

公文時效管考

——教育局綜合企劃科——





大綱

01 公文時效小概念

02 承辦人公文各階段自我檢核表

03 常見公文錯誤態樣

04 結語小提醒



01

Part One

公文時效小概念

公文時效是甚麼？為什麼要有限辦日期

★ 掌握公文處理
過程每個環節

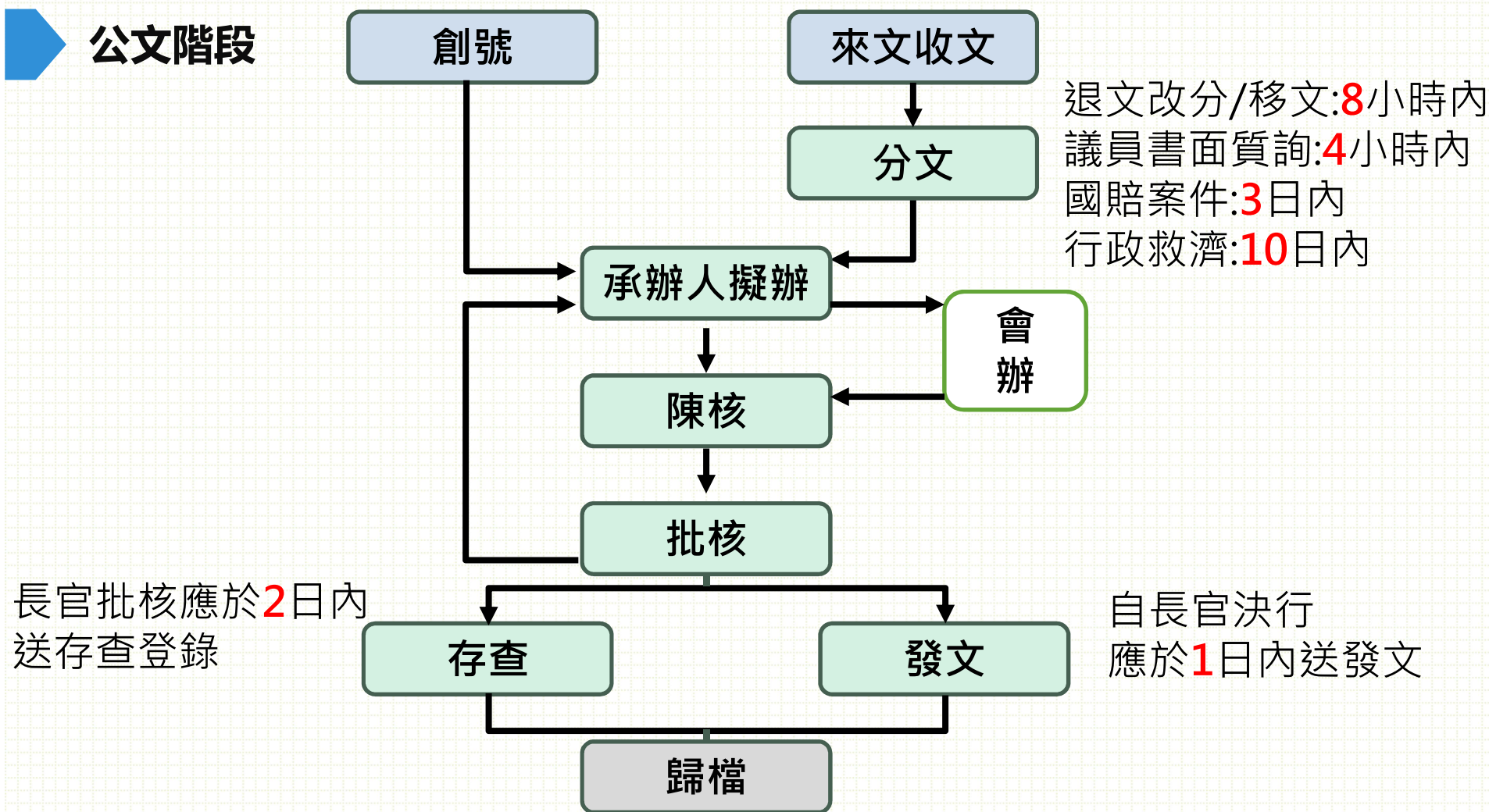
★ 透過公文
「登錄作業」及
「稽催查詢」
使每件公文能在
時限內處理完成。



☹️消極目的☹️
防止公文延壓

😊積極目的😊
提高行政效率，
落實為民服務。

公文階段





02

Part Two

承辦人公文各階段自我檢核表

承辦人公文各階段自我檢核

✓ 每日習慣

- 隨時留意公文系統
- 每日簽收稽催訊息
- 公出請假設定代理

✓ 收案階段

- 創號還是掛號
- 公文權管釐清
- 確認公文性質
- 確認限辦日期

✓ 承辦階段

- 線上簽核為原則
- 聯絡資訊要正確
- 紙本修改職名章
- 紙本簽稿騎縫章
- 電子公文交換章
- 應辦案件勿存查
- 併案期限請留意
- 案管案件請勾稽
- 會辦案件請速處
- 扣除日數要正確

✓ 結案階段

- 相關案件併歸檔
- 發文結案請速處
- 待辦文結案未結
- 勾選電子化會議
- 確認附件正確性



承辦人公文各階段自我檢核

✓ 每日習慣

- 隨時留意公文系統
- 每日簽收稽催訊息
- 公出請假設定代理

✓ 收案階段

- 創號還是掛號
- 公文權管釐清
- 確認公文性質
- 確認限辦日期

✓ 承辦階段

- 線上簽核為原則
- 聯絡資訊要正確
- 紙本修改職名章
- 紙本簽稿騎縫章
- 電子公文交換章
- 應辦案件勿存查
- 併案期限請留意
- 案管案件請勾稽
- 會辦案件請速處
- 扣除日數要正確

✓ 結案階段

- 相關案件併歸檔
- 發文結案請速處
- 待辦文結案未結
- 勾選電子化會議
- 確認附件正確性



承辦人公文各階段自我檢核 每日習慣

隨時留意公文系統

設定公文儀表板，公文狀況一目瞭然

新公文2022-機關
AP05.doc.tapei 1.2.1_0825

首頁 > 儀表板

憑證未插入 催0 調14 綜企科-承辦人

共通性作業 - 儀表板個人化設定 - 建議全打勾勾

 提醒您，尚有2筆臨時憑證待補簽！

0 承辦未結案 綜企科-承辦人	2 會辦未結案 綜企科-承辦人	0 案管未結案 綜企科-承辦人	0 到期前一日及當日 綜企科-承辦人
0 已逾期 綜企科-承辦人	0 待簽收訊息 綜企科-承辦人	0 待複閱 綜企科-承辦人	2 待補簽 綜企科-承辦人
2 表單申請 綜企科-承辦人	60 公布欄訊息 綜企科-承辦人	0 追蹤案件 綜企科-承辦人	0 文結案未結案件 綜企科-承辦人

