

## 經濟部中小企業處文書管理作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> 文書管理作業要點	經濟部中小企業處文書管理作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> （以下簡稱本署）為提升同仁對文書之收文、傳送、稽催、繕打、發文、送達、歸檔等工作之品質及效率，特訂定 <u>本</u> 要點。	一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為提升同仁對文書之收文、傳送、稽催、繕打、發文、送達、歸檔等工作之品質及效率，特訂定要點。	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，原「經濟部中小企業處」之權責事項，改由「經濟部中小及新創企業署」管轄，爰修正本點機關名稱。
二、本要點係參照行政院印行之 <u>文書處理手冊</u> 及 <u>機關檔案管理作業手冊</u> 訂定。	二、本要點係參照行政院印行之「 <u>文書處理檔案管理手冊</u> 」訂定。	酌作文字修正。
三、本要點所稱文書係指受文者為 <u>本署</u> 、 <u>本署署長</u> 、各組室、 <u>本署各區域服務處</u> 、中小企業發展基金管理委員會、中小企業政策審議委員會之公文書。	三、本要點所稱文書係指受文者為本處、本處處長、各組室、本處各 <u>地區服務中心</u> 、中小企業發展基金管理委員會、中小企業政策審議委員會之公文書。	本點所列「本處」修正為「本署」，「處長」修正為「署長」，「各地區服務中心」修正為「各區域服務處」，修正理由同修正規定第一點說明。
四、 <u>本署</u> 之文書作業，由秘書室主管。	四、本處之文書作業，由秘書室主管。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
五、各組室及 <u>區域服務處</u> 應指定專人（簡稱單位收發）辦理文書處理工作，並應與秘書室保持密切聯繫。	五、各組室及 <u>地區服務中心</u> 應指定專人（簡稱單位收發）辦理文書處理工作，並應與秘書室保持密切聯繫。	本點所列「地區服務中心」修正為「區域服務處」，修正理由同修正規定第一點說明。
六、各組室主管及科長，	六、各組室主管及科長，	本點未修正。

對所屬同仁承辦之公文，應隨時注意時效及品質，並作為考績之依據。	對所屬同仁承辦之公文，應隨時注意時效及品質，並作為考績之依據。	
七、秘書室應定期舉辦公文製作及管理講習，以提升同仁之能力。	七、秘書室應定期舉辦公文製作及管理講習，以提升同仁之能力。	本點未修正。
八、秘書室應收集公文範例，列入行政管理資訊庫，供同仁參考。	八、秘書室應收集公文範例，列入行政管理資訊庫，供同仁參考。	本點未修正。
九、文書用紙應依行政院規定，採用國家標準總號 <u>五</u> 號用紙，尺度A4，便條紙採用A5尺寸。	九、文書用紙應依行政院規定，採用國家標準總號5號用紙，尺度A4， <u>尺寸為 297X210公厘</u> ，便條紙採用A5尺寸， <u>尺寸為210X148公厘，70磅以上米色(白色)模造紙或再生紙</u> 。	配合行政院文書管理手冊更新，酌作文字修正。
<p>十、收文與分文</p> <p>(一)紙本收文作業應確按收文簽收、拆驗、分文、編號、掃描、核對等程序辦理；公文電子交換收文作業則按識別通行、電子認證、收文確認、檢視處理、分文、傳送等程序辦理。</p> <p>(二)蓋收文戳記應避免過於蓋在邊緣，簽注意見亦應簽於中間空白部位不得超過公文稿紙裝</p>	<p>十、收文與分文</p> <p>(一)紙本收文作業應確按<u>「收文簽收」、「拆驗」、「分文」、「編號」、「掃描」、「核對」</u>等程序辦理；公文電子交換收文作業則按<u>「識別通行」、「電子認證」、「收文確認」、「檢視處理」、「分文」、「傳送」</u>等程序辦理。</p> <p>(二)蓋收文戳記應避免過於蓋在邊緣，簽注意見亦應簽於中間空</p>	<p>一、第八款所列「處」修正為「署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、第一款、第六款、第八款、第九款、第十二款、第十三款酌作文字修正，其餘各款未修正。</p>

