

交通部公路總局所屬機關公文線上簽核作業規範

中華民國103年6月4日交通部公路總局路秘文字第 1031004019號函訂
定發布全文12點

1、總則

- (1) 目的：為順利推行交通部公路總局(以下簡稱本局)所屬機關公文線上簽核系統(以下簡稱本系統)，提升公文處理效能，達成節能減紙，並配合線上簽核系統管控制作業需要，釐清各功能角色分工與權責，訂定本作業規範。
- (2) 適用範圍：本規範適用本局所屬機關公文線上簽核系統作業，局本部俟納入該系統後再依本作業規範辦理。惟文書處理手冊、文書流程管理作業規範…等文書處理相關法規有明文者，仍應依各相關法規辦理。
- (3) 各機關公文簽核人員出差或請假時，事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定，以免延誤公文處理時效。
- (4) 公文各「流程點」人員，應本諸節能減紙宗旨，減少非必要之公文紙本或報表列印，如有列印需求亦應以雙面列印為原則。
- (5) 本局所屬公文線上簽核作業原則採三階段導入上線，由各機關依人力訂定導入期程，最遲於上線啟用後2年內完成，各階段說明如下：
 - 1、 第一階段：電子交換來文或其他系統介接轉入而無實體文書形式者，採線上簽核，紙本來文一律採紙本簽核。
 - 2、 第二階段：「他機關紙本來文，且不涉及信證稽憑、人民權利義務者」為作業限制範圍，透過本文及附件的掃描，轉簽核模式為線上簽核(實體文依規定「得」不歸檔上架，惟本局暨所屬各機關為避免日後爭議，實體文仍應歸檔上架)。
 - 3、 第三階段：其他非機關紙本來文且不涉及信證稽憑，透過本文及附件掃描轉線上簽核(實體文依規定「應」併同歸檔)。
- (6) 本局所屬機關實施公文線上簽核後，為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式：
 - 1、 密件
 - 2、 急要公文
 - 3、 非本系統提供之特殊格式範本者
 - 4、 其他機關會辦本機關之公文
 - 5、 公文有實體附件無法轉電子檔者
 - 6、 涉及信、證、稽、憑之紙本來文(如附件含有價證券等文書)
 - 7、 保存期限超過50年以上之重要案件，得由承辦人於選擇分類號時，變更為紙本簽核。
- (7) 公文簽核方式採線上簽核或紙本簽核，僅能擇一為之，不得雙軌進行：

- 1、紙本轉線上：紙本簽核公文，經主管指示或承辦人確認以線上簽核辦理，於「擬辦陳核」前，得持紙本來文及附件至原收文單位掃描變更為線上簽核。
 - 2、線上轉紙本：線上簽核公文，經主管指示或承辦人確認以紙本簽核辦理，應於擬稿送出前將來文、附件（向收文人員索取紙本來文或將電子來文印出持送至收文處加蓋收文章及貼條碼號）及擬辦之文稿印出，蓋職章後陳核或會送。如原以線上簽核陳核、會送，嗣後變更為紙本簽核，則簽核流程需重新開始，已進行線上簽核之簽稿及簽核意見亦需列印一併附陳，結案時應併同歸檔。
 - 3、紙本簽核公文：經簽辦陳核，即須以紙本簽核辦結，不得於嗣後簽辦流程中變更為線上簽核。
- (8) 紙本簽核公文應登錄公文處理流程(即紙本與電子流程同步送出)，會辦人員或主管批示僅以紙本文件為主，不開放電子文稿，僅須於系統註記送出，以利後續流程追蹤；惟急要公文以紙本簽核辦理（親持或越級陳核）者，得不登錄公文處理流程（即電子流程不送），創稿仍須公文取號，並由承辦人輸入歸檔註記後歸檔。
- (9) 各人員角色權限應依業務需要指派專責人員設定。人員退、離職或職務異動，於辦理人員系統異動設定前，應詳細查詢該員公文是否已辦畢結案、抽辦暫未送歸檔之公文附件是否送交歸檔及公文借調是否歸還檔案室；如有未辦結之公文應確定已由離職人員直屬主管完成公文移交設定後，再予設定權限。
- (10) 因簽核公文需以自然人憑證辦理業務者，得依本局暨所屬機關「自然人憑證應用電子公務系統憑證費用核銷辦法」申請核銷。因故申請臨時憑證簽辦者，應於次日辦理補簽，以免影響公文處理時效。自申請臨時憑證起，逾3個工作日仍未辦理補簽者，由該員代理人或上級主管辦理補簽（機關首長由副首長辦理補簽）。
- (11) 公文文號及歸檔：
- 1、各機關轄屬之監理站(分站)或工務段(監工站)為該機關內部單位，公文流程以「內部單位」陳核方式辦理，文號共用取碼連號。
 - 2、機關文與內部文：公文依來(受)文者、公文內容及發文名義，區分為「機關文」及「內部文」。
 - (1) 機關文：
 - A. 來文者非本機關之單位或人員者。
 - B. 以機關名義發文者。
 - C. 受文者雖為機關內之單位或「個人」，惟按其實質內容應以機關公文收辦者。
 - D. 機關文均應歸存機關檔。
 - (2) 內部文：
 - A. 以機關名義對內部單位行文，各受文單位以內部文收辦。
 - B. 機關內部單位間之行文。
 - C. 辦畢後得不歸存機關檔。

