

The background is a warm orange color with a stylized illustration of a desk. On the left, there's a vertical orange bar. In the top left, a pink eraser is visible. In the top right, a yellow arrow points left. On the right side, there's a white document with horizontal lines. At the bottom right, a blue pen is shown. At the bottom center, there's a red wavy line. The title is centered in a white rounded rectangle.

文書及檔案 管理概述

臺中市大甲地政事務所
講師:李佳穎

公文VS檔案

文書&檔案的定義

公文是什麼

研考
管制

處理公務之文書；主要分為令、呈、咨、函、公告、其他6類別

(公文程式條例第1、2條)

文書是甚麼

處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。(文書處理手冊第1點)

- 機關與機關或機關與人民往來之公文書
- 機關內部通行之文書
- 公文以外之文書而與公務有關者

$$a^2 + b^2 = c^2$$

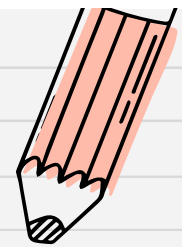
檔案是什麼

檔管
管制

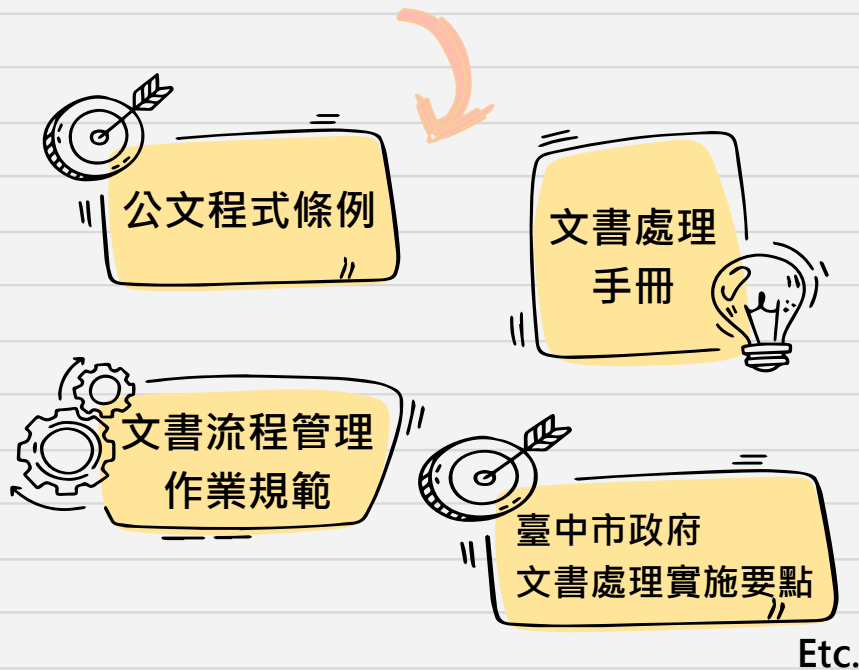
- 各機關依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
(檔案法第2條)
- 各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等。
(施行細則第2條)

公文VS檔案

文書及檔案相關法規



文書法規



檔案法規



公文VS檔案

管制的差異

研考管制 公文辦理情形

公文
是否逾期

公文性質登
錄是否正確

有無存查的
人民申請案

有辦理期限
的公文是否
為限期公文

併案公文是
否依規定辦

銷號公文是
否依規辦理

公文有無
先存後辦

Etc.

$$a^2 + b^2 = c^2$$

檔管管制 公文歸檔情形

有無
編頁碼

有無蓋
騎縫章

辦理以電子
公文為主

檔號及保
存年限是
否正確

Etc.