<p>訂線範圍。</p> <p>(三) 收件如發現封口有破損或拆閱痕跡，應依情形分別註明、退還或拒收處理之。</p> <p>(四) 檢視文內之發文日期，如與送達日期或郵戳日期，相距過久者，應在該發文日期側，加註收件日期。</p> <p>(五) 經濟部交換中心傳遞之文件，應照清單點收，並註明收文時日。</p> <p>(六) 收文應注意公文之機密性、重要性及時間性。來文係機密文件即按機密由秘書室專人負責啟開，極機密以上之文書提陳第一層主管啟封批示承辦單位後，再登記掛號分文。</p> <p>(七) 收文應按日曆年順序編號，文件以隨收隨分為原則。</p> <p>(八) 公文之附件未同時到署時，可先掛號送承辦單位簽收，儘速洽索補寄。</p>	<p>白部位不得超過公文稿紙裝訂線範圍。</p> <p>(三) 收件如發現封口有破損或拆閱痕跡，應依情形分別註明、退還或拒收處理之。</p> <p>(四) 檢視文內之發文日期，如與送達日期或郵戳日期，相距過久者，應在該發文日期側，加註收件日期。</p> <p>(五) 經濟部交換中心傳遞之文件，應照清單點收，並註明收文時日。</p> <p>(六) 收文應注意公文之機密性、重要性及時間性。來文係機密文件即按「機密」由秘書室專人負責啟開，「極機密」以上之文書提陳第一層主管啟封批示承辦單位後，再登記掛號分文。</p> <p>(七) 收文應按日曆年順序編號，文件以隨收隨分為原則。</p> <p>(八) 公文之附件未同時到處時，可先掛號送承辦單</p>	
---	--	--

<p>(九)來文若涉及<u>二個以上單位之業務時</u>，原則以來文所列主要業務或所敘業務較多<u>或首項業務之主辦單位</u>者，為主辦收文單位，<u>於收辦後再行會辦或協調分辨</u>。若不易識別，則提陳，依批示分文。</p> <p>(十)公文、分文由秘書室負責，無法確定承辦單位時，陳由秘書室主任或主任秘書批示。</p> <p>(十一)秘書室總收發人員採電腦化作業管理，並以電腦記錄來文機關、來文日期、收文日期、主旨、附件、收文號、分送單位（即承辦單位），傳送動態覆文、發文、發文號、受文者等；如實施電子公文交換應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法，並於</p>	<p>位簽收，儘速洽索補寄。</p> <p>(九)來文若涉及2個以上單位之業務時，原則以來文所列主要業務或所敘業務較多者，為主辦收文單位。若不易識別，則提陳，依批示分文。</p> <p>(十)公文、分文由秘書室負責，無法確定承辦單位時，陳由秘書室主任或主任秘書批示。</p> <p>(十一)秘書室總收發人員採電腦化作業管理，並以電腦記錄來文機關、來文日期、收文日期、主旨、附件、收文號、分送單位（即承辦單位），傳送動態覆文、發文、發文號、受文者等；如實施電子公文交換應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法，並於電腦系統確認相符後，即</p>	
---	--	--

<p>電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文。</p> <p>(十二)來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或<u>申請案</u>等，其封套應訂附於文後，以備查考，郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>(十三)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<u>右側</u>簽章證明。</p>	<p>時或定時進行收文。</p> <p>(十二)來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案，其封套應訂附於文後，以備查考，郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>(十三)公文附件如屬現金、有價證券、貴重大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件項下簽章證明</p>	
<p>十一、傳送</p> <p>(一)公文之傳送，各單位應設有送件登記簿，並由受文單位之收發簽收。</p> <p>(二)單位收發人員，應設置單位收文登記簿，編列冊號保存，並併同送件登記簿列入移交。</p> <p>(三)單位收發點收傳送文件應於</p>	<p>十一、傳送</p> <p>(一)公文之傳送，各單位應設有送件登記簿，並由受文單位之收發簽收。</p> <p>(二)單位收發人員，應設置單位收文登記簿，編列冊號保存，並併同送件登記簿「列入移交」。</p> <p>(三)單位收發點收傳送文件應於</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>登記後，即送主管分文，再分送各承辦人簽收，並注意公文時效。</p> <p>(四)各承辦同仁應設置承辦案件登記簿，詳細記載公文內容、時間及辦理情形，並應編列冊號保存，如異動時列入移交。</p>	<p>登記後，即送主管分文，再分送各承辦人簽收，並注意公文時效。</p> <p>(四)各承辦同仁應設置承辦案件登記簿，詳細記載公文內容、時間及辦理情形，並應編列冊號保存，如異動時「列入移交」</p>	
<p>十二、繕(打)印校對：</p> <p>(一)具機密性及重要性之文稿，應指派專人繕(打)印，不得交與其他人員或外繕(打)印。</p> <p>(二)普通件文稿，以當日繕打竣事為原則，速件文稿如無法依限繕打完畢者，應通知承辦單位並洽商改訂日期，並在稿面註明，以明責任。</p> <p>(三)繕打時對交繕文稿之文字有質疑時，應先請示主管或洽承辦人查明後繕打，不得擅自猜測。</p>	<p>十二、繕(打)印校對：</p> <p>(一)具機密性及重要性之文稿，應指派專人繕(打)印，不得交與其他人員或外繕(打)印。</p> <p>(二)普通件文稿，以當日繕打竣事為原則，速件文稿如無法依限繕打完畢者，應通知承辦單位並洽商改訂日期，並在稿面註明，以明責任。</p> <p>(三)繕打時對交繕文稿之文字有質疑時，應先請示主管或洽承辦人查明後繕打，不得擅自猜測。</p>	<p>第六款酌作文字修正。</p>

