

# 經濟部智慧財產局一般行政文書處理作業要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>參、總收文作業</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 總收文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。</p> <p>(二) 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上註明退還或拒收。</p> <p>(三) 電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</p> <p>(四) 拆驗應依下列規定辦理：</p> <p>1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。</p> <p>2、一封內如有來文 2</p>	<p>參、總收文作業</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 總收文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。</p> <p>(二) 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上註明退還或拒收。</p> <p>(三) 電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</p> <p>(四) 拆驗應依下列規定辦理：</p> <p>1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。</p> <p>2、一封內如有來文 2</p>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一)第一目至第十目未修正。</p> <p>(二)增訂第十一目。因應個人資料保護，爰依現行實務作業，明定紙本公文如涉及個人資料，應先遮蔽再予掃描成電子檔。</p> <p>(三)現行第十一目及第十二目移列為第十二目及第十三目，內容未修正。</p> <p>二、第二款修正。</p> <p>(一)第一目至第三目、第五目至第七目未修正。</p> <p>(二)第四目修正。依據「經濟部公文改分單」表單，明定各組室如認本部分辦之文件非屬本局主管業務，且已逾公文處理時限時，應填寫「經濟部公文展期單」，併同原卷及改分單逕送主辦單位。另填寫經濟部公文提陳單之時限由四小時改為當日。</p> <p>(三)現行第八目有關人民陳情案件列管之規定，與第二目第一小</p>

<p>件以上者，以一件（案）一文號原則，逐件黏貼收文條碼。</p> <p>3、查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下：</p> <p>（1）附件應加強整理，附於原文之後。</p> <p>（2）公文附件如屬現金、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，並於文內附件右側簽章證明。</p> <p>（3）附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書名○○號附件字樣。</p> <p>（4）附件未到或附件先到，應俟附件（或文件）到齊後再行分文；公文如為速件或急要文件，得先送承辦單位簽辦。其附件不齊全或漏附或逾正常時間未寄</p>	<p>件以上者，以一件（案）一文號原則，逐件黏貼收文條碼。</p> <p>3、查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下：</p> <p>（1）附件應加強整理，附於原文之後。</p> <p>（2）公文附件如屬現金、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，並於文內附件右側簽章證明。</p> <p>（3）附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書名○○號附件字樣。</p> <p>（4）附件未到或附件先到，應俟附件（或文件）到齊後再行分文；公文如為速件或急要文件，得先送承辦單位簽辦。其附件不齊全或漏附或逾正常時間未寄</p>	<p>點規定重複，爰予刪除。</p> <p>（四）現行第九目移列為第八目，內容未修正。</p> <p>三、第三款及第四款未修正。</p>
--	--	--

<p>到時，應速洽詢，並得退還原發文機關。</p> <p>(五) 經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，或有文無號，或有號無文，或原發文日期與發郵日期有疑問時，應就總收文表分別記明，並向原發文機關查詢。</p> <p>(六) 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案或其他具有時效性之文件，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。</p> <p>(九) 經由網際網路電子信箱收取信件，不掛收文號，直接轉寄至承辦單位電子信箱。</p> <p>(十) 電子公文收文者，</p>	<p>到時，應速洽詢，並得退還原發文機關。</p> <p>(五) 經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，或有文無號，或有號無文，或原發文日期與發郵日期有疑問時，應就總收文表分別記明，並向原發文機關查詢。</p> <p>(六) 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案或其他具有時效性之文件，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。</p> <p>(九) 經由網際網路電子信箱收取信件，不掛收文號，直接轉寄至承辦單位電子信箱。</p> <p>(十) 電子公文收文者，</p>	
--	--	--

<p>其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之；惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔。</p> <p><u>(十一) 紙本公文收文</u>  <u>時，其內容或附件有涉及個人資料者，該個人資料部分應不予掃描成電子檔，或先行遮蔽該內容後再行掃描。</u></p> <p>(十二)「機關」紙本來文採線上簽核方式辦理者，承辦單位辦結後紙本來文須送交總收文，由總收文保存一定期間後，依規定辦理銷毀。</p> <p>(十三)「非機關」紙本來文不論係採電子簽核或紙本簽核，紙本來文均應送交檔案管理單位併同歸檔。</p> <p>二、分文</p> <p>(一) 分文人員應視公文之時間性、重要性及本局之組織與職掌，認定其承辦單位，依序迅速分辦。</p>	<p>其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之；惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔。</p> <p>(十一)「機關」紙本來文採線上簽核方式辦理者，承辦單位辦結後紙本來文須送交總收文，由總收文保存一定期間後，依規定辦理銷毀。</p> <p>(十二)「非機關」紙本來文不論係採電子簽核或紙本簽核，紙本來文均應送交檔案管理單位併同歸檔。</p> <p>二、分文</p> <p>(一) 分文人員應視公文之時間性、重要性及本局之組織與職掌，認定其承辦單位，依序迅速分辦。</p> <p>(二) 來文內容涉及 2 個單位以上者：</p> <p>1、立監委案件、人民陳情案件等由總收文分文至秘書室列管，再移請業務權責比重較大之單位為主辦單位，由其</p>	
--	---	--