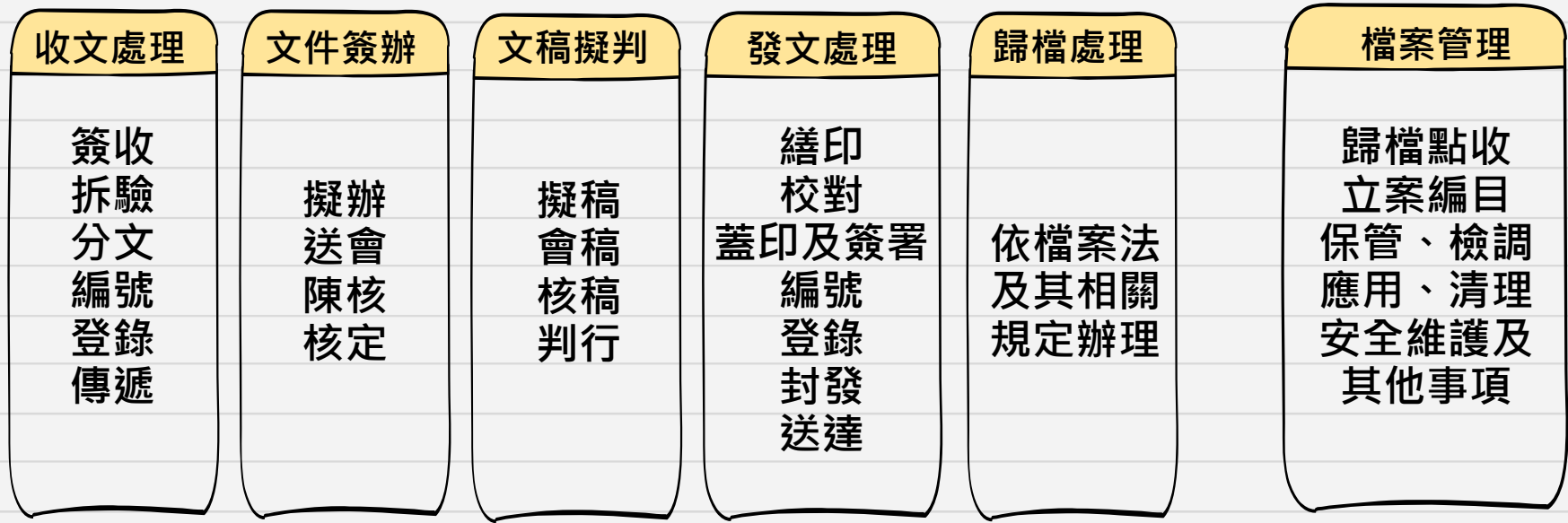


公文VS檔案

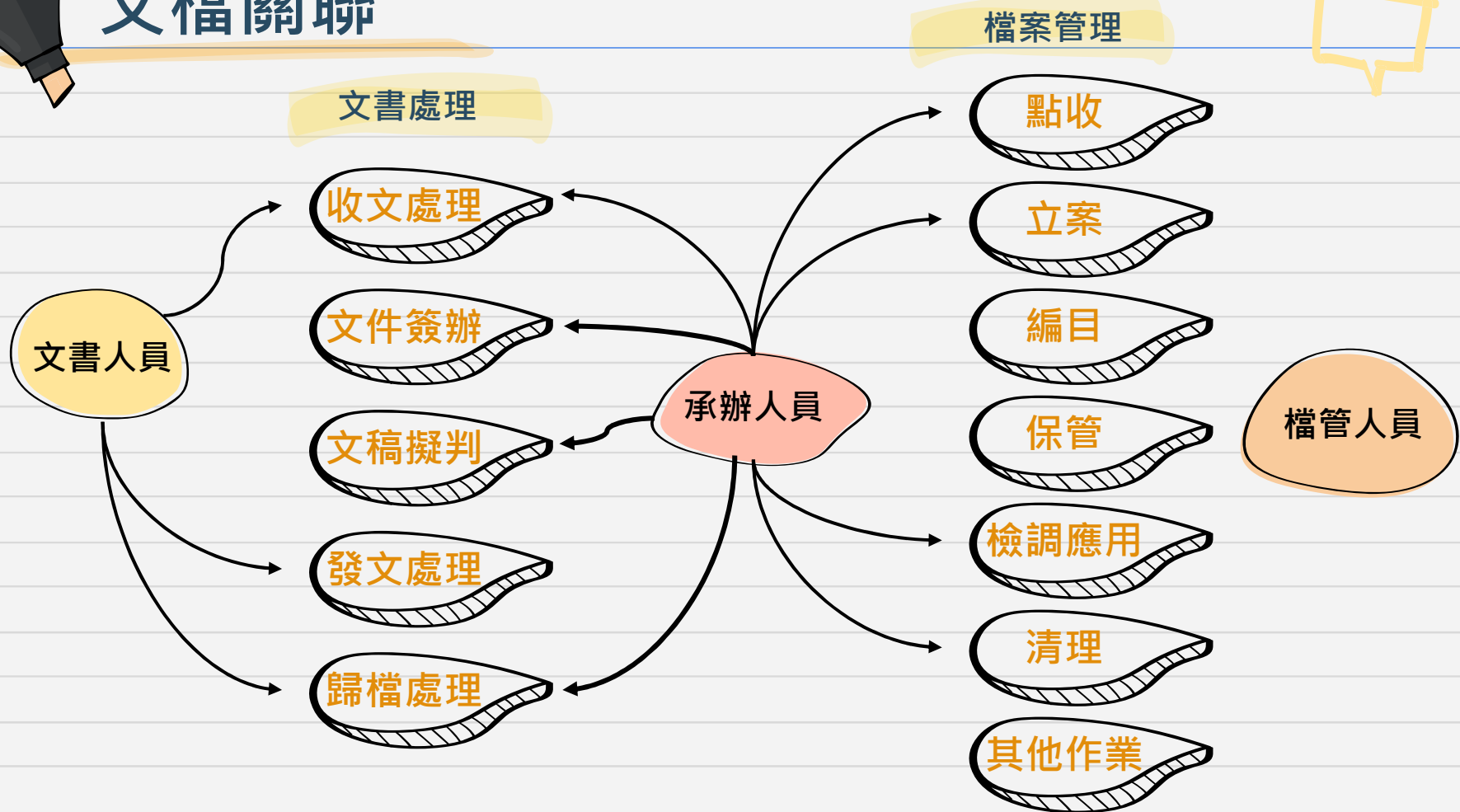
流程差異

文書處理流程

檔案管理流程



文檔關聯



文書處理步驟

收文

要發文

不發文

確認發文種類
令、函、書函、公告、其他

簽辦方式(只簽不稿)

簽辦方式

以稿代簽

簽稿併陳

先簽後稿

便簽

(條列式或敘述式)

簽

(採標準規格三段式
主旨、說明、擬辦)