<p>(四)文稿內之金額、數字、人名、地名、日期、或重要之辭句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改或挖補，應全文重繕。</p> <p>(五)具有機密性、重要性或專業性之文稿，打繕完畢後，應送由原承辦人員校對，承辦人員不得拒絕。</p> <p>(六)校對時應注意公文之<u>格式</u>、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(七)校對時文內之有關數字、人名、地名或時間等，應特加注意。</p> <p>(八)公文校對完畢後，應先檢查受文者及附件是否相符後，再於文件末端加蓋校對章。</p> <p>(九)公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是</p>	<p>(四)文稿內之金額、數字、人名、地名、日期、或重要之辭句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改或挖補，應全文重繕。</p> <p>(五)具有機密性、重要性或專業性之文稿，打繕完畢後，應送由原承辦人員校對，承辦人員不得拒絕。</p> <p>(六)校對時應注意公文之款式、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(七)校對時文內之有關數字、人名、地名或時間等，應特加注意。</p> <p>(八)公文校對完畢後，應先檢查受文者及附件是否相符後，再於文件末端加蓋校對章。</p> <p>(九)公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是</p>	
--	---	--

否齊全。	否齊全。	
<p>十三、蓋印及簽署</p> <p>(一) 依據本署分層負責明細表授權規定，經主管判發後，始得蓋用印信。未經判發或有錯誤者，應即退還原承辦單位，補辦或更正。</p> <p>(二) 待發公文檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 呈：署本署首長全銜、姓名、<u>蓋職章</u>。</li> <li>2. 發布令、公告、派令、<u>任免令</u>、<u>獎懲令</u>、<u>考績通知書</u>、<u>聘書</u>、<u>訴願決定書</u>、<u>授權狀</u>、<u>獎狀</u>、<u>褒揚令</u>、<u>證明書</u>、契約及其他依法規定應蓋用印信之文件者，均蓋用本署印信及首長職銜簽字章。</li> </ol>	<p>十三、蓋印及簽署</p> <p>(一) 依據本處分層負責明細表授權規定，經主管判發後，始得蓋用印信。未經判發或有錯誤者，應即退還原承辦單位，補辦或更正。</p> <p>(二) 待發公文檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 呈：署本處首長全銜、姓名、<u>蓋官章</u>。</li> <li>2. 發布令、公告、派令、聘書、獎狀、證明書、契約及其他依法令規定者，蓋用本處印信及首長職銜簽字章。</li> <li>3. 函：上行文：署本處首長全銜、姓名、<u>蓋官章</u>。平行、下行文：蓋職銜簽字章。</li> </ol>	<p>一、第一款本點所列「本處」修正為「本署」，「處戳」修正為「署戳」，修正理由同修正規定第一點說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、第二款、第五款酌作文字修正。</p>



<p>3. 函：上行文：署本署首長全銜、姓名、蓋官章。平行、下行文：蓋職銜簽字章。</p> <p>4. 書函：蓋署戳。</p> <p>5. 不辦文稿之公文或員工任職證明、申請書或其他申請證明身份之文件，蓋首長職銜簽字章，但應先填具蓋用印信申請表，經主管核可。（如附件一）</p> <p>（三）公文及原稿用紙在<u>二</u>頁以上者，騎縫處應蓋（印）騎縫章。</p> <p>（四）副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印。但應分別標示抄本或譯本。</p> <p>（五）開會通知單、移文單及一般事務性之</p>	<p>4. 書函：蓋處戳。</p> <p>5. 不辦文稿之公文或員工任職證明、申請書或其他申請證明身份之文件，蓋首長職銜簽字章，但應先填具「蓋用印信申請表」，經主管核可。（如附表1）</p> <p>（三）公文及原稿用紙在2頁以上者，騎縫處應蓋（印）騎縫章。</p> <p>（四）副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印。但應分別標示「抄本」或「譯本」。</p> <p>（五）開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用本處處戳或承辦單位圓戳。</p>	
---	--	--

