

經濟部國際貿易局公文稽催作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 公文稽催作業要點	經濟部國際貿易局公文稽催作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部國際貿易 <u>署</u> （以下簡稱本 <u>署</u> ）為對未辦結之公文辦理稽催作業，以提升公文品質，增進行政效率，特訂定本要點。	一、經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）為對未辦結之公文辦理稽催作業，以提升公文品質，增進行政效率，特訂定本要點。	配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，原「經濟部國際貿易局」之權責事項，改由「經濟部國際貿易署」管轄，爰配合修正機關名稱及簡稱。
二、本要點所稱公文稽催，係指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文依限辦結之稽查作業。	二、本要點所稱公文稽催，係指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文依限辦結之稽查作業。	本點未修正。
三、為加強文書作業流程管理及時效管制，公文稽催除各級承辦人員自我管理外，本 <u>署</u> 各單位於單位內均應指定專責人員一名辦理，並由本 <u>署</u> 秘書室（文書科）置總稽催人員一名，綜理本 <u>署</u> 公文稽催作業。	三、為加強文書作業流程管理及時效管制，公文稽催除各級承辦人員自我管理外，本局各單位於單位內均應指定專責人員一名辦理，並由本局秘書室（文書科）置總稽催人員一名，綜理本局公文稽催作業。	本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。
四、本 <u>署</u> 公文時效管制稽催之權責規定如下： （一）承辦人員自我檢查： 1. 把握簽辦時效，力求每一案件於規定之公文處理期限內辦結；無法於期限內辦結者，應敘明理由報請權責主管核准展期。	四、本局公文時效管制稽催之權責規定如下： （一）承辦人員自我檢查： 1. 把握簽辦時效，力求每一案件於規定之公文處理期限內辦結；無法於期限內辦結者，應敘明理由報請權責主管核准展期。	一、本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。 二、第二款第六目「核備」修正為「備查」。 三、第一款及第三款未修正。

<p>2. 對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。</p> <p>3. 於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以免積壓延誤。</p> <p>(二)各單位公文稽催人員查催：</p> <p>1. 掌握登錄資料，在公文處理時限屆滿前，適時提醒承辦人員。</p> <p>2. 對即將逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期。</p> <p>3. 已逾處理時限或受會逾時辦理案件，應依稽催規定持續稽催。</p> <p>4. 定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人確實答復延辦理由。</p> <p>5. 綜合提供單位主管查催資料及處理情形。</p> <p>6. 每月初按時填報公文時效統計表送本署總稽催人員，俾其於每月五日前彙報經濟部（以下簡稱本部）備查。</p> <p>(三)單位主管督導催辦：</p> <p>1. 確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿以前督促辦結，以有效預留其他過程之處理時</p>	<p>2. 對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。</p> <p>3. 於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以免積壓延誤。</p> <p>(二)各單位公文稽催人員查催：</p> <p>1. 掌握登錄資料，在公文處理時限屆滿前，適時提醒承辦人員。</p> <p>2. 對即將逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期。</p> <p>3. 已逾處理時限或受會逾時辦理案件，應依稽催規定持續稽催。</p> <p>4. 定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人確實答復延辦理由。</p> <p>5. 綜合提供單位主管查催資料及處理情形。</p> <p>6. 每月初按時填報公文時效統計表送本局總稽催人員，俾其於每月五日前彙報經濟部（以下簡稱本部）核備。</p> <p>(三)單位主管督導催辦：</p> <p>1. 確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿以前督促辦結，以有效預留其他過程之處理時</p>	
--	--	--

