

# 交通部基隆港務局公文書處理注意事項

制訂 95.5.24

修訂 96.4.02

修訂 98.6

## 壹、依據：

- 一、行政院頒「文書處理手冊」。
- 二、行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」。
- 三、交通部文書流程管理作業要點。
- 四、交通部公文書處理注意事項。
- 五、交通部基隆港務局文書流程管理作業要點。

## 貳、陳情系統案件：

### 一、基本原則：

舉凡以陳情管道向本局建言者，均由秘書室文書科掛號研考科列管（包括致局長信函交辦）。

### 二、配合辦理事項：

（一）依案件來源，確實配合限辦日期結案。

- 1、行政院院長電子民意信箱限辦日期為 3 天。
- 2、部長電子民意信箱限辦日期 7 天。
- 3、局長電子民意信箱限辦日期 7 天。
- 4、行政興革之建議限辦日期 5 天、行政法令之查詢限辦日期 5 天、行政違失之舉發限辦日期 10 天、行政權益之維護限辦日期 10 天。

（二）陳情案件由秘書室追蹤列管，確定答復民眾方可結案。

（三）屬未具名及無地址、電話之陳情案，依陳情案處理規定以「請參處」方式交辦（不列管亦不回復陳情人）；惟此類案件仍應處理，復知秘書室研考科後結

案。

### 參、公文書處理注意事項：

#### 一、陳核局長及各幕僚長之公文書一律掛文號：

(一)所有陳核局長及各幕僚長之公文書，包括函稿、簽、附屬單位簽呈受會案等皆需掛文號，未符規定者一律退件。至有關公文展期申請單及專案管制單部分，則依原作業方式辦理，不需掛文號。

(二)非上班時間或時效緊急等因素，致無法依規定掛文號或登錄公文系統之公文，應於事後補登錄系統。

#### 二、陳核局長及各幕僚長之存查公文：

(一)存查公文一律使用「存查案件批示單」(詳附件 1)，未符規定者一律退件。

(二)「存查案件批示單」置於本局「公文管理系統/文稿編輯/新增稿件」項下。

#### 三、陳核局長及各幕僚長之簽呈：

一律使用正式「簽」之範本簽辦陳核，勿使用「便簽」辦理。

#### 四、會(簽)稿之處理：

(一)會稿、會簽單位過多，應以分會方式辦理。

(二)會簽(稿)2 個以上單位，應使用簽稿會核單(詳附件 2)。

(三)「簽稿會核單」置於本局「公文管理系統/文稿編輯/新增稿件」項下。

#### 五、機密文書處理：

(一)發文時應使用雙封套，並於內封套封口處蓋機密文書密封章。

- (二)應註記解密日期或條件。
- (三)應使用密件公文傳遞封套。
- (四)注意保密規定，避免與無關人員談論。
- (五)「極機密」等級之機密案件：
  - 1、由秘書室專人(總收文)收發文，登錄於公文系統。  
未於公文系統登錄，請採紙本登錄。
  - 2、應儘量採親持方式辦理。
  - 3、存查歸檔由登記桌登錄於密件登記簿，送請檔案室簽收；發文歸檔由文書科列印送檔單，連同案件退承辦單位自行送檔案室歸檔。

#### 六、出席局外重要會議之報告：

- (一)應於會後 2 日內，將「出席會議報告單」(詳附件 3)及相關資料陳核幕僚長及副局長、局長。
- (二)出席會議報告單置於「基港資訊網/秘書服務/研考服務」項下。

#### 七、人民申請案件：

總收文、單位收文及附屬單位收文，收到人民申請案件公文，於公文首頁加蓋「人民申請案件」等字樣，請承辦單位務必注意時效。

#### 八、公文稽催：

- (一)期前稽催：各單位登記桌應於承辦人公文期限屆期前進行稽催。
- (二)逾期公文稽催：
  - 1、公文管理系統每日寄發逾期公文稽催通知，並以 E-mail 通知承辦人儘速辦理。
  - 2、每週稽催人員由公文管理系統辦理逾期公文稽催作業，並將稽催公文清單給單位登記桌，請承辦

人填寫逾期原因後送還秘書室。

3、請各單位落實稽催及回覆。

## 九、逾期公文之處理：

### (一)依案情需要申請公文展延或專案管制：

#### 1、公文展延：

- (1)申請次數最多 2 次，凡展期日數在 3 日以內者，由二級主管核定；展期日數在 1 週以內者，由一級主管核定；展期日數在 2 週以內者，經單位主管審核後，陳主任秘書核定。
- (2)公文展期申請單，經核定後送秘書室，申請單置於本局「公文管理系統/應用程式選單/承辦人作業/承辦人申請作業」項下，辦理展期申請。
- (3)展期屆期前仍未能於 30 日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，得改列專案列管。

#### 2、申請專案管制：

- (1)需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結的繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦者始可申請列為專案管制案件。  
**凡能於 30 天內辦結之案件及人民申請案件，均不得列為專案管制案件。**
- (2)「專案管制案件」不列入一般公文數量及時效管制，惟在「公文時效統計表」中列有「專案管制」案件統計數據，由秘書室按月將「公文時效統計表」提報交通部。
- (3)申請原則應於公文處理期限到期前辦理，核定後之專案管制申請單，由登記桌登錄於公文管理系

統後，需送至秘書室留存，申請單置於本局「公文管理系統/應用程式選單/承辦人作業/承辦人申請作業」項下。

### 3、不可先存後辦：

(1)公文書處理應符合文書處理規定，部分承辦人採先存後辦，另以影本掛號續辦，除造成「一文多號」，且公文未實質辦結，不符文書處理規定。

(2)倘公文無法依來文速別期限內辦結者，應於屆期前申請公文展期或專案管制，不可「先存後辦」，以符公文處理規定。

### (二)超過 14 天之逾期公文管考：

- 1、為加強公文管考，公文歸檔時，公文管理系統自動計算處理天數。凡處理天數超過 14 天之逾期公文，系統會主動寄發電子郵件通知承辦人進行逾期原因分析及檢討。
- 2、上述 14 天之計算基準係指「從收文至結案之總天數」，逾期公文係指「未依來文速別期限或未於展期、專案管制期限內辦結之公文」，秘書室文書科檔案室於公文系統點收歸檔公文後，公文系統即自動計算天數並寄發通知郵件。
- 3、公文系統寄發通知以 2 次為原則，承辦人收到逾期通知郵件後，應於 1 週內至本局「公文管理系統/應用程式選單/承辦人作業/承辦人申請作業」項下，填寫超過 14 天逾期公文檢討表，列印陳主任秘書核定後，送秘書室辦理後續事宜。

4、秘書室按月彙整提報局務會報。

**十、公文處理績效：**

(一)每月提報局務會報：

秘書室每月將各單位辦理公文時效、會辦案件時效及處理天數逾 14 天公文一覽表、公文時效統計表提報局務會報參考。

(二)各單位公文處理績效，列入績效獎金單位評核項目。

**十一、其他：**

(一)數字應依據「公文書橫式書寫數字使用原則」。

(二)紙張使用應以 A4 為原則，A3 為例外，未符規定者，除他機關或民眾來文所使用者外，歸檔時秘書室文書科檔案室將予退件。