儀表板個人化設定

承辦人公文各階段自我檢核



每日習慣

每日簽收稽催訊息

2019

公文系統維護
AA EDRMS-11-2015

+12

陳沛玟

綜企科-承辦人

首頁>>催辦通知

簽章正常

大

中

小

打勾勾

簽收→

簽收

	簽收狀態	送件單位	送件者	承辦人	類別	收發文號	主旨	收件時間	流程
<input type="checkbox"/>	未簽收	系統稽催	系統稽催	林思均	普通件	AEAA1083116311	當日到期公文	108/12/04 03:01:00	...
<input type="checkbox"/>	未簽收	系統稽催	系統稽催	徐煒勛	普通件	AEAA1083108600	當日到期公文	108/12/04 03:00:59	...
<input type="checkbox"/>	未簽收	系統稽催	系統稽催	林思均	普通件	AEAA1083103966	限辦日期前一日催辦之公文	108/12/04 03:00:56	...

↑ 當日及前一日到期公文提醒

透過流程掌握 ↑ 公文處理到哪個階段

公文資料	來文本文	來文及附件	發文資料	歸檔資料	表單資料	流程處理						
公文流程：		公文流程 ▾ 開啟公文內容 開啟稽催清單 流程列印				公文文號：	AEAA1083116311		目前狀態：	陳核決行(待結案)	目前位置：	AE10690林思均(科員)
序號	機關/單位		職務角色	職務名稱	人員	公文時效 <small>合計</small>	處理時間		動作	敘述		
1.	臺北市政府教育局		總收文				108/11/28 08:56:16		取號	電子分文給教育局		
2.	臺北市政府教育局		總收文		曾敬銘	4分	108/11/28 08:59:45		分文	(直接傳送)指定承辦給綜企科		
3.	教育局綜企科		登記桌人員		余育慶	10分	108/11/28 09:08:53		簽收			
4.	教育局綜企科		登記桌人員		余育慶	7分	108/11/28 09:15:52		分文	(直接傳送)指定承辦給林思均		
5.	教育局綜企科		承辦人	科員	林思均	3時17分	108/11/28 13:31:55		簽收			
6.	教育局綜企科		承辦人	科員	林思均	2天1時2分	108/12/02 14:33:53		承辦人(承辦中)	陳核：(股長)陳沛玟		
7.	教育局綜企科		承辦人	股長	陳沛玟	2時57分	108/12/02 19:36:56		簽收			
8.	教育局綜企科		承辦人	股長	陳沛玟	0分	108/12/02 19:37:56		承辦人(待簽收)	陳核：(科員)李春嬌		

承辦人公文各階段自我檢核



每日習慣

每日簽收稽催訊息

系統設定 - 公文催辦主管

新公文2022-機關
AP01.doc.taipei 1.2.1_0324

表單申請
共通性作業

設定代理作業(個人)
設定代理人名單
個人資料維護
使用者變更密碼
臨時憑證補發查詢作業
本府員工電子公布欄
儀表板個人化設定
自訂流程設定
個人憑證註冊作業
個人裝置維護作業

共通性作業 > 個人資料維護

簽章正常 催0 調0

TAIPEION登入帳號 *Taipeion帳號去哪裡找請點我
@mail.taipei.gov.tw

承辦人員代號

所屬單位
BR 組

密碼最後修改日期

聯絡電話、分機
02-27208889/1999轉

是否提示開啟下一份公文
是

登入預設職務
組-承辦人

預設公文催辦主管
BQ0TA 組長

*承辦人員姓名

辦公地址
110204臺北市信義區市府路1號

電子郵件
@mail.taipei.gov.tw

身分證號

訊息通知
☐ 公務即時通推播

傳真
請輸入傳真

異動人員/日期
1101227

新公文2022-機關
AP01.doc.taipei 1.2.1_0324

待辦公文

所有(0)
待簽收(0)
承辦中(0)
待結案(0)
待歸檔(0)
待催辦(0)
承辦結案(0)

承辦人 > 已處理公文 > 未結案

簽章正常 催1 調0

組-承辦人

1 簽收狀態
公文簽收狀態-簽收

2 簽收狀態
公文簽收狀態-簽收

1 簽收狀態
公文簽收狀態-簽收

0 簽收狀態
公文簽收狀態-簽收

新公文2022-機關
AP01.doc.taipei 1.2.1_0324

待辦公文

所有(0)
待簽收(0)
承辦中(0)

首頁 > 催辦通知

簽章正常 催1 調0

組-承辦人

簽收狀態	送件單位	送件者	承辦人	類別	收發文號	主題	收件時間	流程
未簽收	系統催辦	系統催辦	催辦中	AA11130039	預辦日期前一日催辦之公文	111/01/03 05:02:20	...	

新公文2022-機關
AP01.doc.taipei 1.2.1_0324

待辦公文

所有(0)
待簽收(0)
承辦中(0)
待結案(0)

首頁 > 催辦通知

簽章正常 催1 調0

組-承辦人

預辦日期前一日催辦之公文

收發文號 AA-11130039 預辦日期 111/01/04 17:30:00

承辦單位 組 承辦人

主 簽發本府副總統 簽發時間

收文日期 111/01/01 15:55:07

公文性質 一般公文

簽收狀態 送件單位 送件者 承辦人 類別 收發文號 主題 收件時間 流程

未簽收 系統催辦 系統催辦 催辦中 AA11130039 預辦日期前一日催辦之公文 111/01/03 05:02:20

承辦人公文各階段自我檢核



每日習慣

公出請假設定代理

代理人協助掌握收文狀況

新公文2022-機關

_AP05.doc.taipei 1.2.1_0825

表單申請

共通性作業

設定代理作業(個人)

設定代理人名單

個人資料維護

使用者變更密碼

臨時憑證補簽查詢作業

本府員工電子公布欄

儀表板個人化設定

自訂流程設定

個人憑證註冊作業

共通性作業 > 設定代理作業(個人)

憑證未插入 催0 調14 綜企科-承辦人

共通性作業 - 設定代理作業 (個人) - 新增

*被代理人
AE10674 陳沛玟

*職務
請選擇

*代理時間
起 請輸入日 08 : 30 ~ 迄 請輸入日 17 : 30

*代理人名單
請選擇 帶入上次代理人 取消代理

☐ 設定全部職務代理
「新增全部職務代理設定後，系統會自動拆成數筆代理資料，僅能單筆刪除或修改」

*機關〈單位〉
請選擇

角色

*代理人
...