<p>間。</p> <p>2. 部屬差假，應督促職務代理人負起代理責任，於時效內辦妥公文。</p> <p>3. 提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。</p> <p>4. 檢討下列事項，分析其原因，糾正缺失，並列為平時考核之紀錄：</p> <p>(1) 超過可使用時間因素。</p> <p>(2) 申請展期是否確屬需要。</p> <p>(3) 申請展期是否在屆滿處理時限以前提出。</p> <p>(四) 文書單位總稽催：</p> <p>1. 掌握全<u>署</u>待辦案件之資料，適時檢查有無規避管制或稽催等情事。</p> <p>2. 對逾處理時限三十日案件，作個案分析與管制處理，防止積案發生。</p> <p>3. 辦理公文稽催，綜理本<u>署</u>公文稽催作業。</p>	<p>間。</p> <p>2. 部屬差假，應督促職務代理人負起代理責任，於時效內辦妥公文。</p> <p>3. 提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。</p> <p>4. 檢討下列事項，分析其原因，糾正缺失，並列為平時考核之紀錄：</p> <p>(1) 超過可使用時間因素。</p> <p>(2) 申請展期是否確屬需要。</p> <p>(3) 申請展期是否在屆滿處理時限以前提出。</p> <p>(四) 文書單位總稽催：</p> <p>1. 掌握全<u>署</u>待辦案件之資料，適時檢查有無規避管制或稽催等情事。</p> <p>2. 對逾處理時限三十日案件，作個案分析與管制處理，防止積案發生。</p> <p>3. 辦理公文稽催，綜理本<u>署</u>公文稽催作業。</p>	
<p>五、本<u>署</u>各類公文時效管制規定及處理方式如附錄。</p>	<p>五、本局各類公文時效管制規定及處理方式如附錄。</p>	<p>本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p>
<p>六、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准辦理公文展期，公文展</p>	<p>六、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准辦理公文展期，公文展</p>	<p>一、本點第一款所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第一款及第四款「局長」</p>

<p>期核判權限如下：</p> <p>(一)本署公文展期核准層級：七日以內為科長，八日至三十日為單位主管，超過三十日為署長。</p> <p>(二)本部公文展期核准層級：七日以內為單位主管（可授權至科長代），八日至三十日為署長（可授權至單位主管代），超過三十日為部次長。</p> <p>(三)展期申請單以一文一張為原則，如超過展期日數仍未辦結時，須辦理第二次展期，其展期日數須累計，並依核准層級申請展期。</p> <p>(四)歷次展期日數累計三十日以內者，承辦人可逕以電子表單報請權責主管依層級核准展期，如展期日數累計超過三十日者，承辦人除傳送電子表單外，並應列印紙本展期申請單，一併報請署長核准後，附於文卷備查。</p> <p>(五)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。</p>	<p>期核判權限如下：</p> <p>(一)本局公文展期核准層級：七日以內為科長，八日至三十日為單位主管，超過三十日為局長。</p> <p>(二)本部公文展期核准層級：七日以內為組長（可授權至科長代），八日至三十日為局長（可授權至組長代），超過三十日為部次長。</p> <p>(三)展期申請單以一文一張為原則，如超過展期日數仍未辦結時，須辦理第二次展期，其展期日數須累計，並依核准層級申請展期。</p> <p>(四)歷次展期日數累計三十日以內者，承辦人可逕以電子表單報請權責主管依層級核准展期，如展期日數累計超過三十日者，承辦人除傳送電子表單外，並應列印紙本展期申請單，一併報請局長核准後，附於文卷備查。</p> <p>(五)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。</p>	<p>修正為「署長」。</p> <p>三、第二款為符實際作業流程，酌作文字修正。</p> <p>四、第三款及第五款未修正。</p>
<p>七、本署稽催作業程序如下：</p> <p>(一)訊息通知：</p> <p>1. 對公文逾期未辦結案件，每日經</p>	<p>七、本局稽催作業程序如下：</p> <p>(一)訊息通知：</p> <p>1. 對公文逾期未辦結案件，每日經</p>	<p>一、本點及第三款所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第一款及第二款未修正。</p>

<p>由「公文整合及線上簽核管理系統」(以下簡稱公文系統)傳送訊息通知至各相關人員。</p> <p>2. 開會通知、限期公文及重要案件，於開會日期及辦理期限前一日，由公文系統傳送訊息通知至各相關人員。</p> <p>(二)電郵稽催：</p> <p>1. 公文每逾期一日以上者，將電郵逾期案件通知至各承辦人員。</p> <p>2. 公文每逾期三日以上者，將電郵逾期案件通知至各承辦人員、科長及單位稽催人員。</p> <p>3. 如各科室尚未將公文分辦至承辦人員而已逾期者，將電郵逾期案件通知至單位稽催人員。</p> <p>4. 公文每逾期七日以上者，將電郵逾期案件通知至單位主管、科長、承辦人員及單位稽催人員。</p> <p>(三)報表稽催：本署總稽催人員於每月一日、十一日及二十一日(遇假日順延)，列印本署各單位及承辦人員之逾期案件統計報表，發</p>	<p>由「公文整合及線上簽核管理系統」(以下簡稱公文系統)傳送訊息通知至各相關人員。</p> <p>2. 開會通知、限期公文及重要案件，於開會日期及辦理期限前一日，由公文系統傳送訊息通知至各相關人員。</p> <p>(二)電郵稽催：</p> <p>1. 公文每逾期一日以上者，將電郵逾期案件通知至各承辦人員。</p> <p>2. 公文每逾期三日以上者，將電郵逾期案件通知至各承辦人員、科長及單位稽催人員。</p> <p>3. 如各科室尚未將公文分辦至承辦人員而已逾期者，將電郵逾期案件通知至單位稽催人員。</p> <p>4. 公文每逾期七日以上者，將電郵逾期案件通知至單位主管、科長、承辦人員及單位稽催人員。</p> <p>(三)報表稽催：本局總稽催人員於每月一日、十一日及二十一日(遇假日順延)，列印本局各單位及承辦人員之逾期案件統計報表，發</p>	<p>三、第四款刪除。</p> <p>四、第五款移列為第四款，第一目酌作文字修正、第二目刪除，第三目「局長」、「副局長」修正為「署長」、「副署長」，並移列為第二目。</p> <p>五、第六款刪除。</p>
--	--	--

