

## 文書流程管理作業規範部分規定修正總說明

公文是政府機關推動公務、溝通意見的重要工具，為提高公文辦理時效，原行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）於六十三年三月訂定「公文時效管制作業手冊」，其後歷經六十三年、六十六年、八十二年三次修正。復配合「文書處理手冊」之文書稽催專章修正為文書流程管理，於九十年四月更名為「文書流程管理手冊」，其後於九十四年及九十七年配合文書處理手冊修正至七版。九十八年因二手冊併存易生困擾，爰再次更名為文書流程管理作業規範（以下簡稱本規範）並沿用至今。嗣行政院研考會配合組織改造及推動文檔資訊合一政策，自一百零一年起將文書流程管制業務移撥檔案管理局（以下簡稱檔案局），一百零三年檔案局改隸國家發展委員會。續配合「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「行政院及所屬各機關及直轄市辦理答復立法委員質詢案件處理原則」等修正，於一百零一年十月、一百零二年及一百零三年間陸續修正。

為因應近年文書處理手冊及其他法規修正，以及實務作業必須釐清一般公文類別中特殊性案件與交辦案件管制、各類公文時效計算基準與統計分析範圍、強化公文檢核等需要，爰修正本規範部分規定，計修正六十一點，其修正重點如下：

- 一、明確文書流程管制之範圍，除收文到發文外，含括創簽到簽結，並增修創簽稿(含增訂交辦案件)管制做法。(修正規定第一點、第二點、第五點、第六點、第十三至第十五點、第十八點、第二十五點、第二十六點、第二十八點、第二十九點、第四十五點、第五十四之一、第六十三點、第一百七十點附錄一)
- 二、修正處理時限與線上簽核之定義，以及明定一般公文類別中特殊性案件之定義、修正管制做法並增列申請範例。(修正規定第五點、第十二點、第十六點、第五十七點、第六十三點)
- 三、明確一般公文發文使用日數之計算及增列得扣除等待處理時間之例外情形。(修正規定第十五點)
- 四、明定展期超過三十日之計算標準及用詞，並調整其申請核定層級，以及統一逾處理時限三十日之用詞。(修正規定第六點至第九點、第二十六點、第二十八點、第三十點、第三十八點、第三十九點、第四十二點、第四十五點、第一百五十四點)
- 五、調整專案管制案件及特殊性案件申請核定層級。(修正規定第五點、第九點、第五十七點、第六十三點、第六十五點、第六十九點、第七十二點、第一百五十四點)

- 六、明確會辦公文中受會單位之處理時限、卷宗之用詞及其他指定以案管制之核准權責，並刪除逾三十日以上待辦案件向上級主管機關報備之做法。(修正規定第六點、第十三點、第三十六點、第六十點)
- 七、修正行政院所屬一級機關之敘述方式，以及因應省級機關組織調整，刪除省政府及省諮議會等文字。(修正規定第八點、第二十五點、第一百三十八點、第一百三十九點、第一百七十點附錄一)
- 八、明確每日下班前二小時內收件登錄分文之時間及因應實務所需調整公文登錄作業類型。(修正規定第十九點及第二十一點)
- 九、增修一般公文類別中限期公文、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日之認定原則。(修正規定第五十四點、第七十四點、第九十一點、第一百零四點、第一百十六點、第一百四十點)
- 十、增列專案管制案件處理時限需超過六個月之例外規定及配合創簽稿案件酌修其時效起算基準。(修正規定第七十一點、第七十二點、第七十四點)
- 十一、刪除人民陳情案件中有關處理時限之例示說明。(修正規定第一百零二點)
- 十二、配合行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則，修正立委質詢案件時效管制做法。(修正規定第五點、第十點、第一百二十點、第一百二十二點至第一百二十四點)
- 十三、調整各機關定期公文檢核頻率為每年至少一次及明定上級機關應對所屬機關定期公文檢核，並增列不定期公文檢核時機。(修正規定第一百五十三點)
- 十四、明定行政院及所屬各機關以外機關得自行訂定文書流程管理規範或參考本規範辦理。(修正規定第一百六十九點)
- 十五、配合刑法規定以上、以下及以內者，俱連本數計算之概念，修正時效統計中相關期日之呈現方式。(修正第一百七十點附錄一)
- 十六、配合本次規範修正，於援引行政規則時加註引號，以及併同增修各例示之時間資訊。(修正規定第二點、第六點、第十點、第十六點、第五十一點、第五十二點、第六十點、第六十一點、第六十四點、第七十六點、第一百七十點附錄一)