<p>通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用本署署戳或承辦單位圓戳。</p>		
<p>十四、發文編號及登記：</p> <p>（一）紙本發文按繕校、列印全文、監印、封發、傳送等作業程序辦理；電子發文則按繕校、列示清單、列印全文、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等作業程序辦理。</p> <p>（二）發文應按據以辦理之收文文件之收文號編定發文號，創稿文件，應按日曆年順序編號。</p> <p>（三）蓋發文戳記應避免蓋在邊緣，簽注意見亦應簽於文件中間空白部位，不得超過公文稿紙裝訂線範圍。</p> <p>（四）秘書室應設</p>	<p>十四、發文編號及登記：</p> <p>（一）紙本發文按「繕校」、「列印全文」、「監印」、「封發」、「傳送」等作業程序辦理；電子發文則按「繕校」、「列示清單」、「列印全文」、「識別通行」、「電子認證」、「發文傳送」、「發文確認」、「加蓋章戳」、「檢視發送結果」、「處理失敗訊息」等作業程序辦理。</p> <p>（二）發文應按據以辦理之收文文件之收文號編定發文號，創稿文件，應按日曆年順序編號。</p> <p>（三）蓋發文戳記應避免蓋在邊緣，簽注意見亦應簽於文件中間空白部位，不得超過公文</p>	<p>一、第一款、八款、第十二款酌作文字修正。</p> <p>二、其餘各款未修正。</p>

<p>總發文登記簿，由總收發人員確實登記收文號受文機關、發文日期、發文號，案由(主旨)、附件、承辦單位等，如實施電腦化管理，得以電腦記錄，但仍應列印保存。</p> <p>(五) 發文時會於公文封套上確切標明重要性、時間性及保密性之區分。對平寄郵件應繕列清單，由郵局蓋章認明，以憑查考。</p> <p>(六) 對同一機關有數件通常性之發文時，得併封送發。</p> <p>(七) 封發公文得視實際情形，分批郵寄。但有時間性或急件，應隨時派人送達。</p> <p>(八) 受文者為經濟部暨所屬各機關之公文，應按機關填妥公文傳遞清單，依規定準時傳送交換。(如附</p>	<p>稿紙裝訂線範圍。</p> <p>(四) 秘書室應設總發文登記簿，由總收發人員確實登記收文號受文機關、發文日期、發文號，案由(主旨)、附件、承辦單位等，如實施電腦化管理，得以電腦記錄，但仍應列印保存。</p> <p>(五) 發文時會於公文封套上確切標明重要性、時間性及保密性之區分。對平寄郵件應繕列清單，由郵局蓋章認明，以憑查考。</p> <p>(六) 對同一機關有數件通常性之發文時，得併封送發。</p> <p>(七) 封發公文得視實際情形，分批郵寄。但有時間性或急件，應隨時派人送達。</p> <p>(八) 受文者為經濟部暨所屬各機關之公文，應按機關填妥「</p>	
--	--	--

<p>件二)</p> <p>(九) 凡體積重大之附件，得先發公文，並於公文附件欄註明「附件另寄」，附件上亦註明發文日期及字號。</p> <p>(十) 大宗書刊資料及重要物品，由承辦單位裝箱，交由秘書室托運。</p> <p>(十一) 人事命令、證件、有價證券及重要文件，均應以掛號郵件寄發。</p> <p>(十二) 機密<u>文書</u>、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記：機密<u>文書</u>應另加<u>外封</u>套，並以掛號郵寄，以重保密。</p>	<p>公文傳遞清單」，依規定準時傳送交換。(如附表2)</p> <p>(九) 凡體積重大之附件，得先發公文，並於公文附件欄註明「附件另寄」，附件上亦註明發文日期及字號。</p> <p>(十) 大宗書刊資料及重要物品，由承辦單位裝箱，交由秘書室托運。</p> <p>(十一) 人事命令、證件、有價證券及重要文件，均應以掛號郵件寄發。</p> <p>(十二) 機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋記：機密件另<u>外</u>加套<u>封</u>，並以掛號郵寄，以重保密。</p>	
<p>十五、送達或付郵</p> <p>(一) 寄發文時應清點附件及副本備齊應分送之份數，並注意郵局收信時間及最後截郵時間。</p>	<p>十五、送達或付郵</p> <p>(一) 寄發文時應清點附件及副本備齊應分送之份數，並注意郵局收信時間及最後截郵時間。</p>	<p>現行郵資已改採預繳費用，故刪除第五款及附表3。</p>

