

修正新北市政府文書處理要點部分規定

- 四、本要點所稱文書處理，係指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、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。
- 七、各機關公文傳真及電子交換，應依機關公文傳真作業辦法、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「新北市政府公文電子交換作業要點」之規定辦理。
- 九、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，機關首長得授權單位主管處理。
- 須蓋用市長私章之文件及未列入分層負責明細表甲表之府文，各機關決行層級至少應為府二層，區公所至少應為區長層級。
- 十六、本府公文之類別及用法如下：
- (一)令：公(發)布新北市(以下簡稱本市)自治法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
 - (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，或下達行政規則時。
 - 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與答復時。

(四)公告：各機關就主管業務或依據法規規定，向公眾或特定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，例如：

1、書函：

(1)於公務未決階段需要磋商、陳述及徵詢意見、協調或通報時使用。

(2)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、開會通知單(如附件一)或會勘通知單(如附件二)：召集會議或辦理會勘時使用。

3、公務電話紀錄(如附件三)：公務上聯繫、洽詢、通知等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，得將通話紀錄作成二份，一份送達受(發)話人簽收，雙方附卷，以供查考。

4、簽(如附件四)：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。

5、便簽(如附件五)：以單位名義於洽商或回復公務時使用。

6、其他：手諭、報告、箋函、聘書、證明書、證書、執照、契約書、提案、紀錄、說帖及其他定型化處理之公文，依公務性質及處理方式等使用者。

十七、「令」之製作要領如下：

(一)公(發)布本市自治法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則，其令文得不分段，敘述時動詞一律在前。

(二)多種自治法規之制(訂)定、修正或廢止，同時公(發)布時，得併入同一令內處理。

(三)令之公(發)布方式，如為自治法規、解釋性規定與裁量基準

等行政規則，應刊載於本府公報，並得於其他出版品、機關電子公布欄公布；如為人事命令，得以公文分行或登載機關電子公布欄。

(四)人事命令分為任免、遷調及獎懲三種；其格式由人事主管機關訂定。

十九、「函」之分段要領如下：

(一)主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。

(二)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。

(三)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，得因公文內容改用「建議」、「擬辦」、「核復事項」等名稱。

(四)各段書寫方式：

1、每段均標明段名，段名之前不冠數字，段名之右加冒號。

2、「主旨」一段不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

3、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。

4、「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。

二十、「公告」之製作要領如下：

(一)一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作。

(二)文字必須加註標點符號，並應注意公告之時效及登載期限。

(三)內容應簡明扼要，各機關來文日期、文號，無須在「公告」內層層套敘；會商研議過程亦無須在公告內敘述。

(四)公告本文結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)三段，段名之前不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」

一段完成者，無須分割為二段、三段。

(五)一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式，免用三段式。

(六)公告得張貼於機關之公布欄、刊(登)載本府公報、電子公布欄，或其他足以使公眾得知之方式廣為宣布。公告刊(登)載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職銜、姓名。

(七)刊(登)載於本府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，得免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名；公告張貼於機關公布欄時，須蓋用機關印信，並於「公告」二字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。

二十二、其他公文之製作要領如下：

(一)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。

二十四、簽、稿之撰擬方式如下：

(一)簽稿之一般原則：

1、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：

甲、分段式：各段段名與「函」之作法類似，分別為「主旨」、「說明」及「擬辦」三段式。即制式簽。

乙、條列式：條列式之「簽」，則按事理分條敘明。即便簽。

(2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1)先簽後稿：

- 甲、有關政策性或重大興革案件。
- 乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 丙、擬提決策會議討論案件。
- 丁、重要人事案件。
- 戊、其他性質必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：

- 甲、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。
- 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3)以稿代簽：一般案情簡單或例行承轉之案件。

3、作業要求：

(1)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。

(2)清晰：文義清楚、肯定。

(3)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

(4)迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。

(5)整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正並避免獨字成列，獨列成頁；遇有畸零字數或單列時，宜儘可能緊湊。

