

# 重要通知

**請注意** 106/05/05 公文系統已修改受會公文辦理期限！

1. 跨機關之受會期限修正為 3 日。
2. 機關內受會期限為 1 日。

- 一、本案依據臺中市政府 106 年 2 月 17 日府授研管字第 1060034062 號函修正「臺中市政府文書流程管理稽核要點」辦理，且該要點已增於本所網站→行政法規→法令規章項下。請本所同仁詳閱，依規辦理。請特別～特別～特別要注意！
- 二、105 年 12 月 15 日「臺中市政府 105 年度研考業務協調會報暨公文管理研習會資料」相關資料已置於本所網站→各課業務資料應用區→公文、文書相關項下，請參閱。

## ★敬請落實代理人制度

★敬請落實人民申請案件一次退件補正原則！自 105 年起，將各機關執行一次補正成效列入公文年度考核申請案件管考重點，並加重扣分比率為 2 倍。

- 1、線上簽核轉紙本辦理案件必須於紙本簽辦敘明轉紙本理由陳核，且來文、所有附件、已簽辦過之文案之所有簽核軌跡皆必需列印下來歸檔。
- 2、線上簽核轉紙本辦理案件除下列情形外，請避免轉紙本辦理：
  - (1) 密件。
  - (2) 檔號及保存年限 15 年以上。
  - (3) 附件資料過多(如裝訂成冊)或燒製光碟，無法於增於線上簽核公文參考資料、函稿附件傳送。
  - (4) 必須以簡級印、簡級職章、區長簽字章、機關條戳等用印文件函送非電子交換機關者。

- 2、限期公文必須用原文號以來文發文方式函復，如需函轉相關單位配合調查或申請之事項，應以他號（另取文號）辦出；限期公文以電子郵件、傳真、逕送等方式辦理而無須函復案件，宜以先簽再簽方式交待辦理情形並將辦理結果檢附相關資料佐證歸檔；如屬先決後辦者，應於歸檔意見敘明辦理結果及檢附資料佐證歸檔。
- 3、申請案件必以收件取號辦理，不得由承辦人創簽稿辦理，且須以原文號函復，如不函復，須將公務電話紀錄或再簽辦交待答復申請人結果；補正/會勘等回函通知應以另創文號辦理，並辦理公文系統補正回函登錄作業，以利公文辦理時效正確計算。
- 4、併彙辦案件須陳核前即辦理敘明理由及主副案件情形，紙本公文需分別於主案及副案註明，才得以結案歸檔。
- 5、公文性質及公文次性質必須加強正確登錄。如文書人員登務有誤，請其更正。
- 6、請款核銷案件應將付款相關憑證影本歸檔佐證。（建請檢附憑證影本資料與正本無誤壓職名章。）
- 7、為利日後檔案應用檢調，以及承辦人異動之檔案權責移交作業，請將奉核及用印後之表報正本或影本（敘明「影本與正本相符」且壓職名章）歸檔；附件若不歸檔，必須先奉核可，請避免發生事後再加註之情形。

敬祝您 闔家安康喜悅～心想事成～



2018  
TAICHUNG WORLD FLORA EXPOSITION  
臺中世界花卉博覽會  
THE SOUND OF BLOOMING 聆聽花開的聲音

秘書室 敬上

106. 06. 23