

# 經濟部智慧財產局一般行政文書處理作業要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>壹、依據暨適用範圍</p> <p>一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)，為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，依據行政院編印之「文書處理手冊」，訂定本作業要點。</p> <p>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紀錄資料。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。</p> <p>三、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。</p> <p>四、公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳輸原則等，依「機關公文電子交換作業辦法」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。</p> <p>五、公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院</p>	<p>壹、依據暨適用範圍</p> <p>一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)，為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，依據行政院編印之文書處理手冊，訂定本作業要點。</p> <p>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紀錄資料。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。</p> <p>三、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。</p> <p>四、公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳輸原則等，依「機關公文電子交換作業辦法」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。</p> <p>五、公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院</p>	<p>一、第一款修正。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第二點第二款規定，按「文書處理手冊」援引行政規則時，均加註引號，爰配合修正，以符合其體例。</p> <p>二、第二款至第五款未修正，第六款酌修文字。</p>

<p>及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及「公文電子交換系統資訊安全管理規範」等安全規範辦理。</p> <p>六、公文在安全之網路作業環境，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，確保電子文件之可認證性下，得依「文書及檔案管理電腦化作業規範」，辦理線上簽核。</p>	<p>及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及「公文電子交換系統資訊安全管理規範」等安全規範辦理。</p> <p>六、公文得採線上簽核，將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。本局實施公文線上簽核採電子認證者，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。</p>	
<p>貳、一般規定</p> <p>一、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。</p> <p>二、文書製作應採由左至右之橫行格式。</p> <p>三、文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準。惟外文或譯件，得採西元紀年。</p> <p>四、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為</p>	<p>貳、一般規定</p> <p>一、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。</p> <p>二、文書製作應採由左至右之橫行格式。</p> <p>三、文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準。惟外文或譯件，得採西元紀年。</p> <p>四、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為</p>	<p>一、為配合本局文書處理實務，並統一本要點用語，修正第五款及第六款文字。</p> <p>二、本局代辦部公文，包含辦理部收交下之公文以及自創部簽稿之情形，爰將第八款第三目「部收公文」修正為「部公文」，以符實務作業。</p>

<p>1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。</p> <p>五、<u>本局</u>各單位間文書之傳遞，以<u>公文送件表</u>、<u>公文登記簿</u>或電子方式簽收為憑。</p> <p>六、<u>本局</u>各單位間之行文或此致類公文或傳閱性公文，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p> <p>七、紙本陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一文一夾為限。</p> <p>八、使用公文夾應注意事項如下：</p> <p>(一) 文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為本局內部傳送速度之區分。</p> <p>(二) 密件公文應用特製之密件袋。</p> <p>(三) 公文夾區分如下：</p> <p>1、最速件用紅色。</p> <p>2、速件用藍色。</p> <p>3、普通件用白色。</p> <p>4、機密件用黃色或特製之機要文件傳遞封。</p> <p>5、部公文或列管案件(隨到隨閱)用橘色。</p> <p>(四) 公文夾之應用，必</p>	<p>1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。</p> <p>五、<u>局內</u>各單位間文書之傳遞，以送件單或送文簿或電子方式簽收為憑。</p> <p>六、<u>局內</u>各單位間之行文或此致類公文或傳閱性公文，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p> <p>七、紙本陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一文一夾為限。</p> <p>八、使用公文夾應注意事項如下：</p> <p>(一) 文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為本局內部傳送速度之區分。</p> <p>(二) 密件公文應用特製之密件袋。</p> <p>(三) 公文夾區分如下：</p> <p>1、最速件用紅色。</p> <p>2、速件用藍色。</p> <p>3、普通件用白色。</p> <p>4、機密件用黃色或特製之機要文件傳遞封。</p> <p>5、部<u>收</u>公文或列管案件(隨到隨閱)用橘色。</p> <p>(四) 公文夾之應用，必</p>	
---	---	--

須與夾內文書之性質相稱。	須與夾內文書之性質相稱。	
<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，並於<u>送文簿或清單</u>註明收到時間，蓋戳退還；如無送文簿或清單，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<u>送文簿或清單</u>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。</li> <li>2、一封內如有來文 2 件以上者，以一件(案)一文號原則，逐件黏貼收文條碼。</li> </ol>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。</li> <li>2、一封內如有來文 2 件以上者，以一件(案)一文號原則，逐件黏貼收文條碼。</li> </ol>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一) 為統一本要點用語，並符法制體例，酌修第一目及第二目文字。</p> <p>(二) 第五目配合本局收文拆封檢查實務，修正檢查項目，又本局收文實務未有總收文表，爰予刪除；另針對封面未標明機密之公文，經拆封後發現有保密之必要者，於第八目明定，經請示主管並確認後，應作機密文件處理，以資明確。</p> <p>(三) 第九目配合本局文書處理實務修正，各單位收取之電子信件，如有需要，得列印紙本送總收文人員掛公文號收文。</p> <p>(四) 參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第十九點第二款規定，增訂第十四目，明定每日下班前 2 小時內收文之案</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</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<u>(或文件)</u>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</p>	<p>件，得於次日登錄分文竣事。</p> <p>二、為符法制體例，並統一本要點用語，酌修第二款第二目、第四目及第五目文字。</p> <p>三、本局公文編號作業，係於收文後，由總收文辦理編號登記，未經編號之公文，應送總收文補辦編號登記，爰酌修第三款第五目文字，以符本局文書處理實務；並統一本要點用語，酌修第六目文字。</p>
---	--	---

