



國家發展委員會檔案管理局

National Archives Administration
National Development Council

www.archives.gov.tw

機關公文時效管理應有觀念與做法

國家發展委員會檔案管理局
企劃組組長 涂曉晴

107年12月6日

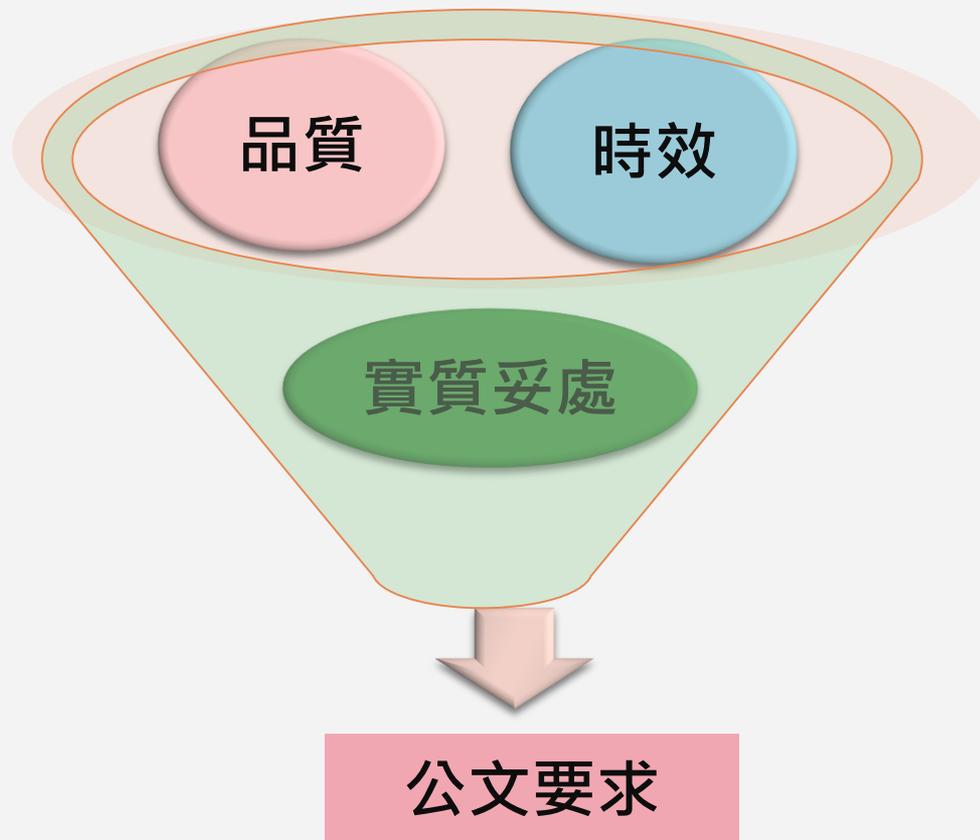
相關法規

◆ 公文程式
條例

◆ 檔案法

◆ 文書處理
手冊

◆ 文書流程
管理作業規範



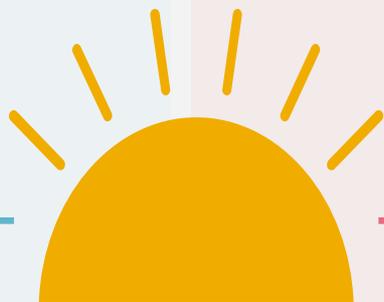
常見問題

公文分類不正確

各類別公文時效受不同法規節制，惟機關收文未能正確分類登錄，而失其管制，影響機關間協作及民眾權益。



機關常見問題



來文速別未判斷

受文機關未審視公文性質務實調整辦理期限，逕依錯誤之來文速別管制，致先存後辦或趕辦而失其品質。

專案管制未建立

機關未明定專案管制申請條件，致需時30日以上複雜案件列入一般公文以6日管制，於壓力下取巧先存後辦。



案管機制未落實

為美化公文時效，將以案管制案件先存後辦，甚者又另創管制做法，疊床架屋，徒耗行政資源。



落實機關自主管理做法



停止跨機關比較

機關性質各異不比較
避免競逐致管理偏差



善用資訊工具

系統自動提醒與統計功能
協助公文流程全程管制
節省行政人力



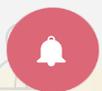
確實公文正確分類

公文性質正確分類管制
妥適訂定各類時效規範
務實管理維持作業彈性



教育訓練

適時加強時效管制
正確觀念兼顧公文
品質宣導



重視實質妥處

公文檢核不強調時效優劣
落實管理及逾期案件查核
確遵人民申(陳)請案時效規範



