

交通部106年度新進人員講習

--文書流程管理

交通部秘書室
106年4月



大綱



- 文書流程管理相關規定
- 文書流程管理
- 各類公文時效管制
- 各類公文限辦日期及以案管制作法
- 即將到期公文處理
- 逾期公文稽催及檢討
- 機密文書處理
- 其他

文書流程管理相關規定



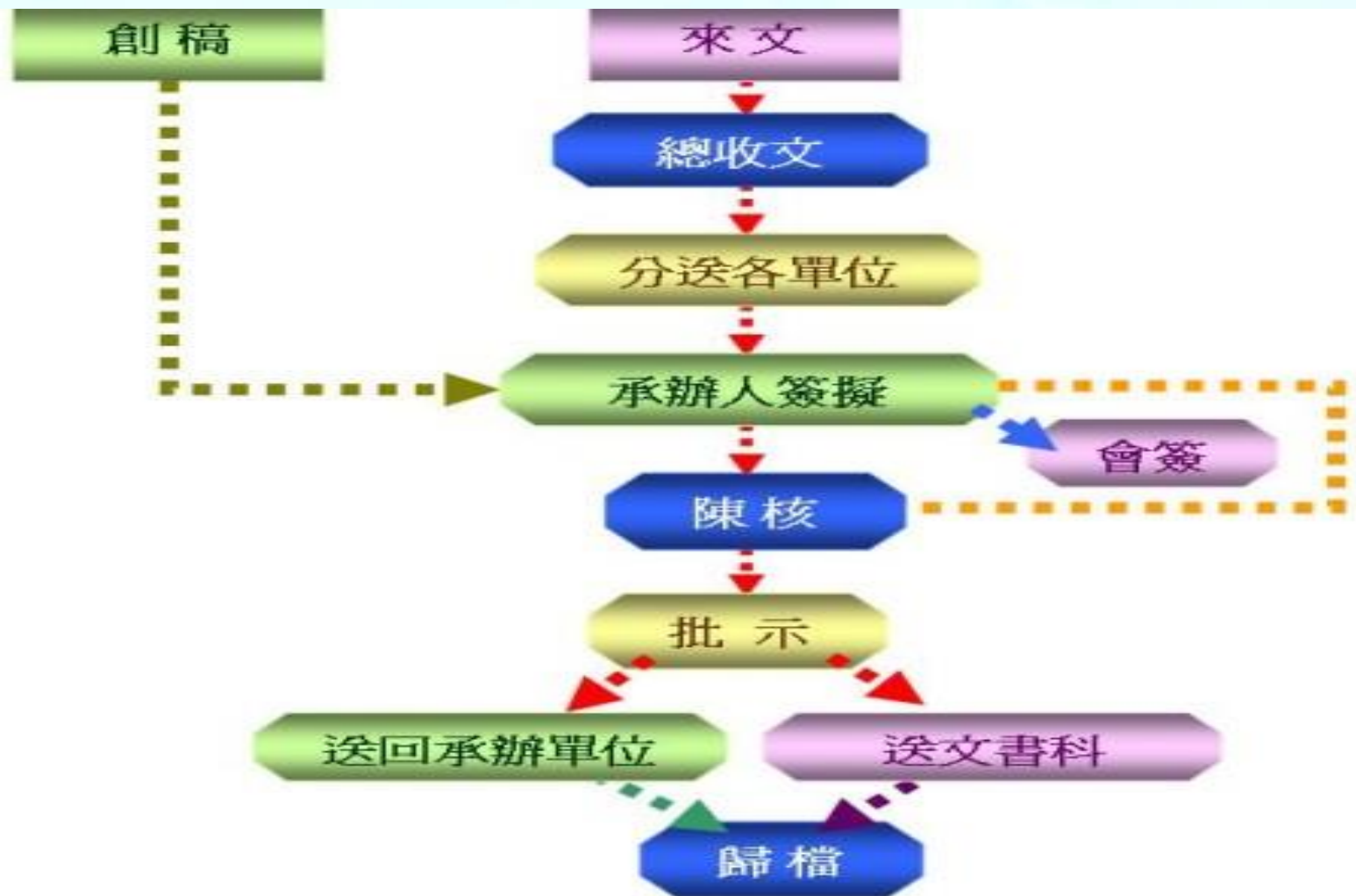
- **公文程式條例** (96年3月21日總統華總一義字第09600034571號令修正公布第2條條文)
- **文書處理手冊** (行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函修正；可於行政院全球資訊網/資訊與服務/行政事務/下載)
- **文書流程管理作業規範** (103年5月1日院授發檔(企)字第1030011143號函；可於檔案管理局全球資訊網/文檔法規/相關子法/行政規則/下載)
- **交通部文書流程管理作業要點** (105年1月21日交秘字第1055001080號函修訂)