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列表隱藏

序號	機關單位	職務名稱	角色	被代理人	代理時間起	代理時間迄	代理人員	取消時間	最後設定時間	異動者
查無資料，請您重新輸入查詢條件！										

承辦人公文各階段自我檢核

✓ 每日習慣

- 隨時留意公文系統
- 每日簽收稽催訊息
- 公出請假設定代理

✓ 收案階段

- 創號還是掛號
- 公文權管釐清
- 確認公文性質
- 確認限辦日期

✓ 承辦階段

- 線上簽核為原則
- 聯絡資訊要正確
- 紙本修改職名章
- 紙本簽稿騎縫章
- 電子公文交換章
- 應辦案件勿存查
- 併案期限請留意
- 案管案件請勾稽
- 會辦案件請速處
- 扣除日數要正確

✓ 結案階段

- 相關案件併歸檔
- 發文結案請速處
- 待辦文結案未結
- 勾選電子化會議
- 確認附件正確性



▶ 承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

創號還是掛號

承辦人**主動**發動

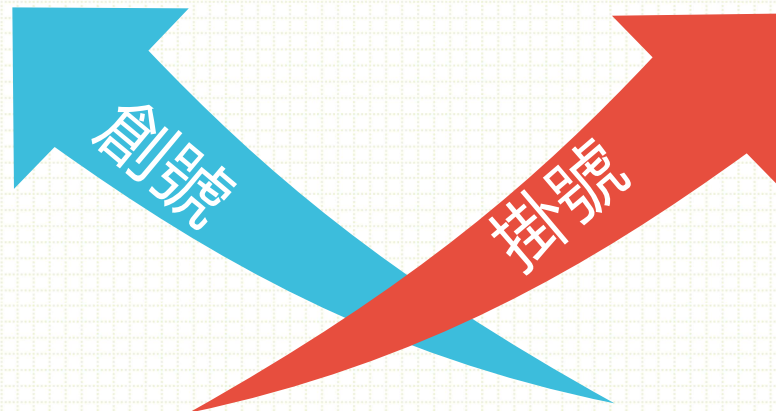
Ex: 會議召開主辦方

創簽稿時效計算係以**創簽稿當日起算**

承辦人**被動**收受

Ex: 收到Email. 傳真需要**發函回復**

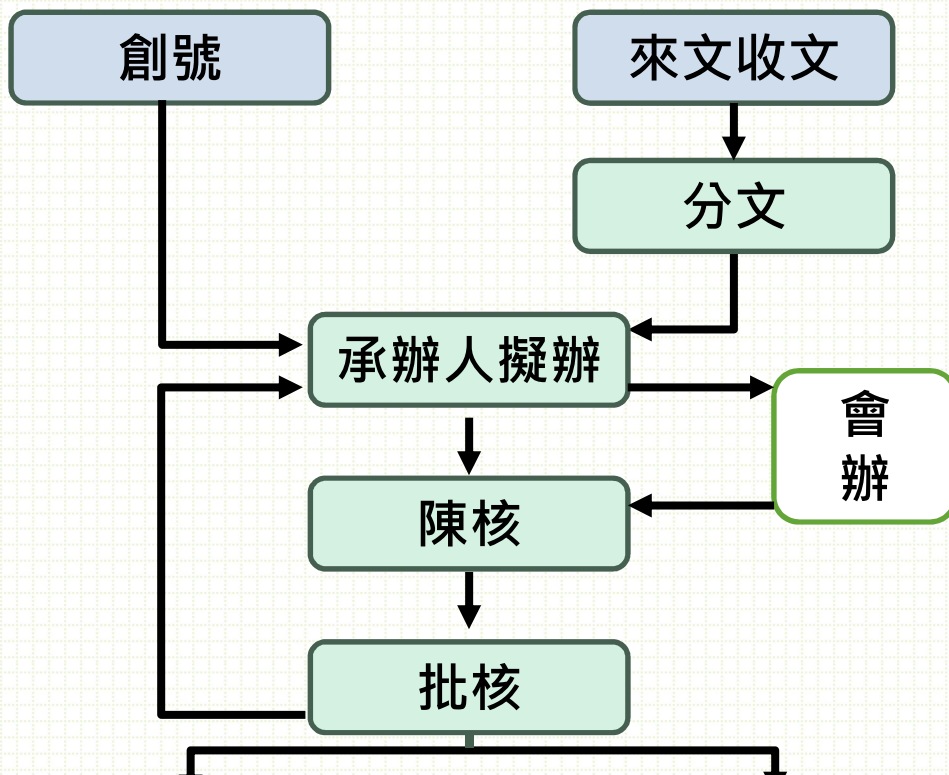
收文案件時效計算係以**收文之次日起算**



💣 注意：傳真來的議員服務案，務必掛號後回復！

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

公文權管釐清



退文改分/移文: **8**小時內
議員書面質詢: **4**小時內
國賠案件: **3**日內
行政救濟: **10**日內

一改4小時 (此致秘書室文書股)
二改4小時 (敬陳主秘裁示)

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認公文性質

公文性質	類別定義與處理時限	管制方式	計算方式
一般公文	最速件(1天)、速件(3天)、普通件(6天) 議員書面質詢案件(6天)	以文管制	不含假日 (工作天)
	專案案件、限期案件	以案管制	含假日(日曆天)
人民陳情案件	行政興革建議、行政法令查詢 行政違失舉發、行政權益維護	以案管制	不含假日 (工作天)
申請案件	場地租借、補習班立案、閱覽卷宗	以案管制	含假日(日曆天)
行政救濟	訴願答辯、行政訴訟、訴願審議案件	以案管制	含假日(日曆天)
監察案件	監察院所提糾正或調查案件 登錄於「監察案件管理資訊系統」	以案管制	含假日(日曆天)

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期 限辦日期因為公文性質不同而有所差異

一般公文 - 以文管制：最速件1天、速件3天、普通件6天、**書面質詢案件6天**

臺北市市政大樓公共事務管理中心 函
地址：110204臺北市信義區市府路1號12樓
北區
承辦人：郭丁福
電話：02-27258621
電子信箱：ai-14022@mail.taipei.gov.
TW

