

公文處理注意事項

戶籍行政科

潘營忠

105.8.9



簡報大綱

壹、公文品質查考

— 個別、共同及特殊事項

貳、案例說明

— 105年度第1次公文查考情形



壹、公文品質查考

◆ 依據內政部公文時效管制及稽催查考作業要點

公文品質查考，以每年辦理一次為原則，必要時得半年辦理一次，由公文查考小組委員，就各單位（機關）收發作業及發文結案案件抽樣查考，其查考項目及評分標準如附表。



公文品質查考--公文格式

壹、個別事項 (67%)		公文編號			
項 目	查 考 標 準	項分	分數	小計	備註
公文格式 18%	一、稿面各欄（擬辦方式、文別、受文者、速別、密等、解密條件或保密期限、附件、正本或副本、機關地址、聯絡電話、傳真電話、電子信箱、承辦單位、承辦人員、收文日期、收文字號、檔號、保存年限、發文日期、發文字號、頁碼、條戳或簽字章、決行層次、）填寫完整且正確。	14			(一)漏填或誤植1項扣1分。 (二)正副本以明確之總稱概括表示（如：本部所屬一級機關、各直轄市、縣（市）政府等）或填機關全銜。 (三)密等、解密條件或保密期限如非機密件，不填列。 (四)檔號填列年度、保存年限填列時間單位（如：102/A030101、10年）。
	二、簽載明「年、月、日」及「單位」，日期應與承辦人核章日期同。	2			漏填或誤植1項扣1分。
	三、承辦人應簽名或蓋章，並註明經辦之「年、月、日、時、分」，其他人員亦應簽名或蓋章，並註明核稿（示）之「月、日、時、分」。	2			漏填（蓋）或誤植1項扣1分。



公文品質查考--公文內容

公文內容 19%	一、擬辦復文或轉行之稿件，敘入來文機關之發文日期及字號。	3			漏填或誤植1項扣1分。
	二、簽、函稿有2頁以上者或簽、函稿間應於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。	2			漏蓋1處扣1分。 （雙面列印無過頁處者免蓋（印）騎縫章職名章。）
	三、簽、函稿有添註塗改，應於添改處蓋章。	3			漏蓋1處扣1分。
	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。	8			漏填或誤植1項扣1分。 本項數字使用原則係指： （一）阿拉伯數字：具一般數字或統計意義、引敘或摘述法規條文內容等。 （二）中文數字：描述性、專有名詞、慣用語、法制作業等。
	五、民眾致部長陳情案（內機收列管）應副知部長室。	1			
	六、佐證資料應隨文併附歸檔。	2			本項佐證資料係指引敘來文、法令條文或關資料，其非屬原件者，以影印相關之頁次並足供參證為原則。



公文品質查考—流程管理

流程管理 30%	一、依來文意旨做後續實質處理之簽辦作為。	8		☐ 收文未登錄扣1分。 ☐ 收文未正確分類扣1分。 ☐ 未依規定簽辦扣4分。 ☐ 未依核准授權程序，調整來文速別扣2分
	二、公文應於期限內辦結。	10		逾1日扣1分。 本項「期限」係依正確分類之公文計列： (一)一般公文：普通件6天、速件3天、最速件1天；人民申請或陳情案依本部各類人民申請及陳情案件處理時限表規定辦理。 (二)辦理展期並於展期期限前辦結者。
	三、人民申請或陳情案逾限辦結時，應依相關規定辦理。	6		☐ 未依規定辦理展期扣2分。 ☐ 未將延長期限之事（理）由通知申請人或陳情人扣2分。 ☐ 轉文權責機關時未通知申請人或陳情人扣2分。
	四、人民申請或陳情案應「以案管制」，並實質妥處。	6		☐ 案件處理過程中發文之公文，未以一般公文他號方式處理扣3分。 ☐ 有以一般公文他號處理之公文，未於全案辦結時一併歸檔扣3分。



公文品質查考—稽催管制

貳、共同事項 (33%) (本事項除「平均公文處理件數」外，均以上次公文查考月份後至本次查考月份為計算範圍)

項 目	查 考 標 準	項分	分數	小計	備註
稽 催 管 制 10%	一、單位收發應每週至少列印 1 次單位逾期未結案件清查(展期)表，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷備查。	5			一、依指定抽查之週數提交稽催報表(正本)，每少 1 週扣 1 分。 二、每週報表核章不完整者(承辦人、單位主管)扣 1 分。
	二、公文超過辦理時效 30 日以上辦結者，未依規定辦理展期。	3			每 1 案扣 1 分。
	三、公文統計報表或查考等相關資料應如期依規定提報。	2			逾期提報或內容錯誤，每 1 次扣 1 分。