<p>(二) 來文內容涉及 2 個單位以上者：</p> <p>1、立監委案件、人民陳情案件等由總收文分文至秘書室列管，再移請業務權責比重較大之單位為主辦單位，由其函復陳請人，並副知有關單位(本部秘書室交辦案件須另副知行政院秘書處及本部秘書室)，由秘書室解除列管；局長信箱由秘書室轉寄業務權責比重較大之單位，由其回復民眾，並副知秘書室解除列管。</p> <p>2、其他涉及 2 個單位以上者，曾經主秘裁示過主辦單位者，援例辦理，並由總收文整理裁示過之案例，集結成冊。</p> <p>3、若係未裁示過主辦單位之案件，由總收文人員依文書內容業務重要性初分，若初分之後，承辦單位仍有爭議，再陳請主秘核示。</p> <p>(三) 首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註</p>	<p>函復陳請人，並副知有關單位(本部秘書室交辦案件須另副知行政院秘書處及本部秘書室)，由秘書室解除列管；局長信箱由秘書室轉寄業務權責比重較大之單位，由其回復民眾，並副知秘書室解除列管。</p> <p>2、其他涉及 2 個單位以上者，曾經主秘裁示過主辦單位者，援例辦理，並由總收文整理裁示過之案例，集結成冊。</p> <p>3、若係未裁示過主辦單位之案件，由總收文人員依文書內容業務重要性初分，若初分之後，承辦單位仍有爭議，再陳請主秘核示。</p> <p>(三) 首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「○○交下」。</p> <p>(四) 凡本部分辦之文件，經本局總收文人員分至各組室後，倘各組室認不屬本局主管業務範圍者，應於工作時間 4 小時內填寫</p>	
---	---	--

<p>「○○交下」。</p> <p>(四) 凡本部分辦之文件，經本局總收文人員分至各組室後，倘各組室認不屬本局主管業務範圍者，應於工作時間4小時內填寫「經濟部公文改分單」及檢附來文，逕送主辦單位，並副知本部總務司。<u>如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫「經濟部公文展期單」，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送主辦單位。</u>如來文非屬本部主管業務或職權範圍，填寫「移文單」，逕送主管機關，不需副知本部總務司。如接獲本部其他單位改分之公文，如對來文內容倘認為不宜主辦時，不得逕自退回、改分其他單位，<u>應於當日內</u>填寫「經濟部公文提陳單」及檢附來文，簽報本部主任秘書核處。</p> <p>(五) 本部分辦之密件公文，如對來文內容倘認為不宜主辦</p>	<p>「經濟部公文改分單」及檢附來文，逕送主辦單位，並副知本部總務司。如來文非屬本部主管業務或職權範圍，填寫「移文單」，逕送主管機關，不需副知本部總務司。如接獲本部其他單位改分之公文，如對來文內容倘認為不宜主辦時，不得逕自退回、改分其他單位，並於4小時內填寫「經濟部公文提陳單」及檢附來文，簽報本部主任秘書核處。</p> <p>(五) 本部分辦之密件公文，如對來文內容倘認為不宜主辦時，不得逕自退回、改分其他單位，須於4小時內填妥「經濟部密件公文提陳單」及檢附來文，依密件程序密封簽報本部主任秘書核處。</p> <p>(六) 分文發生困難時，應陳請主任秘書核示辦理。</p> <p>(七) 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</p>	
---	--	--

<p>時，不得逕自退回、改分其他單位，須於 4 小時內填妥「經濟部密件公文提陳單」及檢附來文，依密件程序密封簽報本部主任秘書核處。</p> <p>(六) 分文發生困難時，應陳請主任秘書核示辦理。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 機密文書由總收文人員將收文條碼貼於密件信封上，主旨欄內註明「密不錄由」，或以代碼或代名表示，陳請主任秘書拆閱分辨。</p> <p>三、編號</p> <p>(一) 紙本來文經分文後，依序編列字號，並於來文正上方，黏貼收文號條碼，再行掃描成電子檔。電子公文則於公文系統自動取收文號，並列印於來文正上方。</p> <p>(二) 總收文號按年順序編號。文號 11 碼，</p>	<p>單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。</p> <p>(八) 人民陳情案件交由秘書室列管，再由秘書室移請主辦單位函復陳情人。</p> <p>(九) 機密文書由總收文人員將收文條碼貼於密件信封上，主旨欄內註明「密不錄由」，或以代碼或代名表示，陳請主任秘書拆閱分辨。</p> <p>三、編號</p> <p>(一) 紙本來文經分文後，依序編列字號，並於來文正上方，黏貼收文號條碼，再行掃描成電子檔。電子公文則於公文系統自動取收文號，並列印於來文正上方。</p> <p>(二) 總收文號按年順序編號。文號 11 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，其中支號係供發文時雙稿、多稿使用，收文時支號一律為 0。</p> <p>(三) 經編列字號之紙本收文，應於公文系統校閱公文基本資料，並列印分文</p>	
--	---	--

<p>前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，其中支號係供發文時雙稿、多稿使用，收文時支號一律為 0。</p> <p>(三) 經編列字號之紙本收文，應於公文系統校閱公文基本資料，並列印分文清單，送各單位收發簽收。電子公文則於公文系統直接點選分辦至承辦單位。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 未經編號之收文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。</p> <p>(六) 非正式公文文件，不予編號，應另登送文簿，送承辦單位辦理。</p> <p>四、遞送</p> <p>(一) 紙本收文分文後之公文遞送，除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批遞送為原則。電子公文</p>	<p>清單，送各單位收發簽收。電子公文則於公文系統直接點選分辦至承辦單位。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 未經編號之收文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。</p> <p>(六) 非正式公文文件，不予編號，應另登送文簿，送承辦單位辦理。</p> <p>四、遞送</p> <p>(一) 紙本收文分文後之公文遞送，除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批遞送為原則。電子公文則於公文系統隨時點選分送。</p> <p>(二) 本局內部文件如屬機密件、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。</p>	
--	--	--



