

經濟部智慧財產局一般行政文書處理作業要點修正總說明

「經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)一般行政文書處理作業要點」於九十一年五月十五日訂定，前次於一百零八年六月修正，迄今已近三年。為配合行政院修正「文書處理手冊」有關文書保密之規定、國家發展委員會檔案管理局修正「文書流程管理作業規範」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」，並因應本局新版整合式電子公文系統之操作及本局文書檔管實務作業之需要，爰修正本要點，其重點如下：

- 一、配合本局收文拆封檢查實務，明定未標明機密但有保密必要公文，經主管確認後，應作機密文件處理；各單位電子信箱所收信件，得送總收文人員掛公文號；另增訂每日收文編號登錄送承辦單位之辦理規定。(修正規定第三點)
- 二、明定單位收發人員登記紙本陳核創簽稿文件，以承辦單位第一筆流程登錄之時日為創簽稿日期及收文日期，並以該日為辦理時效之起算日。(修正規定第四點)
- 三、為符本局整合式電子公文系統操作及文書處理實務，修正併辦案件作業規定，增訂處理非機密文書，於陳核(判)過程中之保密規定；刪除辦理便簽得取流水號之規定，以納入公文管控，並修正展期案件之核准層級。(修正規定第五點)
- 四、增訂人事室、主計室、政風室等單位得以單位名義發文之規定。(修正規定第六點)
- 五、為落實公文全程管制規定，以及本局整合式電子公文系統創簽稿取公文號作業，所有取文號之公文書皆須辦理歸檔，爰刪除有關無須歸檔文件之規定。(修正規定第七點)
- 六、增訂同類案件數量眾多者，得以通案方式簽請核准為專案管制案件，並明定其最長處理時限及例外規定；修正特殊性案件之定義及管制作法、專案管制案件及特殊性案件之核准層級、國會系統書面質詢案件及部長承諾案件之辦理期限，並增訂上開案件辦理期限之計算規定，及創簽稿時效計算起算日之規定。(修正規定第八點)

- 七、配合本局提升公文管制及品質作業要點修正，定期公文檢核由每半年辦理一次修正為每年度辦理一次。(修正規定第九點)
- 八、修正非密等文書採取線上簽核之考量事項；增訂公文線上簽核，簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證，嗣後再予補簽之規定。(修正規定第十一點)