D. 內部文原則辦結後應以「電子格式」歸存單位檔為原則，無須辦理實體文歸檔編目或後續檔案管理局報送及銷毀等相關事宜。

E. 如以紙本簽核方式辦理，結案時應由「承辦人」將全案掃描再行辦理單位發文或存查。

F. 內部文屬重要事項經機關一層主管批核、以機關名義發文者或受文者非屬本機關之內部單位者，仍應以歸存機關檔結案。

3、主辦單位如有發文，儘量避免發文送原主辦單位或機關內其他（內部）單位，線上簽核公文應採「發文後」分會或順會知照模式，以避免內部單位收文取單位文號衍生公文內容重覆並徒增公文文號導致不敷使用。

(12) 附件與參考資料上傳/下載：

1、公文採電子交換發送者，本文暨各附件檔案容量以2MB為上限，超過2MB以上者，由系統自動轉入「附件下載區」提供下載，該下載區以5MB為上限，後續視頻寬及硬體設備支援情形由本局資訊室調整。

2、線上簽核案件，考量頻寬暨各流程點加簽所需時間，上傳各檔案總容量以5MB為上限，超過5MB者，則轉紙本簽核辦理，無法以紙本印出之檔案，製成光碟併予陳核。後續視頻寬及硬體設備支援情形由本局資訊室調整。

3、來文附件須另行下載者，應由「承辦人」至該文指定之下載區下載後，依上述規定辦理。

(13) 斷線機制：

1、為確保公文因網路斷線仍能以人工作業辦理，承辦人平日應於個人電腦下載離線公文製作軟體，遇斷線緊急狀況，得先以離線製作簽擬公文印出後，以紙本簽核辦理。

2、各機關為預防緊急中斷情形，每年年初得預先於公文系統取預備文號並設簿登記，預備文號由各機關視需要自行分配。預備文號以不與一般文號搶號為原則。

3、重大事故導致無法以公文系統辦理收文或簽核者，以預備文號收文、創簽稿，並以紙本簽核辦理。俟網路連線恢復後，再於公文系統補登相關資訊。

2、公文辦理重要規定：

(1) 承辦人及各級主管應熟知「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」所訂定各項管制規定。除應要求符合各公文處理時限規定外，更應積極降低各機關（單位）發文平均使用日數，惟不得為求績效，先存後辦。

(2) 機密文書作業：

1、由機關首長指派專責收文人員辦理密件收文登錄，後將密件放置於傳遞袋中，並填寫收文資訊於傳遞袋相關欄位，登錄時應登打「主旨摘要」，俾便日後查詢，惟主旨摘要以不得顯示密件重要內容為原則。

- 2、密件皆採紙本簽核，機密案件未奉核定解密前或未受通知解密前仍應以密件視之，需以傳遞袋彌封傳送。密件於系統僅作流程登錄，簽辦之公文電子檔發文（存查）後由系統自動鎖定。原承辦人如欲檢視辦理情形，須申請調卷。俟該密件解密後，原簽辦之電子檔解除鎖定，即可提供線上調閱。
 - 3、來文建議降解密與機密等級檢討辦理：
 - (1) 調卷檢視是否為本機關創發之密件。
 - (2) 本機關創發之密件：以「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」陳送核可後（加會政風室及檔管單位），再以降解密通知單通知前曾受領該密件之受文機關。
 - (3) 非本機關創發之密件：以降解密建議單（無需加會政風室及檔管單位）建請密件來文機關降解密。
 - (4) 解密條件業已滿足，則附上機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，並將密件袋及文件上密等以雙線劃去，加蓋職名章辦理解密。
 - 4、來文通知降解密辦理：
 - (1) 調卷檢視該密件是否曾轉知其他機關。
 - (2) 未轉知其他機關：簽擬降解密事宜加會檔管單位，陳送核可後，文存查。
 - (3) 曾轉知其他機關：採簽稿併陳方式（加會檔管單位），以降解密通知單通知前曾受領該密件之受文機關。
 - 5、奉核定之降解密案件：
 - (1) 填寫機密文書機密等級變更或註銷紀錄單，將密件袋上及文件上密等註記以雙線劃去，並加蓋職名章。
 - (2) 還卷時需檢附相關文件：來文降解密通知單影本（來文通知降解密者）、降解密通知單函稿影本（需轉知其他機關者）、降解密處理意見表（為本機關創發之密件）。
 - 6、附條件或期限解密案件（於公布時解密、附件抽存後解密），其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密。於發文或歸檔時即予解密案件，於送出發文或存查時，應併附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單紀錄單」辦理解密。
- (3) 代判(上級)機關文：
- 1、一級機關代判局稿：發文銜及機關地址以局本部資訊顯示。承辦人電話、傳真及E-MAIL等則以承辦單位資訊顯示。發文字號依本局函發代字，各機關自行核給流水號。
 - 2、機關所屬各單位(含外派單位)得依分層負責授權規定，代為決行，以機關名義發文，逕以機關發文代字辦理，代判所（處）稿停止適用。
- (4) 代辦局稿：局屬各機關代辦局稿停止適用。
- (5) 列管公文：