<p>則於公文系統隨時點選分送。</p> <p>(二) 本局內部文件如屬機密件、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。</p>		
<p>伍、承辦人員</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 各級承辦人員處理公文，其負責保管業務有關之參考資料，應於職務異動時列入移交。</p> <p>(二) 承辦人員收到分辦文件，於送件單（登記簿）上簽收，簽收時間應註記月日時分，清單於3小時內退還單位收發人員，在下班前1小時內收到者，得於翌日上班3小時內退還。</p> <p>(三) 承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，應於公文系統辦理線上公文改分申請，敘明理由及建議改分單位，經權限主管核准後，即時退回總收文辦理改分，如為紙本公文，則將分文簽收清單隨文退回總收文。</p>	<p>伍、承辦人員</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 各級承辦人員處理公文，其負責保管業務有關之參考資料，應於職務異動時列入移交。</p> <p>(二) 承辦人員收到分辦文件，於送件單（登記簿）上簽收，簽收時間應註記月日時分，清單於3小時內退還單位收發人員，在下班前1小時內收到者，得於翌日上班3小時內退還。</p> <p>(三) 承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，應於公文系統辦理線上公文改分申請，敘明理由及建議改分單位，經權限主管核准後，即時由單位收發退回總收文辦理改分，如為紙本公文，則將分文簽收清單隨文退</p>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一) 第一目、第二目及第四目未修正。</p> <p>(二) 第三目修正。依本局整合式電子公文系統及文書處理實務作業，將現行線上改分申請，需經單位收發退回總收文之規定，修正為即時退回總收文辦理改分。</p> <p>二、第二款修正。</p> <p>(一) 第一目及第二目未修正。</p> <p>(二) 第三目及第四目修正。為符本局整合式電子公文系統操作及文書處理實務，修正併辦案件作業及申請案件展期之規定。</p> <p>(三) 增訂第五目。為維持本局公文辦理時效，並落實代理人制度，明定職務代理人於承辦人公差或請假時，應代為處理公文。</p> <p>(四) 現行第五目移列為第六目，內容未修正。</p> <p>(五) 現行第六目移列為第</p>

<p>(四) 各單位承辦人採紙本簽核方式簽辦電子來文時，應自行列印出該電子來文辦理簽核作業。</p> <p>二、<u>擬辦</u></p> <p>(一) 承辦人員認為所分文件，應移予另一承辦人員時，依下列作業辦理：</p> <p>1、需移予另一承辦人辦理後續作業，經主管裁定後退回單位收發人員辦理改分並移予新承辦人。</p> <p>2、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，應將文件退回單位收發人員移予新承辦人。</p> <p>(二) 承辦人員對彙辦案件，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，即逕由承辦人註明彙辦，在其他附案註明彙某號辦。以最後1件作為彙辦簽擬基礎。</p> <p>(三) 併辦案件以首件收文進行管制，承辦人<u>請單位收發人員辦理公文系統</u></p>	<p>回總收文。</p> <p>(四) 各單位承辦人採紙本簽核方式簽辦電子來文時，應自行列印出該電子來文辦理簽核作業。</p> <p>二、<u>辦文</u></p> <p>(一) 承辦人員認為所分文件，應移予另一承辦人員時，依下列作業辦理：</p> <p>1、需移予另一承辦人辦理後續作業，經主管裁定後退回單位收發人員辦理改分並移予新承辦人。</p> <p>2、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，應將文件退回單位收發人員移予新承辦人。</p> <p>(二) 承辦人員對彙辦案件，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，即逕由承辦人註明彙辦，在其他附案註明彙某號辦。以最後1件作為彙辦簽擬基礎。</p> <p>(三) 併辦案件以首件收文進行管制，承辦人先將被併公文</p>	<p>七目，並依一百零四年七月版「文書處理手冊」，明定收文者須書明機關全銜。</p> <p>(六) 現行第七目至第十四目移列為第八目為第十五目，內容未修正。</p> <p>(七) 現行第十五目移列為第十六目，並依一百零四年七月版「文書處理手冊」，酌修文字。</p> <p>(八) 現行第十六目及第十七目移列為第十七目及第十八目，內容未修正。</p> <p>(九) 增訂第十九目。明定有關來文附件辦理、保管及歸檔之規定。</p> <p>(十) 增訂第二十目。依據行政院一百零六年十月三十一日「推動ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，及本部一百零七年四月十八日「經濟部推動ODF-CNS15251 為政府文件標準格式執行計畫」，明定簽核公文之本文附件檔案格式，應使用PDF 檔或ODF 檔格式。</p> <p>(十一) 增訂第二十一目。明定對已發出之函稿，須再以同函稿發給其他機關時之作業規定。</p>
--	---	---

<p>併案作業，再將被併公文(子案)辦理線上簽核(註明併某號辦)，核准後子案公文自動存查銷號，之後承辦人即可以首件(母案)線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員應<u>掌握簽辦時效</u>，不能如期辦竣之案件，應依規定在<u>處理時限屆滿前</u>，敘明理由簽請權責主管核准展期。</p> <p>(五) 為落實代理人制度，於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓延誤。</p> <p>(六) 各級承辦人員如延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負法律責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。</p> <p>(七) 撰擬稿之正、副本受文者(或出列席者)，需逐一書明機關全銜。「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬稿說明，須於稿面適當位置標</p>	<p>(子案)辦理線上簽准(註明併某號辦)，核准後再請單位收發人員辦理公文系統併案作業，完成後子案公文自動存查銷號，之後承辦人即可以首件(母案)線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。</p> <p>(五) 各級承辦人員如延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負法律責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。</p> <p>(六) 「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬稿說明，須於稿面適當位置標註。</p> <p>(七) 紙本簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應清稿後再陳核。</p> <p>(八) 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</p>	<p>(十二)現行第十八目移列為第二十二目，內容未修正。</p> <p>三、增訂第三款。依據一百零四年七月版「文書處理手冊」，明定公文製作應注意事項。</p> <p>四、現行第三款移列為第四款後修正。依據一百零四年七月版「文書處理手冊」增訂第六目及第七目有關公文會銜辦理規定。</p> <p>五、現行第四款移列為第五款後修正。依據本局實務作業，增訂七目公文刊登本局知識管理系統之作業規定。</p> <p>六、現行第五款移列為第六款，並酌修第一目文字。</p>
---	--	---

