

公文處理注意事項

蕭成洽
106月8月3日

壹、公文品質查考

- 公文格式 公文內容 流程管理

貳、注意事項及說明

- 提升公文書發文時效及作業正確性。

壹、公文品質查考

- ★依據106年4月14日修正之內政部公文時效管制及稽催查考作業規定
- ★公文查考，以每年辦理一次為原則，並得視需要，由相關單位機關(機關)組成小組進行查考。
- ★公文查考評分表如附表。

查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
壹、單位（機關）辦理公文檢核情形30%	— 每半年至少辦理1次內部公文檢核。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	— 公文檢核項目應包含公文格式、公文內容及流程管理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	— 受檢核之公文應建立客觀抽樣標準。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	— 公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	8		

貳、稽催管制30%

一 單位（機關）收發應每週至少列印1次逾期未結案件清查(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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
一 一般公文超過30日以上辦結者，應個案檢討辦理流程及展期作業。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
一 每月公文時效統計報表及公文查考等相關資料應如期提報。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		

<p>參、文書流程簡化及公文品質提升 機制30%</p>	<p>— 內部通報性質之公文，利用機關內部網路，以登載或電子郵件方式告知。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	<p>— 會簽或彙辦以原文影送、傳真或電子郵件方式處理。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	<p>— 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。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	<p>— 定期辦理公文內部教育訓練，如公文講習、流程檢討、經驗傳承或其他交流分享等方式。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	<p>— 對於提升公文品質有創新措施事項。</p>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		

肆、平均處理公文件數10%	一般公文、人民申請及人民陳情案件之查考月份平均數加總後，除以查考月份實際承辦公文人數，計算平均處理公文件數。	<input type="checkbox"/> 101件以上者10分 <input type="checkbox"/> 61至100件者9分 <input type="checkbox"/> 60件以下者8分		
伍、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，得視情節輕重扣減總成績1至3分。			
總分	100			