- 1、一般公文經機關首長認定為重要案件指定需列管者，由總收文人員或單位登記桌於收文時勾記列管。
- 2、一般公文(限期案件或須回覆)列管案件無須申請解除管制，文結即予結案，機關指派之列管人員透過列管案件查詢確認及追蹤處理情形。
- 3、經列管人員確認列管案件辦結未洽宜者，例如應發文函覆卻逕以存查結案者，應提請承辦人限期創稿發文。承辦人應於通知後依限辦理，並與原案之文號登錄關聯情形。經列管人員通知未依限予以處理者，由列管人員依情節輕重提報懲處。

(6) 以案管制公文：

- 1、立委質詢、人民申請、人民陳情、訴願、專案管制及監察案件等六類公文，均屬「以案管制」公文，收文登錄時公文性質屬該六類之公文即由系統自動管制，承辦人需透過「表單申請」辦理解除列管。
- 2、以案管制公文以首件收文為主案，並於系統註記「案」，提醒承辦人及各級主管，承辦人有補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返之需要者，另以「以案創稿」(副案)公文發文，創稿之公文由系統自動聯結，未自動聯結之公文應由承辦人於「以案管理」作業設定關聯文號聯結。以案創稿之公文以「一般公文」辦理，發文後回覆之公文，亦以一般公文收文，由承辦人自行建立以案管制公文文號聯結。
- 3、全案欲辦理結案，應以「主案」辦理發文或簽結。主案公文結案後5日內應由承辦人將全案辦理情形以表單申請陳核主管解除列管。逾期未申請，由列管人員稽催提請承辦人申請解除列管並副知主管督導提出申請。經列管人員3次稽催仍不申請解除列管者，由列管人員依情節提報懲處。
- 4、以案管制公文歸檔，俟全案辦結再將主案及副案併同歸檔，副案不受發文或存查結案5日內應送歸檔之限制。

3、收文作業

- (1) 收文作業由收文人員或單位登記桌辦理，以下均簡稱收文人員。
- (2) 外收件登記：以信件、包裹等各類投遞物品形式送件者，由機關或單位指定人員辦理登錄，附有現金、票據等者，應即予登錄並隨收隨送收文人員。
- (3) 條碼給號暨列印：電子來文登錄系統後由系統自動編給公文文號；紙本來文由收文人員自系統取號後，依收文順序黏貼來文上。條碼得事先列印，並妥為保管，來文本文上仍應加蓋收文日期章戳。
- (4) 電子文收文注意事項：
 - 1、收文人員或登記桌應每日檢查電子公文交換系統至少2次，並至交通部電子交換系統報表檢核確認電子來文是否轉入線上簽核系統。
 - 2、匯入線上簽核系統失敗之電子公文應印出紙本掃描，仍以線上簽核辦理。

- 3、電子交換來文，實體附件另寄送之案件，由收文人員將電子交換來文影像印出後，俟附件寄達後以「紙本簽核」方式辦理收文。
- (5) 來文附件如涉及有價證券(附有現金、票據等)，應登錄後即送出納單位或承辦單位點收保管，該附件不隨文分送承辦單位，以免遺失衍生爭議。
- (6) 紙本來文轉線上簽核掃描作業：
- 1、如附件屬光碟、大型海報、不易拆解之書冊、無法掃描成A4之資料、原始憑證、須用印之表冊、收據、證書、摺頁、其他非紙本形式實體物品或附件頁數大於10頁者，得不做掃描，以紙本簽核辦理。
 - 2、前項附件頁數掃描上限由各機關依人力自行訂定標準並逐步放寬，以不得少於10頁為限。
 - 3、紙本來文收文登記，以掃描辨識軟體帶入來文資料者，受限於軟硬體文字辨識度無法達到百分之百正確，故存檔前應確認帶入之各項資料是否與原文相符，主旨內容如有錯字、空格、全形數字等均應修正；以人工方式登錄者，亦應於存檔前再次確認各項欄位資料無誤。
 - 4、紙本來文經掃描登錄後，依總收文號順序收存，定期送檔案室併同歸檔，承辦人輸入歸檔資訊時，應檢視掃描影像填寫紙本來文(含附件)頁數。
- (7) 收文登記注意事項：
- 1、登錄來文資料，應依公文性質分類登錄。
 - 2、來文訂有辦理期限者，應登記為「限期公文」並輸入限辦日期。
 - 3、需回覆公文應於收文登錄時確實勾記。屬限期且需回覆公文者，以限期公文勾記。
 - 4、登記附件資訊時，附件說明宜簡明扼要，並註明名稱及份數。
 - 5、遇到重複來文情形時，應洽詢發文機關瞭解重複發文原因，避免重複收文。
- (8) 收文人員每日下班前應檢視各類收文方式是否仍有遺漏未收之公文；下班前2小時送達總收文人員之文件，應於當日收文編號登錄分送承辦單位。
- (9) 重(急)要公文應陳報一層主管者，收文人員應優先收文分辦，並將來文影印，以公文提陳單送一層主管核閱。
- (10) 分文/改分注意事項：
- 1、收文登錄後，得由收文人員逕行分派至承辦單位或承辦人，亦可由機關指派分文主管辦理分文作業。
 - 2、分文時無法確定承辦單位之案件，經洽詢無單位願意接辦時，應以公文提陳單或簽辦單簽陳機關分文長官裁示後，據以分文。
 - 3、公文經分文後，承辦單位認為非屬該單位權責業務，需洽詢受改分單位同意後，依下列規定辦理：
 - (1) 紙本簽核：填寫「公文改分單」，以紙本簽核方式陳送主管核可後，改分單併同紙本公文全卷送登記桌傳送(或郵寄)至受改分單位，不送回收文人