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國111年9月14日
發文字號：北市教公字第1113005700號
類別：普通件


密等及解密條件或保密期限：
附件：臺北市政府聯合服務中心使用公告事項 (22620000_1113005700_1_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：檢送「臺北市政府聯合服務中心使用公告事項」，請查照。

說明：

- 一、為方便市民洽公，市政大樓各機關臨櫃服務原則上將整合於臺北市政府聯合服務中心（位於市政大樓1樓北區東側）。
- 二、為利各機關進駐並妥為運用本區公共設施設備，爰訂定旨揭使用公告事項，請進駐機關配合辦理。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北市市政大樓公共事務管理中心除外)

副本：

限辦日期由速別決定
辦理天數計算工作天

臺北市政府所屬各機關 答復議會議員書面質詢作業注意事項

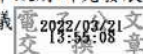
第三點：

各機關答復書面質詢案，應於本府收文次日起六個工作天內，以府函、一案一文完成答復及發文程序。其正本受文者為臺北市議會，副本受文者為提案議員、本府秘書處（以下簡稱秘書處）、本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）及其他相關機關或人員。

主旨：檢送本會第13屆休會期間（2022年3月21日）王議員欣儀書面質詢：「北市教育盃籃球賽『摔』事連連！教育局應加強維護學童比賽安全」一案如附件，**請查照辦理並於7日內以書面答覆本會。**

正本：臺北市政府

副本：臺北市政府秘書處、臺北市政府研究發展考核委員會、臺北市政府市長室、臺北市政府教育局、王議員欣儀



承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期 限辦日期因為公文性質不同而有所差異

一般公文 - 以案管制 - 限期案件：日曆天

收文樣態	登錄管制方式	時效計算
來文指定日期(○年○月○日)	依指定日期管制(如收受開會通知單)	限辦日期前 辦畢時 ，最高以6日 計算；
來文給定一段時間(於文到○日 內回復)	從收文次日起算並含假日計算限辦日期	
依規定即訂有處理時限	依規定時限管制 如國賠案件20日、考績申訴30日、 審計機關聲復通知30日	
來文訂有不同處理時限	以最後時限管制	
例行資料填報	以第1次填報時間管制	
收文時已逾來文所訂時限	以普通件管制	

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期

來文指定日期

主旨：為調查本府各機關將企業社會責任CSR納入評選（審）項目之執行情形，請於111年2月25日前免備文以電子郵件方式回復，請查照。

說明：

- 一、本府企業社會責任評選項目表自107年1月1日起施行，以巨額採購案優先適用，機關得視個案特性需求，於招標文件擇選子項並調整配分或比重，以不超過5分為原則，合先敘明。
- 二、為調查本府各機關旨揭執行情形，經彙整110年1月1日至110年12月31日決標且採購金額達巨額以上採適用、準用最有利標及評分及格最低標等採購案（詳附件），請各一級機關彙整所屬機關學校案件，填妥彙整表後於111年2月25日前免備文電子郵件方式回復（@mail.taipei.gov.tw）。

審計部臺北市審計處 函

地址：10049臺北市中正區紹興北街31巷37號
承辦人：
電話：(02)23956955分機
傳真：(02)23957001
電子信箱：@mail.audit.gov.tw

來文給定一段時間

受文者：臺北市政府 局

發文日期：中華民國111年1月27日
發文字號：審北市一字第1110050418號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（111P000137_1110050418_111D2000095-01.docx、111P000137_1110050418_111D2000096-01.doc）

主旨：貴局110年度期中財務收支，經本處依法派員抽查，據報核有須請辦理事項，詳見附發審核通知，請查照辦理，於文到30日內依附表格式逐項查填惠復。

說明：

- 一、依據審計法第22條、第23條及審計法施行細則第14條規定辦理。
- 二、依據審計法第25條第1項規定，各機關對於審計機關審核通知之聲復，因特別事故未能依照所定期限辦理時，得於限內聲敘事實，請予展期。

從收文次日起算並
含假日計算限辦日期

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期

依規定即訂有處理時限

國賠法20日

正 本

檔 號：

保存年限：

臺北市府法務局 函

110204

臺北市信義區市府路1號

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國111年5月25日

發文字號：北市法一字第1113019940號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：張君國家賠償請求書原本1份

地址：11008臺北市信義區市府路1

號9樓東北區

承辦人：顏永芳

電話：02-27208889轉2409

傳真：02-27593266

電子信箱：za-10416@mail.taipei.gov.tw

主旨：有關■■■■請求國家賠償一案，因案屬貴管，敬請卓辦。

說明：

- 一、依請求權人■■■■111年5月19日（本局收文日）國家賠償請求書辦理。
- 二、按臺北市政府國家賠償事件處理要點第7點規定：「各機關處理國家賠償事件，應於收到請求書之日起二十日內

承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期

來文訂有不同處理時限



以最後時限管制

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國111年3月25日
發文字號：府授研計字第1115004378號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關編修112年府級策略地圖作業詳如說明，請查照。

說明：

- 一、請各機關以本府111年版府級策略地圖為基礎，檢視112年版編修需求，檢視內容包括府級之使命、願景、核心價值、策略主題、策略目標、關鍵成功因素、關鍵績效指標、行動計畫及預估概算，編修建議包括剔除111年完成階段性任務之策略目標及納入112年新增策略目標。
- 二、請各機關於111年3月25日前至雲端網址<https://reurl.cc/pWovXb>提供112年府級策略地圖(表1)及平衡計分卡編修(紅色修正、藍色新增)建議(表2)，A-H組各分組主政機關於3月30日前協助填寫112年策略地圖彙整表(表3)，請務必留意作業時效，相關資料將提報府級推動小組會議討論。
- 三、本案編修完成，後續將作為編制112年府級、局處級策略地



承辦人公文各階段自我檢核 收案階段

確認限辦日期

發文日期：中華民國108年12月4日
發文字號：臺教國署國字第1080137014A號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：說明二 (0137614AA0C_ATTCH1.pdf)

例行資料填報

↓
以第1次填報時間管制

主旨：有關所轄公立國民中小學校園(舍)空間多元活化執行情形，請於每月5日前至「教育部國民中小學校園空間活化再生資源網」填報1案，請查照。

說明：

- 一、本署建置之「教育部國民中小學校園空間活化再生資源網」(<http://ssdelt.nhps.tp.edu.tw/>)於108年12月1日正式運作，屆時舊網站將完全關閉，請配合依限上該網站填報並更新相關資訊。
- 二、有關上網所需之帳號及密碼，請電洽臺北市南湖國小黃子玲小姐，電話(02)2632-1296轉50，並檢附「教育部國民中小學校園空間活化再生資源網」操作手冊1份供參。