<p>註。</p> <p>(八) 紙本簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應清稿後再陳核。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 本局內部各單位承辦公務，必需通報其他單位或同仁者，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。</p> <p>(十二) 下列文件，得逕行簽擬存查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、無轉行或答覆必要之文件或例行准予備查之案件。</li> <li>2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。</li> <li>3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。</li> <li>4、屬通知參考性之副本。</li> </ol> <p>(十三) 下列文件，應併案辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各件公文案情相同者。</li> <li>2、同一案情之正副本。</li> </ol>	<p>批註，逕行發還補正，不另行文。</p> <p>(九) 本局內部各單位承辦公務，必需通報其他單位或同仁者，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。</p> <p>(十) 下列文件，得逕行簽擬存查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、無轉行或答覆必要之文件或例行准予備查之案件。</li> <li>2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。</li> <li>3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。</li> <li>4、屬通知參考性之副本。</li> </ol> <p>(十一) 下列文件，應併案辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各件公文案情相同者。</li> <li>2、同一案情之正副本。</li> <li>3、對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。</li> </ol> <p>(十二) 需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理。</p> <p>(十三) 較為繁複之圖表、會計、統計之格式、人事及</p>	
--	--	--

<p>3、對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。</p> <p>(十三) 需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(十五) 創稿或創簽者，就創稿(簽)之簽核層級定位(第1、2、3、4級)，於公文系統先予線上取公文號登錄，再辦理陳核程序。</p> <p>(十六) 創便箋者可取流水號替代公文號。</p> <p>(十七) 總收文來文簽辦或創稿、創簽，需填寫檔號始可送文。</p> <p>(十八) 紙本來文採線上簽核方式辦理者，辦結後紙本來文須送交總收文。</p> <p>(十九) 對於來文之<u>附件，有抽存待辦之必要者，應於</u></p>	<p>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。</p> <p>(十四) 創稿或創簽者，就創稿(簽)之簽核層級定位(第1、2、3、4級)，於公文系統先予線上取公文號登錄，再辦理陳核程序。</p> <p>(十五) 創便箋者可取流水號替代公文號。</p> <p>(十六) 總收文來文簽辦或創稿、創簽，需填寫檔號始可送文。</p> <p>(十七) 紙本來文採線上簽核方式辦理者，辦結後紙本來文須送交總收文。</p> <p>(十八) 機密文書之保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本件至某年某月某日解密。</li> <li>2、本件於公布時解密。</li> <li>3、其他(其他特別條件或另行檢討後辦</li> </ol>	
---	---	--

<p><u>來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。</u></p> <p><u>(二十) 簽核公文之本文附件檔案，應使用 PDF 檔格式 (Portable Document Format 可攜式文件)，如需受文單位填寫編輯者，應上傳 ODF 檔格式 (Open Document Format 開放文件格式)。</u></p> <p><u>(二十一) 已發出之函稿，須再以同函稿發給第二個以上其他機關時，應將原案調出，加簽說明奉核後，擬照發其他機關，不必重行辦稿。</u></p> <p><u>(二十二) 機密文書之保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之</u></p>	<p>理解密)。</p> <p>三、會辦</p> <p>(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。</p> <p>(二) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。</p> <p>(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，再送決定，會銜者亦同。</p> <p>(四) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。</p> <p>(五) 線上簽核時，承辦人員得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見調整。</p> <p>四、陳核</p> <p>(一) 文書之核決，應於稿面適當位置簽名或蓋章，其權責區分如下：</p> <p>1、初核者係承辦人之直屬主管。</p> <p>2、覆核者係承辦人直</p>	
--	---	--

<p>右。其解密條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本件至某年某月某日解密。</li> <li>2、本件於公布時解密。</li> <li>3、其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。</li> </ol> <p><u>三、製作公文應注意事項：</u></p> <p><u>（一）分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、（一）1、（1）；但其中“（）”以半形為之。</u></p> <p><u>（二）內文：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、<u>中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。</u></li> <li>2、<u>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。</u></li> </ol> <p><u>四、會辦及會銜</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（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。</li> <li>（二）各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。</li> <li>（三）會稿單位對於文稿有不同意見時，應</li> </ol>	<p>屬主管之上級核稿者。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。</li> <li>4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。</li> </ol> <p>（二）承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。</p> <p>（三）承辦人員擬有2種以上意見備供採擇者，首長或主管應明確擇定1種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。</p> <p>（四）除密件公文外，不分保存年限皆以線上簽核作業為原則。</p> <p>（五）線上簽核時，承辦人員應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。</li> <li>2、前後2案皆為線上簽核者，得於公文系統設定關聯公文以提供前案檔案聯</li> </ol>	
---	--	--