員改分。

(2) 線上簽核：於表單作業申請改分，經核可後系統自動變更新承辦單位，由承辦人點選傳送受理改分單位即完成改分，公文無須退回申請改分單位登記桌或收文人員再改分送出。如屬紙本掃描轉線上簽核者，「受理改分之承辦人」於結案前通知原收文(掃描)人員寄送原紙本來文辦理歸檔。

(3) 單位內之改分，由主管或登記桌逕行改分，無須填寫改分單及送回收文人員辦理改分。

4、公文經分文後，承辦單位經洽詢欲改分單位卻未獲同意，應以簽辦單簽請共同上級主管指派承辦單位，再依上開規定據以改分。

5、內部文不得申請改分機關內其他(內部)單位。

6、分文人員應經常檢視公文改分紀錄清單，以提高分文之正確性。

(11) 銷案作業：

1、尚未分文承辦，經來文機關通知或公文重複發文…等原因由收文人員逕行銷案者，須確實輸入銷案原因後辦理銷案。並定期列印銷案報表陳送文書管考單位主管查核。

2、經分文承辦而申請銷案者，須由承辦人簽辦銷案事由申請銷案，經承辦單位主管核可後，再由收文人員執行銷案。

4、登記桌作業

(1) 公文簽收注意事項：

1、單位登記桌對於送至單位之公文應即時簽收，進行分文，如係由專人負責分文，亦應先行簽收後，再提醒分文人員進行公文分派，避免耽擱。

2、簽收公文時，對於紙本簽核公文，需確認紙本已送達且附件與公文內容相符，再進行簽收。

(2) 單位紙本收文登記注意事項：

1、除受文者為個人者得直接送交承辦人外，單位登記桌收受紙本單位文時，應確實辦理收文登錄。

2、單位紙本文經掃描轉線上簽核辦理者，紙本文由登記桌依序保存，並由各單位自訂銷毀計畫，執行銷毀。

3、公文採線上簽核方式：進行單位紙本掃描，確認系統帶入之各項資料與原文相符，紙本文掃描轉線上簽核後，原實體文存於登記桌處不送承辦人收執，俟該文結案後，如屬單位存查，由登記桌收存保管並自訂銷毀計畫，執行銷毀。發文後如屬機關存查，則由承辦人向登記桌取回該實體文並完成全案編寫頁碼後，列印歸檔附件清單併送檔案室歸存上架。

(3) 公文傳遞：

1、進行線上公文傳遞，應注意確實依設定流程傳送，如屬會辦性質，應檢查相關

人員已會畢再行送回；紙本簽核案件，應於線上流程傳遞後30分鐘內將紙本送出。

- 2、紙本簽核公文，於送會、陳核判等傳遞過程中，均應使用公文夾，一文(案)一夾，且一夾到底，會辦過程中仍應使用主辦單位之公文夾，無需抽換。

(4) 發文/存查注意事項：

- 1、內部文結案以單位發文或存查為原則，並以電子格式歸存單位檔；有下列情形者仍應辦結後歸存機關檔(單位發文後歸存機關檔)：

- (1) 重要事項以單位文簽請一層主管批示者。

- (2) 內部文以機關名義發文者。

- (3) 以單位名義發文，惟受文者含有非本機關內部單位或人員者。

- 2、對於送發或送存結案之公文(含單位文)，登記桌應先檢查文稿批示之決行用語是否正確，再送件。

3、單位發文：

- (1) 單位文(含便箋)含有實體附件者，須採紙本發文，亦即執行單位發文作業時，受文者之發文方式需為「人工交換或郵寄」，紙本文印出後連同附件以「單位發文送件表」送受文單位簽收。

- (2) 公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文；並每日核對電子發文清單，檢視是否有漏發之電子文。