文書流程管理

文書流程管理

文書流程



文書流程管理意涵



■ 文書：

- 處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。
- 凡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，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

■ 文書處理：

- 指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

文書流程管理管制範圍及原則



■ 管制範圍：

➤ 全程管制

✓ 從收文/創簽稿至發文/存查、歸檔，應全程列入管理。

➤ 全面管制

✓ 部收、發文，單位收、發文、創簽、創稿、代辦部稿、代辦部簽、存查等，均列入公文系統管理。

■ 作業範圍：

➤ 完整登錄／有效稽催／精確統計／周延分析／檢討改進

■ 管理原則：

➤ 明確劃分作業權責

➤ 隨時檢討、定期修訂法令

➤ 層層負責，逐級考核

名詞釋義



- **處理時限**：指按公文處理速別規定，自收文至發文(存查)之全部流程可使用時數或日數。**ex：最速件1天、速件3天、普通件6天。**
- **限辦日期**：指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。超過限辦日為逾期。**各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。**
- **可使用時間**：指在每一公文處理過程中，每一處理階段所能使用之時間。**ex：普通件處理時限為6天，承辦人可使用時間約為1/3，對非屬承辦階段之流程，承辦人仍應負追蹤稽催之責。**
- **限期公文**：指來文或依規定訂有期限之公文。

名詞釋義



■ **彙辦案件**：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。

■ **併辦案件**：指各件公文案情相同、同一案案情之正副本，或是對其他機關來函查催案案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。