<p>(二) 寄往同一處所之文件，以集中寄發為原則。</p> <p>(三) 寄發品應依普通文件、掛號文件、印刷品等分類，秤量重量，以計算應刷之郵資。</p> <p>(四) 注意郵資存量及時至郵局儲備郵資。</p>	<p>(二) 寄往同一處所之文件，以集中寄發為原則。</p> <p>(三) 寄發品應依普通文件、掛號文件、印刷品等分類，秤量重量，以計算應刷之郵資。</p> <p>(四) 注意郵資存量及時至郵局儲備郵資。</p> <p><u>(五) 郵資報核，應列印「郵寄清單或郵資拆帳單」，並附郵局購買票品證明單或郵資機郵件預繳郵資收據。(附表3)</u></p>	
<p>十六、檔案管理：</p> <p>(一) 編有本署總收文號，總發文號及其附屬文件，應集中保存於檔案室，其他文件由各組室自行保管。</p> <p>(二) 紙本簽核及附件，承辦人應清除不必要之便簽紙條，並儘量使用迴紋針或小鐵夾，避免使用訂書機裝訂，如需</p>	<p>十六、檔案管理：</p> <p>(一) 編有本處總收文號，總發文號及其附屬文件，應集中保存於檔案室，其他文件由各組室自行保管。</p> <p>(二) 紙本簽核及附件，承辦人應清除不必要之便簽紙條，並儘量使用迴紋針或小鐵夾，避免使用訂書機裝訂，如需</p>	<p>一、第一款所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、第五款、第七款、第九款、第十一款、第十三款酌作文字修正。</p> <p>三、其餘各款未修正。</p>

<p>使用，應視案件之厚度，以裝訂<u>二</u>針為限。</p> <p>(三) 簽稿意見與上級長官不一致時，應由內部自行統一見解並以判行者為準，未經判行者，不予保存。</p> <p>(四) 凡書籍刊物等出版品一律不予保存立卷。</p> <p>(五) 檔案分類排列次序，採類、綱、目、節、<u>項五</u>級，依各單位之功能區分。</p> <p>(六) 秘書室應設檔案分類表並永久保存。</p> <p>(七) 檔案之保管年限分<u>二</u>年、<u>三</u>年、<u>五</u>年、<u>十</u>年、<u>十五</u>年、<u>二十</u>年、<u>二十五</u>年、<u>三十</u>年及永久，由承辦人於處理文件時，一併填註。</p> <p>(八) 簽收歸檔文稿，如有附件漏送或附件不全，或存查文件，未經批准者，均應退還補正。</p> <p>(九) 機密文稿及一</p>	<p>使用，應視案件之厚度，以裝訂1針為限。</p> <p>(三) 簽稿意見與上級長官不一致時，應由內部自行統一見解並以判行者為準，未經判行者，不予保存。</p> <p>(四) 凡書籍刊物等出版品一律不予保存立卷。</p> <p>(五) 檔案分類排列次序，採類、綱、目、節四級，依各單位之功能區分。</p> <p>(六) 秘書室應設檔案分類表並永久保存。</p> <p>(七) 檔案之保管年限分1年、3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年及永久，由承辦人於處理文件時，一併填註。</p> <p>(八) 簽收歸檔文稿，如有附件漏送或附件不全，或存查文件，未經批准者，均應退還補正。</p> <p>(九) 機密文稿及一</p>	
---	---	--

<p>般文稿，未註明解密日期、保存年限及檔號者，退送原承辦人補填。</p> <p>(十) 檔案應按卷號排列整齊，維護安全，注意保密、防盜、防火、防蟲、防污。非經管人員不得進入檔案室。</p> <p>(十一) 同仁借調主管業務之案件，應填具調案申請單，並經該單位科長級以上主管核准借調；<u>借調</u>非主管業務之案件時，應先經該單位科長級以上主管核章後，送會承辦業務單位科長級以上主管同意。若緊急調卷，可事後補辦調卷手續。</p> <p>(十二) 調閱案卷，非經簽准，不得複印。調案人歸</p>	<p>明「解密日期」、「保存年限」及「檔號」者，退送原承辦人補填。</p> <p>(十) 檔案應按卷號排列整齊，維護安全，注意保密、防盜、防火、防蟲、防污。非經管人員不得進入檔案室。</p> <p>(十一) 同仁借調主管業務之案件，應填具調案申請單，並經該單位科長級以上主管核准借調，非主管業務之案件時，應先經該單位科長級以上主管核章後，送會承辦業務單位科長級以上主管同意。若緊急調卷，可事後補辦調卷手續。(如附表4)</p> <p>(十二) 調閱案卷，非經簽准，不得複印。調案人歸</p>	
--	---	--