<p>與封內公文號碼不符，或有文無號，或有號無文，或發文日期與<u>送達日期</u>或<u>封套郵戳日期</u>有疑問時，應向原發文機關查詢。</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，經拆封後發現其內容有保密之必要，<u>經請示主管並確認後</u>，應作機密文件處理。</p> <p>(九) <u>各單位</u>經由網際網路電子信箱收取信件，<u>需掛收文號者，得列印紙本送總收文人員，掛公文號辦理收文作業。</u></p> <p>(十) 電子公文收文者，其收文確認、檢視處理、編號、登</p>	<p>與封內公文號碼不符，或有文無號，或有號無文，或<u>原發文日期</u>與發郵日期有疑問時，應<u>就總收文表分別記明，並向原發文機關查詢。</u></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<u>如</u>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，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</p>	
--	--	--

<p>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) 紙本公文收文時，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。</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><u>(十四) 每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前 2 小時內收文者，得於次日登錄送</u></p>	<p>文者應先將紙本來文掃描成電子檔。</p> <p>(十一) 紙本公文收文時，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。</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>(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</p>	
---	--	--

<p><u>辦。但屬急要公文應隨到隨辦。</u></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，<u>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</u>，由其函復陳請人，並副知 <u>秘書室解除列管；案件為本部秘書室交辦者</u>，須另副知行政院秘書處及本部秘書室。<u>局長信箱由秘書室轉寄業務權責比重較大之單位</u>，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，曾經主任秘書裁示過主辦單位者，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</p>	<p>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)，<u>由秘書室解除列管</u>；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</p>	
--	---	--



<p>容業務重要性初分，若初分之後，承辦單位仍有爭議，再陳請主任秘書核示。</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「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。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。接獲本部其他單位改分之公文，<u>認其內容</u>不宜主辦時，不得逕自退回、改分其他單位，應於當日</p>	<p>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。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。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。<u>如接獲</u>本部其他單位改分之公文，如對來文內容<u>倘認為</u>不宜主辦時，不得逕自退回、改分其他單位，應於當日內填寫「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<u>倘認為</u>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</p>	
--	---	--

<p>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，<u>認其</u>內容不宜主辦時，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辦。</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</p>	<p>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辦。</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</p>	
--	---	--

<p>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辨至承辦單位。</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，應送總收文補辦編號登記，再行處理。</p> <p>(六) 非正式公文文件，不予編號，應另登載<u>公文登記簿</u>，送承辦單位辦理。</p> <p>四、遞送</p>	<p>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辨至承辦單位。</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</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>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>肆、單位收發</p> <p>本局各單位，應指定專人擔任單位收發，並應與文書、稽催單位保持密切聯繫。</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 單位收發人員，收到總收文人員送來之紙本文件，經點收並於公文系統分辦後，列印公文送件表或<u>以公文登記簿</u>，隨文送承辦人簽收，電子公文則於公文系統直接點選分辦作業；認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人，或依其授權分送承辦人員。</p> <p>(二) 承辦單位收受之文</p>	<p>肆、單位收發</p> <p>本局各單位，應指定專人擔任單位收發，並應與文書、稽催單位保持密切聯繫。</p> <p>一、收文</p> <p>(一) 單位收發人員，收到總收文人員送來之紙本文件，經點收並於公文系統分辦後，列印公文送件單(登記簿)隨文送承辦人簽收，電子公文則於公文系統直接點選分辦作業；如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人，或依其授權分送承辦人員。</p> <p>(二) 承辦單位收受之文件，認為非屬本單</p>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一) 為統一本要點用語，並符法制體例，酌修第一目及第五目文字。</p> <p>(二) 參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第六十三點計算標準規定，創稿係計算其發文使用日數，同規範第五點第二十三款增列創稿簽陳之日起算，以資周延；前述「簽陳之日」指承辦人擬稿後依程序陳核第1位核稿長官之時日，紙本陳核公文，則為承辦單位第1筆流程</p>

<p>件，認為非屬本單位承辦之業務，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回總收文。受改分單位如有意見，應即簽明理由陳請主任秘書核示，不得再行移還，以免輾轉延誤。</p> <p>(三) 單位收發人員收到改分承辦人之公文，應於公文系統登錄承辦人員異動作業，再將原承辦人簽收清單隨文送改分之承辦人員簽收。</p> <p>(四) 未經總收文人員收文之文件，應送由總收文補辦收文登錄手續。</p> <p>(五) 會辦之文件，受會單位應視同速件，紙本簽核公文經點收並登錄後，列印公文送件表或以公文登記簿，隨文送承辦人簽收，線上簽核公</p>	<p>位承辦之業務，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回總收文。受改分單位如有意見，應即簽明理由陳請主任秘書核示，不得再行移還，以免輾轉延誤。</p> <p>(三) 單位收發人員收到改分承辦人之公文，應於公文系統登錄承辦人員異動作業，再將原承辦人簽收清單隨文送改分之承辦人員簽收。</p> <p>(四) 未經總收文人員收文之文件，應送由總收文補辦收文登錄手續。</p> <p>(五) 會辦之文件，受會單位應視同速件，紙本簽核公文經點收並登錄後，列印公文送件單(登記簿)隨文送承辦人簽收，線上簽核公文則於公文系統直接點</p>	<p>登錄之時日，爰配合修正第六目規定。</p> <p>二、為統一本要點用語，並符法制體例，酌修第二款第三目文字。</p>
---	--	---