貳、注意事項及說明

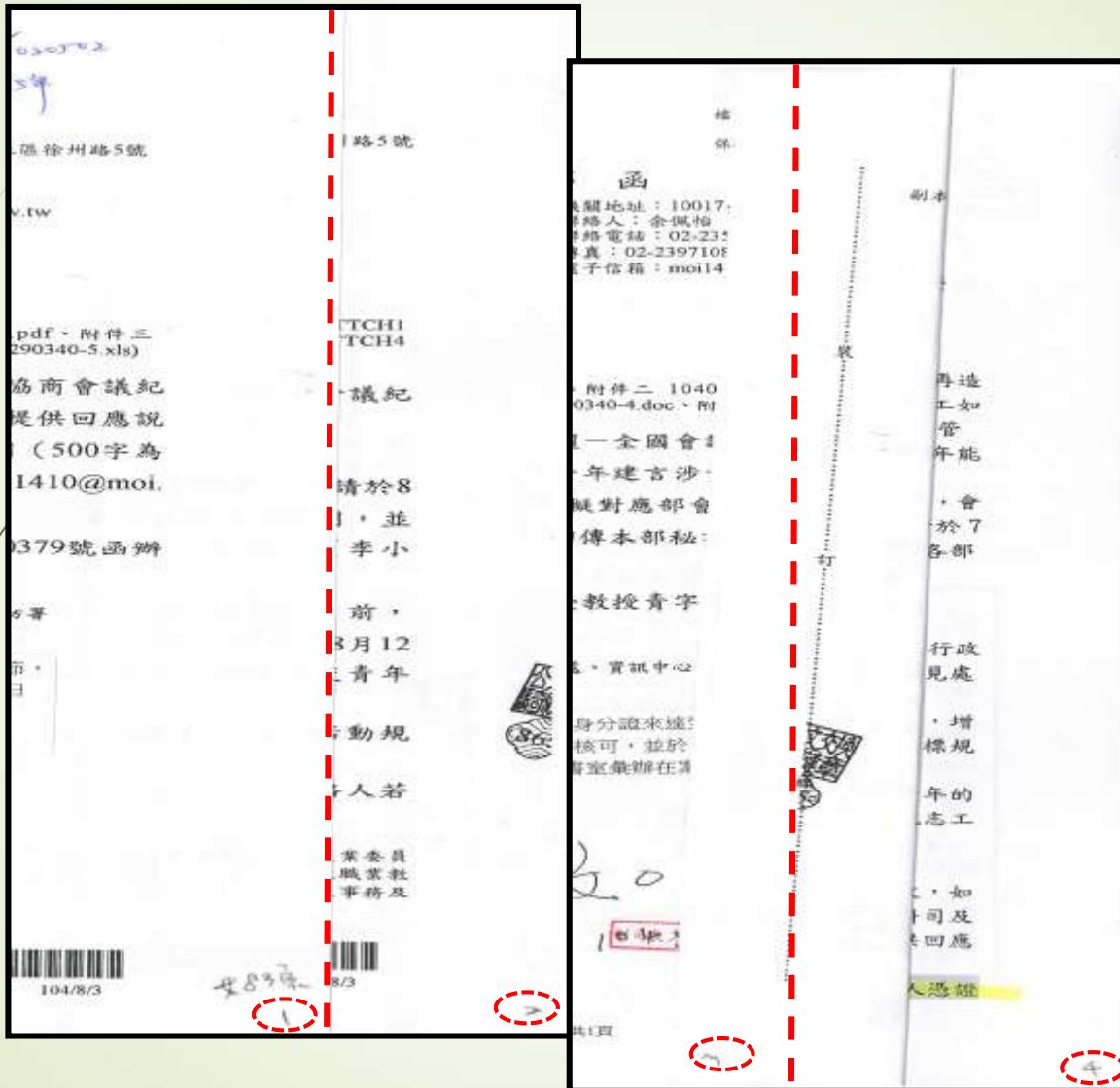
- 提升公文書發文時效
及作業正確性。

公文頁碼應以鉛筆**逐頁**編列於左(右)下角，**首頁**註記**總頁數**(例如1/10或**共10頁**)；另**展期單**、**陳情案件**及申請案件之來文**信封**等，均須**併案歸檔並編列頁碼**，信封背面若蓋有郵戳或具參考內容者亦應編頁碼。