<p>還時如發現遺失或檔案缺頁、拆散、塗改、抽換、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽等情事，應簽報主管處理。</p> <p>(十三) 調閱檔案，一次以<u>十五</u>天為限，如仍須續借，應續填具調案申請單。逾期未歸還者，秘書室應填具調案逾期未歸還<u>檔案</u>稽催清單追回。</p> <p>(十四) 已逾保存期限之檔案，應繕造清冊，送原承辦單位認同蓋章，經簽報首長核准，依檔案法第十二條規定，送交檔案中央主管機關審核後，會同政風室銷毀。</p>	<p>還時如發現遺失或檔案缺頁、拆散、塗改、抽換、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽等情事，應簽報主管處理。</p> <p>(十三) 調閱檔案，一次以15天為限，如仍須續借，應續填具調案申請單。逾期未歸還者，秘書室應填具調案逾期未歸還<u>案</u>稽催清單追回。</p> <p>(十四) 已逾保存期限之檔案，應繕造清冊，送原承辦單位認同蓋章，經簽報首長核准，依檔案法第十二條規定，送交檔案中央主管機關審核後，會同政風室銷毀。</p>	
--	--	--



<p>十七、文書流程管理、查考及獎懲：</p> <p>(一) 秘書室應指定文書流程管理人員專責處理文書流程管理工作。</p> <p>(二) 公文辦理期限，除列管案件，或其他特殊性案件，奉核定者，應依限辦理外，餘均由組室收文人員於公文系統線上簽收後，點送承辦人員依限辦理。</p> <p>1. 最速件<u>二</u>日。</p> <p>2. 速件不超過<u>三</u>日。</p> <p>3. 普通件不超過<u>六</u>日。</p> <p>4. 限期公文依來文規定期限。</p> <p>5. 人民申請案件<u>三</u>日。</p> <p>6. 專案管制案件（需原限辦日期之前提出申請）申請處理時限最長不得超過<u>六</u>個月。</p> <p>(三) 公文無法如限</p>	<p>十七、文書流程管理、查考及獎懲：</p> <p>(一) 秘書室應指定文書流程管理人員專責處理文書流程管理工作。</p> <p>(二) 公文辦理期限，除列管案件，或其他特殊性案件，奉核定者，應依限辦理外，餘均由組室收文人員於公文系統線上簽收後，點送承辦人員依限辦理。</p> <p>1. 最速件1日。</p> <p>2. 速件不超過3日。</p> <p>3. 普通件不超過6日。</p> <p>4. 限期公文依來文規定期限。</p> <p>5. 人民申請案件3日。</p> <p>6. 專案管制案件（需原限辦日期之前提出申請）申請處理時限最長不得超過6個月。</p> <p>(三) 公文無法如限辦理完畢時須於公文系統填</p>	<p>一、第七款所列「處」修正為「署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、第二款、第四款、第六款、第七款酌作文字修正，其餘各款未修正。</p>
--	---	---

<p>辦理完畢時須於公文系統填具展期申請單申請展期。</p> <p>(四) 公文展期期限及核定之主管如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展期天數<u>七</u>日以下，由第三層主管核定。</li> <li>2. 展期天數<u>八</u>日至<u>三十</u>日，由第二層主管核定。</li> <li>3. 展期天數<u>三十一</u>日以上者，由第一層主管核定。</li> </ol> <p>(五) 文書流程管理人員，應逐日檢查逾限未辦公文，列印「逾期公文催辦單」催辦，承辦人應立即填註逾期未辦出之原因及預定辦結日期，並簽名後送返秘書室。</p> <p>(六) 文書稽催人員，應依承辦人員填具之預定辦畢日期作<u>第二</u>次稽催，如有積壓延誤情事</p>	<p>具「<u>展期申請單</u>」申請展期。</p> <p>(四) 公文展期期限及核定之主管如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展期天數7日以下，由第三層主管核定。</li> <li>2. 展期天數8日至30日，由第二層主管核定。</li> <li>3. 展期天數31日以上者，由第一層主管核定。</li> </ol> <p>(五) 文書流程管理人員，應逐日檢查逾限未辦公文，列印「逾期公文催辦單」催辦，承辦人應立即填註逾期未辦出之原因及預定辦結日期，並簽名後送返秘書室。</p> <p>(六) 文書稽催人員，應依承辦人員填具之預定辦畢日期作第2次稽催，如有積壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報首長議處。</p>	
---	--	--