■ **以文管制**：

➤ 指以「文」為管制統計單元之管理作業方式。

➤ 以收文(創稿)編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，不問案情之內容，並於辦結即歸檔。

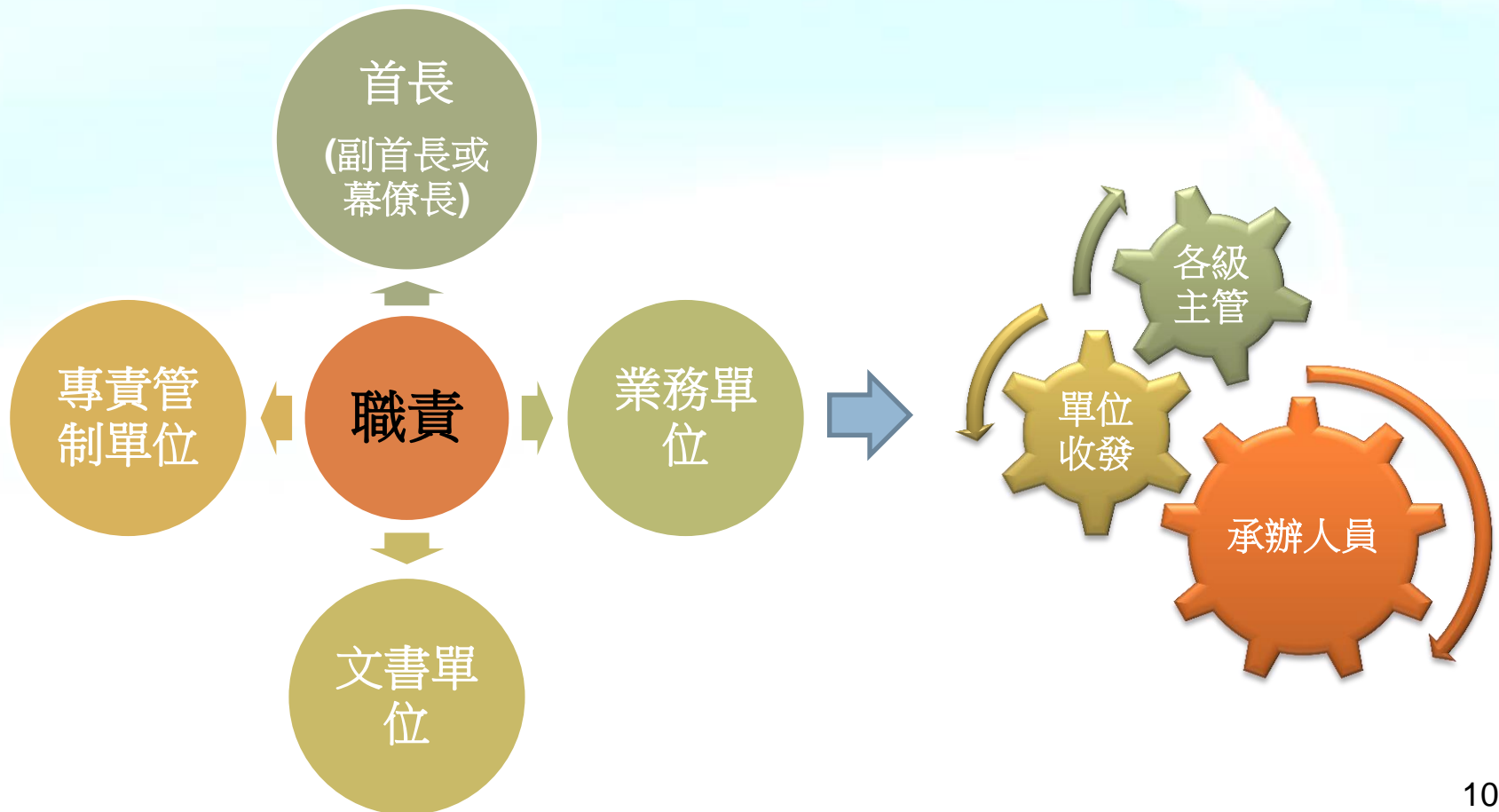
名詞釋義



■ 以案管制：

- 指以「案」為管制統計單元之管理作業方式；
以案情實質擬處作為管制標的。
- 首件公文收文號於全案辦結時始能結案，處理中有發文需要者，另以創號方式處理，並於全案辦結時一併歸檔。

權責劃分



權責劃分



■ 總務司

➤ 文書科：

- ✓ 文書管理(部文之收、發文處理、公文格式制定等)、公文線上簽核推動單位

➤ 檔案科：

- ✓ 檔案管理(歸檔、調卷、電子檔案管理系統)
- ✓ 機密文書解降密作業
- ✓ 文號註銷

■ 秘書室

- 機密部收文登錄分辦(含「極機密」及「絕對機密」公文)
- 文書流程管理(公文稽催與檢討、公文時效統計、公文檢核)

■ 管理資訊中心

- 公文管理系統設計、管理、維護

權責劃分



■ 單位文書人員

- 單位文收、發文處理

■ 單位密件專責人員

- 機密單位文收、發文處理
- 機密部文發文作業(或由承辦人處理)

■ 單位管考人員

- 逾期公文稽催

公文類別



以
文
管
制

1. 一般公文

依速別處理之公文

1.1 限期公文

1.2 開會通知單

1.3 需回覆公文

以
案
管
制

2. 專案管制案件

4. 人民陳情案件

6. 立委質詢案件

3. 人民申請案件

5. 訴願案件

7. 監察案件

管制區分



管制方式	以 <u>文</u> 管制	以 <u>案</u> 管制
管制重點	<u>以公文是否辦結為主，不問案情內容</u>	<u>以案情是否實質辦結為主</u>
適用類別	一般公文	專案管制、人民陳情、人民申請、訴願、監察案件、立法委員質詢案件、限期公文…
管制原則	以收文(創簽/稿)編號之個件進行管制存查或發文即結案	首件文號於全案辦結始能銷號，處理中需發文者以他號處理，於全案辦結時一併歸檔
管制標的	以編號個件為管制標的	案情是否已於處理時限內實質擬處：專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，訴願案件決定等得為「案」解除管制要件

各類公文時效管制



類別	定義	管制方式	處理時限	限辦日期
一般公文		以文管制 以案管制 (限期公文、開會通知單、需回覆公文)	普通件、速件及最速件	不含假日 (限期公文含假日)
專案管制案件	涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件	以案管制	依個案申請奉准之處理時限一次得申請之處理時限不得超過6個月	含假日