- × **總頁數8頁，誤植7頁。**
- × **頁碼第6頁漏寫。(單頁漏編)**
- × **未編頁碼。(整份未編)**
- × **信封未編頁碼。**

公文及附件皆需編頁碼

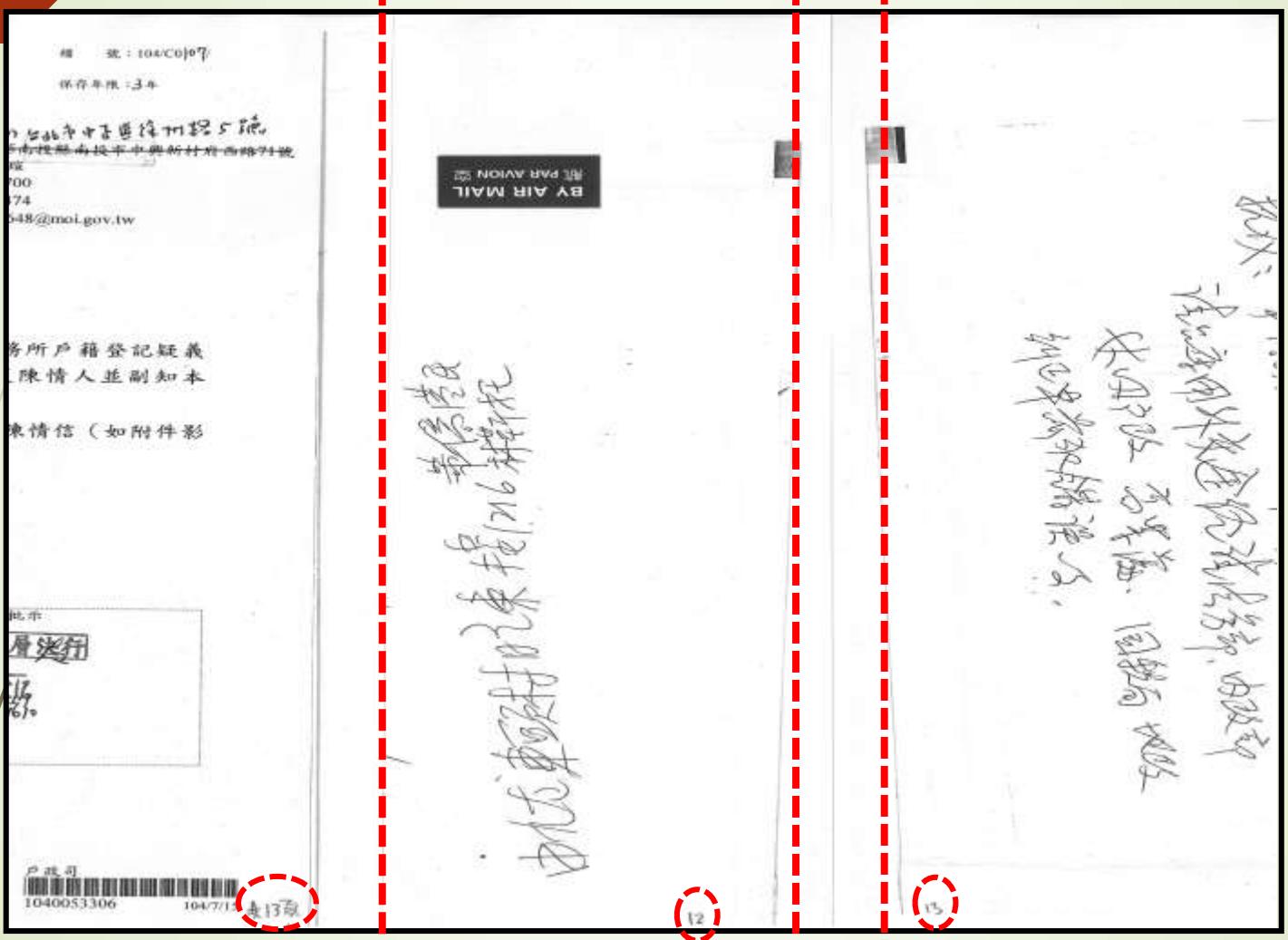
11



附件歸檔須齊備編足頁碼

(展期單、法規、書籍、來文信封、電子資料檔案)

12



來函者信封正面

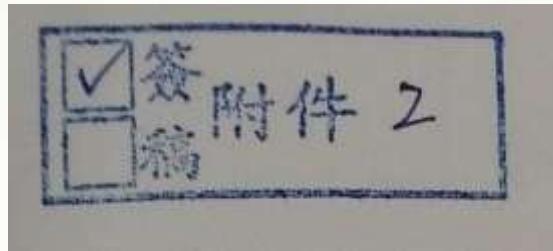
來函者信封背面

附件標註方式

13

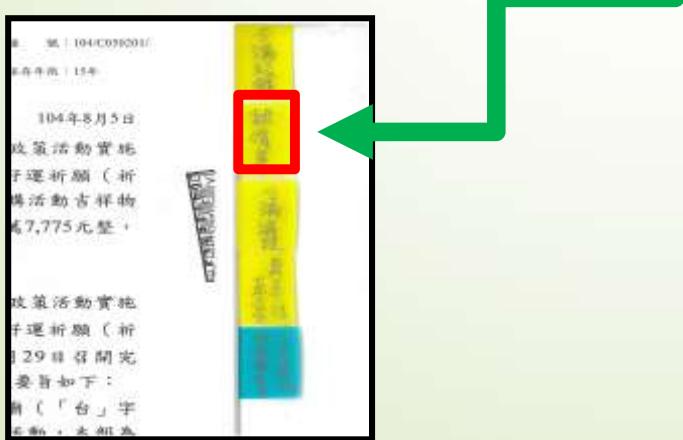
對於公文附件標註方式，建議以**章戳**標示簽或稿之附件（含序號），以避免漏繕。

○ **章戳**標示



○ 「附件」如**手寫**於附件文件上，應蓋**職章**

✗ 「附件」常以**標籤紙**貼出，但是歸檔會撕掉



隨文歸檔

14

- 公文引述之法令、依據，應隨文歸檔。
(除人民申請案定型稿可免附)
- 公文逾期之展期單，應隨文歸檔。



內政部 公文處理 展期申請單

申請展延次別	第 1 次	展 延 日 數	6 日
公 文 文 號	1041254760	收 文 日 期	104 年 12 月 29 日
限 辦 日 期	105 年 01 月 07 日	展延結案日期	105 年 01 月 15 日
主 旨	檢送本署104年12月21日召開「104年度兒少高風險家庭關懷輔導處遇服務及6歲以下弱勢兒童主動關懷方案」第3次檢討暨網絡聯繫會議紀錄1份，請查照。		
申請展期原因	因奉交下重行簽辦。		