速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：為 區 里 街 巷 號雙側

案 辦理現場會勘

開會時間：中華民國111年2月11日(星期五)下午02時30分

開會地點： 街 號

主持人：

聯絡人及電話： 09

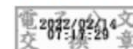
出席者：臺北市政府 、陳情人：

列席者：

副本：

備註：

- 一、請市府各出席單位人員知會各業務單位府會聯絡員。
- 二、出(列)席人員請務必攜帶服務證或身分證有關證件。



收文時已逾來文所訂時限



一般公文普通件

承辦人公文各階段自我檢核

✓ 每日習慣

- 隨時留意公文系統
- 每日簽收稽催訊息
- 公出請假設定代理

✓ 收案階段

- 創號還是掛號
- 公文權管釐清
- 確認公文性質
- 確認限辦日期

✓ 承辦階段

- 線上簽核為原則
- 聯絡資訊要正確
- 紙本修改職名章
- 紙本簽稿騎縫章
- 電子公文交換章
- 應辦案件勿存查
- 併案期限請留意
- 案管案件請勾稽
- 會辦案件請速處
- 扣除日數要正確

✓ 結案階段

- 相關案件併歸檔
- 發文結案請速處
- 待辦文結案未結
- 勾選電子化會議
- 確認附件正確性



承辦人公文各階段自我檢核  承辦階段

應辦案件勿存查

- 原則上不應簽存之案件 - 以案管制公文

- 限期案件：例外-純會議通知單、無則免回
- 人民陳情案件：例外-一再陳情事項，經主秘以上長官同意不再處理回復
- 議會相關案件：例外-會勘記錄無涉本局事項
- 監察案件：不得存查
- 行政救濟案件：不得存查

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

應辦案件勿存查

應為人民陳情

公文文號：	AEAA1083085022	收辦別：	收	<input checked="" type="checkbox"/> 線上簽核	<input type="checkbox"/> 文結案未結	<input type="checkbox"/> 特殊
收文日期：	108/09/02 15:13:55					註
來文(受文)機關：	教育部國民及學前教育署					註
來文日期：	1080902					來
主旨摘要：	函轉民眾陳情貴市民權國小「人行道工程施工工期及安全疑慮等情」等情一案，請本權責依規定妥處逕復陳情人並副知本署，請查照。					
公文性質：	一般公文 1.普通件					
限辦日期：	108/09/16 17:30:00					
密等：						
文別：	函					
承辦機關：						
附件：						
收文別：	機關文					
辦理結果：	<input checked="" type="checkbox"/> 存查					
辦理天數：	0.13					

應該發文

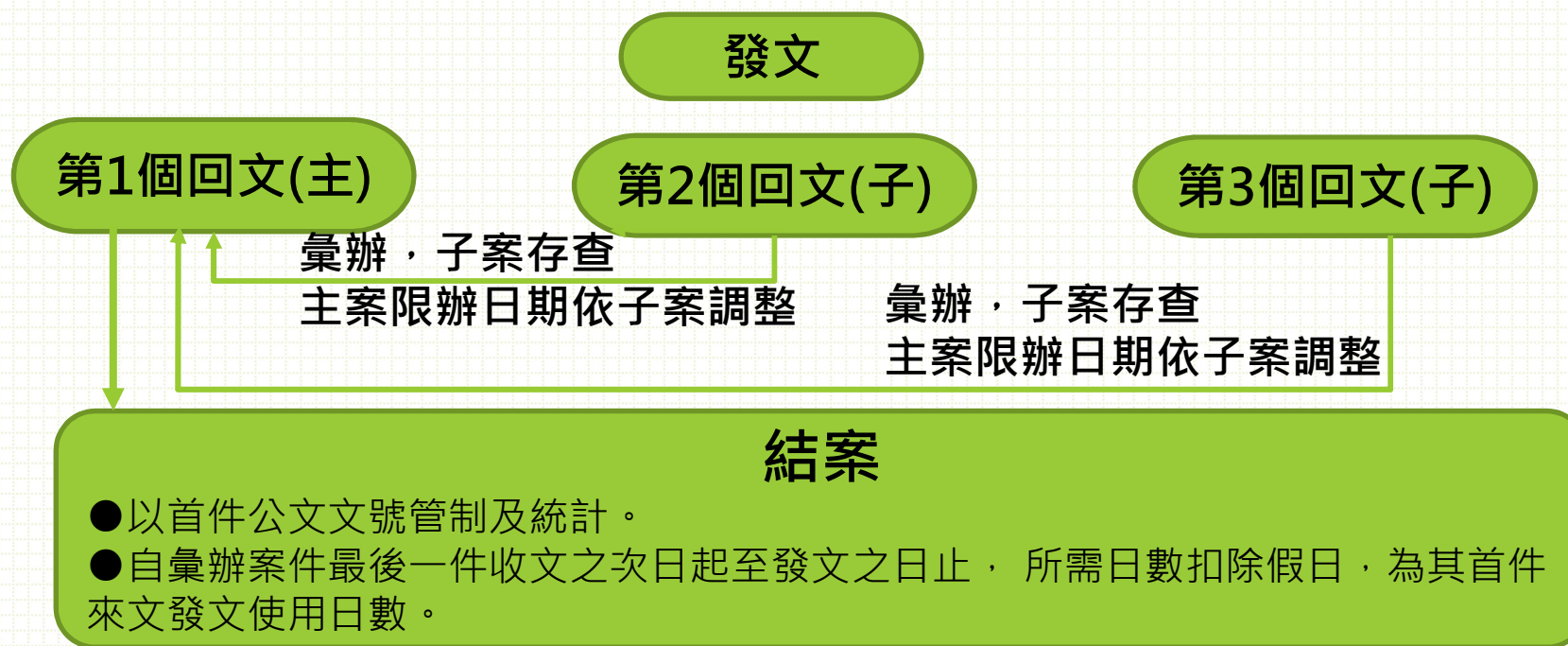
承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

併案期限請留意

主案子案都無逾期才可以做系統彙併辦 - 子案以彙併辦時間結案

● 彙辦

- 同一案件內的有關事項，需彙集全部來文後，始能為後續統一處理。



承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

併案期限請留意

主案子案都無逾期才可以做系統彙併辦 - 子案以彙併辦時間結案

● 併辦

- 同一案情、正副本、查催函，基於效率原則，合併處理，一次整批送陳。
- 後案併前案，原則以前(主)案時效管制

第1個來文(主)