各類公文時效管制



類別	定義	管制方式	處理時限	限辦日期
陳情案件	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政興革之建議 ● 行政法令之查詢 ● 行政違失之舉發 ● 行政權益之維護 	以案管制	<ul style="list-style-type: none"> ● 視業務性質分別訂定處理時限 ● 全案處理時限最長不得超過30個日曆天 	不含假日
申請案件	指人民依法規（包括行政命令）得提出之申請	以案管制	依行政程序法第51條規定應按各事項類別，訂定處理期間公告	含假日
訴願案件	<ul style="list-style-type: none"> ● 各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件 ● 原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件 	以案管制	<ul style="list-style-type: none"> ● 訴願決定書應於3個月內為之 ● 必要時得予延長為5個月，並通知訴願人 	含假日

各類公文時效管制



類別	定義	管制方式	處理時限	限辦日期
立委質詢案件	行政院秘書處透過立委質答詢系統交答之案件	以案管制	<ul style="list-style-type: none"> ●代擬代判院稿：10日 ●非代擬代判院稿案件：7日 	不含假日
監察案件	<ul style="list-style-type: none"> ●糾正案 ●調查意見函請改善案 ●委託調查案 	以案管制	<ul style="list-style-type: none"> ●公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。 ●未敘明辦理期限者，以發文日起2個月為期限。 	含假日



各類公文限辦日期 及以案管制作法

一般公文

- 部次長交辦案件、重(急)要公文應隨到隨辦，並視案情親持辦理。
- 自收文次日或交辦日起至發文日止，以工作天計算(扣除假日)。
 - 最速件：1天
 - 速件：3天
 - 普通件：6天
 - 限期公文：指來文或依規定訂有期限之公文。

一般公文-限期公文



- 以案管制(類別I)。
- 來文指定日期或期限回覆者，以其指定之日期或期限為公文限辦日期。
- 不可申請展期及專案管制。
- 若無法於來文指定期限辦結者，經協調來文機關同意後，始得變更處理時限，並於公文系統填寫「限期公文展期申請單」，簽奉單位主管核定，由單位文書人員於公文系統變更限辦日期。
- 收文時已逾文中所訂期限，以普通件處理時限辦理。

一般公文-限期公文



- 來文如有2個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，其間若須發文則以創稿管制處理。
- 文書單位收文時，於公文夾資訊勾選「限期公文」。如未正確分文登錄，請洽文書人員更正。
- 限期公文如需發文請相關機關(單位)提供意見，始能回覆來文機關者，應採創稿發文，俟彙整完畢回覆來文機關時，始可以原文號發文。
- 逾越來文所訂或規定期限辦結，依實際處理日數計算。
- 限期公文有無在期限內辦結，影響公文時效計算甚鉅，務請於期限內辦結。

一般公文-限期公文



■ 以案管制

主旨：檢送行政院人事行政總處公務人力發展中心105年度訓練實施計畫新增班別建議表1份，請依式填列具體建議，並於本(104)年5月18日(星期一)前逕送本部人事處彙辦(逾期不受理)，請查照。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處公務人力發展中心(以下簡稱人力中心)104年4月28日人發教字第1040100104號函辦理。
- 二、為規劃105年度訓練班別，人力中心預定於本年下半年辦理需求調查作業，如貴機關(單位)有跨部會業務推動事項，且屬各機關公務人員應具備之共通性知能，擬由該中心於105年度辦理訓練者，請填列具體建議，俾供該中心併案評估是否納入辦理需求調查，並視需求狀況評估是否開班。

一般公文-限期公文



■ 以案管制

http://odmap/ - 交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 文號:1040100430

文號:1040100430 抽回

公文夾資訊

公文夾資訊

- 來文
 - 書函1040100430
 - 收文附件(共2件)
 - 附件1(attch1)
 - 附件2(電子來文本文)
 - 非屬1040100430
- 案10411223
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示
 - 籤核意見表

承辦單位: 秘書室 承辦科組: 為民服務中心 承辦人員: []

收創文日期: 104/04/30 限辦日期: 104/05/18 發文日期: []