<p>者，應按情節輕重，簽報首長議處。</p> <p>(七) 秘書室應定期於每年<u>六月</u>及<u>十二月</u>分別檢討各單位公文處理時效改進事宜；不定期抽查<u>四</u>次，並依據查證結果，改進缺失，填具公文處理時效檢查表、查證記錄表及各組室逾限比例表簽報<u>署</u>長核閱。(如附<u>件三</u>至<u>附件五</u>)。</p> <p>(八) 各組室文書人員、稽催人員、承辦人員及審(核)稿人員，對文書處理有無特殊優劣事績，於每年終了檢討敘獎或懲處，並列入年終考績之重要依據。</p>	<p>(七) 秘書室應定期於每年6月及12月分別檢討各單位公文處理時效改進事宜；不定期抽查4次，並依據查證結果，改進缺失，填具「公文處理時效檢查表」、「查證記錄表」及「各組室逾限比例表」簽報處長核閱。(如附表5、6、7)。</p> <p>(八) 各組室文書人員、稽催人員、承辦人員及審(核)稿人員，對文書處理有無特殊優劣事績，於每年終了檢討敘獎或懲處，並列入年終考績之重要依據。</p>	
---	---	--

## 經濟部中小企業處文書管理作業要點附表一至附表七修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																															
<div>附件一</div> <div><input type="checkbox"/>經濟部中小及新創企業署</div> <div><input type="checkbox"/>中小企業發展基金管理委員會</div> <div>蓋用印信申請表</div> <div>申請日期： 年 月 日</div> <table><tr><td>受文者</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>主旨和用途</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>蓋印份數</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td rowspan="2">用印種類 <small>(如不清楚該用何印可免勾選)</small></td><td>印</td><td colspan="2"><input type="checkbox"/>機關印信 <input type="checkbox"/>職章</td></tr><tr><td>戳章</td><td colspan="2"><input type="checkbox"/>職銜簽字章 <input type="checkbox"/>機關條戳 <input type="checkbox"/>圓戳 (經濟部中小及新創企業署) <input type="checkbox"/>方戳 (中小企業發展基金管理委員會) <input type="checkbox"/>署長私章 <input type="checkbox"/>其它：</td></tr><tr><td>申請人</td><td></td><td>批示</td><td></td></tr></table>	受文者				主旨和用途				蓋印份數				用印種類 <small>(如不清楚該用何印可免勾選)</small>	印	<input type="checkbox"/> 機關印信 <input type="checkbox"/> 職章		戳章	<input type="checkbox"/> 職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 機關條戳 <input type="checkbox"/> 圓戳 (經濟部中小及新創企業署) <input type="checkbox"/> 方戳 (中小企業發展基金管理委員會) <input type="checkbox"/> 署長私章 <input type="checkbox"/> 其它：		申請人		批示		<div>附表 1</div> <div>經濟部中小企業處蓋用印信申請表</div> <div>申請日期： 年 月 日</div> <table><tr><td>受文者</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>主 旨</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>用 途</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>用 印 文 別</td><td colspan="3"><input type="checkbox"/>印 <input type="checkbox"/>圓戳 <input type="checkbox"/>其它</td></tr><tr><td>份 數</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>申請人</td><td></td><td>批 示</td><td></td></tr></table> <div>8</div>	受文者				主 旨				用 途				用 印 文 別	<input type="checkbox"/> 印 <input type="checkbox"/> 圓戳 <input type="checkbox"/> 其它			份 數				申請人		批 示		本表所列「經濟部中小企業處」修正為「經濟部中小及新創企業署」，修正理由同修正規定第一點說明，並修正為附件一。
受文者																																																	
主旨和用途																																																	
蓋印份數																																																	
用印種類 <small>(如不清楚該用何印可免勾選)</small>	印	<input type="checkbox"/> 機關印信 <input type="checkbox"/> 職章																																															
	戳章	<input type="checkbox"/> 職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 機關條戳 <input type="checkbox"/> 圓戳 (經濟部中小及新創企業署) <input type="checkbox"/> 方戳 (中小企業發展基金管理委員會) <input type="checkbox"/> 署長私章 <input type="checkbox"/> 其它：																																															
申請人		批示																																															
受文者																																																	
主 旨																																																	
用 途																																																	
用 印 文 別	<input type="checkbox"/> 印 <input type="checkbox"/> 圓戳 <input type="checkbox"/> 其它																																																
份 數																																																	
申請人		批 示																																															

