

國家科學及技術委員會文書處理作業要點

111 年 7 月 29 日科會秘字第 1110048944A 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為增進公文處理時效，提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、各單位應切實依照文書處理手冊及文書流程管理作業規範有關規定執行；處理公務應力求簡化合理，撰擬文稿應簡潔明確，並合乎公文程式及案件原旨。
- 三、文稿收發簽會應迅速確實，會稿送出前，承辦人員宜先就內容與受會單位敘明溝通，使文件順利會簽。會辦單位對送會文件有會簽意見者，應送回承辦單位處理後，再行陳核。
- 四、急要文件須會辦者應進行親會面洽，同一文件簽會三個以上單位，宜複製同時送會。
- 五、各單位對陳核、會辦、判發、判存公文每日至少應送出四次，時間各為上午九時三十分前、上午十一時三十分前、下午二時三十分前及下午四時三十分前。每日下午四時三十分以後批定之公文應於翌日上午九時三十分前送達相關單位；急件應隨到隨送。
- 六、公文之辦理期限及展期應切實遵守下列規定：
 - （一）一般公文：
 - 1、最速件：辦理期限一日，會簽會核時限一小時（但緊急公文仍須於個案需要時限內完成）。
 - 2、速件：辦理期限三日，會簽會核時限二小時。
 - 3、普通件：辦理期限六日，會簽會核時限四小時。
 - 4、限期公文應依其規定期限辦理。
 - 5、專案管制案件：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得線上申請為專案管制案件。

如同類案件數量眾多，且符合專案管制案件之規定者，得以通案方式一次簽請核准，不需個別逐一提出申請。申請為專案管制案件，須詳細說明各要項之作業時程及預定完成辦理天數；各類專案管制案件應依其類別於核定之辦理期限內完成。

6、因業務性質實際處理日數確難於來文速別時限辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，承辦單位得依實際需要或會辦單位建議，線上申請列為特殊性案件。

7、來文之處理速別與公文性質不符者，得線上申請調整處理速別。

(二) 人民陳情案件除上級機關來文時已明定辦理期限者外，以一般公文普通件處理期限處理。因業務性質未能於六日內辦結者，應於線上申請變更處理期限；如需多方會辦，經單位主管核准後，處理期限得變更為十五日；如涉及政策、法令解釋或面談、調查等複雜性案件，經主任秘書核准後，處理期限得變更為三十日。

(三) 一般公文外之立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件等各類公文應依其相關規定期限內辦理完成。

(四) 一般公文、人民陳情案件、立法委員質詢案件之限辦日期係扣除假日計算。限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件之限辦日期係包含假日計算。

(五) 公文之展期應於辦理期限屆滿前，於線上申請。各類公文未於原規定之處理期限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經展期後如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

七、各層級人員應積極掌握公文處理品質及時效，並依下列規定辦理：

- (一) 承辦人員對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應注意處理流程各階段之查催；如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理。
- (二) 申請公文展期或變更專案管制案件，應視案件繁簡程度而定，並應符合文書相關規範，不得以此作為規避時效之方式；應行簽辦案件亦不得以先存後辦等方式規避稽催。
- (三) 以案管制之公文，實施全程時效管制，處理過程中如有發文之需要，應另以他號方式處理，原文號於全案辦結後始得銷號。

八、為掌握公文時效，各層級人員應主動積極辦理：

- (一) 各承辦人員應隨時於公文管理系統查詢承（會）辦待辦公文，並儘速於規定期限內辦理結案，倘公文無法於期限內辦結者，應於屆期前申請公文展期或依其業務性質申請變更公文類別。對於需續辦之公文，應予以記錄，並於期限內完成。
- (二) 單位收發人員應每日查催及持續稽催承辦人員，依限處理逾期未結案件，並將情形陳報單位主管。對將逾期案件未依規定展期者，應提示辦理展期；對逾期案件，應請承辦人員填寫逾期理由及處理情形後送專責管制單位。案件如逾處理時限三十日者，應即提請專責管制單位作個案分析。
- (三) 單位主管應督促單位成員，依規定辦結；並應提示處理原則，盡量避免展期。單位成員差假時，應督促其職務代理人於時效內辦理公文，以落實代理責任。

九、公文處理有下列情形者，管制單位應於主管會報提出報告，並請單位主管列入升遷考核及年終考績（核）之參考依據；若情節重大者，得送交考績委員會依據國家科學及技術委員會及所屬機關職員獎懲要點辦理：

- (一) 公文超過處理期限三十日之異常公文。
- (二) 推諉拒收分文公文，或有異議卻未辦理移文，以致嚴重延宕時效者。
- (三) 對逾期待辦案件經催辦仍不辦理者。
- (四) 差假時無故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，以致延宕處理時效者。
- (五) 其他違反文書流程管理相關規定情節重大者。

十、為提升公文處理時效，本會公文時效目標值為二點零六天、立法委員質詢案件目標值為五天，相關管制作業如下：

- (一) 各單位公文月平均辦理天數逾目標值者，由秘書處函請該單位說明原因。
- (二) 各單位公文月平均辦理天數逾目標值且超過本會月平均辦理天數百分之二十以上者，由秘書處函請該單位檢討改進。
- (三) 各單位公文月平均辦理天數逾目標值且超過本會月平均辦理天數百分之五十以上者，將簽報主任委員或其授權人員並請該單位主管於主管會報提出改進措施說明。

十一、公文夾顏色係代表公文用途及其速別，承辦人使用時應確實認明，以免混淆不清，失去顏色識別之意義。

十二、承辦人應於文稿內列明發文附件之名稱及數量，並檢點清楚隨稿附送。受文者地址非眾所周知者應註明，行文機關較多時應填附「受文者清單」，以利作業。

十三、公文適合線上簽核者，應以線上簽核行之。簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，

並記錄原因。對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。

十四、公文流程建檔應迅速確實，不得推諉矯飾，未經判存案件，不應送存歸檔。

十五、承辦人對於文書之檔號及保存年限，應參照本會檔案分類及保存年限區分規定妥善填列；借調文檔不得就圖文內容作任何污損、塗改或卷面拆解改裝，並應按期歸還。

十六、對於機密文書，承辦人應於機密檔案專用封套填寫各項欄位資料，以利檔案保管。