

經濟部標準檢驗局公文流程及檢核規定

第四點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、公文流程管理</p> <p>(一) 公文處理時限</p> <p>1. 一般公文</p> <p>(1)最速件：一日。</p> <p>(2)速件：三日。</p> <p>(3)普通件：六日。</p> <p>(4)經濟部交辦之案件或急要公文應隨到隨辦，案情特殊或情況緊急者，應即時內部討論與電洽會辦單位，確定簽辦方向，適時由承辦人員持陳、持會及送發；部收文亦應優先辦理，並以二日內辦結為原則。</p> <p>(5)限期公文： 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，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，變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6)專案管制案件： 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但一次得申請之處理時限最長不</p>	<p>四、公文流程管理</p> <p>(一) 公文處理時限</p> <p>1. 一般公文</p> <p>(1)最速件：一日。</p> <p>(2)速件：三日。</p> <p>(3)普通件：六日。</p> <p>(4)經濟部交辦之案件或急要公文應隨到隨辦，案情特殊或情況緊急者，應即時內部討論與電洽會辦單位，確定簽辦方向，適時由承辦人員持陳、持會及送發；部收文亦應優先辦理，並以二日內辦結為原則。</p> <p>(5)限期公文： 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，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，變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6)專案管制案件： 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但一次得申請之處理時限最長不</p>	<p>為整併本局及經濟部公文改分及提陳作業，刪除現行規定第三款第一目本文及第二目，原第一目之一至第一目之三移列第一目至第三目並酌作文字修正。</p>

<p>得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不在此限。</p> <p>應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時，列出擬辦時間進度。</p> <p>2. 立法委員質詢案件、監察案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及其他訂有限辦日期之案件，分別依各該案件所訂期限辦理管制。</p> <p>3. 一般公文未能於規定期限內辦結前，應依規定申請展期，部收公文歷次展期合計超過三十日時，應報請部次長核准，並會知管制單位列入管制。</p> <p>(二) 公文時效管制稽催</p> <p>1. 承辦人員自我檢查</p> <p>(1) 各單位承辦人員應追蹤承(會)辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。</p> <p>(2) 本局公文線上簽核管理系統於公文到期前一日、當日與逾期後均發送稽催通知，如無法於期限內辦結者，應敘明理由主動辦理線上展期</p>	<p>得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不在此限。</p> <p>應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時，列出擬辦時間進度。</p> <p>2. 立法委員質詢案件、監察案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及其他訂有限辦日期之案件，分別依各該案件所訂期限辦理管制。</p> <p>3. 一般公文未能於規定期限內辦結前，應依規定申請展期，部收公文歷次展期合計超過三十日時，應報請部次長核准，並會知管制單位列入管制。</p> <p>(二) 公文時效管制稽催</p> <p>1. 承辦人員自我檢查</p> <p>(1) 各單位承辦人員應追蹤承(會)辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。</p> <p>(2) 本局公文線上簽核管理系統於公文到期前一日、當日與逾期後均發送稽催通知，如無法於期限內辦結者，應敘明理由主動辦理線上展期</p>	
---	---	--

<p>作業並經單位主管核准。</p> <p>(3)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>2. 各單位查催</p> <p>(1)各單位登記桌或指定專人定期列印或傳送逾期案件資料，提醒承辦人員辦理展期作業，並提供單位主管查催資料。</p> <p>(2)各單位科長應協助單位主管督促所屬人員於期限屆滿前辦結，以提升公文品質。</p> <p>3. 專責管制單位(本局秘書室)稽催</p> <p>(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。</p> <p>(2)案件辦理天數合計超過三十日以上者，承辦人員應於收到秘書室電郵通知後填寫「公文處理流程個案分析表」，並經單位主管核准後送秘書室按月陳報。</p> <p>(3)部收文如遇有特殊情形致未能依限辦結者，承辦人員應於收到秘書室電郵通知後儘速辦理展期作業；部收公文累積展期超過三十日以上時，應報請部次長核准，並會知經濟部秘書處列入</p>	<p>作業並經單位主管核准。</p> <p>(3)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>2. 各單位查催</p> <p>(1)各單位登記桌或指定專人定期列印或傳送逾期案件資料，提醒承辦人員辦理展期作業，並提供單位主管查催資料。</p> <p>(2)各單位科長應協助單位主管督促所屬人員於期限屆滿前辦結，以提升公文品質。</p> <p>3. 專責管制單位(本局秘書室)稽催</p> <p>(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。</p> <p>(2)案件辦理天數合計超過三十日以上者，承辦人員應於收到秘書室電郵通知後填寫「公文處理流程個案分析表」，並經單位主管核准後送秘書室按月陳報。</p> <p>(3)部收文如遇有特殊情形致未能依限辦結者，承辦人員應於收到秘書室電郵通知後儘速辦理展期作業；部收公文累積展期超過三十日以上時，應報請部次長核准，並會知經濟部秘書處列入</p>	
---	---	--

<p>管制。</p> <p>(三) 公文改分及提陳作業</p> <p>1. <u>各單位收到本局或經濟部分文</u>，如認非單位主辦或不宜主政，於一日內填寫公文改分單並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本局秘書室或經濟部秘書處。</p> <p>2. 落實不二次改分原則，接獲<u>本局或經濟部改分之單位</u>應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位；倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫公文提陳單及檢附來文，<u>簽報本局主任秘書或經濟部主任秘書核處</u>。</p> <p>3. 公文時效起算日係由收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫公文展期單，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送受移單位。</p>	<p>管制。</p> <p>(三) 公文改分及提陳作業</p> <p>1. <u>經濟部公文</u>：</p> <p>(1) 本局收到經濟部分文，如認非單位主辦或不宜主政，於一日內填寫公文改分單並檢附來文，逕送主辦單位，並副知經濟部秘書處。</p> <p>(2) 落實經濟部不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位；倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫公文提陳單及檢附來文，簽報經濟部主任秘書核處。</p> <p>(3) <u>部收公文時效起算日</u>係由<u>經濟部收文次日起算</u>，為避免影響主辦單位處理時效，確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫公文展期單，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送受移單位。</p> <p>2. <u>本局公文</u>：</p> <p><u>承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，於一日內應（或於公文線上系統填寫「改分銷號申請作</u></p>	
--	--	--

	<p>業」)敘明理由經 單位主管同意後， 即時由單位收發 退回分文人員改 分，或逕行移送其 他單位承辦，並通 知分文人員；受移 單位如有意見，應 即陳請首長或其 指定專人協調判 定，不得再行移 還，以免輾轉延 誤。</p>	
--	---	--