附件二

經濟部中小及新創企業署公文函件傳遞清單

發文時間 年 月 日 時

送達機關	文別	送文字號	公文件數	附件
收文者 簽章			總計	件

備註：第一聯 由發文機關收回備查

附表 2

經濟部中小企業處公文函件傳遞清單

發文時間 年 月 日 時

送達機關	文別	送文字號	公文件數	附件
收文者 簽章			總計	件

備註：第一聯 由發文機關收回備查

本清單所列  
「經濟部中  
小企業處」  
修正為「經  
濟部中小及  
新創企業署  
」，修正理由  
同修正規定  
第一點說明  
，並修正為  
附件二。

附表 3

經濟部中小企業處

郵寄清單(郵資機)

報表編號

頁次

製表人員

日期

郵寄日期	項目名稱	郵寄序號	受文者	公文文號或(發文單位)	件數	郵資(元)
------	------	------	-----	-------------	----	-------

一、附表三

刪除。

二、現行郵

資已改

採預繳

費用，

故爰以

刪除。

附表 4

經濟部中小企業處 中小企業發展基金管理委員會		調案單(甲聯)	
一、每單只限借一案或一卷或一件。 二、借用檔案應於十五日歸還。 三、本聯留存秘書室總務科備查。	來(受)文者	檔 號	
		收 文 號	
	主 旨		
		來文字號	
		發文字號	
歸還日期 年 月 日 應會主辦單位 如非本案條件主管 借檔人： 年 月 日具借 業務主管： 簽章	備 註		
	數 量		

甲乙二聯)併用(調卷

- 一、附表四  
刪除。
- 二、現行郵  
資已改  
採預繳  
費用，  
故爰以  
刪除。

附件三

經濟部中小及新創企業署公文處理時效檢查表

抽檢月份:

調查日期:

承辦單位:

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

附表 5

經濟部中小企業處公文處理時效檢查表

抽檢月份:

調查日期:

承辦單位:

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

收文日期	公文文號			送別		案由										
處理流程紀錄	簽辦	送會日期	送會單位	退稿	核稿	核稿	核稿	核稿	決行	繕校	發文	存查	待辦原因	使用天數	備註	

一、本表因前項附表三、四刪除，爰修正附件序號。

二、本檢查表所列「經濟部中小企業處」修正為「經濟部中小及新創企業署」，修正理由



		同修正 規定第 一點說 明，酌 修文字 並修正 為附件 三。
--	--	---

附件四

經濟部中小及新創企業署文書處理作業查證紀錄表

查證項目	查證結果	備註
一、承辦人員因受訓差假其業務有無代理人。		
二、公文是否依限辦妥及展期申請情形。		
三、承辦人是否依規定填註保存年限。		
四、承辦人有無規避管制。		
五、承辦人有無規避稽催。		
六、人民申請案件駁退、補件、明示法令依據及理由情形。		
七、其 他		
建議事項		

附表 6

經濟部中小企業處文書處理作業查證紀錄表

查證項目	查證結果	備註
一、承辦人員因受訓差假其業務有無代理人。		
二、公文是否依限辦妥及展期申請情形。		
三、承辦人是否依規定填註保存年限。		
四、承辦人有無規避管制。		
五、承辦人有無規避稽催。		
六、人民申請案件駁退、補件、明示法令依據及理由情形。		
七、其 他		
建議事項		

一、本表因前項附表三、四刪除，爰修正附件序號。

二、本表所列「經濟部中小企業處」修正為「經濟部中小及新創企業署」，修正理由同修

		正規定 第一點 說明， 酌修文 字並修 正為附 件四。
--	--	---

附件五

各組室逾限比例表				
組室別	抽查件數	逾限件數	比例	備註
綜合企劃組	6			
經營輔導組	6			
新創育成組	6			
財務發展組	6			
資訊辦公室	6			
秘書室	6			
人事室	6			
主計室	6			
政風室	6			

附表 7

各組室逾限比例表				
組室別	抽查件數	逾限件數	比例	備註
政策規劃組	6			
經營輔導組	6			
創業育成組	6			
知識資訊組	6			
財務融通組	6			
秘書室	6			
人事室	6			
會計室	6			
政風室	6			

一、本表因前  
項附表  
三、四刪  
除，爰修  
正附件  
序號。

二、本表所列  
「政策  
規劃組」  
修正為「  
綜合企  
劃組」、「  
創業育  
成組」修  
正為「新  
創育成  
組」、「財  
務通組」  
修正為「

		財務發展組」、「知識資訊組」修正為「資訊辦公室」，修正理由同修正規定第一點說明，酌修文字並修正為附件五。
--	--	--