決行層級: [] 決行日期: [] 辦妥天數: 尚未辦妥 結案日期: []

檔號: 0104/A20399/ 保存年限: 3 辦畢天數: 尚未歸檔 歸檔日期: []

需回覆公文: 結案 續辦 限期公文 是 否 辦結不歸檔: 是 否 退回原機關: 影本歸檔

應用限制: 開放 不開放 限制開放 總頁數: 1 併同歸檔: 否

併案母號: [] 併案子號: []

參考公文文號: [] 新增 刪除

公文文號	主旨

文號: 案1040100430 網址內容: []

參考網址: http:// 新增 刪除

網址內容	參考網址

上傳至附件下載區附件資訊

發文字號	發文日期	主旨	通行碼	附件

120%

一般公文-限期公文

- 以案管制：公文實質辦結後，需於公文系統之案管資訊中辦理解除列管申請，並說明處理情形。

案 10411019	案件資訊	公文清單
子文 1040100376	案件基本資料：	
案件編號	10411019	
案件類別	限期公文	起算日期 民國104年04月10日 限辦日期 民國104年04月27日
來源案號		立案日期 民國104年04月10日 結案日期
處理狀態	列管中	結案人員
案由	為編印本部104年模範公務人員事蹟簡介手冊，檢附「個人事蹟簡介」表1份，請於本(104)年4月27日前轉請獲獎人員依式填列後逕傳本部人事處彙辦，請查照。	
處理情形		
備註		

一、人民申請、人民陳情、專案管制、監察案件處理情形請務必包含：
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)
二、限期公文處理情形：
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。
三、需回覆公文處理情形：
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。
四、開會通知單處理情形：
本案於○○月○○日召開會議，○○○(承辦單位)業於○○月○○日簽陳出席會議報告單(第○○○○號)，並於○○月○○日奉核。

一般公文-開會通知單



■ 以案管制(類別G)。

➤ 外部開會通知單：不可申請展期與專案管制。

- ✓ 以開會日期為限辦日期。
- ✓ 收文時已逾開會日期，以普通件處理時限辦理。
- ✓ 出席會議報告單：會後2日內陳核至部次長。
- ✓ 會前即需簽辦，倘不派員出席或會後無會議報告單，簽准存查後，即可結案。
- ✓ 會後需提出席會議報告單者，會前簽辦時，建議註記「本文俟會後併同會議報告單存查歸檔」等文字。

一般公文-開會通知單



- 創稿開會通知單：不可申請專案管制。
 - 以文管制：以開會日期為限辦日期。
 - 會議紀錄：以案管制(限辦日期：開會日期後5個工作天)。

一般公文-開會通知單



- 公文夾資訊
- 來文
- 開會通知單 10400127
- 收文附件(共3件)
 - 附件1(附件1)
 - 附件2(附件2)
 - 附件3(電子來文本文)
- 非屬 1040012710
- 案 104G1840**
- 流程資訊
- 流程紀錄
- 流程圖示

檔 號：
保存年限：

財政部 開會通知單

受文者：交通部

發文日期：中華民國104年4月24日
發文字號：台財促字第10425505980號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如備註

開會事由：「促進民間參與公共建設工作圈」籌備會議

開會時間：104年5月6日（星期三）上午9時30分

開會地點：本部8樓大會議室(臺北市中正區愛國西路2號)

主持人：財政部推動促參司曾司長國基

聯絡人及電話：傅勤文02-23228220

出席者：交通部、內政部、教育部、衛生福利部、國防部、文化部、各直轄市及縣市政府

一般公文-開會通知單



公文夾資訊

- 來文
 - 開會通知單10400127
 - 收文附件(共3件)
 - 附件1(附件1)
 - 附件2(附件2)
 - 附件3(電子來文本文)
 - 非屬1040012710
 - 案** 104G1840
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