機關總動員

掌握全程及全面管制原則
逐級推動落實自主管理

停止跨機關比較

發文使用日數

依限辦結

逾限辦結

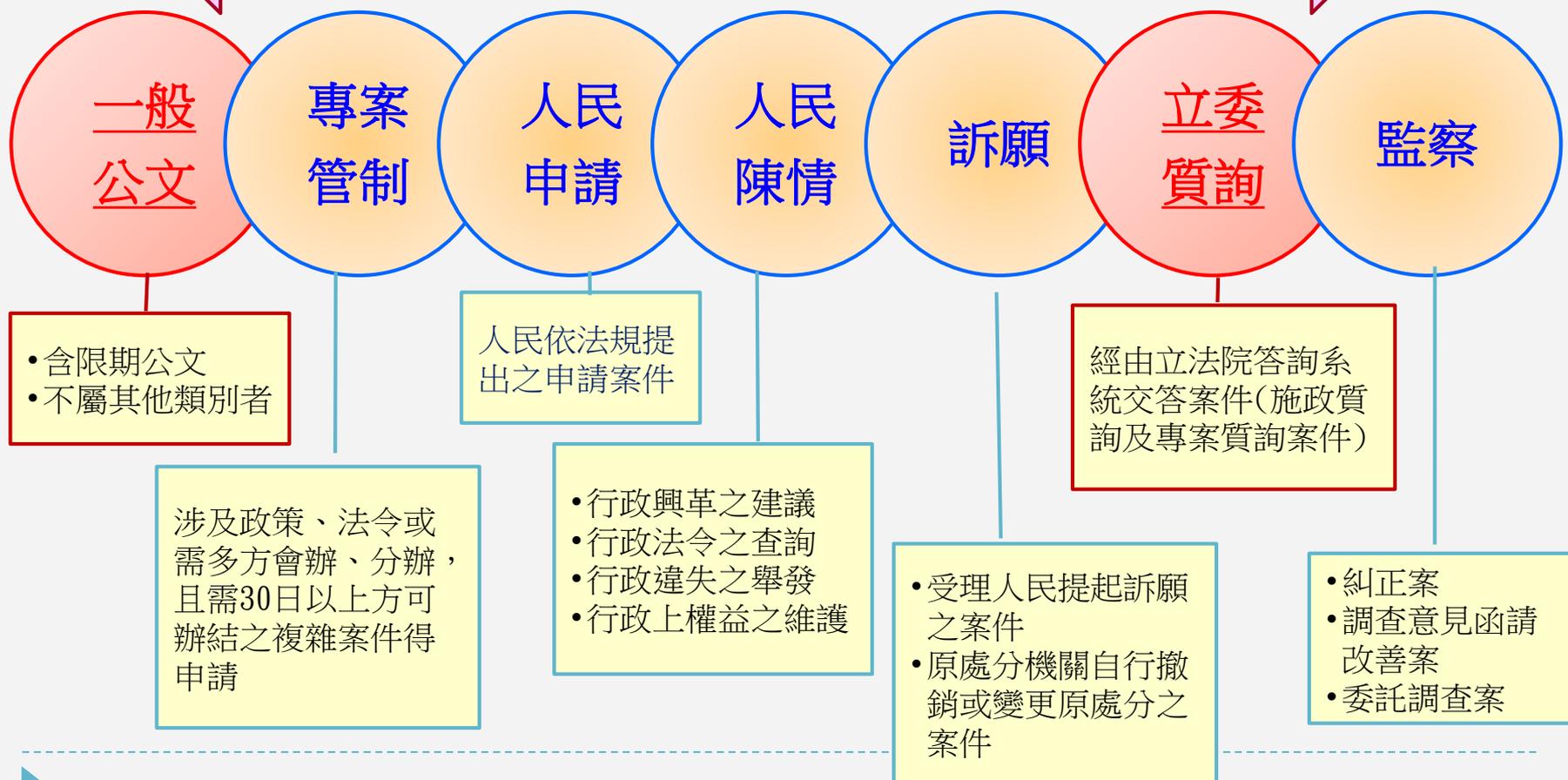
得按月、季、年等定期區間
瞭解辦理情形有無異常



確實公文正確分類

小叮嚀：
分類一定要確實，
後續管制才正確。

管制重點：1. 依限或逾限辦結；
2. 統計分析發文日數



◆ 各類公文處理時限

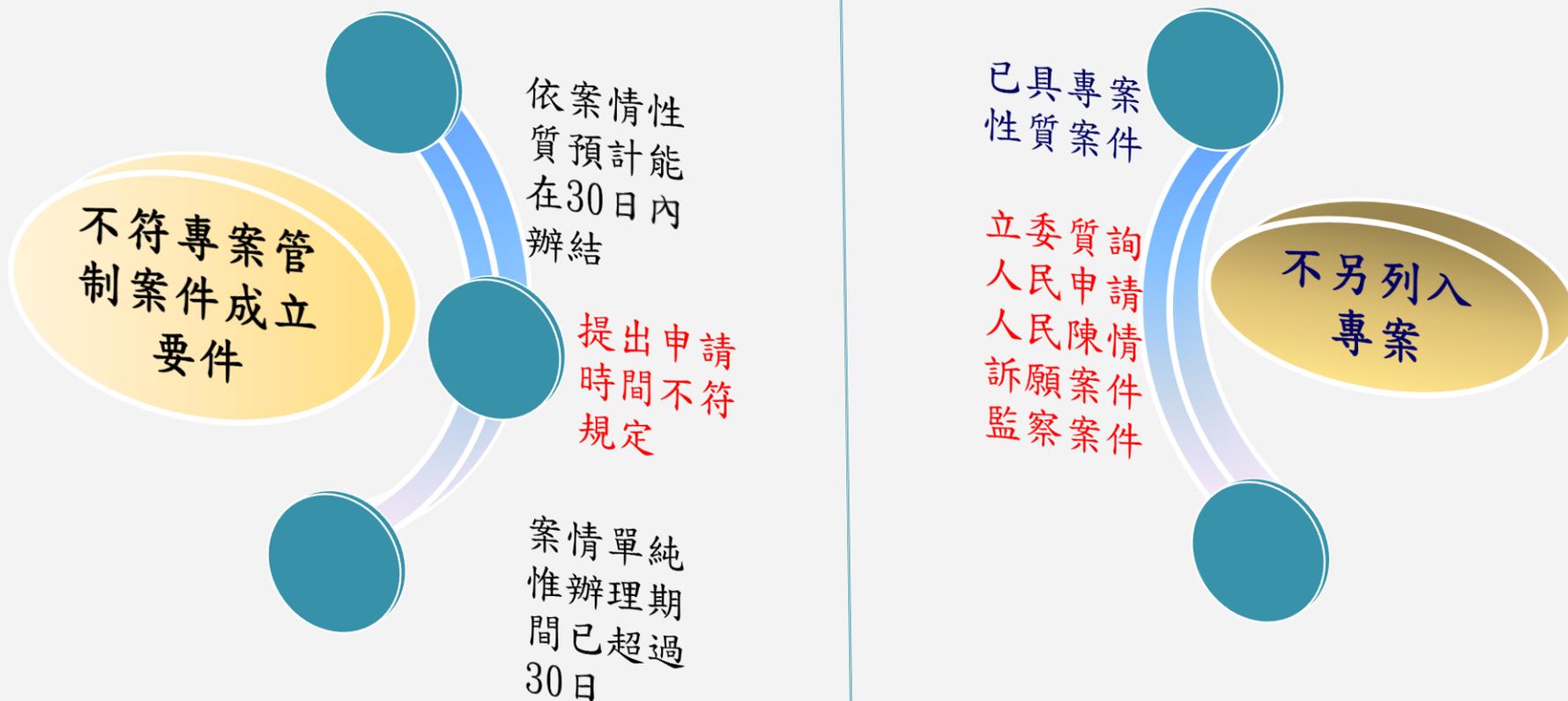
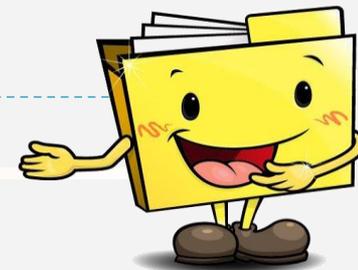
	類別	一般處理時限	起算日	假日 [§12、16]	管制方式
1	一般公文 (限期公文)	依公文速別分別計算。[§60] (依所定期限)	次日	× (○)	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
2	專案管制	依申請核准日期計算，但一次最長不得超過6個月。[§65、71]	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
3	人民申請	依機關公告，未公告者以2個月計算。 [§78、85]	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
4	人民陳情	依機關訂定期限計算，但最長不得超過30個日曆天。[§102]	次日	△	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
5	訴願案件	訴願決定書應於3個月內為之，必要時可延長至5個月。[§111~114]	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