<p>文則於公文系統直接點選分辦作業，並依收發文程序處理。</p> <p>(六) 單位收發人員對<u>紙本</u>創簽稿文件，應視同來文，按一般程序登記。登記時以<u>承辦單位第1筆流程登錄之時</u>日為創簽稿日期及收文日期。</p> <p>(七) 各單位應指定專責人員負責辦理機密文書收、送文作業，並以專設密件登記簿、單辦理登記，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。</p> <p>(八) 機密文書傳遞時，各單位應確實於機要文件傳遞封蓋騎縫戳記並密封後，再辦理送文作業。</p> <p>二、送文</p> <p>(一) 線上簽核公文不經過單位收發。</p> <p>(二) 紙本簽核公文遞送除急要件隨到隨送外，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>(三) 收到承辦人員送來之需送會紙本文</p>	<p>選分辦作業，並依收發文程序處理。</p> <p>(六) 單位收發人員對創簽稿文件，應視同來文，按一般程序登記。登記時以簽辦之年月日為創簽稿日期及收文日期。</p> <p>(七) 各單位應指定專責人員負責辦理機密文書收、送文作業，並以專設密件登記簿、單辦理登記，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。</p> <p>(八) 機密文書傳遞時，各單位應確實於機要文件傳遞封蓋騎縫戳記並密封後，再辦理送文作業。</p> <p>二、送文</p> <p>(一) 線上簽核公文不經過單位收發。</p> <p>(二) 紙本簽核公文遞送除急要件隨到隨送外，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>(三) 收到承辦人員送來之需送會紙本文件後，將所有會辦單位，於公文系統中註明，並列印依</p>	
--	--	--

<p>件後，將所有會辦單位，於公文系統中註明，並列印依序送會送件表<u>或</u><u>以公文登記簿</u>，隨文送會辦單位簽收。</p> <p>(四) 辦理公文登錄、陳核送件，並列印一般送件表 2 份，送收件單位收發人員簽章 1 份退回備查。</p> <p>(五) 部分創稿或創簽（例如密件等），承辦人於單位收發處取公文號登錄，再比照前款陳核程序辦理。</p> <p>(六) 總收文來文簽辦或創稿、創簽，需填寫檔號始可於公文系統執行送文。</p> <p>三、文件判行後</p> <p>(一) 線上簽核公文不經過單位收發。</p> <p>(二) 單位收發人員收到發文後退回之文件，於公文系統簽收後，稿退送承辦科主管或承辦人簽收。</p> <p>(三) 單位收發人員對已判行文件，應於公文系統簽收後，送承辦科主管或承辦人簽收，由承辦人辦理歸檔手續。</p>	<p>序送會送件表(公文登記簿)隨文送會辦單位簽收。</p> <p>(四) 辦理公文登錄、陳核送件，並列印一般送件表 2 份，送收件單位收發人員簽章 1 份退回備查。</p> <p>(五) 部分創稿或創簽（例如密件等），承辦人於單位收發處取公文號登錄，再比照前款陳核程序辦理。</p> <p>(六) 總收文來文簽辦或創稿、創簽，需填寫檔號始可於公文系統執行送文。</p> <p>三、文件判行後</p> <p>(一) 線上簽核公文不經過單位收發。</p> <p>(二) 單位收發人員收到發文後退回之文件，於公文系統簽收後，稿退送承辦科主管或承辦人簽收。</p> <p>(三) 單位收發人員對已判行文件，應於公文系統簽收後，送承辦科主管或承辦人簽收，由承辦人辦理歸檔手續。</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<u>公文送件表</u>或<u>公文登記簿</u>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>(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、擬辦</p> <p>(一) 承辦人員認為所分</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（<u>登記簿</u>）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>(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、擬辦</p> <p>(一) 承辦人員認為所分文件，應移予另一</p>	<p>一、為統一本要點用語，並符法制體例，酌修第一款第二目文字。</p> <p>二、第二款修正。</p> <p>(一) 配合本局整合式電子公文系統之操作及文書處理實務，修正第三目併辦案件之作業規定。</p> <p>(二) 為符法制體例，酌修第七目文字。</p> <p>(三) 現行第十六目規定，創辦便簽公文，可取流水號替代公文號，該便簽公文僅納入線上流程查詢，不列入稽催管制、時效統計並不須歸檔。惟便簽係屬「文書處理手冊」第十五點第一款第六目所稱之「其他公文」，依「文書流程管理作業規範」第一點第一款規定，其簽辦過程至簽結為止，均應納入流程管制；又國發會檔案管理局網頁一百十一年二月九日之釋示亦明確揭示，「便簽」係屬「文書</p>
--	--	---



<p>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者，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<u>為母案</u>進行管制，承辦人或單位收發人員辦理公文系統併案作業後，<u>子案為被併公文自動存查銷號</u>，之後承辦人即可以<u>母案公文</u>線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員應掌握簽辦時效，不能如期</p>	<p>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者，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，承辦人請單位收發人員辦理公文系統併案作業，<u>再將被併公文(子案)辦理線上簽核(註明併某號辦)</u>，核准後子案公文自動存查銷號，之後承辦人即可以<u>首件(母案)</u>線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員應掌握簽</p>	<p>流程管理作業規範」第五點第十六款所稱「創簽」之類型之一，依該規範第二十五點第一項及第二十六點規定，每月便簽辦結數量，應納入「每月創簽辦結數」統計。現行規定第十六目與上開「文書流程管理作業規範」有所扞格，爰予刪除。</p> <p>(四) 現行規定第十七目移列為第十六目。</p> <p>(五) 現行第十八目有關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之規定，已於本要點第三點第一款第十二目有規定，爰刪除本目。</p> <p>(六) 現行規定第十九目至第二十二目移列為第十七目至第二十目；現行第二十目並依實務作業，酌修文字。</p> <p>(七) 參照「文書處理手冊」第五十七</p>
---	---	---