(6)一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致。

(7)完整：對於每一案件，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，並備齊各種必需文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

4、製作簽稿，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

(1)分項標號：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。

(2)內文：

甲、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

乙、阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(二)簽之撰擬：

1、款式：

(1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。

(2)簽稿併陳：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便簽，不分段，以條列式簽擬。

(3)一般存參或案情簡單之文件，限於原來文文末下方空白處或背面空白頁簽擬，如不敷使用始得加附便簽或簽辦單簽擬。

2、要領：

(1)簽應載明年月日及單位。

(2)主旨：扼要敘述，概括「簽」之目的與擬辦，應一段完成，不得分項。

(3)說明：對案情來源、經過、有關法規或前案及處理方法之分析等，作簡要敘述，並視需要分項條列。

(4)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。

(5)各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

(三)稿之撰擬：

- 1、按行文事項之性質選用公文名稱。如「令」、「函」、「公告」、「書函」等。
- 2、上一層收文或核定案件，其性質屬於次一層權責範圍內，而以次一層機關名義對外行文時，其文內應載明「依本府交下」、「依本府○○局交下」或「依本府核定」、「依本府○○局核定」等字樣。
- 3、文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。
- 4、一案須辦數文時，得以多稿方式辦理，並於各稿面「擬辦方式欄」註明總稿數及各稿稿序(如「雙稿：稿1」、「雙稿：稿2」)。

(四)簽、稿應注意事項如下：

- 1、先簽後稿之案件，應以核定原簽附稿。
- 2、簽稿引用之法令，應將其條文扼要或全文敘入，如文字過多不便全文敘入時，應列為附件抄送。
- 3、如需另附有關文卷者，應由承辦人員檢齊標示附送，並於簽稿上註明。
- 4、承辦人員經辦之簽、稿，應依分層負責明細表規定，在原簽、稿內註明決行層級。如為先簽後稿案件，稿

由第二層人員依第一層核定之簽代判者，其決行層級仍設為第一層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」之字樣，不得蓋「代為決行」章，文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權○○局局長(○○處處長、○○會主任委員)決行」(府文)或「本案依分層負責規定授權業務主管決行」(機關文)等文字。

三十五、機關內部傳遞文件應注意事項如下：

- (一)機關內部傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。
- (二)內部傳遞文件以下列各種為限：
 - 1、文書單位收受之外來文件。
 - 2、各單位間會辦之文件。
 - 3、經辦結外發之文件。
 - 4、機關首長交辦之文件。
- (三)急要文件應隨收隨送，其餘文件以每日上下午分批遞送為原則。
- (四)內部傳遞文件應以送文簿(單)(如附件七)或以電子方式簽收為憑，送文簿(單)自最後紀錄之日起，應至少保存一年，以備查考。

三十七、收文人員簽收公文應注意事項如下：

- (一)收受公文或函電時，應以送文簿(單)或郵件回單查對點收，並於原簿(單)註明收受年月日時，蓋戳退還送件人；送件人如未附送文簿(單)，應主動開立收文單(如附件八)，開立時除指名親拆之文件外，應先至公文系統取號，於收文單上填寫收文號及來文相關資料並蓋收文章戳後，交付送件人。
- (二)送件人須面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再

引至承辦單位，其所持文件應請承辦單位補辦收文手續。

- (三)封套標明機密或寫明人員姓名親啟字樣之文件及長官函件，分別用送文簿(單)登錄，隨收隨送收件人親收或經指定之人員點收處理。
- (四)接收電子交換之來文，於檢視來文無誤後，應按分文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應即通知發文機關另為處理。
- (五)接收電子交換之來文，如需列印，應由收方之電腦系統標明電子公文；如列印超過二頁以上時，須加印騎縫標識。
- (六)對於發文機關告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- (七)接收傳真公文時，應依機關公文傳真作業辦法之規定程序辦理收文登錄；傳真之公文非普通紙印出者，應先經影印後，再作收文處理。

