基隆港務局文書流程管理作業要點

民國 95 年 3 月 17 日基港秘研字第 0950005022 號函修訂

民國 96 年 4 月 2 日基港秘研字第 0961010117 號函修訂

民國 98 年 2 月 9 日基港秘研字第 0981010164 號函修訂

一、為加速基隆港務局(以下簡稱本局)公文處理，提高行政效率及公文品質，特依據行政院秘書處「文書處理手冊」、行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」、及交通部 98 年 2 月 2 日交秘字第 0980008921 號函頒修訂「文書流程管理作業要點」，訂定本要點。

二、本局公文處理時限規定如下：

(一)局長交辦之案件應隨到隨辦。

(二)一般公文：

1. 最速件 1 日。
2. 速件 3 日。
3. 普通件 6 日。
4. 來文之處理速別與文性質不符者，得經由收文單位主管或指定之授權人員核定後調整來文處理速別。

(三)限期公文：

1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，依其規定期限辦理。
2. 收文時已逾文中所訂期限，以普通件處理時限辦理。
3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(四)開會通知單：

收文時已逾開會日期，以普通件處理時限辦理。

(五)會辦公文：

會辦單位對於送會之最速件、速件公文應隨到隨辦，不得逾 1 日，普通件不得逾 2 日。

(六)急要公文應隨到隨辦，不得超過 1 日，案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送發。

(七)立法委員之質詢案件、專案及施政質詢案件擬復期限為 5 日，代擬代判部稿案件為 6 日。

(八)人民申請案件依行政程序法及本局各類人民申請案件處理時限之規

定辦理。

(九)人民陳情案件：

1. 視業務性質分別訂定處理時限，依本局規定：行政興革之建議 5 日、行政法令之查詢 5 日、行政違失之舉發 10 日、行政權益之維護 10 日，但以 1 個月內為處理時限。其因案情複雜未能於 1 個月內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面（或電子郵遞）告知陳情人。

2. 行政院院長電子民意信箱限辦日期為 3 天，其餘陳情案件限辦日期均為 7 天。

3. 人民陳情案件有合乎「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 14 點情形者，得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考。

(十)訴願案件依訴願法規辦理。

(十一)監察院案件：

1. 糾正、調查案件，依監察院相關規定辦理。

2. 監察院之相關案件，如需要展期，應先與該院相關人員聯絡後，再以正式行文方式報陳該院。

(十二)專案管制案件 ：

1. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

2. 專案管制案件或其他特殊性案件，得視實際需要簽奉核定處理時限。

三、公文限辦日期計算標準：

(一)一般公文、人民陳情案件、立法委員質詢案件之計算標準應扣除例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。

(二)限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察院案件之計算標準應包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。

四、公文登錄及收、分文注意事項：

(一)應依公文性質正確分類並登錄，以利管制及統計。

(二)收、分文時間不得逾半日，每日下班前 2 小時收到之公文應於當日編號登錄並分送承辦單位。

(三)公文如需由兩單位以上共同辦理者，則由該文比重較重或分列項目較多之單位主政；如係兩單位之份量、項目均相同者，以來文所述之首項業務辦理單位為主辦單位。

(四)公文從收文至歸檔之處理過程均應於公文系統正確登錄，如因時效緊急等未先登錄流程，應予補登。

五、公文改分注意事項：

(一)公文如認為非屬本單位承辦者，應以改分單敘明理由及改分單位，經單位一級主管核可後，退還分文單位改分，不得留置或逕予退件。

(二)改分公文之管制及統計仍以總收文原登錄收文日期為起算點。

六、會辦公文注意事項：

(一)會 2 個(含)以上單位，應使用「簽稿會核單」。

(二)同時會 2 單位以上之公文，各會辦單位應順移層轉，如分會單位較多，紙本公文應影印分會，線上公文應以分會作業，以節省會辦時間。

(三)會辦單位除經單位主管核章同意外，不得逕予退件或拒不會辦，並依專業及職掌簽擬會辦意見，提供承辦單位彙辦或陳請長官核參。

(四)各單位辦理會辦案件，受會單位倘有意見，應送回主辦單位綜整後再陳局長。

七、機密文書處理注意事項：

(一)機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各單位處理機密文書，應依國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊及相關法規辦理。