- (3) 各機關人事、政風、主計、鑑定會及外派單位(監理站、分站、工務段)等得以單位名義發文，其他單位應有機關授權始得以單位名義發文。

4、單位存查：

- (1) 單位登記桌對於承辦人送請單位存查之案件，應檢視案件是否已決行，再執行存查作業。

- (2) 單位文如以紙本簽核辦理，發文或存查時，應由承辦人將來文及簽辦過程文件掃描為電子檔，儲存於公文系統(即上傳為參考資料)，以便日後查閱參辦。簽核紙本全卷交送登記桌保管，並由各單位自訂銷毀計畫，執行銷毀。

- (5) 稽催與報表列印：各單位登記桌應定期列印稽催報表提醒承辦人公文儘速辦理；會辦案件超過4小時以上尚未會畢送出者，催請承辦人或主管加速會辦。逾期案件並應列印報表送各業管主管督導辦結。

5、承辦人

- (1) 擬辦/改分：公文應儘速分辦至承辦人，承辦人(或代理人)應隨即開啟公文確認是否為應辦權責事項，並儘速擬稿簽辦或辦理改分。改分時限依本局文書流程管理作業要點規定辦理。

- (2) 為便於承辦人擬稿，部分公文範本於第一次開啟公文製作時，自動導入相關資訊（例如開啟函、書函，於說明一自動導入「依據【來文者】【來文日期】【來文字號】號函辦理」字樣…等輔助功能），承辦人應本於權責修改正確後再行陳核，不得以系統自動帶出為由搪塞推諉。
- (3) 以文管制公文，文結即案結。承辦人對於同一案情，前後產生之相關公文，可以關聯文號串聯勾稽，以利日後查詢、調案。
- (4) 以案管制公文，如有發文查證或補件…等之必要者，需另行創稿，不得原收文號逕行發文或簽存查。全案欲辦理結案應該「案管案件」簽結(發文或簽辦存查)，並於表單申請作業申請解除列管。
- (5) 主管核可案件，承辦人應確實檢視決行用語。簽結案件送繕發文或送存前，需輸入歸檔資訊後再送出，發文案件由承辦人辦理清稿校對及稿轉函，歸檔資訊內容有誤，檔管人員得退回承辦人修正後再依流程送出歸檔。

(6) 送會與會辦：

- 1、 線上簽核案件，送會2單位以上，以同步分會為原則，會辦單位於系統內直接表示相關意見，無須以簽稿會核單辦理。「紙本簽核」案件送會超過2個單位者，以「簽稿會核單」辦理，如以同步分會辦理者，複製擬稿及來文附件全卷分送會辦單位核章，會辦單位於文稿批核頁表示意見並核章送回原承辦單位，承辦人彙整意見後，併同各單位簽稿會核單陳核及辦理後續結案事宜。
- 2、 會辦應視同速件辦理，公文內容如屬知照事項，受會單位認為有轉會內部人員必要者，應以「覆知」流程設定、轉傳電子郵件或其他適當之方式轉知內部人員，以免會辦單位再內會耗費時間，影響主辦單位辦理時程。

(7) 併辦與彙辦：

- 1、 併辦與彙辦案件均應隨主案簽奉核可，不得將新收入之案件併入已決行之案件為子案。公文時效統計以母案計算：
 - (1) 併辦：多件勾選，系統自動以首件收文(即收文日期最早或文號最小者)為母案。
 - (2) 彙辦：多件勾選，系統自動以最後1件收文(即收文日期最晚或文號最大者)為母案。
- 2、 簽核方式不同，不得列為併/彙辦案件，須分開簽辦並以關聯文號聯結。

6、 表單申請(決行層級表詳如附表1)

(1) 公文展期申請或變更限辦日期申請：

1、 公文展期申請：

- (1) 案件經詳細檢討，「一般公文」且「非限期案件」始可申請展期，其他「以案管制」公文則為延長辦理期限，須簽請主管核可後，會請管考人

員修改公文限辦日期。預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在處理時限屆滿前，報請權責主管核准展期。

- (2) 歷次展期日數累計逾7日以上，需經一層主管(或幕僚長)核可，展期申請次數最多2次。
- (3) 各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期，仍為逾期，僅於展辦期限內可不被稽催列管，如公文確有積壓事實者，仍應負積壓責任。

2、一般公文限期案件變更限辦日期申請：

- (1) 來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於限辦日期屆期前先行協調來文機關，如來文機關同意更改處理期限(視需要填具公務電話紀錄備查)，於變更速別及限辦日期作業辦理變更限辦日期；如不同意，承辦人員應依來文規定期限內辦結。
- (2) 限期案件由系統預帶「業經○○機關○○承辦人電話同意於○○年○○月○○日前回覆」，承辦人應確實填寫申請。
- (3) 行車事故鑑定(或覆議)案件，依車輛行車事故鑑定及覆議作業辦法第9條規定：「自受理之翌日起2個月內鑑定完竣，因特殊事故未能於前項期限完成鑑定者，得予延長」，須簽請主管核可後，會請管考人員修改公文限辦日期(無須透過表單申請展期)，以1次為限，最長不得超過2個月。