文書流程管理

- 1. 交辦案件
- 2. 逕自辦稿

創(簽)稿

來文

- 1. 總收或單位收文
- 2. 分辦

核擬

- 1. 會簽
- 2. 陳核

批示

- 1. 發文
- 2. 存查
- 3. 創簽辦結

公文時效
關鍵流程

- 1. 公文性質正確
- 2. 公文期限調整
- 3. 公文稽催落實

送回承辦單位

送文書人員

發文或承辦人員歸檔

歸檔

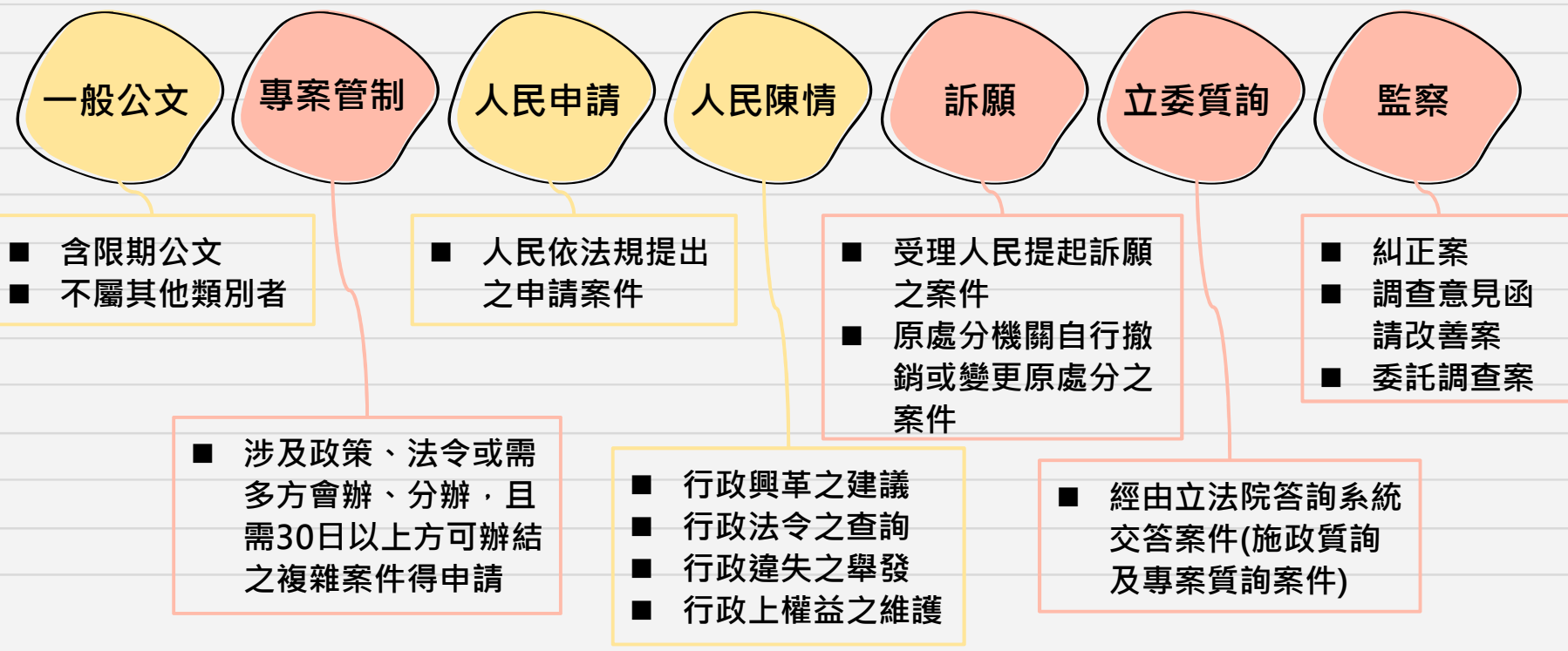


文書流程管理

管制類別與標準

公文性質登錄
正確很重要

管制重點：1.依限或逾限辦結； 2.統計分析發文日數

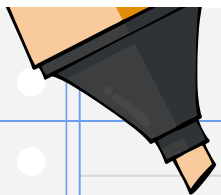


文書流程管理

管制類別與標準-各類公文處理時限計算方式

序號	類別	一般處理時限	起算日	假日	管制方式
1	一般公文 (含限期、特殊公文)	依公文速別分別計算 (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	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	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	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	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	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月個月	來文之 發文日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]

上述假日欄位：×不列計；○要計列；△有條件計列



文書流程管理

管制類別與標準-各類公文處理時限

名稱	公文性質	辦理日數	範例/備註
一般案件	一般案件	6	一般案件或無合適公文性質案件 如撤銷複丈案件
檢舉案件	陳情案件	14	檢舉同仁態度不佳 檢舉同仁未依規定辦理 檢舉同仁怠於行政等
非檢舉案件	陳情案件	6	對本所提出建議、詢問法令等
申請案件	申請案件	依公文 次性質	常用次性質請參考下表
請款核銷案件	申請案件	20	返還履約保證金、保固保證金等 務必檢附憑證後方可歸檔
國家賠償請求	申請案件	60	如拒絕賠償，辦理期限30日
採購案件	一般案件	7	
訴願答辯案件	訴願案件	20	如本所受理，3日內創稿將正本 函轉臺中市政府，20日內檢具 訴願答辯書函復臺中市政府，副 本訴願人
決定書或裁判書	一般案件	6	訴願決定書
訴訟案件	一般案件	6	行政訴訟案件

名稱	公文次性質	辦理日數
申請案件 (不可存查)	退還地政規費	7
	合法房屋之更正編定	110
	撤銷登記	3
	申請檔案閱覽、抄錄、 複製應用	30
	地價改算表	1