(二)國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。普通文書與機密文書合併使用或處理，應以機密文書方式處理。

(三)各單位應指定密件專責人員辦理機密文書相關作業。

(四)機密文書應註記解密日期或條件。

(五)機密文書非必要不得複製，亦不會簽(稿)；倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人數，並將與該會簽(稿)單位無關之公文、附件部分抽離，同時儘量免用或減少副本。

(六)機關內機密文書之傳遞應使用密件傳遞封套，並於封口處蓋章。對外發文時應裝於雙封套內，內封套加蓋機密等級並密封，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

八、公文陳核局長、副局長、主任秘書、港務長及總工程司注意事項：

(一)公文於單位內部陳核時已有較多修改，應清稿再陳核，以利審閱。

(二)所有陳核之公文書皆需掛文號，如因時效緊急無法掛號或登錄公文系統者，應於事後補登。

(三)陳核之存查公文一律使用「存查案件批示單」。

(四)簽辦公文應使用正式「簽」辦理。

(五)出席局外重要會議，應於會後 2 日內將「出席會議報告單」及相關資料陳核至局長。

九、公文處理其他注意事項：

(一)承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。

(二)各級主管批核公文應明確、迅捷，如有任何指示，應明白告知該承辦人重擬、更改或銷案。

(三)公文中「金額」、「數據」或重要內容倘經修改，應於修改處蓋章以示負責。

(四)公文不可先存查銷號再以影本續辦。

(五)簽辦交通部交辦事項之公文，應清楚列出指示依據。重要公文應由主管親自確認並簽名。

(七)公文正、副本欄位供填列受文機關或人員，如有需說明或請辦理事項，應撰寫於公文內文；另應避免發送不必要的公文副本。

(八)數字使用應依「公文書橫式書寫數字使用原則」辦理。

(九)公文及附件紙張使用以 A4 為原則，A3 為例外。撰寫方式以直式橫書為原則，橫式橫書為例外。

十、公文展期規定如下：

(一)各單位承辦之公文，凡未能於規定時間內結案者，承辦人應辦理展期。

(二)辦理公文展期應填寫公文展期申請單，依下列核定層級核可：

1.3 日內：二級主管。

2.7 日內：一級主管。

3.14 日內：主任秘書。

(三)公文屆期仍未能於 30 日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，得改辦理專案列管。

(四)限期公文無法於來文指定期限辦結者，經協調來文機關同意修改辦理期限，並簽奉單位主管核定，由總收文文書人員於公文系統修改限辦日期。

(五)訂有法定期限者，如訴願案件，不可申請展期。

十一、專案管制規定如下：

(一)各單位如有涉及政策、法令、開會審議、多方會辦、會商多數機關意見等原因，可預見未能於 30 日內辦結之公文，承辦人員應申請辦理專案管制。

(二)立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件不可申請專案管制。

(三)辦理專案管制應填寫專案管制申請單，簽會秘書室並經局長核可後送秘書室研考人員登錄公文系統，紙本公文專案管制申請單併公文歸檔，線上公文專案管制申請單存放秘書室。

十二、本局文書流程管理權責規定如下：

本局同仁均應遵照行政院秘書處「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及交通部「文書流程管理作業要點」等規定，並基於自我主動及全面管理原則，積極掌握公文處理時效，配合交通部秘書室及本局辦理公文流程各階段之查催，並主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提高公文處理時效。

(一)各單位一級主管：

1. 負責督導本單位文書流程管理事項。

2. 將本單位人員處理公文績效表現列為年度工作考績與績效考評之參考依據。

(二)各單位二級主管層級：

1. 應主動督導承辦人，教導其公文處理原則及方法，並適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。