公文品質查考—流程簡化及控管機制、平均處理公文件數及特殊事項



文書 流程 簡化 及 控管 機制 13%	由受查考單位（機關）提供具體及關鍵性之資料，以供查考委員評分。	13			☐ 內部通報性質之公文，利用機關內部網路，以登載或電子郵遞方式告知。（2分） ☐ 會商以電話或當面行之；會簽以原文影送、傳真或電子郵遞方式處理。（2分） ☐ 召開內部會議，以電話或電子郵件通知；會議資料以無紙化方式處理。（2分） ☐ 控管機制以公文講習、查考、檢討會或其他方式辦理。（1-4分） ☐ 各單位（機關）有創新措施者，得優予給分。（1-3分）
平均 處理 公文 件數 10%	抽查月份一般公文、人民申請、人民陳情案件加總後除以實際承辦公文人數計算平均處理公文件數。	10			☐ 121 件以上者 10 分 ☐ 101 至 120 件者 9 分 ☐ 81 至 100 件者 8 分 ☐ 61 至 80 件者 7 分 ☐ 41 至 60 件者 6 分 ☐ 21 至 40 件者 5 分 ☐ 20 件以下者 4 分
參、特殊事項					
如有因公文處理嚴重疏失經核定確有影響本部行政效率者，每 1 案件得視情節輕重扣減總成績 1 至 3 分。					以上次公文查考月份後至本次查考月份發生之案件數為計算範圍。
總分		100			



貳、案例說明

--105年度第1次公文查考情形



105年度第1次公文品質查考缺失及應注意事項表(一)

文 號	科 別	查考缺失及應注意事項
1050015116	戶籍作業科	一. 公文附件使用廢紙再影印，未加蓋「作廢」章戳。 二. 簽稿會核單，漏蓋騎縫章。 三. 引用之法規，未隨附歸檔。
1050014079	人口政策科	一. 頁碼，漏編。(如附圖 1) 二. 附件，未標記。 三. 決行層級有修正，未蓋章。(如附圖 2)
1051250299	戶籍行政科	一. 本案文號，係續引用移民署函復公文之文號簽辦並發文，惟簽稿內文之辦理未併予敘明「依據移民署 000 號函辦理」。 二. 附件，未標記。 三. 簽稿內文之「公元」及「民國」混合使用，格式應統一。(如附圖 3)
1051201124	戶政人員培訓科	發文字號，漏植發「文字」。(如附圖 4)

政府的首席統計師，2001-2003年出任
會主席。

授：於人口學領域之經歷超過20年，
本厚生省客座研究員與人口分析講
員。

「人口與公共政策」，會期2天，並邀
專家發表論文，本次專題分4類，共計
(同附件1)：

1.人口與永續發展；2.經濟、健康與財

戶政司



第1頁,共3頁

1050014079

105/2/23

附圖1：漏編頁碼。

註明之「月」。			漏填或誤植1項扣1分。
轉行之稿之機關之發號。	3	3	
2頁以上漏開應於騎縫章或	2	2	漏蓋1處扣1分。 (雙面列印無過頁處者免蓋 (印)騎縫章或職名章。)
有添註塗改或蓋章。	3	2	漏蓋1處扣1分。

國語快行管理政務校務

第12層決行

承辦單位

核稿

批示

105.03.11

105.03.11

105.03.11

105.03.11

附圖2：決行層級有修正，未蓋章。



附件1) 略以，李大維設籍房屋業已拆除並
惟戶籍仍留置該址，案經臺北市南港區戶
法務部前案查證資料簡表，其於103年1月
軍刑法罪，遭臺灣高等法院花蓮分院檢察
良紀仁字000003號通緝。復經臺北市南港
查詢網路新聞報導，李大維1983年4月22日
飛叛逃大陸資料，本部移民署並查復無其
爰報部請示得否以上揭網路新聞資料辦理

附圖3：「公元」及「民國」年號應統一，
不混合使用。

內政部 函(稿)

機關地址：10017臺北市中正區徐州路1號
聯絡人：鄭淑嫻
電話：049-2391469
傳真：049-2391460
電子郵件：moi264@moi.gov.tw

公文查考專用 與正本相符

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國105年2月16日
發文字號：字第1051201124號
類別：普通件