限期公文範例
文到○日內函復
請於○年○月○日 前函復

併案公文
併辦案件應於首件公文之 擬辦意見中敘明擬併案文 號與併案理由，併案文號 為本所收文號

機密文書

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表、通知單

附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表			
檔 號			
原機密案件日期		文號	文別
備 由			
受文機關			
抄 送			
副本機關			
原 機 密 等 級			
新 機 密 等 級 或 註 銷			
變 更 機 密 等 級 理 由			
備 考			
陳 核			

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北中○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

類別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

文書處理手冊§73

原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「**機密文書機密等級變更或註銷處理意見表**」及「**機密文書機密等級變更或註銷通知單**」，陳奉核定後，**通知前曾受領該機密文件之受文機關**依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

機密文書

機密文書機密等級變更或註銷 建議單及註銷紀錄單

文書處理手冊§73

■原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

■原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單，一般公務機密文書如符前點(五)情形者，比照辦理

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

機 密：_____
保存年限：_____
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單
地址：00000臺北軍〇〇路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000
臺北市〇〇區〇〇路〇〇段000號
受文者：〇〇〇
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：〇〇字第000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)
附件：

主旨：有關〇〇〇〇〇〇年〇〇月〇〇日〇〇字第000000000號函等〇件(如附一覽表)，建議准予註銷其機密等級。
說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建議准予註銷原機密等級。

正本：〇〇、〇〇、〇〇〇
副本：〇〇、〇〇〇
(條數)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

附件

附件10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	
通知機關 (原機密案件核定機關)	發文日期 發文字號
原機密案件	發文字號
新等級或註銷	
登記人 (職稱)	(姓名)
	(日期)

說明：
一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
三、原案照變更之等級或非機密文書保管。

加碼!

公文如何併案?

設定

承辦處理清單

主辦公文(4) 受會公文(0) 決行公文(3) 會核公文(0) 未簽收公文(0)

公文文號: 查詢

公文文號	公文性質	來文機關
J61120000659	一般案件	臺中市政府地政局
J61120001003	一般案件	臺中市政府
J61120000976	一般案件	臺中市政府地政局
J61120000976	一般案件	臺中市政府地政局

清單燈號顏色說明:
綠色:未逾期、黃色:當天到期

處理

- 退分
- 併辦/彙辦
- 簽核流程
- 紙本簽核
- 紙本併同歸檔

併辦 / 彙辦案件設定

公文文號	J61120000976	收創日期	1120208
公文性質	一般案件	公文類別	函
類別	普通件	密等	
主旨	有關辦理本市烏日新竹地區區段徵收業務宣導及本局與各地政事務所地政業務宣導一案。請各所配合事項詳知說明。請查照。		
主辦單位	第三課	主辦人員	李佳穎

併辦/彙辦設定

併辦/彙辦理由: 案由相同, 併案辦理

公文文號	J61120001003	併案別	併辦 ○ 彙辦
主旨	J61120001003 J61120001665	二級機關(含區公所)人員均能對失智症有正確的認知知所屬新進同仁(111年後到職, 含111年...	

確定 離開

處理 副案文號 收創日 來文機關 主旨

目前沒有資料

理由

擬辦方式編輯區

權 號: 111/18410101
保存年限: 5年

便 簽 日期: 111年2月8日
單位: 第三課

擬辦:

- 一、本案與J61110004234案由相同, 併案辦理。
- 二、本案屬通知性質, 文陳閱後傳閱同仁周知及宣導, 如有參與課程需求, 請逕行報名參加。
- 三、文陳閱後存查。

傳送方式: 陳核

傳送對象: 秘書張瓊文

憑證Pin碼: 記住pin碼

意見: 本案與J61110004234案由相同, 併案辦理。|

確定 離開

序號	處理方式	傳送對象
1	陳核	秘書室秘書張瓊文
2	陳核	主任室主任楊政備

注意公文號不要寫錯

加碼!

限期公文?

