

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. 限期處理案件：
 - (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) 其他特殊性案件之處理時限，各單位可視事實需要自行訂定，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處理案件。

(8) 本局經簽奉核准之特殊性案件：補助工商團體辦理推廣貿易業務之經費核銷案件、國史館揀送移轉該館檔案之案件，辦理期限分別為二十一日、六十日。

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) 承辦人員對於來文速別，經審慎判斷與公文性質不符時，得申請調整速別，辦理方式如下：

1. 紙本公文：於公文速別欄內蓋上調整速別章，填寫調整後之速別，經由單位科（組）長或指定授權人員核定後，電郵總稽催人員（並副知核定人員），據以修改公文速別。

2. 線上簽核案件：在線上來文速別後面以「文字意見」註明調整速別為普通件，送陳單位科（組）長或指定授權人員核定，送回承辦人後，再以「副本通知」總稽催人員，據以修改公文速別。

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：隨到隨辦。
2. 速件：一日。
3. 普通件：一日四小時。
4. 特殊件：依個案由承辦單位訂定期限。