第2個來文(子)

結案

- 以首件公文文號管制及統計。
- 自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數。

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

案管案件請勾稽







以文 管制

以文為管制統計的單元
重點是期限內辦結
文辦畢即結案歸檔
可採分階段方式辦理

 一般公文
(最速件、速件、普通件)

以案 管制

以案為管制統計的單元
整體作業性質
案情實質處理為管制重點
處理過程有發文以創號並與原案勾稽處理

-  專案案件
-  限期案件
-  申請案件
-  陳情案件
-  監察案件
-  行政救濟案件

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

案管案件請勾稽

案管案件

創號1113002222
系統勾稽後發文

學校來文111300333
併案111300111辦理

111300111發函
教育部結案

教育部來文
111300111

需要發文
請學校提供資料

請學校回復資料
111300333

文管案件

111300111發文學校
(文結案未結)

111300333
回復教育部

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

案管案件請勾稽

檔 號：
保存年限：

公文製作 轉紙本 送陳/會 退文 轉線上 案管維護 更多功能 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版												
<input type="checkbox"/>	序 號	簽 核	收 文	狀 態	速 別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件 單位	流 程
<input type="checkbox"/>	1	線	創	創稿 待辦	普	AEAA1073028980	107/11/19 19:09:49	107/11/19 19:09:48	為填報本局暨所屬機關107年應辦事項里程碑一案，請於107年12月10日(星期一)前回復12月辦理情...	107/11/27	綜企科	流程
<input type="checkbox"/>	2	紙	創	創稿 待辦	普	AEAA1073000478	107/06/20 10:20:52	107/06/20 10:20:52	為落實各局處107年度應辦事項，請各局處依說明辦理，並依限至...	107/12/21	綜企科	流程

確 定
取 消

收文文號(主)：	AEAA1073000478
收文文號(子)：	AEAA1073028980
最後異動時間：	1071119
案名：	
最後異動員人姓名：	

序號	公文文號(主案)	建立日期	案名

取號



承辦人公文各階段自我檢核



承辦階段

案管案件請勾稽

公文資料 來文本文 來文及附件 發文資料 歸檔

公文文號
AA10930021 收辦別：收文
收文日期
109/07/

主案

註銷時間
來文(受)
臺北市

公文資料 來文本文 來文及附件 發文資料 歸檔

公文文號
AA10930025 收辦別：創簽稿
創簽稿日
109/09/

創號子案

註銷時間
來文(受)

註銷狀態

來文日期
發文字號
北市

公文文號

AA10930021

承辦單位

結案日期

1091030

限辦日期

1091117

173000

案名

有關貴 與本

訂定「臺北市市

陳情人電話

滿意度

請選擇

調查建議

最後異動時間

109/10/31 09:05:57

案件狀態

解除列管

承辦人

公文性質

一般公文

案件類別

一般案件

來文機關/陳情人

臺北市

陳情人MAIL

滿意度調查日

處理說明

內容更正改為列管

最後異動員人姓名

張明揚

序號	文號	來文日期	來文機關	主旨	結案日期
1.	AA10930025	本	同意與貴院 回復「	，請貴院於本(109)年9月10日前 ，草案(如附件)意見，俾辦理後續	1090901 公文內容

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

會辦案件請速處

外會案件

- 送會機關：負起流程主動查催之責(逾10個工作日應以電話、電子郵件或發函等方式催辦)
- 未擬預訂時限之會辦案件，受會機關以速件管制，如因故無法於速件時限內完成，可聯繫送會機關並獲同意延長處理時限，但應填具公務電話紀錄表，一份傳送會機關，一份留受會機關。
- 等待會辦期間，送會機關得不辦理展期。

內會案件

- 送會單位：負起流程主動查催之責，會辦時間過長(逾3個工作日)之查催機制。應持續查催聯繫外，並應告知機關高階核稿人員加以督促，同時知會研考單位列入管考。
- 公文夾顏色區分會辦時效(線上簽核以不超過4小時為原則)

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

扣除日數要正確

- ✓ 一般公文最速件、速件、普通件得執行扣除日數：
外會、經收文分辦之改分案件、府層級陳核期間(93點1項1款6目)
- ✓ 申請案件得執行扣除日數原因：民眾補正。← 需保留紀錄單證明

公文性質	可扣除日數得先不辦理展期	後續依規定可執行日數扣除 · 俟執行後再依新的處理時限管制
一般公文最速件、速件、普通件	1.等待府層級或機關層級複閱	
	2.彙辦案件等待彙整期間	
	3.機關間會辦案件等待會辦期間	
	4.等待府層級長官陳核判期間	
	5.有共同收文機關，前機關退文改分時間	
申請案件	等待民眾資料補正期間	
陳情案件	等待收集資料或法令疑義層轉核釋期間	

承辦人公文各階段自我檢核 承辦階段

扣除日數要正確 會辦他機關→會畢：系統自動扣除 (請確認)

33.	教育局局長室	核稿主管	局長	曾懷金	0分	109/03/18 18:04:44	核稿主管(待核判)	會辦：人事處
34.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	56分	109/03/19 09:25:31	簽收	
35.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	1分	109/03/19 09:26:10	分文	(直接傳送)指定承辦給考試科
36.	人事處考試科	登記處人員		吳靜枝	1時16分	109/03/19 10:41:37	簽收	
37.	人事處考試科	登記處人員		吳靜枝	3分	109/03/19 10:43:50	分文	(直接傳送)指定承辦給林秋芝
38.	人事處考試科	承辦人	科員	林秋芝	2時11分	109/03/19 13:54:08	簽收	
39.	人事處考試科	承辦人	科員	林秋芝	1天7時1分	109/03/23 11:54:32	承辦人(妥會案件)	陳核：(科長)黃鑑劍
40.	人事處考試科	單位主管	科長	黃鑑劍	17分	109/03/23 12:10:34	簽收	
41.	人事處考試科	單位主管	科長	黃鑑劍	4分	109/03/23 12:13:53	承辦人(待簽收)	陳核：(副處長)林錦慧
42.	人事處副處長室	核稿主管	副處長	林錦慧	31分	109/03/23 13:44:50	簽收	
43.	人事處副處長室	核稿主管	副處長	林錦慧	3分	109/03/23 13:46:51	核稿主管(待簽收)	陳核：(處長)程本清
44.	人事處處長室	核稿主管	處長	程本清	10分	109/03/23 13:56:22	簽收	
45.	人事處處長室	核稿主管	處長	程本清	2分	109/03/23 13:58:20	會畢	會畢人員：程本清
46.	人事處處長室	核稿主管	處長	程本清	0分	109/03/23 13:58:20	扣除日數	外會自動扣除日數：自109.03.18 18:04:44 至 109.03.23 13:58:20，共扣2.63天