四十三、收送會辦文件，應依下列規定處理：

(一)送會機關(單位)：

- 1、應於公文系統設定送會流程，並填寫送會辦清單(如附件十四)後，再將紙本文件送受會單位簽收。
- 2、收受會畢或退會之紙本文件，應核對後送原承辦人員處理，或送後續之核判人員核判。

(二)受會機關(單位)：

- 1、機關間會辦如無指定日期，則以速件為受會機關之處理時限。
- 2、機關內部各單位間會辦時限如下：
 - (1)最速件：一小時。
 - (2)速件：二小時。
 - (3)普通件：四小時。

- 3、公文經會畢，應將紙本文件退送會機關(單位)簽收；
如尚有其他順會機關(單位)時，應填寫交換清單(如附件十五)後，再將紙本文件送交下一受會機關(單位)。

四十五、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)對於收文人員送交之公文，或根據工作分配、機關首長或單位主管以手諭或口頭交付須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文系統或記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)承辦人員對其職責範圍內之事件，認為必須以文書表示意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (三)未經收文人員編號收文之文件，應送收文人員編號登錄後再行擬辦。
- (四)擬辦文書，依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。
- (五)處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成相關手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。
- (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七)簽具意見，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。
- (八)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。

(九)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，並應於規定時限完成，不得積壓。

(十)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁複或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。

(十一)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「附件抽存待辦」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於辦畢後歸檔。

(十二)下列文件，得逕行簽擬存查：

- 1、無轉行或答復必要之文件。
- 2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
- 3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。
- 4、屬通知或參考性質之副本。

(十三)下列來文，應併辦處理：

- 1、各件公文案情相同者。
- 2、同一案情之正副本。

(十四)下列來文，應彙辦處理：

- 1、須彙整始能辦理答復或轉行之各件公文。
- 2、蒐集資料之對象回復之各件公文。

四十七、須先協調會商之文書，應注意事項如下：

(一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。

(二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列方式斟酌選用之：

- 1、以電話、電子郵件或面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。
- 2、以簽稿送會有關單位。
- 3、以書函洽商。
- 4、提例會討論。

5、召集會議會商。

- (三)組織較多之機關定期舉行會報，涉及二個單位以上需會商之案件，可於會報中提出，經決定作成紀錄後，擬辦時註明「已提○月○日會報決定」，不再一一送會。

四十八、擬稿應注意事項如下：

- (一)擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語或與公務無關者，均應避免。
- (二)引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如來文過多或必須提供全文，應以電子文件、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，不宜省略縮寫，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)文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。
- (七)引敘原文時，其直接語氣應改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「○○」、「本」、「該」等。
- (八)法規之制(訂)定、修正，於公(發)布或轉發時，得於法規名稱之下註明公(發)布或核定之日期及文號。
- (九)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)字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於塗改處蓋職名章。
- (十一)文稿分項或分條撰擬時，應以公文系統之自動標號功能設定各層級之分項標號。上下左右空隙，力求勻稱，機關全

銜、受文者等應採用較大字體，以資醒目。

- (十二)紙本文稿有二頁以上者，應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- (十三)附件如係隨文附送，擬稿時用「檢附」、「檢送」等字樣。
- (十四)紙本文稿須保持完整，不得以剪貼方式行之。
- (十五)行文時，不得將內部簽辦文件(含複製品)隨文檢附。但依法令規定或經權責長官核准者，不在此限。
- (十六)擬辦「最速件」、「速件」或定有期限之文件，如因時間緊迫，受文機關無法及時收到處理者，承辦人員應先以電話通知受文機關，於文內敘明「已先行電話聯繫」，並得依有關公務電話紀錄規定作成電話紀錄附卷查考。
- (十七)前款文件如屬須郵寄之公文，應預留五日之郵寄工作日數。