其他問題

15

X 公文中有多餘空白。

(例如104年6月，6月前多了一個空白格)

X 金額部分漏寫新臺幣。

X 公文中仍用挪台。

(公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）
書寫)。

X 公文多頁卻沒有加蓋騎縫章。

X 部分公文修正，未蓋職章。

X 「財團法人海峽交流基金會」誤植為
海峽交流基金會」。

X 公元與民國年號應統一。

(例如文中混載106年及2017年)

X 發文文號不齊全，漏植內授中戶字。

X 略以之後不用引號。

X 決行層級不符或修改後未職章：實際
決行者為3層主管，但公文格式決行
層級欄為2層。

X 申請展延至4月2日，辦理及奉核日
期為4月8日，應再次申請展延。

X有關公文內容提及地方政府時，如為全國22個地方政府，應寫「各直轄市、縣（市）政府」，倘不含直轄市可寫「縣（市）政府」但注意同時提及縣及省轄市時，市應加括號。

X 簽呈(由主辦單位主管決行)

主旨：有關本公司（處）「（採購案名）（案號：○○○）」/「共同供應契約採購（訂單編號：○○○）」，廠商業已履約完竣，擬【辦理□第○期驗收□書面報告審查□召開審查會議】及指派主驗人，簽請核示。

說明：

- 一、略
- 二、.....。建請鈞長依「內政部採購案件驗收及核銷作業注意事項」第4點第5項（如附件2）規定，.....。
款

擬辦：本案如奉核可後，擬辦理後續驗收等相關事宜。

X上開第4點第5項係錯誤，
正確應為第4點第5款，請
各位同仁辦理驗收公文時
，請留意勿引用到錯誤範
例。

訂定行政規則草案之格式及體例（範例）

○○○要點草案

此表稱為「逐點說明」

	規 定	說 明
稱「第一點」	<p>一、為執行（或落實）○○辦法第○條第○項之規定，特訂定本要點。 (○○部為.....，特訂定本要點。)</p>	<p>一、○○辦法第○條第○項規定： 「.....」，為本要點訂定之依據。 (本部因.....，爰訂定本要點。)</p> <p>二、.....</p>
稱「第一項第一款」 稱「第二項」	<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一) 利率：.....</p> <p>(二)</p> <p>前項第二款所稱...，.....。</p>	
稱「第一款第一目」	<p>三、.....</p> <p>(一)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	

內政部採購案件驗收及核銷作業注意事項

一、內政部為完備各單位採購案件驗收及核銷作業程序，並確立分工權責，特訂定本注意事項。

一

二

三

四、準備作業：

(一)

(二)

(三)

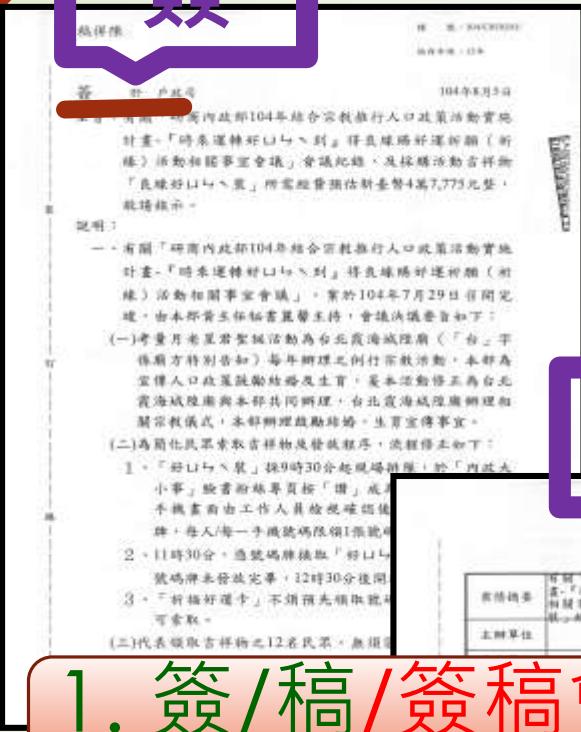
(四)