會辦他機關→會退：登記桌手動扣除

25.	教育局局長室	核稿主管	局長	曾懷金	1時6分	109/04/09 14:35:15	核稿主管(待核判)	會辦：人事處
26.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	18分	109/04/09 14:53:01	簽收	
27.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	1分	109/04/09 14:53:11	分文	(直接傳送)指定承辦給任用科
28.	人事處任用科	登記處人員		吳靜枝	44分	109/04/09 15:36:44	簽收	
29.	人事處任用科	登記處人員		吳靜枝	1分	109/04/09 15:37:39	分文	(直接傳送)指定承辦給呂艾蓉
30.	人事處任用科	承辦人	股長	呂艾蓉	1時53分	109/04/09 18:59:17	簽收	
31.	人事處任用科	承辦人	股長	呂艾蓉	2天5時12分	109/04/14 14:41:31	退文	退文給任用科登記處人員，本處請依規定加會貴局人事機構，另依臺北市政府府務組組員遴選作業原則第2點規定，任務組組員，依其設置要點規定所指派之特定職務人員得免經退場方式產生，爰請修正簽退說明二及附件3相關文字。
32.	人事處任用科	登記處人員		吳靜枝	2分	109/04/14 14:42:38	簽收	
33.	人事處任用科	登記處人員		吳靜枝	1分	109/04/14 14:43:36	退文	退文給人事處總收文，本處請依規定加會貴局人事機構，另依臺北市政府府務組組員遴選作業原則第2點規定，任務組組員，依其設置要點規定所指派之特定職務人員得免經退場方式產生，爰請修正簽退說明二及附件3相關文字。
34.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	15分	109/04/14 14:58:22	簽收	
35.	臺北市政府人事處	總收文		陳嬌如	1分	109/04/14 14:59:07	退文	本處請依規定加會貴局人事機構，另依臺北市政府府務組組員遴選作業原則第2點規定，任務組組員，依其設置要點規定所指派之特定職務人員得免經退場方式產生，爰請修正簽退說明二及附件3相關文字。
36.	教育局課企科	承辦人	股長	陳沛玟	2分	109/04/14 15:00:08	簽收	
37.	教育局課企科	承辦人	股長	陳沛玟	31分	109/04/14 15:31:05	承辦人(承辦中)	會辦：人事處
38.	教育局課企科	承辦人	股長	陳沛玟	1分	109/04/14 15:31:14	抽回	

承辦人公文各階段自我檢核

✓ 每日習慣

- 隨時留意公文系統
- 每日簽收稽催訊息
- 公出請假設定代理

✓ 收案階段

- 創號還是掛號
- 公文權管釐清
- 確認公文性質
- 確認限辦日期

✓ 承辦階段

- 線上簽核為原則
- 聯絡資訊要正確
- 紙本修改職名章
- 紙本簽稿騎縫章
- 電子公文交換章
- 應辦案件勿存查
- 案管案件請勾稽
- 會辦案件請速處
- 扣除日數要正確

✓ 結案階段

- 相關案件併歸檔
- 發文結案請速處
- 待辦文結案未結
- 勾選電子化會議
- 確認附件正確性



承辦人公文各階段自我檢核 結案階段

相關案件併歸檔

如催辦聯繫、往復簽擬紀錄、有前案之後續辦理案件、他機關回復之文、會議紀錄與開會通知單、答辯書與決定書、其他案情相同或相關之案件等。

附件歸檔 確定存檔 取 消 文結案未結：■

公文文號：	AEAA1073000479	*結案日期：	1071119 185504
存檔層級：	<input type="button" value="本機關"/> <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號： (年度號/分類號)	0107 030101. 030101.01-綜合業務(3年)		
*案次號：	1-綜合業務(3) *保存年限：3		
密等：	解密條件： 保密期限： 解密條件說明：		
應用限制：	<input type="button" value="請選擇"/>		
主旨：	<div>檢送本局107年度應辦事項6月份里程碑辦理情形一案，請查照。</div>		
*本文媒體形式：	<input type="button" value="紙本"/> <input type="button" value="頁"/>		
備註：			
併件文號：	<div><input type="text"/> 案由： (輸入含4碼英文代碼之文號)</div>		

承辦人公文各階段自我檢核 結案階段

發文結案請速處

●結案時間掌控與認定

•發文件

- 以實際完成發文處理作業始為結案。
- 自長官判發後，原則應於**1日內**點選**送發文**處理。

•存查件

- 以長官**批核時間**認定登錄結案時間。
- 自長官批核後，應於**2日內**為**送存查**登錄。

公文文號：	AEAA1093017776	目前狀態：	
處理時間	動作	敘述	
109/02/24 16:01:52	創簽稿登錄		
109/02/24 16:01:52	承辦人(承辦中)		
109/02/24 16:02:24	轉紙本		
109/02/25 17:54:12	決行	決行長官：楊淑妃 決行時間：109/02/25 13:45:00	
109/02/26 08:02:36	送發文		
109/02/26 11:11:10	抽回		
109/02/26 11:46:27	送發文		
109/02/26 13:52:54	簽收		
109/02/26 14:02:58	送發	發文人員：[redacted] 決行	決行層級：專門委員
109/02/26 14:02:59	歸檔		
109/02/26 17:16:41	點收		
109/03/05 17:00:46	附件歸檔		

送發文(含文書股作業時間)

承辦人公文各階段自我檢核 結案階段

待辦文結案未結

各機關針對得分階段辦理之「**以文管制**」類型公文，應落實公文系統「**文結案未結**」管理功能，避免案件疏漏導致嚴重後果，影響民眾權益及傷害本府形象。

臺北市政府研究發展考核委員會 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號12樓

南區

承辦人：

電話：02-27208889轉7786

電子信箱：wa-0125@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市政府各機關(臺北市政府研究發展考核委員會除外)

發文日期：中華民國104年12月10日

發文字號：北市研圖字第10434750000號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公文系統「文結案未結」框勾選畫面