2. 對即將到期及已逾期限公文而尚未辦理展期者，應即督促所轄承辦人依各項相關規定妥適處理。

3. 落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。

(三)各單位承辦人員：

1. 就所承辦案件應積極主動依據相關作業規定時程辦理，所辦理之公文均應掛號納入管制，並應在規定處理期限內辦結；對於無法於期限內辦結者，應申請辦理展期或專案管制。

2. 公文必要時應持陳、持會、送繕、送發，並同時通知單位收發人員登錄，以掌握正確流程及迅速辦結。

3. 承辦案件送會或陳核逾時，應主動追蹤、催辦及聯繫。

4. 接獲逾期公文稽催通知，應儘速辦結公文，或視需要申請展期，或查催（或補登、或更正）公文流程。

5. 請假或公差時，應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓情事。

(四)各單位文書人員(登記桌)：

1. 即時處理公文分辦、送會、會畢、陳核及送繕等文書作業。

2. 收到非屬本單位業務之公文，應於當日經單位一級主管核可後，退還分文單位改分，不得留置或逕予退件。

3. 應對本單位即將到期公文提醒承辦人儘快辦結、申請展期或專案管制；對逾限案件未依規定辦理展期者，持續查催承辦人員，並將情形陳報主管處理。

4. 對未辦理展期或專案管制且已逾 30 天仍未辦結之公文，應請承辦人員填報理由，送陳單位主管核閱後送至本局秘書室彙辦。

5. 對於逾限尚未答復監察院案件，應立即稽催承辦人並報告主任秘書知悉；如逾 2 個月尚未辦結者，應調查原因及明確責任歸屬後，簽報局長核處，並由秘書室綜合統計、檢討分析其管制結果提報局務會報。

(五)秘書室「研考科、文書科(含檔案室)」及資訊室應依據文書流程管理相關規定配合辦理文書流程管理工作。

(六)秘書室：

1. 負責綜合督導、管理本局各單位文書流程管理相關工作。
2. 對公文管理系統自動逾期稽催案件，據以分析檢討確未依規定即時處理之單位或個人。
3. 對辦理公文使用日數在 14 日以上且未於限辦日期內辦結之公文進行檢討分析。
4. 對未辦理展期或專案列管，且已逾 30 天未辦結之公文，應即進行檢討分析並送該單位主管參考。
5. 視需要召開文書流程管理會議或辦理教育訓練及宣導。
6. 按月將本局各單位及所屬機關公文辦理情形予以統計、分析並提局務會報。

十三、文書流程管理檢核規定如下：

(一)本局秘書室應組成公文檢核小組，定期辦理本局各一級單位及所屬機關之文書流程管理及公文品質檢核。

(二)公文檢核小組由主任秘書擔任召集人，秘書室主任擔任副召集人，其餘委員由秘書室、資訊室、政風室等人員組成。

(三)公文檢核以每年辦理 1 次為原則，得視需要辦理不定期檢核或專案檢核。

(四)檢核方式依當年度訂定之「公文檢核實施計畫」辦理。

(五)檢核成績獎懲標準及方式：

1. 檢核成績分數達 90 分以上單位之前 3 名，於局務會報頒獎表揚。
2. 檢核成績未滿 70 分者，一個月後辦理複檢。

十四、本局各單位同仁處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響本局公文處理績效及形象者，經查證屬實得依情節輕重，由本局秘書室專案簽請議處：

(一)簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦展期、專案管制而致逾期者。

(二)對分文推諉拒收，或有異議卻未依規定辦理改分，致延宕處理時效者。

(三)差勤、休（請）假未將待辦公文移請代理人接辦，或代理人未能負起代理職責，致延宕處理時效者。

(四)公文辦畢未歸檔，或已結案件未能於 1 個月內整卷歸檔，致影響文書管理作業者。

(五)其他有關遺失公文、積壓、作業怠惰等嚴重影響文書管理作業者。

十五、本局所屬機關之文書流程管理作業，依照本要點之規定辦理。

十六、本要點自奉核定日實施，其未盡事宜得隨時修訂之。