<p>辦竣之案件，應依規定在處理時限屆滿前，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</p>	<p>辦時效，不能如期辦竣之案件，應依規定在處理時限屆滿前，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</p>	<p>點規定，增訂第二十一目，非機密文書之陳核保密作業規定。</p> <p>三、第五款修正。為符合法制體例，酌修第一目文字；另配合本局整合式電子公文系統操作及文書處理實務，公文經判行者，無須辦理單位存查，即為結案，爰修正第七目規定。</p> <p>四、第六款修正。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第六點第一款第一目、第四十二點規定，修正第四目至第六目展期案件之核定規定，現行由機關首長核定或經機關首長核可之展期案件，修正由「機關首長或其授權人員核准」，或「經機關首長或其授權人員核可」，以利實務權責分工，並修正展期「30 日以上」之文字為「超過 30 日」。另將第五目及第六目「部收公文」修正為「部公文」，理由同第二點第八款修正說明。</p>
---	---	--

<p>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>(十一) 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>(十二) 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</p>	<p>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>(十一) 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>(十二) 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</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) 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) 對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「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。</p> <p>(十八) 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)，或上傳 ODF 檔格式(Open Document Format 開放文件格式)。</p>	<p>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><u>(十六) 創便簽者可取流水號替代公文號。</u></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><u>(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。</u></p> <p>(十九) 對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「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。</p> <p>(二十) 簽核公文之本文附件檔案，應使</p>	
--	--	--

<p>(十九) 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。</p> <p>(二十) 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；<u>其標示內容如下：</u></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>(二十一) 機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施。</u></p> <p>三、製作公文應注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 內文：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、中文字體及併同於</li> </ol>	<p>用 PDF 檔格式 (Portable Document Format 可攜式文件)，<u>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>(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。</p> <p>(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>中文中使用之標點符號應以全形為之。</p> <p>2、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。</p> <p>四、會辦及會銜</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>(六) 會銜稿件，視需要於稿面書明各會</p>	<p>三、製作公文應注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 內文：</p> <p>1、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。</p> <p>2、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。</p> <p>四、會辦及會銜</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</p>	
---	--	--

<p>銜機關抽存之份數。</p> <p>(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。</p> <p>五、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、初核者係承辦人之直屬主管。</li> <li>2、覆核者係承辦人直屬主管之上級核稿者。</li> <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</p>	<p>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>(六) 會銜稿件，視需要於稿面書明各會銜機關抽存之份數。</p> <p>(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。</p> <p>五、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、初核者係承辦人之直屬主管。</li> <li>2、覆核者係承辦人直屬主管之上級核稿者。</li> <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>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連結資訊。</li> <li>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。</li> </ol> <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) 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</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> <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連結資訊。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(六) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟須</p>	
--	--	--



<p>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<u>判</u>行、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。</p> <p>六、展期</p> <p>（一）承辦人員對於未能於期限內辦結之案件，應於屆滿處理時限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，<u>超過 30 日</u>由機關首長或其授權人員核准。</p> <p>（五）代辦「部公文」展期核准層級為：7</p>	<p>退回原承辦人員重新辦理。</p> <p>（七）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。</p> <p>六、展期</p> <p>（一）承辦人員對於未能於期限內辦結之案件，應於屆滿處理時限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</p>	
---	---	--

<p>日以下為科長，8日至30日為機關首長<u>或其授權人員</u>，<u>超過30日</u>由部次長核准。</p> <p>(六)「部公文」展期<u>超過30日</u>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<u>或其授權人員</u>核可後，陳請部次長核准。</p>	<p>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31日<u>以上</u>由機關首長核定。</p> <p>(五) 代辦「部<u>收</u>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<u>以上</u>由部次長核定。</p> <p>(六)「部<u>收</u>公文」展期31日<u>以上</u>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</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</p>	<p>一、第四款修正。依本局整合式電子公文系統實務作業，將發文之抄件修正為抄本，並增訂發文後之抄本，應發送至公文系統抄本查詢作業。</p> <p>二、為統一本要點用語，修正第五款文字。</p> <p>三、第七款修正。依本局整合式電子公文系統實務作業及法制體例，酌修文字。</p> <p>四、本局現行文書實務，人事室、主計室、政風室等單位，得以單位名義，由該單位發文人員執行繕發、校</p>

<p>退承辦單位（承辦人），不發紙本抄本，抄本以電子檔方式上傳至電子公布欄方式辦理，並發送至公文系統抄本查詢作業，供承辦單位查詢。</p> <p>五、<u>本局各單位間之發文</u>，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p> <p>六、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。</p> <p>七、一般行政公文紙本發文，除<u>訴願決定書、附件、證件、申請書等</u>無法由公文系統繕印，採人工鈐印辦理者外，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。</p> <p>八、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。</p> <p>九、<u>本局人事室、主計室、政風室等辦理以單位名義之發文作業</u>，由該單位發文人員執行</p>	<p>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、<u>局內各單位間之發文</u>，以登載於電子公布欄方式辦理為原則。</p> <p>六、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。</p> <p>七、一般行政公文紙本發文（<u>包含局稿與部稿</u>），除無法由公文系統 web 版繕印，如<u>訴願決定書、附件、證件、申請書</u>，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。</p> <p>八、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。</p>	<p>對、用印作業，並以列印紙本方式發文，爰增訂第九款，以資明確。</p>
--	--	---------------------------------------