<p>由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。</p> <p>(四) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。</p> <p>(五) 線上簽核時，承辦人員得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見調整。</p> <p><u>(六) 會銜稿件，視需要於稿面書明各會銜機關抽存之份數。</u></p> <p><u>(七) 本局辦理或受理會銜公文，於移送下一會銜機關時，應以函檢送會銜公文相關文件至預定會銜機關，並填寫「經濟部會銜公文會辦單」，俾確保本部及本局發文品質及時效控管。</u></p> <p><u>五、陳核</u></p> <p>(一) 文書之核決，應於稿面適當位置簽名或蓋章，其權責區分如下：</p> <p>1、初核者係承辦人之直屬主管。</p> <p>2、覆核者係承辦人直</p>	<p>結資訊。</p> <p>3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。</p> <p>(六) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟須退回原承辦人員重新辦理。</p> <p><u>五、展期</u></p> <p>(一) 承辦人員對於未能於期限內辦結之案件，應於屆滿前於公文系統線上陳請權責主管核可辦理展期。</p> <p>(二) 承辦人員申請展期與否，除考慮限辦日期外，應同時考量陳核程序所需之時間。</p> <p>(三) 承辦人員每日應查詢限辦日期前一日之公文，視需要申請展期。</p> <p>(四) 本局公文展期核准層級為：7 日以下為科長，8 日至 30 日為單位主管，31 日以上由機關首長核定。</p> <p>(五) 代辦「部收公文」展期核准層級為：7 日以下為科長，8 日至 30 日為機關首長，31 日以上由</p>	
---	---	--



<p>屬主管之上級核稿者。</p> <p>3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。</p> <p>4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。</p> <p>（二）承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。</p> <p>（三）承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，首長或主管應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。</p> <p>（四）除密件公文外，不分保存年限皆以線上簽核作業為原則。</p> <p>（五）線上簽核時，承辦人員應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <p>1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。</p> <p>2、前後 2 案皆為線上簽核者，得於公文系統設定關聯公文以提供前案檔案聯</p>	<p>部次長核定。</p> <p>（六）「部收公文」展期 31 日以上者，須填寫紙本「經濟部公文展期申請單」，經權責主管及機關首長核可後，陳請部次長核定。</p>	
--	---	--

<p>結資訊。</p> <p>3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。</p> <p>(六) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟須退回原承辦人員重新辦理。</p> <p>(七) <u>欲將簽辦公文刊登至知識管理系統時，於完成製稿後，點選「知識管理系統刊登」，輸入資料後併同簽稿線上陳核。陳核流程中之簽核主管均可以設定刊登內容及修改。俟公文結案後（已辦理單位存查、歸檔或發文），承辦人可以在工作清單將本份簽准公文（含附件）刊登至知識管理系統，完成後至「知識管理系統」確認刊登內容。</u></p> <p><u>六、展期</u></p> <p>(一) 承辦人員對於未能於期限內辦結之案件，應於屆滿<u>處理時限</u>前於公文系統線上陳請權責主管核可辦理</p>		
---	--	--

<p>展期。</p> <p>(二) 承辦人員申請展期與否，除考慮限辦日期外，應同時考量陳核程序所需之時間。</p> <p>(三) 承辦人員每日應查詢限辦日期前一日之公文，視需要申請展期。</p> <p>(四) 本局公文展期核准層級為：7 日以下為科長，8 日至 30 日為單位主管，31 日以上由機關首長核定。</p> <p>(五) 代辦「部收公文」展期核准層級為：7 日以下為科長，8 日至 30 日為機關首長，31 日以上由部次長核定。</p> <p>(六) 「部收公文」展期 31 日以上者，須填寫紙本「經濟部公文展期申請單」，經權責主管及機關首長核可後，陳請部次長核定。</p>		
<p>陸、發文處理</p> <p>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。</p> <p>二、凡經發文人員清點無誤之文稿，應按其性質依序在文稿發文日期及字號項下，以收</p>	<p>陸、發文處理</p> <p>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。</p> <p>二、凡經發文人員清點無誤之文稿，應按其性質依序在文稿發文日期及字號項下，以收</p>	<p>一、第一款至第五款未修正。</p> <p>二、增訂第六款。依據一百零四年七月版「文書處理手冊」，明定有關會銜公文用印作業之規定。</p> <p>三、增訂第七款。依據「經濟部部稿紙本公文採</p>

<p>文號碼為發文號碼，編列發文字號及蓋發文日期編號戳。</p> <p>三、發文號碼前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供發文時雙稿、多稿使用。</p> <p>四、發文完成之公文，稿退承辦單位（承辦人），不發紙本抄件，抄件以電子檔方式上傳至電子公布欄方式辦理。</p> <p>五、局內各單位間之發文，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p> <p>六、<u>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。</u></p> <p>七、<u>一般行政公文紙本發文（包含局稿與部稿），除無法由公文系統web版繕印，如訴願決定書、附件、證件、申請書，仍採人工鈐印辦理外，應採電腦列印章戳；電腦列印章戳一律採用黑色列印，同時應於公文文末加蓋紅色校對章，以確保為公文原件。</u></p> <p>八、<u>機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公</u></p>	<p>文號碼為發文號碼，編列發文字號及蓋發文日期編號戳。</p> <p>三、發文號碼前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供發文時雙稿、多稿使用。</p> <p>四、發文完成之公文，稿退承辦單位（承辦人），不發紙本抄件，抄件以電子檔方式上傳至電子公布欄方式辦理。</p> <p>五、局內各單位間之發文，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p>	<p>電腦列印章戳作業規範」及本局作業實務，明定有關電腦章戳作業規定。</p> <p>四、增訂第八款。依據一百零四年七月版「文書處理手冊」，明定機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，有關公文代行之規定。</p>
--	--	---