<p>函相關單位進行催辦，單位稽催人員務必洽催及送陳單位主管核閱。</p> <p>(四)部收案件部分，除同前述本署稽催作業程序辦理外，另加強催辦方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文系統特別標示，以提醒各級人員注意並爭取時效。 2. 部收逾期案件將電郵傳送至單位稽催、承辦人員、科長、副主管、主管、主任秘書、副署長及署長。 	<p>函相關單位進行催辦，單位稽催人員務必洽催及送陳單位主管核閱。</p> <p>(四)前項報表稽催執行三日後，由本局總稽催人員列印稽催結果統計表及各單位承辦人員稽催結果明細表，電郵相關同仁再次催辦。</p> <p>(五)部收案件部分，除同前述本局稽催作業程序辦理外，另加強催辦方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文系統特別標示顏色為紫色，以提醒承辦人優先辦理，並於公文夾貼示公文優先核閱提示單，提醒各級人員注意以爭取時效。 2. 本局總稽催人員每週於本部催辦前二日，應先行洽催；另每二週將部收發文案件依排名製作統計表陳核後，函送本局各單位及高雄辦事處。 3. 部收逾期案件將電郵傳送至單位稽催、承辦人員、科長、副主管、主管、主任秘書、副局長及局長。 	
--	---	--

	<p>(六)各單位應自行列印 「重要案件」清單， 送請副主管控管。</p>	
<p>八、本署各單位同仁處理公文如有下列情事之一者，所屬單位主管應將其列入平時成績考核紀錄表，並得視情節輕重，提報本署考績委員會予以議處：</p> <p>(一)無故拒收公文或對承辦公文延不簽收超過二日。</p> <p>(二)對於分辦公文認為非屬本單位主辦者，無故延至公文逾期才移辦，致產生不良後果。</p> <p>(三)無故毀損、遺失公文致無法補救。</p> <p>(四)公文未依規定辦理逕自存查銷號，規避稽催致產生不良後果。</p>	<p>八、本局各單位同仁處理公文如有下列情事之一者，所屬單位主管應將其列入平時成績考核紀錄表，並得視情節輕重，提報本局考績委員會予以議處：</p> <p>(一)無故拒收公文或對承辦公文延不簽收超過二日。</p> <p>(二)對於分辦公文認為非屬本單位主辦者，無故延至公文逾期才移辦，致產生不良後果。</p> <p>(三)無故毀損、遺失公文至無法補救。</p> <p>(四)公文未依規定辦理逕自存查銷號，規避稽催致產生不良後果。</p>	<p>一、本點所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第一款、第二款及第四款未修正。</p> <p>三、第三款酌作文字修正。</p>
<p>九、公文逾期處理標準：</p> <p>(一)報表稽催顯示逾期三日至十四日，由各單位自行列管追蹤。</p> <p>(二)報表稽催顯示逾期十五日至三十日仍未辦理者，由本署秘書室陳報主任秘書後函送承辦單位及人事室並列入年終考績參考。</p> <p>(三)報表稽催顯示逾期超過三十日者，由</p>	<p>九、公文逾期處理標準：</p> <p>(一)報表稽催顯示逾期三日至十四日，由各單位自行列管追蹤。</p> <p>(二)報表稽催顯示逾期十五日至三十日仍未辦理者，由本局秘書室陳報主任秘書後函送承辦單位及人事室並列入年終考績參考。</p> <p>(三)報表稽催顯示逾期超過三十日者，由</p>	<p>一、本點第二款、第三款所列「本局」修正為「本署」，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第一款未修正。</p>