四十九、填列稿面項目應注意事項如下：

- (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- (二)「地址」：填列承辦單位所在地之郵遞區號及地址(填至樓層為原則)。
- (三)「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
- (四)「密等及解密條件或保密期限」：密等填「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。
- (五)「附件」：
 - 1、應註明附送給正本受文者之附件名稱及數量，無附件則不須填列；已於文內敘明附件名稱及數量者，得於附件欄註記「如主旨」、「如說明一」等有關字樣。但

不得註記「如文」等空泛不實之字詞。

- 2、發文附件未隨公文送出者，應於附件欄之附件名稱及數量右側註明「(附件另送)」，並於遞送附件時註明原發文字號。
- 3、如需附送副本受文者，應於「副本」項內之受文者名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
- 4、附送正副本受文者之附件不同者，應於文內分別敘明附件名稱及數量。

(六)「正本」或「副本」：

- 1、應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其採郵遞發文者，應詳列郵遞地址。

2、副本使用時機：

- (1)受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。
- (2)對於一時未能函復之來文，需向其他機關查詢者，得將查詢公文副知來文機關。
- (3)移文案件，應將移文單副知來文者。
- (4)因緊急情況越級行文時，應以副本抄送其直屬上級或下級機關。
- (5)副本除知會外，尚需收受副本機關處理者，應於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。

(七)「承辦單位」：由承辦人員於適當位置加蓋職名章，並註明辦稿之月日時分。

(八)「檔號」及「保存年限」：依照各機關檔案分類及保存年限區分表之規定，於稿面右上角填列。

(九)下列特殊處理事項，由承辦人員於稿面相關位置處註明：

- 1、刊(登)載公報、出版品或電子公布欄；電子公布欄須加註登載期限。
- 2、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。
- 3、具時效性之文件，應指明發出或送達時間。
- 4、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- 5、指定送達之方式，其應以電子文件行之者，並應按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- 6、指定公文收受人員或拆封之人員。
- 7、為提升公務溝通效率，承辦人員應於文稿中述明聯絡方式。
- 8、其他：如公文自領、附件用印、分址分文等。

五十一、會辦應注意事項如下：

- (一)機關間之會辦應以簽稿送會或先以書函行文磋商、徵詢意見，以簽稿送會時，送會之機關應核章至首長層級(如為府一層核定案件，應由一級機關首長層級核章)後送會；機關內部單位間，除以簽稿送會外，得以便簽先行洽商，並應經單位主管親自核章後送會。
- (二)應視案情需要採順會或並會方式處理。以紙本文件送會時，其送會單位較多者，宜另附簽稿會核單(如附件十七)送會。
- (三)先簽後稿之案件已於簽辦時會核者，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。
- (四)受會機關(單位)對於他機關(單位)送會之案件，應在會辦處簽註蓋章，不得逕自批改會辦文件內容；如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。對於簽稿同時送會之案件，受會機關(單位)應於「簽」之會辦處簽註蓋章，無須於「稿」之會辦處重複簽註蓋章。

- (五)送會機關(單位)對於受會機關(單位)之不同意見，應綜合修改或綜簽後，再送核決。
- (六)會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：
 - 1、具時效性或重要案件。
 - 2、涉及三機關(單位)以上職掌案件。
 - 3、案情繁雜或意見不一致之案件。
- (七)會辦案件經協調未獲協議者，應即由機關首長或副首長協調提出業務(工作)會報(會談)解決。
- (八)會辦案件協調結論，得由會辦單位代表共同簽章。
- (九)會辦案件經協調獲得結論後，不再會簽會稿，承辦單位應將協調紀錄隨同原案逕行敘稿陳判，並以副本分行有關機關(單位)。

五十二、陳核應注意事項如下：

- (一)文書之陳核過程中均應使用公文夾(如附件十八)，並以公文夾顏色作為機關內部傳送及處理速度之識別，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，如非由承辦人員親自持陳者，應另以特製之機密公文陳核歸檔專用封套(如附件十九)封裝公文，並視同最速件處理。
- (二)文件經承辦人員擬辦蓋章後，應即分別按其性質，用公文夾(以一文一夾為限)遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- (三)重要文稿之陳核，應由承辦人員或單位主管親自遞送。
- (四)文書之陳核，其對象區分如下：
 - 1、初核者係承辦人員之直接主管。

