管理平台網站。刊登公報之稿件應由原承辦人員於副本受文者註明「行政處文書科（請刊登公報）」。
- (三) 刊登公報之文稿，原承辦機關承辦人員應於「本府電子公報管理平台」登錄完成，並將紙本公告文稿及相關文件陳核後，送請本府行政處審核上網。
- (四) 送刊公報文稿之附件或附表格式一律採 odt 及 pdf 格式製作後上傳，如容量超過 2MB 者，得由原承辦機關於文內註明「附件（表）逕洽業務單位查閱」字樣。
- (五) 文稿刊登公報後，原承辦機關承辦人員應詳加審閱，如認有不符或誤漏時，應另函更正勘誤後登載公報。
- (六) 經選定刊登公報之文稿，文句應力求簡化，如有贅字（句）、錯（別）字、表冊空格或其他明顯之錯誤，得經本府行政處洽詢原承辦機關確認後逕予修改。

一百五十四、本府印製公報後應保存於下列地點：

- (一) 國家圖書館及雲林縣政府出版品寄存圖書館。
  - (二) 審計部臺灣省雲林縣計室及本府行政處檔案科。
- 公報印製之數量，得因業務需要及典藏用途增減之。

- 一百五十五、各機關承辦員因漏送或未送、延送，未依本規定事項辦理者，以致於未刊印或延誤時效者，由各業務單位自行負其責任。
- 一百五十六、刊登公報之公文書內容涉及個人資料保護法之規定時，原承辦機關（單位）之承辦人員應事先將資料妥為處理。
- 一百五十七、電子公報每日更新上網，紙本公報每月印製一期。
- 一百五十八、每期公報由本府行政處文書科刊印成冊，於年度結束後專案歸檔並永久保存。
- 一百五十九、發行公報所需經費，由本府編列預算支應。
- 一百六十、本規範未規定部分，依據行政院文書處理手冊及相關法令規定辦理。