<p><u>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。</u></p>		
<p>玖、公文稽催、檢核</p> <p>一、公文稽催</p> <p>(一) 局收公文稽催</p> <p><u>1、承辦人應主動自我稽催追蹤承(會)辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。</u></p> <p><u>2、公文系統自動提示承辦人逾期及將逾期之公文，以適時辦理公文展期。</u></p> <p><u>3、每月固定於5、15、25日列印「逾期公文稽催明細表」及「逾期辦結未展期明細表」及每月5日列印「逾期辦理展期公文明細表」及「展期公文統計表」辦理稽催，通知承辦單位依規定辦理展期或結案。</u></p> <p><u>4、系統於「待辦公文」處提供顏色燈號稽催。</u></p> <p><u>5、單位收發人員辦理公文稽催。</u></p> <p><u>6、逾處理時限30日以上公文，承辦人於公文系統線上填報「公文處理流程個案分析表」，陳核後</u></p>	<p>玖、公文稽催、檢核</p> <p>一、公文稽催</p> <p>(一) 局收公文稽催</p> <p>1、公文系統自動提示承辦人逾期及將逾期之公文，以適時辦理公文展期。</p> <p>2、每月固定於5、15、25日列印「逾期公文稽催明細表」及「逾期辦結未展期明細表」及每月5日列印「逾期辦理展期公文明細表」及「展期公文統計表」辦理稽催，通知承辦單位依規定辦理展期或結案。</p> <p>3、系統於「待辦公文」處提供顏色燈號稽催。</p> <p>4、單位收發人員辦理公文稽催。</p> <p>5、逾處理時限30日以上公文，承辦人於公文系統線上填報「公文處理流程個案分析表」，陳核後由研考單位統籌辦理個案抽樣分析。</p> <p>(二) 部收公文稽催</p> <p>1、依據「本局各單位處理經濟部收一般</p>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一) 第一目修正。依據一百四年七月版「文書處理手冊」及本局文書處理實務作業，增訂第一小點，承辦人應主動自我稽催追蹤承(會)辦公文流程之規定。現行第一小點至第五小點，移列為第二小點至第六小點，內容未修正。</p> <p>(二) 第二目修正。為達本部要求，維持本局公文時效，增訂第一小點及第二小點，明定承辦單位應優先辦理部收公文，並於一日內辦結。現行第一小點至第三小點移列為第三小點至第五小點，內容未修正。</p> <p>二、第二款修正。</p> <p>(一) 第一目及第二目未修正。</p> <p>(二) 第三目修正。依據「經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點」規定，酌修文字。</p> <p>(三) 增訂第四目。依據「經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業</p>

<p>由研考單位統籌辦理個案抽樣分析。</p> <p>(二) 部收公文稽催</p> <p><u>1、承辦單位應優先辦理本部分辦公文，對於案情複雜公文應及時內部討論並電洽會辦單位以確立簽辦方向，適時由承辦人親持辦理，有效減少公文辦理時程。</u></p> <p><u>2、承辦人應主動聯繫本部，積極加強自行稽催代辦部收公文及自創簽稿陳核至本部簽准並繕發之公文，以達成1日辦結目標，維持本局公文時效品質。</u></p> <p><u>3、依據「本局各單位處理經濟部收一般公文應行注意事項」規定，辦理部收公文稽催。</u></p> <p><u>4、系統自動每日以e-mail通知，執行部收公文期前稽催作業。</u></p> <p><u>5、文書單位每日電話知會承辦單位，通知承辦單位依規定辦理展期或結案。</u></p> <p>二、公文檢核</p> <p>(一) 由公文檢核單位依據本局提升公文管制及品質作業</p>	<p>公文應行注意事項」規定，辦理部收公文稽催。</p> <p>2、系統自動每日以e-mail通知，執行部收公文期前稽催作業。</p> <p>3、文書單位每日電話知會承辦單位，通知承辦單位依規定辦理展期或結案。</p> <p>二、公文檢核</p> <p>(一) 由公文檢核單位依據本局提升公文管制及品質作業要點進行公文檢核。</p> <p>(二) 每半年辦理定期檢核1次，並適時辦理不定期檢核。</p> <p>(三) 公文檢核單位於定期檢核完畢，應提報綜合檢討分析報告及具體改進措施，並通知各單位限期改進。</p>	<p>要點」，明定專利、商標及著作權申請案件及其訴願案件之檢核作業，由各業務單位自行辦理。</p>
---	---	---

<p>要點進行公文檢核。</p> <p>(二) 每半年辦理定期檢核1次，並適時辦理不定期檢核。</p> <p>(三) 公文檢核單位於檢核完畢，應<u>公布優缺點及提報綜合檢討分析報告</u>，並通知各單位限期改進。</p> <p>(四) <u>專利、商標及著作權申請案件及其訴願案件之檢核作業，由專利各組、商標權組及著作權組自行辦理。</u></p>		
<p>壹拾、公文電子交換</p> <p>一、機關公文電子交換收發文處理程序一般原則如下：</p> <p>(一) 機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。機關公文電子交換處理機制如下：</p> <p>1、屬經由<u>政府</u>公文電子交換系統處理服務者。</p> <p>2、屬發文方登載於電子公布欄，並輔以</p>	<p>壹拾、公文電子交換</p> <p>一、機關公文電子交換收發文處理程序一般原則如下：</p> <p>(一) 機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。機關公文電子交換處理機制如下：</p> <p>1、屬經由 e-client 公文電子交換系統處理服務者。</p> <p>2、屬發文方登載於電子公布欄，並輔以</p>	<p>一、第一款修正。配合國家發展委員會檔案管理局於一百零七年七月更換「全國共用公文電子交換系統」，酌修第一目第一小點文字。</p> <p>二、第二款未修正。</p> <p>三、第三款修正。依據一百零四年七月版「文書處理手冊」，酌修第一目第二小點文字。</p> <p>四、第四款修正。依本局文書處理實務作業酌修第二目第二小點及第四目第七小點文字。</p> <p>五、第五款刪除。因受文者應書寫機關全銜、公文製作應注意事項及附件檔案上傳格式</p>