(2) 調案及借調展期申請：

- 1、以線上簽核辦結之案件，原承辦人得視需要於系統內檢閱相關電子檔，無須辦理調案申請。因退離職或業務調整調至他單位，則需透過調卷申請始得開啟。
- 2、申請調閱本單位線上簽核案件，經權責主管同意系統即自動開放可檢視功能，並於15日(日曆天)後自動關閉，如仍有調閱需求，須重新申請調閱。
- 3、調閱非本單位公文，或已裁撤單位公文，需經本單位主管及權責主管同意始可調閱。
- 4、調閱紙本公文，自檔管單位借出後，應於期限內歸還，如未能於期限內歸還，應辦理借調展期申請。屬「檢調」借調案件，應先簽奉核准，再於借調申請表單借調事由填入奉核文號申請檢調借調。
- 5、檢調借調申請最長1年，最多可展期1次。逾期仍未歸還者，由申請單位函請借調機關查覆預定借調終止期限，並依查覆結果重新申請。

(3) 以案管制案件解除列管申請：

- 1、以案管制案件應以主案辦理發文或存查，並於結案後5日內申請解除列管。
- 2、申請解除列管由承辦人輸入主案文號後，系統帶出相關聯的以案管制副案，副案辦理時未以以案管制創稿方式辦理者，須由承辦人於以案管制作業予以

聯結。

- 3、以案管制案件是否合以解除管制，由各業管主管本於權責認定，各列管人員則透過列管案件追蹤解除列管妥適性。

(4) 專案管制：

- 1、一般公文如為限期案件不得申請為專案管制案件，一般公文申請專案管制案件以期限內提出為原則，且須經一層主管核可。
- 2、專案管制申請次數最多2次(即申請1次，最多展延1次)。自「收創日」起算迄預定辦結日期，不得少於30日，累計最多不得逾180日(日曆天)。

- 3、專案管制案件應符以下成立要件：

(1) 實質要件：需經長時間多方面研議且需時30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。

(2) 程序要件：

A. 須於案件處理時限屆期前依規定提出申請。

B. 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，申請時間不受前項限制，惟書面指示應掃描以電子形式上傳表單申請作業辦理申請。

C. 應由承辦人敘明「專案名稱」、「預定結案日期」、「申請理由」，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專責管制單位審核後，陳請一層主管核准。

D. 如未能於預定完成時間辦結，應於屆期前申請展期。

- 4、專案管制案件單獨統計管制，不列入一般公文統計數量。

- 5、一般公文以案管制公文如限期案件、立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不得列為「專案管制案件」。

- 6、專案管制案件應嚴格審查、嚴密管制，避免浮濫。

(5) 延後歸檔申請：

- 1、公文結案後，應於5日內歸檔。因故未能立即歸檔者，須於表單申請作業申請延後歸檔，每次申請最多5日，申請次數最多2次。
- 2、應歸檔案件結案後逾5日仍未送檔案室歸檔，亦未依規定申請延後歸檔者，由檔管人員催請承辦人辦理歸檔或提出延後歸檔申請，經催辦3次仍未依規定辦理者，提報懲處。

(6) 變更速別申請：

- 1、對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經業管主管核准後調整來文處理速別。
- 2、變更速別申請核准後，由系統依據變更後的速別自動變更「限辦日期」(即

最速件1天、速件3天或普通件6天)。

3、速別經變更調整後，於變更後之限辦日期內辦結者，不以逾期論處。

(7) 改分申請(參照第三條第(十)點分文/改分規定)：

1、線上簽核案件以表單作業申請改分，紙本簽核案件仍以紙本簽核方式辦理。

2、應確實洽詢受改分單位承辦人或主管同意後，再填寫改分申請事由。

7、各級主管

(1) 擬辦公文：

1、一層主管原則核稿不擬稿，如有擬辦事項，僅限簽辦單或出席會議報告單等範本，不可擬辦發文文書。

2、二層以下主管得以承辦人身分自擬文稿或指派自己為公文承辦人，並依公文承辦人流程規定辦理。

(2) 公文批核：

1、線上簽核案件應逐稿併同附件詳實審核，主管可逕行於電腦畫面修改文稿內容並存檔。修改歷程由系統自動紀錄。多稿併陳案件批核僅以1次存檔確認。一文多稿案件如其中一稿經主管認有疑義宜再修改，應全卷退回承辦人修改後，重新陳核。

2、會辦他單位公文，須經主管核章始可送出，且以層級對等為原則。例如監理站會辦監理站，原則應經主辦站長核章後始可送會其它監理站，並由受會監理站站長核可後再送回，惟為加速會辦時程，各級主管得依分層負責授權範圍會畢即可送出(如受會監理站股長會畢即可送回原主辦監理站)。

