

經濟部智慧財產局一般行政文書處理作業要點第

一點、第三點、第五點修正對照表

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<u>檔案管理單位</u>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</p>	<p>第一款參照行政院編印之一百十二年六月版「文書處理手冊」，酌修文字。其餘未修正。</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>措施，應依「行政院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>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，並於送文簿或清單註明收到時間，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送文簿或清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</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，並於送文簿或清單註明收到時間，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送文簿或清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</p>	<p>配合經濟部組織改造，經濟部秘書室及總務司自一百十二年九月二十六日起改制為秘書處，爰修正第二款第二目及第四目之單位名稱。其餘未修正。</p>

<p>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"> 1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。 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。 3、查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 附件應加強整理，附於原文之後。 (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。 (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。 (4) 附件未到或附件 	<p>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"> 1、應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。 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。 3、查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 附件應加強整理，附於原文之後。 (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。 (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。 (4) 附件未到或附件 	
---	---	--

<p>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，或發文日期與送達日期或封套郵戳日期有疑問時，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</p>	<p>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，或發文日期與送達日期或封套郵戳日期有疑問時，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</p>	
---	---	--

<p>其內容有保密之必要，經請示主管並確認後，應作機密文件處理。</p> <p>(九) 各單位經由網際網路電子信箱收取信件，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。</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>其內容有保密之必要，經請示主管並確認後，應作機密文件處理。</p> <p>(九) 各單位經由網際網路電子信箱收取信件，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。</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>(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，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。</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，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，並副知秘書室解除列管；案件為本部秘書處交辦者，須另副知行政院秘書處及本部秘書處。局長信箱由秘書室轉</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>(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，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。</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，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，並副知秘書室解除列管；案件為本部秘書室交辦者，須另副知行政院秘書處及本部秘書室。局長信箱由秘書室轉</p>	
---	---	--

<p>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<u>秘書處</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</p>	<p>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<u>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</p>	
--	--	--

<p>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，不需副知本部秘書處。接獲本部其他單位改分之公文，認其內容不宜主辦時，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，認其內容不宜主辦時，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>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，認其內容不宜主辦時，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，認其內容不宜主辦時，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</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，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</p>	
---	---	--

<p>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，應另登載公文登記簿，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>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，應另登載公文登記簿，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>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，於公文送件</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，於公文送件</p>	<p>參照行政院編印之一百一十二年六月版「文書處理手冊」及經濟部一百零六年十一月來函意旨，配合修正第二款第七目之文字，針對撰擬稿之正、副本受文者或出列席者，除逐一書明機關全銜外，增訂得以明確之總稱概括表示，</p>

<p>表或公文登記簿上簽收，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>(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>表或公文登記簿上簽收，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>(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>並增加例示，以資明確。</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為母案進行管制，承辦人或單位收發人員辦理公文系統併案作業後，子案為被併公文自動存查銷號，之後承辦人即可以母案公文線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員應掌握簽辦時效，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</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為母案進行管制，承辦人或單位收發人員辦理公文系統併案作業後，子案為被併公文自動存查銷號，之後承辦人即可以母案公文線上簽辦。</p> <p>(四) 承辦人員應掌握簽辦時效，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</p>	
---	---	--

<p>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(如<u>經濟部、經濟部秘書處</u>)，或以明確之總稱概括表示(如<u>經濟部所屬各行政機關、經濟部所屬各幕僚單位</u>)。「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，應就原件詳加批註，逕行發還補正，不另行文。</p> <p>(十) 本局內部各單位承</p>	<p>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</p>	
--	---	--

<p>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"> 1、無轉行或答覆必要之文件或例行准予備查之案件。 2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。 3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。 4、屬通知參考性之副本。 <p>(十二) 下列文件，應併案辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各件公文案情相同者。 2、同一案情之正副本。 3、對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。 <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</p>	<p>轉知。</p> <p>(十一) 下列文件，得逕行簽擬存查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、無轉行或答覆必要之文件或例行准予備查之案件。 2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。 3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。 4、屬通知參考性之副本。 <p>(十二) 下列文件，應併案辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各件公文案情相同者。 2、同一案情之正副本。 3、對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。 <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</p>	
---	--	--

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

<p>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；其標示內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本件至某年某月某日解密。 2、本件於公布時解密。 3、其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。 <p>(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。</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"> 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。 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>四、會辦及會銜</p>	<p>示於機密等級之右；其標示內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本件至某年某月某日解密。 2、本件於公布時解密。 3、其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。 <p>(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。</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"> 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。 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>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</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</p>	<p>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>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"> 1、初核者係承辦人之直屬主管。 2、覆核者係承辦人直屬主管之上級核稿者。 3、會核者係與本案有關之主管人員，如無必要則免送會。 4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。 <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</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"> 1、初核者係承辦人之直屬主管。 2、覆核者係承辦人直屬主管之上級核稿者。 3、會核者係與本案有關之主管人員，如無必要則免送會。 4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。 <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"> 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核 	
--	--	--

<p>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) 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（已判行、歸檔或發文），承辦人可以在工作清單將本份簽准公文(含附</p>	<p>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) 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（已判行、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</p>	
--	--	--

<p>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，超過 30 日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 日以下為科長，8 日至 30 日為機關首長或其授權人員，超過 30 日由部次長核准。</p> <p>(六) 「部公文」展期超過 30 日者，須填寫紙本「經濟部公</p>	<p>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，超過 30 日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 日以下為科長，8 日至 30 日為機關首長或其授權人員，超過 30 日由部次長核准。</p> <p>(六) 「部公文」展期超過 30 日者，須填寫紙本「經濟部公</p>	
--	---	--

<p>文展期申請單」， 經權責主管及機 關首長或其授權 人員核可後，陳請 部次長核准。</p>		
---	--	--