<p><u>繕發、校對、用印作業，並以列印紙本方式發文。</u></p>		
<p>柒、檔案管理</p> <p>一、歸檔文件之範圍如下：</p> <p>（一）上級各種命令及手令。</p> <p>（二）收發文文稿及附件。</p> <p>（三）各種簿冊表件。</p> <p>（四）簽、報告及有關公務之函電。</p> <p>（五）其他應行歸檔之公務文件。</p> <p>二、歸檔手續應依下列規定辦理：</p> <p>（一）承辦人應於公文辦畢後5日內辦理歸檔。但著作權審議案及秘書室採購公告案得視業務需要辦理展期，延後歸檔。</p> <p>（二）採紙本簽核辦結之公文，由承辦人員將辦結文稿連同有關文件、附件、逐案彙齊送單位收發人員，單位收發人員彙總後列印歸檔送件單一式2份，送檔案管理單位點收。</p> <p>（三）採線上簽核辦結之公文，由承辦人員於公文系統線上送檔案管理單位辦理歸檔作業。</p>	<p>柒、檔案管理</p> <p>一、歸檔文件之範圍如下：</p> <p>（一）上級各種命令及手令。</p> <p>（二）收發文文稿及附件。</p> <p>（三）各種簿冊表件。</p> <p>（四）簽、報告及有關公務之函電。</p> <p>（五）其他應行歸檔之公務文件。</p> <p>二、歸檔手續應依下列規定辦理：</p> <p>（一）承辦人應於公文辦畢後5日內辦理歸檔，但著作權審議案及秘書室採購公告案得視業務需要辦理展期，延後歸檔。</p> <p>（二）採紙本簽核辦結之公文，由承辦人員將辦結文稿連同有關文件、附件、逐案彙齊送單位收發人員，單位收發人員彙總後列印歸檔送件單一式2份，送檔案管理單位點收。</p> <p>（三）採線上簽核辦結之公文，由承辦人員於公文系統線上送檔案管理單位辦理歸檔作業。</p>	<p>一、第二款依法制體例酌修文字。</p> <p>二、第三款修正。依本局現行實務作業，案件歸檔作業係由承辦單辦理，歸檔案件如需補正，應退還承辦單位，無須退還文書單位，本款爰將文書單位刪除。</p> <p>三、第五款修正。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第一點公文全程管制規定，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，爰刪除第五目有關無須歸檔文件之規定。</p> <p>四、為統一本要點之用語，第八款「檔案科」修正為「檔案管理單位」。</p> <p>五、第九款依法制用語酌修文字。</p>

<p>(四) 送歸檔文件，經檔案管理人員逐件點收無訛後，應於歸檔送件單簽收發還1份，以憑查考。</p> <p>(五) 未歸檔機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，於辦結後歸檔前，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承辦人職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)辦理解密，完成後再以非密件公文辦理歸檔。</p> <p>三、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：</p> <p>(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二) 案件污損或內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四) 案件文(編)號有誤</p>	<p>(四) 送歸檔文件，經檔案管理人員逐件點收無訛後，應於歸檔送件單簽收發還1份，以憑查考。</p> <p>(五) 未歸檔機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，於辦結後歸檔前，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承辦人職名章，同時檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)辦理解密，完成後再以非密件公文辦理歸檔。</p> <p>三、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：</p> <p>(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二) 案件污損或內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四) 案件文(編)號有誤</p>	
---	--	--

<p>者。</p> <p>(五) 案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。</p> <p>(八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。</p> <p>(九) 案件與歸檔清單之登載不符者。</p> <p>(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。</p> <p>(十一) 案件未依「機關檔案點收作業要點」第四點規定載明事項者。</p> <p>前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。</p> <p>四、歸檔文件不合規定者，於電腦上註記退文，隨應退還之送件表退請更正後再歸。</p> <p>五、各承辦單位或文書單位應將辦畢案件逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔，但下列物品，不得歸檔：</p>	<p>者。</p> <p>(五) 案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。</p> <p>(八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。</p> <p>(九) 案件與歸檔清單之登載不符者。</p> <p>(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。</p> <p>(十一) 案件未依「機關檔案點收作業要點」第四點規定載明事項者。</p> <p>前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。</p> <p>四、歸檔文件不合規定者，於電腦上註記退文，隨應退還之送件表退請更正後再歸。</p> <p>五、各承辦單位或文書單位應將辦畢案件逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔，但下列物品，不得歸檔：</p>	
--	--	--

<p>(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二) 無關公務，又無參考價值之文件、便條、紙片等。</p> <p>(三) 體積笨重、面積過大或易變質、消耗之物品。</p> <p>(四) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>六、公文系統自動提示承辦人之已結案未歸檔公文件數，應歸檔而未歸檔之公文，應由單位主管督促歸檔，並由檔案管理單位定期辦理稽催。</p> <p>七、檔案整訂程序應注意事項如下：</p> <p>(一) 檔案字跡如有模糊不清者，應請原承辦人查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。</p> <p>(二) 附件應隨文整訂，並附於文後，如不便隨文存檔者，應在文件上加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋上註明其文號及檔號，按檔號順序收藏。</p> <p>八、借調檔案應注意事項如下：</p> <p>(一) 借調檔案以與承辦單位業務有關者</p>	<p>(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二) 無關公務，又無參考價值之文件、便條、紙片等。</p> <p>(三) 體積笨重、面積過大或易變質、消耗之物品。</p> <p>(四) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p><u>(五) 其他無須歸檔之文件。</u></p> <p><u>以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文、單位內之函件及附件亦同。</u></p> <p>六、公文系統自動提示承辦人之已結案未歸檔公文件數，應歸檔而未歸檔之公文，應由單位主管督促歸檔，並由檔案管理單位定期辦理稽催。</p> <p>七、檔案整訂程序應注意事項如下：</p> <p>(一) 檔案字跡如有模糊不清者，應請原承辦人查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。</p> <p>(二) 附件應隨文整訂，並附於文後，如不便隨文存檔者，應</p>	
---	--	--