主旨：為請各機關落實公文處理整合系統「文結案未結」管理功能，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、本府公文處理整合系統為便於各機關人員掌握各類案件辦理情形，設有多項管理功能，針對得分階段辦理之「以文管制」類型公文，於系統中「公文管理」頁籤面下設有「文結案未結列管案件查詢一覽表」，可產製機關「文結案未結」公文清單，協助案件追蹤管制。
- 二、為落實該項管理功能，請各機關加強督導同仁於公文結案時，若屬「文結案未結」狀態者，應勾選此欄位選項(參照附件)，以使上述案件一覽表產製完整，便於各機關人員確實掌握案件辦理情形。

正本：臺北市政府各機關(臺北市政府研究發展考核委員會除外)

副本：

承辦人公文各階段自我檢核



結案階段

待辦文結案未結

各機關針對得分階段辦理之「**以文管制**」類型公文，應落實公文系統「**文結案未結**」管理功能，避免案件疏漏導致嚴重後果，影響民眾權益及傷害本府形象。

臺北市政府研究發展考核委員會 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號12樓
南區
承辦人：...
電話：02-27208889轉7786
電子信箱：wa-0125@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市政府各機關(臺北市政府研究發展考核委員會除外)

發文日期：中華民國104年12月10日

發文字號：北市研圖字第10434750000號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公文系統「文結案未結」框勾選畫面

主旨：為請各機關落實公文處理整合系統「文結案未結」管理功能，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、本府公文處理整合系統為便於各機關人員掌握各類案件辦理情形，設有多項管理功能，針對得分階段辦理之「以文管制」類型公文，於系統中「公文管理」頁籤面下設有「文結案未結」結案案件查詢一覽表，可產製機關「文結案未結」公文清單，協助案件追蹤管制。

二、為落實該項管理功能，請各機關加強督導同仁於公文結案時，**勾選選項（參照附件），各機關人員確實掌握**

除外)



03

Part Three

常見公文錯誤態樣

常見公文錯誤態樣

逕收來文或交辦案件未掛文號

應掛文號而非創號

公文文號：	AEAA1083083956 收辦別：	創簽稿
創簽稿日期：	108/08/29 09:29:34	
來文(受文)機關：		
來文日期：		
主旨摘要：	有關陳情人蘇怡文君希子女吳宸或君欲就讀貴校一案，請查照。	
公文性質：	一般公文 1.普通件	

公文資料	來文本文	來文及附件	發文資料	歸檔資料	表單資料	流程處理
公文文號：	AEAA1083041795 收辦別：		創簽稿			
創簽稿日期：	108/05/01 09:18:35					
來文(受文)機關：						
來文日期：						
主旨摘要：	臺端陳情本市思源實驗國民小學辦理學生個資調閱一案，請查照。					

常見公文錯誤態樣

公文登錄錯誤

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：(04)23326915
聯絡人：蕭慧雯
電 話：(04)37061511

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國107年6月1日
發文字號：臺教國署人字第1070060542號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：民眾電子郵件影本(0060542A00_ATTCH1.pdf)

主旨：有關民眾陳情貴市 [REDACTED] 之名行內定之實案，係屬貴管權責，請本權責妥處逕復，請查照。

說明：

- 一、依民眾107年5月19日致本署民意信箱之電子郵件辦理。
- 二、檢附民眾電子郵件影本1份供參，來函指陳 [REDACTED] 科教師甄選獨招簡章中， [REDACTED]

人民陳情

行政興革建議、行政法令查詢
行政違失舉發、行政權益維護

檔 號：
保存年限：

臺北市立動物園 函

地址：11656臺北市文山區新光路2段30號
承辦人：林建安
電話：29382300#154
電子信箱：gwx33@zoo.gov.tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國107年5月16日
發文字號：北市動園總字第10730473700號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：會議紀錄送達清塗君函1份(30473700A00_ATTCH1.pdf)

主旨：有關 [REDACTED] 陳情函「有關臺北市立動物園107年度 [REDACTED] (開口契約)，應本契約用途執行」處理情形，詳如說明，復請鑒核。

說明：

- 一、復鈞局107年5月8日北市教終字第10733340400號函。
- 二、本園業於107年5月4日下午2時召開「 [REDACTED] 理 [REDACTED] (開口契約)契約詳細表工項適用疑義協調會」，並於107年5月9日北市動園總字第10730471400號函送會請 [REDACTED]。

正本：臺北市政府教育局

常見公文錯誤態樣

公文登錄錯誤

行政救濟案件

訴願/行政訴訟：答辯過程

- 行政救濟案件VS一般公文

☐ 訴願決定書 - 一般公文普通件

救濟程序中 - 行政救濟案件 ↔ 救濟程序結束 - 一般公文

文號：	AEAA10730348500 收辦別：收文	<input type="checkbox"/> 線上簽核 <input type="checkbox"/> 特殊資料註記 <input type="checkbox"/> 重複來文註記
日期：	1070102 161636	註銷時間： <input type="checkbox"/> 註銷狀態
機關：	臺北市政府法務局	註銷原因：
日期：	1070102	來文字號：北市法訴三字第10637584630號
摘要：	有關許志榮因不服貴局106年9月21日北市教人字第10638735300號函提起訴願一案，請於文到次日起10日內補充答辯，俾憑審議，請查照。	
性質：	一般公文 7.限期案件	速別：普通件
日期：	1070112	來文者e-mail：

應為行政救濟案件

常見公文錯誤態樣

逕收來文或交辦案件未掛文號

Q：民眾透過單一陳情系統感謝教育局辦理的活動，請問公文性質為何？

Q：秘書長交辦民眾來信索取市長墨寶，請問公文性質為何？

Q：老師被懲處，因為不滿學校處置向教育局申訴，請問公文性質為何？

Q：補習班來函表示要更換營業地點，請問公文性質為何？



04

Part Four

結語小提醒

結語小提醒

我是神隊友

公文性質

- ☐ 公文性質登錄錯誤
- ☐ 公文時效登錄錯誤
- ☐ 逕收來文或交辦案件未掛文號
- ☐ 公文創稿時間晚於承辦人擬辦時間
- ☐ 應發文案件以存查結案
- ☐ 應辦案件先存查再創號
- ☐ 案管案件過程創稿未至系統勾稽原文號
- ☐ 以文管制公文未勾選「文結案未結」會議記錄未併會通歸檔
- ☐ 相關案件未併案歸檔
- ☐ 專案案件未經研考審查或首長簽准
- ☐ 專案案件不符合作業流程圖
- ☐ 扣除日數執行有誤或未扣除
- ☐ 未於一日內送發文



結語小提醒

- 養成自我管理觀念
- 了解每類公文合理之簽辦時間
- 了解應為與不為之作業規定
- 加強協調聯繫
- 凡走過請留下痕跡

感謝聆聽