秘書室簽請提報本 <u>署</u> 考績委員會予以 議處。	秘書室簽請提報本 局考績委員會予以 議處。	
-------------------------------------	-----------------------------	--

第五點附錄（修正後）

本署各類公文時效管制規定及處理方式

一、一般公文：

（一）速別及處理時效：

1. 最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限完成）。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

4. 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。

（3）於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，以實際處理日數計算，超過六日者，最高以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。

（4）收文人員未注意依來文期限登錄時，承辦人應主動通知總收/單位收文人員修改辦理期限。

（5）承辦人員對於來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於規定期限前先行通知來文機關協調更改處理期限，如來文機關同意則毋需辦理展期，另填寫公務電話紀錄單，或將電傳、電郵等聯繫資料送秘書室（文書科）專責人員據以修改限辦日期並附原案備查；如來文機關不同意則仍應依規定辦理展期。

（6）會議通知案件：

a. 出席會議報告應於出席會議後三日內完成報

告之製作、陳核等程序。

- b. 會議紀錄：係召開會議後之必要程序，對於急要性案件應於開會日期後，立即製作、陳核發文等程序；非急要性案件應於開會後三日內完成。

(7)特殊性案件：各單位可視業務性質需要自行訂定，經簽奉核准後，影本送秘書室（文書科），於收文時據以登錄為限期公文。

(二)調整速別：承辦人經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定。

二、專案管制案件：

(一)實質要件：需經長時間多方面研議且需時三十日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辨始能定案者，可列為專案管制案件。

(二)程序要件：

1. 須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。
2. 如因機關首長或單位主管書面指示而符合前述實質要件者，申請時間不受前目限制，惟書面指示應併申請表陳核。
3. 應由承辦單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交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，簽請機關首長核准。
4. 須由專責管制單位負責管制，並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，仍應申請展期。

(三)專案管制案件應實施單獨統計管制，不列入一般公文數量與統計，其申請程序如下：

1. 本署公文專案管制：由承辦單位送陳經濟部國際貿

易署專案管制案件申請單，先送管制單位（秘書室文書科）審核申請時間之合理性，再陳請署長核判，並請承辦單位定期提報執行情形至結案為止。

2. 本部公文專案管制：由承辦單位送陳經濟部專案管制案件申請單，先送管制單位（本部秘書處）審核申請時間之合理性，再陳請部次長核判，並請承辦單位定期提報執行情形至結案為止。

三、人民申請案件：應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。（由貿易管理組、高雄辦事處管制）

四、人民陳情案件：（由綜合企劃組管制）

（一）依據行政程序法第七章、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

（二）E-mail 民眾意見信箱：五日。

五、貿易處分異議審議案件及其後之訴願案件、行政訴訟案件：依據貿易處分案件聲明異議處理辦法、行政院及行政機關訴願審議委員會審議規則以及行政訴訟法辦理。（由綜合企劃組管制）

六、立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法、行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則規定辦理。（由綜合企劃組、國會聯絡室管制）

七、監察案件：依據監察法、監察法施行細則以及監察院糾正及調查案件追縱管制作業注意事項規定辦理。（由綜合企劃組管制）

八、會辦公文之處理：

（一）本署主辦之部稿、部簽，會署內相關單位後陳報本部，或先會本部其他單位後再報部者：

1. 儘量減少非必要之會辦單位。
2. 儘量改為「後會」方式辦理。
3. 儘量改以派員持會方式。

4. 除主管外，可免送陳每位長官核閱，以縮短公文流程。

(二)本部所屬單位來文會辦案件：(貼上書有「會簽案件即刻辦理」紅色字樣)

1. 作業流程簡化為：總收文→承辦單位→六樓→外收發→本部或其他單位。

2. 派員持會或持送：即總收文後，承辦單位優先會辦由承辦人(或委託同仁)持會相關單位或持陳長官，長官會簽完後逕送外收發，經外收發彙總後，定時派專人送達本部或其他單位。