2、覆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、決定者係依分層負責規定之最後決定人。

(五)陳核府一層之文稿，應由本府一級機關首長(區公所為區長)親自核章。但遇首長請假時，由其代理人為之。

五十六、清稿、回稿應注意事項如下：

(一)文稿於送會或核決過程中，如增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核決。其已會核、會簽者，不必再會核會簽。

(二)決行之文稿應送回承辦人員檢視文稿修改情形，承辦人員對於修改內容如有疑義，應洽修改人員釐清或更正後，再行送發文。

五十九、蓋印及簽署應注意事項如下：

(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)卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任首長核判。

(三)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)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：

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(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、建議單、催辦單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關係戳。
- 5、機關內部單位處理公務，基於分層負責之授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章或蓋條戳。
- 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。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務期間，其機關公文除署首長職銜姓名，註明不能視事理由外，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。

- (五)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，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (六)公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋(列印)騎縫章。
- (七)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。承辦人員應於稿面附件用印備註欄加註用印附件名稱、份數及蓋職名章，並於該附件黏貼明顯標籤提示之。
- (八)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」。
- (九)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)待發公文經蓋印後，由監印人員在紙本原稿監印欄加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。
- (十一)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「不

辦文稿之文件蓋用印信申請表」(如附件二十)，內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途及份數等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。

(十二)監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明收(發)文字號。登記簿及蓋用印信申請表應妥為保存三年，於機關首長交接時，應隨同印信專案移交。

(十三)公文以電子方式行之者，得不蓋用印信或簽署。

六十一、封發應注意事項如下：

(一)待發之公文，應複檢是否用印及附件是否齊全，公文與信封是否相符後再封固，並依性質登錄後遞送。

(二)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號及件數。

(三)機密文書應按公文註明區分之密等，於封套左上角加蓋戳記，並另加外封套，以重保密。最速件或開會通知，應於封套上加蓋時效性提示戳記。

(四)發文附件應由發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人員檢齊封固，書明名稱、數量，並於封口加蓋職名章，採公文自領方式，以報值或保價郵件寄發。

(五)凡體積較大或數量過多之附件需另送者，應在公文之附件欄內註明「附件另送」，並應於附件封面書明「某號之附件」，該公文及附件同時付郵。

(六)附件為重要包裹，應以防水之紙張或塑膠製品等包裝，並書明收件地址、機關名稱或人名。

六十二、送達或付郵應注意事項如下：

(一)公文如採電子交換、郵寄、遞送或公文自領等方式送達，承

辦人員應依規定於稿面註記，並由發文人員視公文性質及實際情形辦理發文。

- (二)公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文機關。
- (三)交換傳遞之公文，應填具送文簿(單)或公文交換清單，按規定時間、地點集中交換。
- (四)專人送達之公文，應於送文簿(單)填具送出時間，派專差送達。
- (五)郵寄公文，應於公文封套之發文字號欄內，逐一詳列內裝之公文文號或填具送文簿(單)、紙本公文交換清單(如附件二十一)，供受文機關點收。
- (六)郵寄文件應先過磅，依其性質分別填列送郵清單付郵，並製作郵資統計表；郵資及函件收據應另備登記表登錄，作為郵費核銷之依據。但採用郵資機辦理計資發郵之機關，得依郵局規定辦理。
- (七)人事命令、證件、訴願文件及機密文書等，均應以掛號郵件寄發。
- (八)掛號郵件自寄發日起之函件執據保存期限為一年。
- (九)同一文號(含多稿)郵寄公文達一百件之大宗案件，或附件為大件物品者，應由承辦單位協助封發或採自領方式辦理。掛號郵件，承辦單位應自行填妥「交寄大宗函件執據表」，並將郵件依序檢齊後封固，送發文單位寄發；雙掛號郵件，應由承辦單位自行填妥回執聯交寄；快捷郵件、易碎品或郵局不接受交寄之物件，由承辦單位採自領方式自行處理。
- (十)公文自領，除前款規定之情形外，應經主管以上人員核准，並由承辦人員向發文人員簽收蓋章領取後，自行送達受文者。