<p>電子郵件告知，不另行文者。</p> <p>(二) 本局由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業，並由資訊單位負責電子交換電腦系統之維護及障礙排除。</p> <p>(三) 登載電子公布欄之公文，應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。</p> <p>(四) 公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。</p> <p>(五) 對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用，並為必要之處理。</p> <p>(六) 本文及附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔案中敘明附件儲存位置或另置於公用附件下載區。</p> <p>二、公文電子交換收發文處理程序如下：</p> <p>(一) 公文電子交換收文處理程序：識別通</p>	<p>電子郵件告知，不另行文者。</p> <p>(二) 本局由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業，並由資訊單位負責電子交換電腦系統之維護及障礙排除。</p> <p>(三) 登載電子公布欄之公文，應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。</p> <p>(四) 公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。</p> <p>(五) 對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用，並為必要之處理。</p> <p>(六) 本文及附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔案中敘明附件儲存位置或另置於公用附件下載區。</p> <p>二、公文電子交換收發文處理程序如下：</p> <p>(一) 公文電子交換收文處理程序：識別通</p>	<p>等事項，已分別於第五點第二款第七目、第五點第三目及第五點第二款第二十目明定；且整合式公文系統已設定公文本文製稿格式，爰刪除本款規定。</p>
--	--	---



<p>行、電子認證、收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等。</p> <p>(二) 公文電子交換發文處理程序：繕校、核對清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加註電子交換、檢視發送結果、處理失敗訊息等。</p> <p>三、收文處理</p> <p>(一) 簽收應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、電子交換收文人員應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。</li> <li>2、電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位、及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</li> <li>3、電子交換收文人員於電子公文收文後，由公文系統自動標註為電子公</li> </ol>	<p>行、電子認證、收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等。</p> <p>(二) 公文電子交換發文處理程序：繕校、核對清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加註電子交換、檢視發送結果、處理失敗訊息等。</p> <p>三、收文處理</p> <p>(一) 簽收應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、電子交換收文人員應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。</li> <li>2、電子交換收文人員應注意傳遞交換之<u>前置處理設備是否解開電子文件封包</u>、儲存電子檔、確認發文單位、及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</li> <li>3、電子交換收文人員於電子公文收文後，由公文系統自</li> </ol>	
--	--	--

<p>文，如電子公文超過一頁以上時，自動標示頁碼及騎縫標識。</p> <p>4、收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料妥適處理，或每日固定上網查閱、下載公布欄資料。</p> <p>(二) 拆驗應注意事項如下：</p> <p>電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理，如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。</p> <p>(三) 編號、登錄應注意事項如下：</p> <p>電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應依序編收文號，登錄收文日期、登（轉）錄摘要資訊，並將相關電子檔與收文號連結。</p> <p>四、發文處理</p> <p>(一) 繕印應注意事項如下：</p> <p>繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應修正電子檔使其符合</p>	<p>動標註為電子公文，如電子公文超過一頁以上時，自動標示頁碼及騎縫標識。</p> <p>4、收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料妥適處理，或每日固定上網查閱、下載公布欄資料。</p> <p>(二) 拆驗應注意事項如下：</p> <p>電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理，如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。</p> <p>(三) 編號、登錄應注意事項如下：</p> <p>電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應依序編收文號，登錄收文日期、登（轉）錄摘要資訊，並將相關電子檔與收文號連結。</p> <p>四、發文處理</p> <p>(一) 繕印應注意事項如下：</p> <p>繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應修正</p>	
---	---	--

<p>電子交換格式，並檢查附件檔案是否齊全、內容是否正確等，再循發文程序作業。</p> <p>(二) 校對應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應改正；其以電子文件行之者，其電子檔須一併改正。</li> <li>2、校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應列印檢視清單並詳加核對，紙本簽核發文並得在原稿上標明「已電子交換」，於校對無誤後，將<u>發文清單</u>附於文稿內，循發文程序作業。</li> </ol> <p>(三) 蓋印及簽署應注意事項如下：</p> <p>監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，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。</p> <p>(四) 電子交換發文傳送作業應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、電子交換發文人員發文前應輸入識別</li> </ol>	<p>電子檔使其符合電子交換格式，並檢查附件檔案是否齊全、內容是否正確等，再循發文程序作業。</p> <p>(二) 校對應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應改正；其以電子文件行之者，其電子檔須一併改正。</li> <li>2、校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應列印檢視清單並詳加核對，紙本簽核發文並得在原稿上標明「已電子交換」，於校對無誤後，將<u>非電子交換公文抄件及清單</u>附於文稿內，循發文程序作業。</li> </ol> <p>(三) 蓋印及簽署應注意事項如下：</p> <p>監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，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。</p> <p>(四) 電子交換發文傳送作業應注意事項如下：</p>	
--	--	--