<p>為限。</p> <p>(二) 借調檔案應於公文系統線上申請調閱，陳請權責主管核可後辦理借調。</p> <p>(三) 借調機密檔案，應於公文系統線上申請調閱，陳請權責主管核可。但屬國家機密者，除辦理該機密業務者外，應經原核定機關或上級機關有核定權責人員書面授權或核准。</p> <p>(四) 調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意。</p> <p>(五) 本局職員退休或離職時，應會知檔案管理單位。</p> <p>九、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送原業務承辦單位審查，經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽報本局長官核准並報請本部函轉檔案管理局核准後，會同有關單位派員監毀。</p>	<p>在文件上加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋上註明其文號及檔號，按檔號順序收藏。</p> <p>八、借調檔案應注意事項如下：</p> <p>(一) 借調檔案以與承辦單位業務有關者為限。</p> <p>(二) 借調檔案應於公文系統線上申請調閱，陳請權責主管核可後辦理借調。</p> <p>(三) 借調機密檔案，應於公文系統線上申請調閱，陳請權責主管核可。但屬國家機密者，除辦理該機密業務者外，應經原核定機關或上級機關有核定權責人員書面授權或核准。</p> <p>(四) 調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意。</p> <p>(五) 本局職員退休或離職時，應會知檔案科。</p> <p>九、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送原業務承辦單位審查，經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽報本局長官核准並報請本部函轉檔案管</p>	
--	---	--



	理局核准後，會同有關單位派員監燬。	
捌、處理時限 一、一般公文 （一）最速件：指來文標示最速件者，應於1日內處理完畢。但緊急公文仍須依個案需要之時間內完成。 （二）速件：指來文標示速件者，辦理以不超過3日為限。 （三）普通件：凡來文未標示最速件、速件者，以不超過6日為限。 （四）代辦部公文：應於1日內辦結。以「部收文日」加1日在途日為「局收文日」，「局收文日」之次日為應辦結日。 （五）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。 2、來文如有2個以上不同期限者，以最後期限為處理時限。 3、來文訂有期限者，如受文機關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。	捌、處理時限 一、一般公文 （一）最速件：指來文標示最速件者，應於1日內處理完畢。（但緊急公文仍須依個案需要之時間內完成） （二）速件：指來文標示速件者，辦理以不超過3日為限。 （三）普通件：凡來文未標示最速件、速件者，以不超過6日為限。 （四）代辦部 <u>收</u> 公文：應於1日內辦結。以「部收文日」加1日（在途日）為「局收文日」，「局收文日」之次日為應辦結日。 （五）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。 2、來文如有2個以上不同期限者，以最後期限為處理時限。 3、來文訂有期限者，如受文機關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。	一、第一款修正。 （一）為符法制體例，酌修第一目及第四目文字；第四目並將「部收公文」修正為「部公文」，理由同第二點第八款修正說明。 （二）第六目修正。為統一本要點之用語，將專案管制案件辦理時間「需30日以上」之文字，修正為「超過30日」；另將「部收公文」修正為「部公文」，理由同第二點第八款修正說明。參照「文書流程管理作業規範」第五點第二十五款，將現行專案管制案件辦理時間「簽請局長核准」之規定，修正為「簽請局長或其授權人員核准」，並參照「文書流程管理作業規範」第六十九點，增訂同類案件，以通案方式簽請機關首長或其授權人

<p>4、欲變更來文所訂期限，須於原定期限屆滿前聯繫來文機關確認。</p> <p>(六) 專案管制案件</p> <p>1、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，<u>且超過30日</u>方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>2、須於原件處理時限屆期前，由承辦單位依規定填寫「經濟部智慧財產局專案管制案件申請單」；<u>代辦部公文者，應外加填寫「經濟部專案管制案件申請單」</u>，提出申請。</p> <p>3、申請單應敘明專案名稱及申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專案專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請局長<u>或其授權人員</u>核准。部公文須送至本部部次長簽准。<u>同類案件數量眾多者，可以通案方式一次簽請機關首長或其授權人員核准，不必個別逐一提出申請，惟</u></p>	<p>4、欲變更來文所訂期限，須於原定期限屆滿前聯繫來文機關確認。</p> <p>(六) 專案管制案件</p> <p>1、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，<u>且需30日以上</u>方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>2、須於原件處理時限屆期前，由承辦單位依規定填寫「經濟部智慧財產局專案管制案件申請單」(<u>代辦部收公文者，應填寫「經濟部專案管制案件申請單」</u>)提出申請。</p> <p>3、申請單應敘明專案名稱及申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專案專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請局長核准。部<u>收公文須送至本部部次長</u>簽准。</p> <p>4、核准後，正本送研考單位列冊管制，另影送公文稽催人員辦理變更限辦日期及公文管制文類別，並仍受本局公文稽催系統之管</p>	<p>員核准之規定，配套明定承辦單位應定期提報個案執行情形。另參照「文書流程管理作業規範」第七十一點，增訂每一專案管制案件之最長處理時限。</p> <p>(三) 第七目修正。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第五點第十八款，修正「特殊性案件」之定義，並將現行特殊性案件「簽請局長核准」之規定，修正為「簽請局長或其授權人員核准」；另參照「文書流程管理作業規範」第五十七點，增訂特殊性案件辦理時效，比照限期公文時效計算標準，進行管制，列入一般公文類別統計。</p> <p>二、第五款修正。依實務作業，修正國會系統書面質詢案件及部長承諾案件之辦理期限。</p> <p>三、為符法制體例，酌修</p>
---	---	--