(十一)發文人員應隨時注意有關機關及人員之通訊地址異動情形，以便文件之投送。

六十七、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)編號登錄之簡化：

- 1、除總收發應摘由登錄外，其他歷程得只記文號，不必錄由，並得經機關內部網路傳送有關單位。
- 2、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。
- 3、定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，得另用送文簿(單)遞送。

(三)文稿核會之簡化：

- 1、急要文書，主管以上人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
- 2、一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- 3、彙辦案件，可由承辦人員就首次來件簽明必須彙辦之理由，陳送核批後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙辦。
- 4、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。
- 5、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 6、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；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。
- 7、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，得同時分送各有關單位，以免依次

會簽，稽延時日。

8、特急文件須會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

(四) 緊急公文得不依層級之限制，越級行文。

七十六、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要時，得於陳核(判)過程中，比照機密文書採取適當保密措施。

八十八、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

(一) 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。

(二) 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」(如附件二十六)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(如附件二十七)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

(三) 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」(如附件二十八)，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。

(四) 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，並檢附已列明資料經登記人簽章之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(戳)(如附件二十九)。機密文書符合前點第五款情形者，比照辦理。

(五) 機密文書已標示保密期限或解密條件者，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前款規定辦理。

八十九、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，應保守機密，不得洩漏。
- (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三)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。
- (四)文書之核判、會簽及會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。
- (五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止他人窺視。
- (六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內，並即上鎖。
- (七)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

九十一、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，應依本府文書流程管理相關規定辦理。
- 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，應依本

府文書流程管理相關規定辦理。

- (二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。
- (三)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。
- (四)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，依本府處理人民申請案件相關規定分定處理時限，予以管制。
- (五)人民陳情案件：依據行政程序法第七章、本府處理人民陳情案件相關規定、「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。
- (六)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。

一般公文來文速別與公文性質不符者，得經由承辦單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文速別。

九十二、各類公文處理時限之計算標準如下：

- (一)公文處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。
- (二)一般公文發文使用日數：
 - 1、一般公文自收文次日或創簽稿之日起至發文日止，所需日數扣除假日。
 - 2、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過六日者，以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- (三)專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限

內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(四)處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算。但收文當日辦結者，以半日計算。

九十五、各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長或其授權人員核閱。

九十六、各機關印信與公文電子交換所需章戳，應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法及機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製(章戳格式如附件三十)，分交有關單位或人員妥善使用：

(一)條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷字或宋體字，由左至右刻製機關(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)案奉核定章、代為決行章：用橡皮刻製，正方形，用正楷字由左至右刻製「案奉核定」、「代為決行」字樣，於代判、代決文稿時用之。

(五)校對章：角質為原則，用篆字、隸書或正楷字，由左至右刻製機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。

- (六)騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約書等黏連處用之。
- (七)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。
- (八)收件章：用橡皮刻製，由左至右刻製機關全銜，並加「收件章」字樣，附日期及時間，於收受文件時用之。
- (九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。
- (十)傳真收文章：用橡皮刻製，由左至右刻製機關全銜，並加「傳真收文章」字樣，註明收受之年月日時分及頁數，於收受傳真公文時用之。

九十七、各機關申請製(換)發、繳銷印信，及基於業務需要，須將印信套印文件者，應依新北市政府各機關申請製(換)發及繳銷印信標準作業程序及新北市政府各機關套印文件標準作業程序，進行文書處理作業。

九十九、機關公文電子交換作業使用之電子憑證 IC 卡正卡及副卡，應由單位主管分別指定專人負責保管使用，如有遺失或損毀，應依相關規定程序申請補發。

一百、(刪除)

一百零一、(刪除)