<p>碼、通行碼或其他識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。</p> <p>2、電子交換發文人員發文傳送前應依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。</p> <p>3、電子交換發文人員於傳送後，應確認電腦系統已發送之訊息。</p> <p>4、遇行文單位含有電子交換者，應於檢核清單後發送電子公文，並得在公文原稿標明「已電子交換」戳記。</p> <p>5、電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。</p> <p>6、公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。</p> <p>7、紙本簽核公文電子交換發文後，於公文原稿加蓋「已電</p>	<p>1、電子交換發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。</p> <p>2、電子交換發文人員發文傳送前應依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。</p> <p>3、電子交換發文人員於傳送後，應確認電腦系統已發送之訊息。</p> <p>4、遇行文單位含有電子交換者，應於檢核清單後發送電子公文，並得在公文原稿標明「已電子交換」戳記。</p> <p>5、電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。</p> <p>6、公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。</p> <p>7、紙本簽核公文電子</p>	
--	--	--

<p>子交換」戳記，並將公文電子交換清單併同原稿退承辦單位。線上簽核公文電子交換發文後，經由系統檢視交換異常訊息，完成後稿退承辦單位。</p>	<p>交換發文後，於公文原稿加蓋「已電子交換」戳記，並將公文電子交換清單及抄件併同原稿退件或歸檔。線上簽核公文電子交換發文後，經由系統檢視交換異常訊息，完成後稿退承辦人。</p> <p><u>五、承辦同仁製稿處理</u></p> <p><u>(一) 本文部分</u></p> <p><u>1、使用全形字，一格一字，不可使用並排。</u></p> <p><u>2、不可使用外字，必須用(88)一、(一) 1、等，罕用字、特殊符號、日文無法交換。</u></p> <p><u>3、受文機關用正式全銜，不可使用簡稱別名。</u></p> <p><u>4、字體使用標楷體 16 點字。</u></p> <p><u>(二) 附件部分</u></p> <p><u>1、使用 A 4 版面並採由左而右之橫行格式。</u></p> <p><u>2、公文本文附件需使用 PDF 檔格式(可攜式文件)。</u></p> <p><u>3、文件頁尾應編列頁碼。</u></p>	
<p>壹拾貳、機密等級之變更及解密 機密文書機密等級之變</p>	<p>壹拾貳、機密等級之變更及解密 機密文書機密等級之變</p>	<p>依據一百零四年七月版「文書處理手冊」及一百零七年三月版「經濟部智</p>

<p>更及解密權責與處理程序規定如下：</p> <p>一、機密等級變更及解密，由承辦人辦理。</p> <p>二、一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。</p> <p>三、未歸檔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，承辦人應將原案卷封面及公文上原有機密等級之標示以雙線劃去並蓋職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）辦理解密。</p> <p>四、已歸檔機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：</p> <p>（一）原核定機關欲辦理機密文書機密等級變更或註銷時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「<u>機密文書機密等級變更或註銷通知單</u>」，陳奉核定後，<u>通知前曾受領該機密文件之受文機關</u>依規定辦理機密等級變更或註銷程序；再填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄</p>	<p>更及解密權責與處理程序規定如下：</p> <p>一、機密等級變更及解密，由承辦人辦理。</p> <p>二、一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。</p> <p>三、未歸檔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，<u>經原核定機關核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者</u>，承辦人應將原案卷封面及公文上原有機密等級之標示以雙線劃去並蓋職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）辦理解密。</p> <p>四、已歸檔機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：</p> <p>（一）原核定機關欲辦理機密文書機密等級變更或註銷時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，陳奉核定後，填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」辦理機密等級變更或註銷；另填具「<u>機密文書機密</u></p>	<p>慧財產局機密檔案機密等級變更或解密作業說明（修正版）」，修正機密文書機密等級之變更及解密處理程序規定：</p> <p>一、第一款及第二款未修正。</p> <p>二、第三款修正。針對未歸檔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者，刪除現行須經原核定機關核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷，始得辦理解密之規定。</p> <p>三、第四款修正。針對已歸檔機密文書未標示保密期限或解除機密條件者，修正第一目及第二目辦理機密等級變更或註銷之相關程序規定。</p> <p>四、第五款修正。已歸檔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，刪除現行須經原核定機關核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷，始得辦理機密等級變更或註銷之規定。</p> <p>五、第六款未修正。</p>
---	--	--

<p>單」辦理機密等級變更或註銷。</p> <p>(二) 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。<u>再依據原核定機關通知單，填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」辦理機密等級變更或註銷。</u></p> <p>(三) 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 30 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逕行註銷機密等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2、未能確認機密文書</li> </ol>	<p><u>等級變更或註銷通知單」，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。</u></p> <p>(二) 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「<u>機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</u>」及「<u>機密文書機密等級變更或註銷建議單</u>」，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。</p> <p>(三) 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 30 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逕行註銷機密等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	
--	---	--

<p>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。</p> <p>五、已歸檔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，由檔案管理單位會商業務承辦單位(人)據此辦理變更或註銷。</p> <p>六、業務承辦人辦理機密等級變更或註銷時，應將原案卷封面及公文上原有機密等級之標示以雙線劃去並蓋職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)辦理解密。</p>	<p>法變更或註銷。</p> <p>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。</p> <p>五、已歸檔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，<u>經原核定機關核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者</u>，由檔案管理單位會商業務承辦單位(人)據此辦理變更或註銷。</p> <p>六、業務承辦人辦理機密等級變更或註銷時，應將原案卷封面及公文上原有機密等級之標示以雙線劃去並蓋職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)辦理解密。</p>	
---	---	--