<p><u>仍應個案擬訂執行情形管制表送專責管制單位列管。</u></p> <p>4、核准後，正本送研考單位列冊管制，另影送公文稽催人員辦理變更限辦日期及公文管制文類別，並仍受本局公文稽催系統之管制。</p> <p>5、由承辦單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，應於屆滿前簽請權責主管核可辦理展期。</p> <p>6、<u>每一專案管制案件依業務性質得有不</u> <u>同處理時限，以申</u> <u>請核准之預定完成</u> <u>時間為準，申請專</u> <u>案管制案件之處理</u> <u>時限最長不得超過</u> <u>6 個月。</u></p> <p>(七) 特殊性案件</p> <p>1、<u>指一般公文因涉及</u> <u>之業務性質或內容</u> <u>複雜，需多方彙整</u> <u>或協調處理等原</u> <u>因，確難於來文速</u> <u>別時限內辦結，其</u> <u>複雜程度未符合</u> <u>「文書流程管理作</u> <u>業規範」第 65 點所</u> <u>定申請專案管制案</u> <u>件要件，經簽奉機</u> <u>關首長或其授權人</u></p>	<p>制。</p> <p>5、由承辦單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，應於屆滿前簽請權責主管核可辦理展期。</p> <p>(七) 特殊性案件</p> <p>1、<u>因機關業務性質所</u> <u>處理某類公文，實</u> <u>際處理日數確難於</u> <u>來文速別時限內辦</u> <u>結。</u></p> <p>2、<u>依其性質及複雜程</u> <u>度又未符「專案管</u> <u>制案件」申請要件</u> <u>者，得申請為「特</u> <u>殊性案件」。</u></p> <p>3、須於原件處理時限屆期前，承辦單位檢視同類型案件，以通案一次簽請局長核准列為特殊性案件。部收公文須送至本部部次長簽准。</p> <p>4、超過申請所訂完成時間，應於屆滿前簽請權責主管核可辦理展期。</p> <p>二、人民申請案件：依本局公告之申請案件處理時限處理。</p> <p>三、人民陳情案件：局長電子信箱限辦日期為收信之次日起 3 日內回復，民眾意見反映處理時限不超過 6</p>	<p>第六款文字。</p> <p>四、第七款修正。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第十二點規定，將「特殊性案件」、「其他依法令另有規定之案件」等案件類型，納入本款除書規定，其處理期限之計算，應含假日。</p> <p>五、增訂第八款。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第五十四點、第七十四點、第九十一點、第一百零四點、第一百十六點、第一百四十四點規定，明定期限公文、特殊性案件、專案管制案件等辦理期限計算包含例假日之案件，其末日為休假日者，以次一上班日為期限之末日。</p> <p>六、增訂第九款。參照一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第五點修正說明及第六十三點，有關創簽稿時效計算標準之規定，增列創簽稿之時效起算自「簽陳之日」起，係指承辦人擬簽稿後依程序線上陳核第 1 位核稿長官之時日；紙本陳</p>
--	---	--

<p><u>員核准者。</u></p> <p>2、須於原件處理時限屆期前，承辦單位檢視同類型案件，以通案一次簽請局長或其授權人員核准列為特殊性案件。部公文須送至本部部次長簽准。</p> <p>3、<u>特殊性案件比照限期公文時效計算標準進行管制，列入一般公文類別統計。</u>超過申請所訂完成時間，應於屆滿前簽請權責主管核可辦理展期。</p> <p>二、人民申請案件：依本局公告之申請案件處理時限處理。</p> <p>三、人民陳情案件：局長電子信箱限辦日期為收信之次日起 3 日內回復，民眾意見反映處理時限不超過 6 日，其餘人民陳情案件以 15 日為限。</p> <p>四、訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。</p> <p>五、立法委員質詢案件：經國會系統書面質詢案件於 7 日內；部長承諾案件於<u>部長承諾期限內</u>；中央民代關切案件於 7 日內；行政院長承諾案件於 15 日內。</p> <p>六、監察案件：經由行政</p>	<p>日，其餘人民陳情案件以 15 日為限。</p> <p>四、訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。</p> <p>五、立法委員質詢案件：經國會系統書面質詢案件於 3 日內；部長承諾案件於 7 日內；中央民代關切案件於 7 日內；行政院長承諾案件於 15 日內。</p> <p>六、監察案件：經由行政院來文案件於 1 個月內回復（<u>限期案件除外</u>）；監察院直接來文者，須於 2 個月內答覆監察院。</p> <p>七、公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件外，均不含假日。</p> <p>八、承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如時間不足者，應於期限屆滿前核定展期申請。</p> <p>九、會辦簽(稿)案件，受會單位應於下列規定時限內辦結：</p> <p>(一) 最速件：1 小時</p> <p>(二) 速件：2 小時</p> <p>(三) 普通件：4 小時</p>	<p>核公文，則為承辦單位第 1 筆流程登錄之時日。</p> <p>七、現行第八款及第九款移列為第十款及第十一款，內容未修正。</p>
---	--	---

<p>院來文者，除<u>限期案件外</u>，須於 1 個月內回復；監察院直接來文者，須於 2 個月內答覆監察院。</p> <p>七、公文處理時限，除<u>限期公文、特殊性案件、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者</u>外，均不含假日。</p> <p>八、<u>限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件，其辦結期限之一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。</u></p> <p>九、<u>線上創簽或創稿案件為自承辦人簽陳之日起，至核決之日或發文之日止，扣除假日所需日數，為其辦理天數。前述「簽陳之日」指承辦人擬簽稿後依程序線上陳核第 1 位核稿長官之時日；紙本陳核公文，則為承辦單位第 1 筆流程登錄之時日。</u></p> <p>十、<u>承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，</u></p>		
--	--	--