3. 除主管外，可免送陳每位長官核閱，以縮短公文流程。

(三)一般會辦公文依速別訂定會辦時間：

1. 最速件：一小時。

2. 速件：二小時。

3. 普通件：四小時。

4. 特殊件：依個案由承辦單位訂定期限。

修正說明：

一、本附錄所列機關名稱及簡稱修正理由同修正對照表第一點之修正說明。

二、第一點第一款第五目刪除。

三、第五點酌作文字修正。

第五點附錄（修正前）

本局各類公文時效管制規定及處理方式

一、一般公文：

（一）速別及處理時效

1. 最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限完成）。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

4. 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。

（3）於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，以實際處理日數計算，超過六日者，最高以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。

（4）收文人員未注意依來文期限登錄時，承辦人應主動通知總收/單位收文人員修改辦理期限。

（5）承辦人員對於來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於規定期限前先行通知來文機關協調更改處理期限，如來文機關同意則毋需辦理展期，另填寫公務電話紀錄單，或將電傳、電郵等聯繫資料送秘書室（文書科）專責人員據以修改限辦日期並附原案備查；如來文機關不同意則仍應依規定辦理展期。

（6）會議通知案件：

a. 出席會議報告應於出席會議後三日內完成報

告之製作、陳核等程序。

b. 會議紀錄：係召開會議後之必要程序，對於急要性案件應於開會日期後，立即製作、陳核發文等程序；非急要性案件應於開會後三日內完成。

(7) 特殊性案件：各單位可視業務性質需要自行訂定，經簽奉核准後，影本送秘書室（文書科），於收文時據以登錄為限期公文。

5. 重要案件：如上級交辦案件、科長級以上主管判定重要之來文案件；承辦人員不得以存查陳核簽結。

(二) 調整速別：承辦人經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定。

二、專案管制案件：

(一) 實質要件：需經長時間多方面研議且需時三十日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為專案管制案件。

(二) 程序要件：

1. 須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。
2. 如因機關首長或單位主管書面指示而符合前述實質要件者，申請時間不受前目限制，惟書面指示應併申請表陳核。
3. 應由承辦單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交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，簽請機關首長核准。
4. 須由專責管制單位負責管制，並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，仍應申請展期。

(三) 專案管制案件應實施單獨統計管制，不列入一般公文

數量與統計，其申請程序如下：

1. 本局公文專案管制：由承辦單位送陳經濟部國際貿易局專案管制案件申請單，先送管制單位（秘書室文書科）審核申請時間之合理性，再陳請局長核判，並請承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
2. 本部公文專案管制：由承辦單位送陳經濟部專案管制案件申請單，先送管制單位（本部總務司）審核申請時間之合理性，再陳請部次長核判，並請承辦單位定期提報執行情形至結案為止。

三、人民申請案件：應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。（由貿易服務組、高雄辦事處管制）

四、人民陳情案件：

（一）依據行政程序法第七章、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

（二）E-mail 民眾意見信箱：五日。

（由綜合企劃委員會管制）

五、行政訴訟、訴願案件、貿易處分異議審議案件：依據行政訴訟法、行政院及行政機關訴願審議委員會審議規則以及貿易處分案件聲明異議處理辦法規定辦理。（由聲明異議審議委員會管制）

六、立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法、行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則規定辦理。（由綜合企劃委員會、國會聯絡室管制）

七、監察案件：依據監察法、監察法施行細則以及監察院糾正及調查案件追縱管制作業注意事項規定辦理。（由綜合企劃委員會管制）

八、會辦公文之處理：

（一）本局主辦之部稿、部簽，會局內相關單位後陳報本部，或先會本部其他單位後再報部者：

1. 儘量減少非必要之會辦單位。
2. 儘量改為「後會」方式辦理。
3. 儘量改以派員持會方式。
4. 除主管外，可免送陳每位長官核閱，以縮短公文流程。

(二)本部所屬單位來文會辦案件（貼上書有「會簽案件即刻辦理」紅色字樣）：

1. 作業流程簡化為：總收文→承辦單位→六樓→外收發→本部或其他單位。
2. 派員持會或持送：即總收文後，承辦單位優先會辦由承辦人（或委託同仁）持會相關單位或持陳長官，長官會簽完後逕送外收發，經外收發彙總後，定時派專人送達本部或其他單位。
3. 除主管外，可免送陳每位長官核閱，以縮短公文流程。

(三)一般會辦公文依速別訂定會辦時間：

1. 最速件：一小時。
2. 速件：二小時。
3. 普通件：四小時。
4. 特殊件：依個案由承辦單位訂定期限。