

# 科技部中部科學工業園區管理局文書管理稽核要點

中華民國 101 年 2 月 22 日中秘字第 1010004052 號函訂定  
中華民國 103 年 4 月 2 日中秘字第 1030007884D 號函修正

## 壹、依據及適用範圍

一、科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為統一公文處理流程，增進各級人員自我管理精神，提高公文品質及行政效率，特依行政院頒文書流程管理作業規範訂定本要點。

本要點未規定事項，依其他有關法令之規定辦理。

二、本要點所稱文書，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。

三、本要點所稱文書流程，係指文書處理自收文（創簽稿）起至發文、歸檔止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。

（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、寄送。

（五）歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

## 貳、管制範圍：

### 四、全程管制：

遵守公文處理時限規定，從收文（或創簽稿）至發文（或存查）、歸檔，全程列入管制。

### 五、全面管制：

實施文書流程管理，全局各組室單位均應列入管制範圍，即總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿（或存查）均應列入管制。

## 參、處理時限

## 六、各類公文處理時限如下：

### (一) 一般公文：

1. 最速件：1 日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
2. 速件：3 日。
3. 普通件：6 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，其處理時限包含假日計算在內。

(2) 來文訂有期限者，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，應聯繫來文機關確認。

(4) 開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

5. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上始可辦結複雜案件，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，得視事實需要簽准訂定。

(二) 人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。

(三) 列管案件，應依列管機關所訂之預定完成期限處理。

(四) 交辦案件，依規定完成期限處理。

七、一般公文、人民陳情案件、立法委員質詢案件限辦日期之計算，除最速件應自收文日起算外，應自總收文之次日起至結案之日止，例假日得予扣除。

八、限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，其辦理期間例假日、國定假日不予扣除。

九、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。

十、併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，但應附隨首件收文併檔處理。

十一、彙辦案件來文均不得存查，前件彙辦公文併入後件，

待最後一件（末件）來文時，以末件為基礎，計算彙辦案件時效。

## 十二、公文改分作業：

（一）依行政院訂頒文書流程管理作業規範第 22 點第 1 項規定，機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應指定專人協調判定，俾提升效率。

1. 承辦組室收受總收文分辦之來文，經主管核閱認為非屬本組室承辦者，須於 1 日內（總收文 8 小時內）填具「公文改分單」並檢附來文原函，退回總收文辦理改分作業。

2. 受移組室對於前開改分公文如有意見，應即於當日內填具「公文提陳單」並檢附來文原函，敘明原因經組室主管核閱後，陳請主任秘書裁定承辦單位。

（二）改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

## 十三、存查公文非屬下列情形之一者，均為不當存查。不當存查公文且情節重大者，得簽准首長同意予以懲處：

（一）無轉行或答覆必要之文件或例行備案或備查之文件及表報。

（二）本機關蒐集或受贈與之參考資料。

（三）屬通知、參考性之副本。

（四）經簽奉一層核准存查之公文或其他。

（五）利用電子郵遞、通報網路或電話方式辦理登錄或答覆，於辦理完成後簽註辦理結果後存查。

（六）彙、併辦案件於彙併辦過程中所收受之文件（被併案件視為存查）。

（七）請款、核銷案件，於相關程序完成後存查。

（八）依規定得予存查之案件。

## 十四、先存後辦公文，承辦人員應於公文系統完成註記續辦作業才能將公文送存歸檔。

## 肆、公文稽催及權責劃分：

### 十五、公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，文書單位查催處理為輔。

### 十六、各級主管人員責任：

- (一) 在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人妥適處理。
- (二) 確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿以前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。
- (三) 部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
- (四) 對涉及二個以上組室案件，宜與相關組室商定作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。
- (五) 檢討糾正公文逾時辦出之原因、申請展期之必要性，以作為平時考核的紀錄。

#### 十七、文書單位綜合稽催責任：

- (一) 掌握機關待辦案件之資料，每週應定期列印逾期報表查催，並提報主管會議報告。
- (二) 對超過辦理期限1個月以上案件，應即請業務單位作個案分析，俾簽報並限期清理，以防止積案發生。
- (三) 必要時會同政風人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦組室辦理外，並按情節輕重簽處。
- (四) 檢討稽催作業缺失，提請改進。
- (五) 綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會議，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與局內各組室共同檢討改進。
- (六) 彙整公文時效統計資料，依限提送上級機關。