<p>如時間不足者，應於期限屆滿前核定展期申請。</p> <p><u>十一</u>、會辦簽(稿)案件，受會單位應於下列規定時限內辦結：</p> <p>(一) 最速件：1 小時</p> <p>(二) 速件：2 小時</p> <p>(三) 普通件：4 小時</p>		
<p>玖、公文稽催、檢核</p> <p>一、公文稽催</p> <p>(一) 局公文稽催</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、系統於「待辦公文」處提供顏色燈號稽催。</p> <p>5、單位收發人員辦理公文稽催。</p> <p>6、逾處理時限 30 日公</p>	<p>玖、公文稽催、檢核</p> <p>一、公文稽催</p> <p>(一) 局<u>收</u>公文稽催</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、系統於「待辦公文」處提供顏色燈號稽催。</p> <p>5、單位收發人員辦理公文稽催。</p> <p>6、逾處理時限 30 日<u>以</u></p>	<p>一、第一款修正。</p> <p>(一) 第一目修正。鑒於本局公文，包含辦理局外來收受公文以及自創稿之情形，爰將「局收公文」修正為「局公文」，以符實務作業。另參考一百零九年十二月版「文書流程管理作業規範」第三十點規定，酌修文字。</p> <p>(二) 第二目將「部收公文」修正為「部公文」，理由同第二點第八款修正說明，並酌修文字。</p> <p>三、第二款第二目配合經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點第二點修正，將公文定期檢核時程，由「每半年」辦理一</p>

<p>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) 部公文稽催</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3、依據「本局各單位處理經濟部收一般公文應行注意事項」，辦理部公文稽催。</li> <li>4、系統自動每日以 e-mail 通知，執行部收公文期前稽催作業。</li> <li>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。</li> </ol>	<p><u>上</u>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<u>收</u>公文稽催</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3、依據「本局各單位處理經濟部收一般公文應行注意事項」<u>規定</u>，辦理部<u>收</u>公文稽催。</li> <li>4、系統自動每日以 e-mail 通知，執行部收公文期前稽催作業。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>次，改為「每年度」辦理一次。</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<u>年</u>度辦理定期檢核1次，並<u>得</u>適時辦理不定期檢核。</p> <p>(三) 公文檢核單位於檢核完畢，應公布優缺點及提報綜合檢討分析報告，並通知各單位限期改進。</p> <p>(四) 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。</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<u>半</u>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，應公布優缺點及提報綜合檢討分析報告，並通知各單位限期改進。</p> <p>(四) 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。</p>	
<p>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、屬經由政府公文電</p>	<p><u>壹拾</u>、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、屬經由政府公文電</p>	<p>為符法制體例酌修文字。</p>



<p>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>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> <p>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。</p> <p>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。</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> <p>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。</p> <p>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。</p>	
---	---	--

<p>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</p>	<p>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</p>	
--	--	--

<p>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，將發文清單附於文稿內，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</p>	<p>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，將發文清單附於文稿內，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</p>	
---	---	--

<p>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<p>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	
--	--	--

<p>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>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>拾壹、線上簽核</p> <p>公文線上簽核處理原則如下：</p> <p>一、<u>就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之。</u></p> <p>二、文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其他行政表單由機關自訂是否採用電子認證。</p> <p>三、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，<u>得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，</u></p>	<p>壹拾壹、線上簽核</p> <p>公文線上簽核處理原則如下：</p> <p>一、<u>非密等文書適合線上簽核者</u>，於設備、人員能配合時，<u>應以線上簽核行之。</u></p> <p>二、文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其他行政表單由機關自訂是否採用電子認證。</p> <p>三、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得由職務代理人或權責主管簽章。</p> <p>四、各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。</p>	<p>一、第一款參照一百零九年十二月版「文書及檔案管理電腦化作業規範」第十點第一款規定，修正非密等文書採取線上簽核之考量事項。</p> <p>二、第三款參照一百零九年十二月版「文書及檔案管理電腦化作業規範」第十點第四款規定，針對公文採用線上簽核，簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，增訂得採機關核發之臨時憑證，嗣後在完成電子憑證補簽之規定。</p> <p>三、第五款修正。參照一百零九年十二月版「文書及檔案管理電腦化作業規範」第十點第五款規定，針對公文線上簽核時，文書本文及附件檔案大</p>

<p><u>並記錄原因。</u></p> <p>四、各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。</p> <p>五、線上簽核時，文書本文及附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則，<u>並得視網路環境及儲存設備空間訂定檔案大小限制。</u></p>	<p>五、線上簽核時，文書本文及附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則。</p>	<p>小，合計以不超過10MB為原則，增訂得視網路環境及儲存設備空間訂定檔案大小限制之規定。</p>
<p>拾貳、機密等級之變更及解密</p> <p>機密文書機密等級之變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>壹拾貳、機密等級之變更及解密</p> <p>機密文書機密等級之變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>為符法制體例酌修文字。</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「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，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；再填寫「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。</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。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。</p> <p>(三) 一般公務機密文書</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「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，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；再填寫「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。</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。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。</p> <p>(三) 一般公務機密文書</p>	
---	---	--



<p>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> <p>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。</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，由檔案管理單位會同業務承辦單位（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>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> <p>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。</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，由檔案管理單位會同業務承辦單位（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>壹拾參、備註事項</p> <p>本作業要點所述之功能單位與本局現有部門單位之對照說明如下：</p> <table><tr><td>功能單位名稱</td><td>文書單位</td><td>稽催單位</td><td>檔案管理單位</td><td>專案專責管制單位 單位研考 公文查考單位</td></tr><tr><td>部門單位名稱</td><td>秘書室 (二科)</td><td>秘書室 (二科)</td><td>秘書室 (四科)</td><td>國企組 (一科)</td></tr></table>	功能單位名稱	文書單位	稽催單位	檔案管理單位	專案專責管制單位 單位研考 公文查考單位	部門單位名稱	秘書室 (二科)	秘書室 (二科)	秘書室 (四科)	國企組 (一科)	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、本點有關本局文書相關業務之分工說明，本局辦事細則已有規定，爰予刪除。</p>
功能單位名稱	文書單位	稽催單位	檔案管理單位	專案專責管制單位 單位研考 公文查考單位								
部門單位名稱	秘書室 (二科)	秘書室 (二科)	秘書室 (四科)	國企組 (一科)								