臺中市政府都市發展局 函

地址：407662臺中市西屯區文心路
承辦人：李亞儒
電話：04-22289111分機65653
傳真：04-23277848
電子信箱：nick2199@taichung.gov.tw

受文者：臺中市大甲地政事務所

發文日期：中華民國112年3月21日
發文字號：中市都秘字第1120058186號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (1120058186_ATTACH1.pdf)

主旨：本局現有堪用物品打孔機1臺及對講機2部，請貴機關（學校）評估是否有使用需求，並於112年4月12日前至本府「財物（動產）交流資訊」平臺預訂，逾期未回復者視為無需求，請查照。

檔 號：
保存年限：

臺灣臺中地方法院 函

地址：臺中市西區自由路1段91號
承辦人：張卉庭
電話：04-22232311轉3931
傳真：04-22226801

受文者：臺中市大甲地政事務所

發文日期：中華民國112年03月16日
發文字號：中院平民誠111訴3309字第1129003594號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請派員於112年5月3日上午10時整會同本院人員勘測後列不動產，並請於勘測後7日內送測量圖15份，並函知勘測費用。

收文 簽呈 結案 流程 批核紀錄 電子檔案

收文資訊

公文文號	J61120002212	收文日期	112/03/22
來文機關	臺中市政府都市發展局		
公文類別	函	公文性質	一般案件
本別	正本	次性質	
來文日期	112/03/21	來文字號	中市都秘字第1120058186號
速別	普通件	密等	
附件件數	1	附件說明	如說明二
主旨	本局現有堪用物品打孔機1臺及對講機2部，請貴機關（學校）評估是否有使用需求，並於112年4月12日前至本府「財物（動產）交流資訊」平臺預訂，逾期未回復者視為無需求，請查照。		
主辦單位	大甲地政事務所第三課	主辦人員	課員 蕭裕民
限辦日期	112/04/12 (限期公文)	簽核模式	線上簽核

加碼!

公文性質?

承辦處理清單

主辦公文(4) 受會公文(0) 決行公文(3) 會核公文(0) 未簽收公文(0)

公文文號: 查詢

公文文號	公文性質	來文機關
J61120000659	一般案件	臺中市政府地政局
J61120001003	一般案件	臺中市政府
J61120000976	一般案件	臺中市政府地政局
J61120001665	一般案件	臺中市政府地政局

2 要點這個

1 表單處理匣
看不到次性質

收文 函稱 流程

收文資訊

公文文號	J61120002203	收文日期	112/03/22
來文機關	黃嘉彬	公文性質	申請案件
公文類別	定型化表單	次性質	退還地政規費
本別	正本	來文字號	第 號
來文日期	112/03/20	密等	
速別	普通件		
附件件數	1		
主旨	測量退費		
主辦單位	大甲地政事務所第二課	主辦人員	技士 江佳鋌
限辦日期	112/03/29	簽核模式	紙本簽核
決行層級	一層決行	補正請釋後限辦日期	

3 可以查詢次性質

加碼!

陳情案件?

對事務所處分有疑義

公文性質	次性質	收創日期	主旨
非檢舉案件		112/03/23	大甲區福德段242地號買賣移轉事宜
非檢舉案件		112/03/07	檢送臺灣臺忠地方法院111年度家暫字第63號民事裁定一份，請貴所惠予不受理邵秋堅（26.01.02、L100720230）土地之移轉及他項權利申請登記，請鑒核。
非檢舉案件		111/12/27	大安區重測疑義
非檢舉案件		111/12/13	地籍圖重測異議
非檢舉案件		111/11/01	有關民眾向1999話務中心反映貴所辦理於111年7月13日、8月16日辦理本市大安區牛埔段24-10地號土地測量，兩次測量結果有差異一案，檢附該案件交辦單影本1份，請貴所詳予查明釐清，檢附相關資料，於111年11月2日下班前簽復本科，俾憑續辦。
非檢舉案件		111/10/31	民眾反映大安區牛埔段24-10地號面積減少請求撤銷公告

對同仁處理有疑義
如態度、未依規定等

公文性質	次性質	收創日期	主旨
檢舉案件		112/03/20	民眾陳情本所分機106蔡姓同仁電話服務態度不佳一事



謝謝大家!