#### 十八、承辦人員責任：

- (一) 應把握簽辦期限，力求在可使用時間限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦出，或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。
- (二) 對經辦文件，基於自我管理原則，自收文起至發文（存查）止，應負各流程查催之責。如查催發生困難時，應即簽報組室主管處理。
- (三) 請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。

- (四) 公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。
- (五) 公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。
- (六) 各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

#### 十九、登記桌人員責任：

- (一) 每週應列印逾期未結案件及註記續辦案件資料，陳組室主管參處。
- (二) 逐日檢查公文處理紀錄，管制登記組室內每一案件的處理過程與使用時間。
- (三) 對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供組室主管參處。
- (四) 配合文書人員辦理調卷分析需要，提供必要的資料。

#### 二十、展期申請：

- (一) 一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前，申請展期，以2次為限，第一次展期不得超過6日，需由單位主管核准，第2次不得超過累計總日數30日，需由機關首長核准，因情形特殊，歷次展期累計必須超過30日以上時，應簽經首長核准，並會知文書稽催管考人員列入管制。
- (二) 來文定有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關。
- (三) 展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核或提示處理原則。
- (四) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

#### 伍、專案管制案件：

二十一、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦的複雜案件，以「案」為管制單元。

#### 二十二、專案管制案件成立要件：

- (一) 實質要件：需長時間多方面研議且需時30日以上

始可辦結之複雜案件，如涉及政策、法令或需多方會辦、分辨始能定案者，可列為「專案管制案件」。

(二) 程序要件：

1. 須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。
2. 如因機關首長或主管書面指示而符合專案管制實質要件者，申請時間不受前款限制。
3. 應由主辦組室，敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫及預定完成日期，送文書稽催管考人員審查，簽請機關首長核准後，由文書單位負責管制，並由主辦組室定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。

二十三、「專案管制案件」不列入一般公文數量與時效統計。

二十四、預計能在 30 日內辦結之案件及立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。各組室應嚴格審查，以防氾濫，並予詳細登記，以備檢查。

二十五、經文書人員列管之專案管制案件應由主辦組室按時填報執行情形至結案為止，逾期按情節輕重簽請懲處。

陸、人民申請案件：

二十六、人民申請案件依照行政院頒文書流程管理作業規範及文書處理手冊相關規定確實辦理。

柒、公文檢核：

二十七、文書稽催管考人員每月應列印上月份公文處理成績月報表及申請案件辦理情形統計表，按月簽核，並於規定時間前送科技部彙整提送國家發展委員會檔案管理局核備。

二十八、公文檢核區分為平時稽催與定期、不定期檢核。

- (一) 平時稽催：著重於促使公文能在限期內辦出，防止積壓，其要求在建立完整的統計分析作業模式。
- (二) 定期、不定期檢核：著重於糾正公文製作不當，公文處理偏差。其要求在於運用「例外管理」原則，對異常的案件，重點加以檢討、分析其原因，設法改進。

二十九、文書稽催管考人員對各組室公文之處理情形，應隨時查考，必要時得舉行公文處理成效檢核。

捌、獎懲：

三十、本局對各組室處理公文人員，應嚴加考核，經個案或個件分析結果，得對文書流程管理之重大績效或缺失進行專案獎懲。

三十一、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- (一) 公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。
- (二) 登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
- (三) 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- (四) 文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

三十二、有下列情事之一者，得專案簽報議處：

- (一) 「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。
- (二) 無故積壓公文情形嚴重者。
- (三) 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- (四) 違反分層負責規定者。
- (五) 無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾 2 日者。
- (六) 未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效者。
- (七) 會簽公文無故逾 1 週以上者。
- (八) 公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。
- (九) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
- (十) 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者經糾正再犯者。
- (十一) 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
- (十二) 對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
- (十三) 人民申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。

(十四) 專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。

(十五) 違反本要點或文書管理之相關規定而屬情節重大者。

三十三、承辦員或各級核稿人員，於簽章上未記載日期時間，得由其上一層級人員簽註之日期時間推定。

三十四、繁複費時之公文，雖有逾限但能提具各階段均積極處理證明文件者，得比照懲處標準酌予減輕或免予處分。

三十五、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

(一) 明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。

(二) 對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。

(三) 對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。

(四) 對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。

前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。