6	立委質詢	自交答發文日起算，代擬代判院稿者10日；非代擬代判院稿者7日。[§122]	交答日	×	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
7	監察案件	依公文所訂期限，未訂者，以發文日起算2個月。[§136、137]	來文之 發文日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]

重視實質妥處

◆視案情、重要性區分為以「**文**」管制或以「**案**」管制

項目	以 文 管 制	以 案 管 制
性質	一般性文書	具專案性質者
適用類別	一般公文	專案管制、人民申請、人民陳情、 訴願、立法委員質詢、監察案件、其他
管制原則	以收文(創稿)編號之個件管制	1. 首件文號於全案辦結始能 銷號 2. 處理中需發文者以 他號 處理
管制標的	「文」是否於限期內處理完畢	案情是否已於處理時限內實質擬處： <u>專案預定目標</u> <u>人民申請具體准駁</u> <u>人民陳情明確答復</u> <u>訴願案件決定</u>
處理過程文件管制	(無處理過程文件) 即以編號個件為管制標的	1. 通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及 有關機關間往返公文→ 取他號 。 2. 以一般公文、編號個件管制。

小叮嚀



管理秘笈

掌握公文時效品質
符合文書規範

全程、全面管制

收文
創簽、稿

發文、存查
歸檔

公文類別
正確分類

按各類公文時效
確實管制

文書稽催落實

定期辦理檢核

文書單位
歸類稽催

承辦人員
自我管理

業務單位
主動導正

管制單位
協調管考





公文是推動公務重要工具，
影響行政效能。

遵循文書處理規定，
確保公文品質與時效。

感謝聆聽