外來、他所辦
案，請查照。

民政戶字第
外來、他所辦
及申請人簽名
相關申請
申請書保

項(67%)	公文編號			備註	審查意見
考 價 準	項 分	分 數	小 計		
面各欄(擬辦方、文別、受文者、別、密等、解密條或保密期限、附、正本或副本、機				(一)漏填或誤植1項扣1分。 (二)正副本以明確之總稱概括表示(如：本部所屬一級機關、各直轄市、縣(市)政府等)	發文字號不齊全

附圖4：發文字號不齊全，漏植「內授中戶」文字。



105年度第1次公文品質查考缺失及應注意事項表(二)

文 號	科 別	查考缺失及應注意事項
1050013071	人口政策科	一. 引用條文時，「略以」後面不使用「」。(如附圖 5) 二. 戶籍法第 2 條全文為：「本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。」其用法為： （一）戶籍法第 2 條規定：「本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。」（全文照引） （二）戶籍法第 2 條規定：「本法所稱主管機關……在直轄市為直轄市政府……」（引用部分條文，省略處使用「……」） （三）戶籍法第 2 條規定略以<u>，</u>本法所稱主管機關，在直轄市為直轄市政府。（援引部分條文，「略以」文字之後，切記不使用：<u>「」</u>） （四）戶籍法第 2 條規定略以：<u>本法所稱主管機關，在直轄市為直轄市政府。</u>

止；現行戶政事務所辦理印鑑登記及核發，依本部103年1月29日台內戶字第1030085300號令函頒「戶政事務所辦理印鑑登記作業規定」辦理，合先敘明。

三、按上揭作業規定第5點第6款規定略以：「申請印鑑登記應由當事人親自為之。但無行為能力人或限制行為能力人由法定代理人代辦。」次按同作業規定第6點規定略以：「申請印鑑登記應填具印鑑登記申請書及印鑑條，並繳驗國民身分證及印鑑章，由受理申請之戶政事務所查核人別。……。受委任人或法定代理人申請者，並應附繳委任人之國民身分證影本或有效之中華民國護照、居留證或其他身分證明文件影本及委任書或授權書。」再按同作業規定第7點規定略以：「申請印鑑證明，應填具申請書並繳驗國民身分證及原登記印鑑章。」

四、有關未成年人於已成年後，無須辦理印鑑登記之法定手續，仍可由法定代理人（父母）代理申請印鑑證明，戶政機關即可核發印鑑證明書1節，依上揭戶政事務所

附圖5：「略以」之後不使用「」（引號）。



105年度第1次公文品質查考缺失及應注意事項表(三)

文 號	科 別	查考缺失及應注意事項
1040085540	國籍行政科	一. 併案歸檔之公文，實際決行者為「3 層」主管，惟公文格式決行層級欄位訂為「2 層」，二者不符。(如附圖 6) 二. 請於公文結案歸檔前，檢視如有上揭情事者，應加蓋職章。
10400800755	國籍行政科	一. 申請展期至 3 月 4 日，簽辦及核定日期為 3 月 9 日，仍為列逾期，應再次申請展期。(如附圖 7) 二. 引用法規未附歸檔，惟本案屬國籍案件定型稿性質，經當場申復獲秘書室同意不扣分。

(單檢) 第2層決行 核稿 批

1040085540

查、個別事項 (67%)		公文編號		備註		審查意見	
項目	查考標準	項分	分數	小計			
一、稿面各欄 (擬辦方式、文別、受文者、連別、密等、解密條件或保密期限、附件、正本或副本、機關地址、聯絡電話、傳真電話、電子信箱、承辦單位、承辦		14	11		(一) 漏填或誤填 1 項扣 1 分。 (二) 正副本以明確之總稱概括表示 (如: 本部所屬一級機關、各直轄市、縣(市)政府等) 或填機關全銜。 (三) 密等、解密條件或保密期限、連別、附件、不填	併第3次決行層報錯誤(-3)	

附圖6：實際決行者為「3層」主管，惟公文格式決行層級欄位「2層」。

願。

正本：臺中市政府(不含附件)、臺中市霧峰區戶政事務所
副本：謝巴汗先生(請臺中市霧峰區戶政事務所代為送達)

部長 陳○○

第北2層決行

核稿

批示

承辦單位

科員 105.03.09

科北 105.03.09

要 105.03.09

105.03.09

第二層決行

司長張曉宜 105.03.09

附圖7：申請展期至3月4日，辦理及奉核日期為3月9日，應再次申請展期。



簡報完畢
敬請指教