3、上開分層負責授權範圍，由各級主管衡諸權責辦理，系統不予強制管控。

(3) 督導管理與補簽：

1、各級主管可透過公文系統了解本單位公文待辦或逾期情形，應本諸權責督導管理，積極提升本機關、單位公文處理時效。

2、依期限應提出申請案件，經權責人員通知承辦人員依限辦理，並副知主管，主管應積極督導轄屬人員辦理，如仍未予處理，主管與承辦人依情節負連帶責任。

3、承辦人以臨時憑證辦理加簽者，應於次日辦理補簽。逾5日仍未辦理補簽者，由主管代承辦人辦理補簽。

(4) 表單批核

1、各級主管應本諸權責確實審查各項表單申請事由及預定辦理期限。

2、各級主管應隨時查看表單申請案件，並優先批示公文改分申請單，以免影響受改分單位公文辦理時效。

8、發文作業

(1) 簽收注意事項：

- 1、 檢視發文附件是否齊全，不全時應請承辦人即時補正，未於半小時內補正者，應予退件。
- 2、 檢視決行用語是否准予發文。

(2) 繕發注意事項：

- 1、 檢視函文內容，發現明顯錯字，應敘明錯誤之處退請承辦人更正；有正副本增刪或發文方式不正確，應退請承辦人修正後再發文。
- 2、 公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換，如有異常者應確定無法發送電子文，即應改發紙本文；並每日核對電子發文清單，檢視是否有漏發之電子文。

(3) 監印注意事項：監印人員應備置「印信蓋用登記」表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。

(4) 機關紙本發文：

- 1、 外派單位以機關名義發上行文者，如為紙本發文，由單位發文人員繕校後，點送流程至機關發文人員，機關發文人員列印函文及附件並用印後，送機關郵務人員逕行寄出。
- 2、 發文附件如為實體附件無法由機關人員逕行印出者，單位發文人員應將實體附件即送機關發文處，仍由機關發文人員印出函稿用印再併同附件發文寄出。
- 3、 單位主管判行案件送交機關發文，機關發文人員僅為代發用印，發文相關繕校檢核仍由單位發文人員辦理。
- 4、 如屬紙本簽核，無須列印附件者，原簽擬奉核紙本全卷由單位發文人員檢核確認，無須送至機關發文人員。

(5) 發文人員應依郵件性質於系統內登錄相關資訊，並列印各類郵資清單，以為郵費報銷之依據。

(6) 郵務作業：

- 1、 密件應以雙信封郵寄。
- 2、 掛號號碼登錄
 - (1) 自郵局取回預編掛號號碼：依掛號號碼刷入系統登錄。
 - (2) 郵局編給掛號號碼後再回傳者：郵件交寄5日內須於系統內回填掛號號碼。
- (3) 外派單位以機關名義紙本發文者，由機關人員郵寄及登錄郵務相關資料。

9、 稽催列管

(1) 稽催作業

- 1、 功能樹提醒：進入公文系統主畫面，列出即將逾期及已逾期件數暨明細，各承辦人應優先辦理。各級主管畫面亦顯示本單位將逾期及已逾期件數暨明細，應

確實督導所屬人員儘速辦理。

- 2、E公務精靈提醒：個人電腦於開機時載入E公務精靈，公文系統雖未開啟，如有新分派公文或公文逾期情形，定時提醒。
- 3、報表稽催：各單位稽催人員應定期列印稽催報表，針對逾期公文要求承辦人儘速辦結。自稽催報表送達日起3日內，各承辦人應於稽催報表上敘明逾期辦理原因並蓋章，經陳送單位主管審核後退還稽催單位。

(2) 列管案件追蹤：

- 1、各機關應針對各項列管案件，設置專責列管人員。
- 2、各列管人員就對專責列管項目每日追蹤查詢，並對即將逾期或已逾期列管案件提送稽催。

(3) 稽催報表：

- 1、人民陳情案件應由列管人員輸入陳情類別…等相關資訊，以確保報表正確性。
- 2、各項稽催報表應於每半年至少驗算1次，如有錯誤或疑義，隨時與總局專責人員聯繫或反映。

10、檔案管理

(1) 紙本簽核公文點收：簽收公文應及時，並注意簽核方式為紙本者，需俟紙本送達後才簽收。

- 1、紙本簽核公文結案後應於5日內併同歸檔清單送交檔管人員辦理點收。未於5日內送歸檔案件，檔管人員應予稽催，經稽催後1日內仍未送歸檔案件，檔管人員應予退件，並依情節簽辦議處。
- 2、檔管人員應詳細檢查歸檔密件專用封套上各項欄位記載與密封狀態是否有遺漏不全以及未符合規定之情形，如有上述情形應退回承辦人補正後再依流程歸檔。

3、歸檔附件

- (1) 對於歸檔之紙本附件，應核對是否與公文附件實體表單記載相符，如有錯誤，應請承辦人補正。
 - (2) 來文紙本附件應隨文歸檔，如未能隨文歸檔，應簽請核准並於附件單上敘明未歸檔原因。
 - (3) 附件抽存續辦者應註明預定歸還日期。拒絕補正者，其相關人員專案簽請懲處。
 - (4) 來文附件採逕行至相關網站下載或以電子郵件、傳真、另寄等方式傳送，承辦人應於下載或收到後，以電子檔附掛於函文參考資料，或列印出紙本歸檔，以符合檔案點收規定。
 - (5) 未依上開規定辦理，檔管人員得予退回承辦人回復列管。
- 4、因抽辦暫未送歸檔之公文附件，承辦單位應於預定歸還日前送交檔管人員辦理