(五)除小額採購外，驗收作業由主辦單位主管核派適當人員擔任主驗人員，指派時應考量其專業性及對於採購標的之熟稔程度，並依下列原則指派：

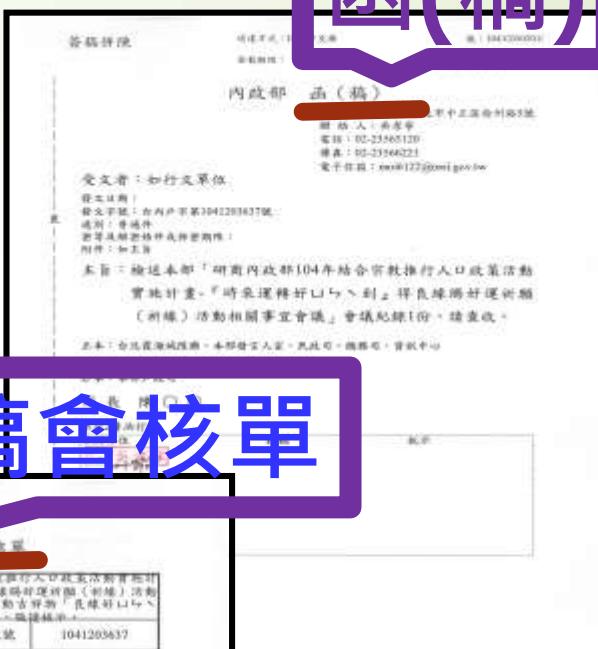
公文裝訂順序

22

簽



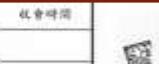
函(稿)



簽稿會核單



1. 簽/稿/簽稿會核單/



2. 簽/簽稿會核單/稿/

正確○

為提升本部公文書發文時效
及作業正確性，請依下列說
明事項配合辦理。(本部總務
司106年6月5日內總司字第
1061601069號函)

一、承辦人及單位收發人員應請先行確認文稿內會稿單位已會簽完竣、經機關首長或依分層負責規定授權各層主管核決判發，並與文稿頁面簽核欄內核選之決行層次相符，始得將該公文送文書單位辦理發文作業（已下簡稱送發）。

二、文稿（含附件）於陳判過程中經核決人員增刪修改內容者，應由原承辦人員於發文前至公文管理系統（以下簡稱系統）內修正該公文電子檔後重新存檔，確實核校系統內文稿內容與核定判發之內容。

三、送發公文如有附件檔案，應注意下列事項

：

(一)發文如有檢送附件，應文稿頁面「附件」欄填寫「如主旨」、「如說明○」，並明確書明附件名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；無附件者請勿填寫。

(二)為避免寄件作業錯誤，紙本簽核公文需紙本作業發出者，請分別註明『隨文寄出』或『附卷歸檔』附件，將發文函稿、歸檔附件及來文依序裝訂，並連續編寫頁碼，另隨稿備齊完整發文用附件1份，以雙尾夾夾於最後。

(三)附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、...。多稿公文，請確實檢點清楚各該稿件應附附件。倘正副本受文者中僅部分需檢送附件，請於公文製作系統受文機關設定子視窗中正確選取標明。各受文者檢送附件不同，應以附件條分別裝訂標示受文者。

(四)公文附件如為領據、證明書、獎狀、證書或執照、契約書等其它文書，請承辦人自行核校核發日期、(字)案號、申請人姓名、團體名稱等內容繕打是否正確無誤。

四、配合公文交換傳遞或付郵寄送時間，送達預估2至3個工作日（倘以掛號寄送者，需另考量受文者未能簽領郵件所延遲時間），故待發之文稿具時間性，預計無法依限送達者，承辦單位應自行加以其它方式聯繫受文者。

五、為避免發生公文因內容錯誤更正、重發等情事，文稿內之有關數字、人名、地名及時間、受文者名稱及地址等應於送發前再予注意校對，開會通知單經核派主持人或出席人員後，請於文稿頁面及公文管理系統內修正文稿內容；擬辦復文或轉行之稿件，如採範本匯入作業者，請勿遺漏修改來文機關及其發文日期及字號；至各地方機關首長、民意代表、專家學者、申請民眾及團體等文書，應對內容、格式、稱謂等需嚴加校閱，確認無誤後送發。

六、紙本簽稿 陳案件（含1、2層決行）應依本部105年4月18日台內總字第1051601198號函、同年5月12日台內總字第1051601411號函，於簽稿間及多稿間由承辦人及其直屬主管加蓋騎縫章。

謝謝聆聽
敬請指教