點收，逾預定歸還日仍未送歸檔之公文附件，應先歸檔後，再由承辦人申請調卷。

5、送歸檔案件應依各類文書作業規定於1日內完成查核並辦理點收。

6、紙本簽核公文點收時，如公文上有註記「補陳」者，由發文或存查人員先行補陳後，再逕行辦理歸檔作業。

(2) 線上簽核公文點收：辦理線上簽核公文點收應檢視歸檔公文之決行用語是否正確，發文函稿應批示「發」，存查案件應批示「存」或「如擬」，並注意是否有發文案件誤送存歸檔之情形，並詳細核對全案內容與數量，經確認無誤後方能點收

1、檔管人員應每日辦理線上簽核公文點收，如有不符規定者，應依「文書及檔案管理作業電腦化作業規範」之規定予退件，俟補正後重新送歸檔辦理點收。

2、有關紙本來文經轉製電子形式而完成線上簽核辦畢，紙本來文應併同歸檔，檔管人員應依「機關檔案點收作業要點」第9點規定進行查核，確認無誤後始得點收編目歸檔上架。有應歸檔而未歸者，應催請承辦人員辦理歸檔。

3、來函附件採逕行至相關網站下載或以電子郵件、傳真、另寄等方式傳送時，承辦人應於下載或收到後，以電子檔方式附掛於函文參考資料、列印紙本或燒錄光碟等適當方式併同歸檔，以符合檔案點收規定。

4、檔管人員應每日辦理已點收線上簽核公文加簽作業。

(3) 立案編目：

1、檔管人員應於每年第四季編製下一年度擬立案清冊，會各單位修正，綜整後辦理下一年度立案作業。

2、檔管人員應於當年度結束前，辦理立案年度轉換作業。

3、送歸檔公文，檔管人員應於案件查核後2日內辦理案件層級編目作業，紙本簽核公文編目時應檢查紙本內容或機密檔案專用封套上記載項目與系統登錄資訊是否相符；不符時應辦理補正。

4、線上簽核公文編目自案內501卷起編，每50目由系統自動轉換為下一卷。

5、曾為或現為機密案件於編目時，檔管人員應賦予密件編號並登錄於系統內，以利後續查詢管理。（機密案件密件編號編碼原則為：年度號3碼＋單位代表號1碼＋流水號5碼，其中單位代表號為各單位案次號所含英文字）

6、機密文件之解密條件為無確切日期（如另行通知解密、公布後解密）者，應至少每半年定期清查，提請承辦人確認是否解密。

7、併案時子案簽核方式應與母案相同，不同簽核方式之公文不得併案，僅能以關聯文號方式聯結。檔管人員對於錯誤之併案公文退回承辦人更正。

(4) 目錄彙送：

1、案卷所涉案情於半年內未續為辦理或新增案件時，檔管人員應於每年彙送期程（1月、7月）前辦理案卷著錄作業。

2、每年至彙送期程（1月、7月）時，檔管人員應將上半年新增或更新之已著錄案卷

電子目錄轉出，檢測無誤後，線上傳送至機關檔案管理資訊網完成目錄彙送作業。

3、機密文書解密後，應依原彙送層級辦理補彙送或回溯建檔補彙送。

4、檔案辦理銷毀，移轉、移交作業後，應即時辦理更新目錄註記及彙送作業。

(5) 檔案借調：

1、檔管人員應每日辦理檔案檢調作業。

2、承辦人借調檔案逾限未歸還，檔管人員應予稽催，經稽催後3日內未辦理借調展期或歸還者，應簽請議處。

3、借調主辦案件：

(1) 紙本檔案：以線上申請調卷經單位主管同意後，傳送檔案室辦理調卷。

(2) 電子檔案：依系統設定使用權限，逕行線上瀏覽。

4、借調非主辦案件：

(1) 紙本檔案：以線上申請調卷經借調單位主管及案件承辦單位主管同意後，傳送檔案室由檔管人員進行准駁作業辦理調卷。

(2) 電子檔案：以線上申請調卷經非主辦單位主管及承辦業務單位主管同意後，由檔管人員進行准駁作業開放線上瀏覽。

(3) 借調非本單位主辦之機密案件須經一層主管核可。

5、調閱回溯檔案採紙本調卷方式。

(6) 歸檔掃描：

1、每日歸檔之紙本案件，各機關視人力應於編日後或密件解密後10日內辦理公文影像檔掃描上傳作業。

2、公文線上簽核系統建置前辦理之案件，各機關視人力逐年辦理公文影像檔補掃描上傳作業至全數辦理完畢止。

11、系統管理

(1) 訂定系統或設備異常之公文處理機制，並每年進行演練乙次。

(2) 定期清查使用者帳號，是否有職務異動權限未調整或離職權限未關閉之情形。

(3) 應於每年人事行政總處公佈隔年「政府行政機關辦公日曆表」後進行工作天維護設定。

12回 本作業規範自局屬機關第一階段試辦機關上線之日起實施。如有未盡事宜，得適時補充或修正。