承辦單位: 參事室 **承辦科組:** 綜合規劃科 **承辦人員:** 吳志泳 **案號:** 104G1840 **送檔批號:**

收創文日期: 104/04/24 **限辦日期:** 104/05/06 **發文日期:** **結案日期:** **歸檔日期:**

決行層級: **決行日期:** **辦妥天數:** 尚未辦妥 **辦畢天數:** 尚未歸檔 **報表天數:** 尚未結案

檔號: 0104/C20203/005 **保存年限:** 10 [選擇檔號](#) **退回原機關:** 影本歸檔

需回覆公文: 結案 續辦 **限期公文:** 是 **辦結不歸檔:** 是 否

應用限制: 開放 不開放 限制開放 **總頁數:** 1 **併同歸檔:** 否

併案母號: **併案子號:**

參考公文文號 [新增](#) [刪除](#)

公文文號	主旨

文號 **案1040012710** 網址內容

一般公文-開會通知單



公文夾資訊

來文

開會通知單 10400127

收文附件(共3件)

附件1(附件1)

附件2(附件2)

附件3(電子來文本文)

非屬 1040012710

案 104G1840

流程資訊

流程紀錄

流程圖示

案件資訊

公文清單

案件基本資料:

案件編號 104G1840

案件類別 外部開會通知單

起算日期 民國104年04月24日

限辦日期 民國104年05月11日

來源案號

立案日期 民國104年04月24日

結案日期

處理狀態

列管中

結案人員

案由 「促進民間參與公共建設工作圈」籌備會議

處理情形

備註

一、人民申請、人民陳情、專案管制、監察案件處理情形請務必包含：

本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

二、限期公文處理情形：

本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。

三、需回覆公文處理情形：

本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。

四、開會通知單處理情形：

本案於○○月○○日召開會議，○○○(承辦單位)業於○○月○○日簽陳出席會議報告單(第○○○○號)，並於○○月○○日奉核。

一般公文-開會通知單



■ 出席會議報告單：設定開會通知單之以案管制編號。

屬性變更 | 檔號 | 開會時間 | **登錄取號** | 捨棄草稿 | 來文抄轉 | 125%

即可取號，並將取號後的公文登錄至公文系統。

二層決行

檔 號：
保存年限：

交通部管理資訊中心 出席會議報告單

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

報告單位：管理資訊中心
會議名稱：○○○測試會議
開會時間：101年5月4日(星期五)上午10時40分
開會地點：1010會議室

改為紙本 | 陳核 | 送會 | 新增簽稿 | 併辦 | 併案 | **案件設定** | 銷號

100% | 1 / 1

影像轉檔 | 轉WORD檔 | 儲存 | 復原 | 重做 | 選擇 | 手寫 | 直線 | 便利貼 | 核章 | 加註意見 | 新增空白頁 | 刪除簽稿 | 清稿 / 編輯 | 多稿列印

二層決行

檔 號：0101/P2010101/001/ /
保存年限：15

交通部管理資訊中心 出席會議報告單

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

報告單位：管理資訊中心

一般公文-開會通知單



案件設定

重新整理 截取內容 共3筆 第 1 / 1 頁

序號	選取	案號	案件類別	主文文號	案由	狀態	立案日期	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	101D0367	人民陳情	1011600635	wefwfeefw	列管中	101/04/26	101/06/07
2	<input type="checkbox"/>	101J0232	內部開會通知單	1015006374	ewewfewf	列管中	101/05/02	
3	<input type="checkbox"/>	101J0234	內部開會通知單	1015006394	測試開會通知單	列管中	101/05/04	

選取

公文夾資訊

- 非屬 1015006395
- 承辦附件(共0件)
- 案 101J0234**
 - 子文 1015006394
- 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示
 - 簽核意見表

二層決行

檔 號：0101/P2010101/001/ /
保存年限：15

交通部管理資訊中心 出席會議報告單

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

一般公文-開會通知單



- **開會通知單**：出席會議報告單簽奉核定後，需於公文系統之案管資訊中辦理解除列管申請，並說明處理情形。

文號:1010015993

公文夾資訊

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 來文原文
 - 開會通知單 1010015993
 - 收文附件(共2件)
 - 附件1(D2642)
 - 附件2(電子來文本文)
 - (決行)簽 1010015993
 - 案 101E3087**
- 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

案件資訊 公文清單

案件基本資料:

案件編號 101E3087

案件類別 外部開會通知單

來源案號

處理狀態 列管中

案由 行政院治安會報幕僚工作會議

起算日期 民國101年04月27日

限辦日期 民國101年05月09日

立案日期 民國101年04月27日

結案日期

處理情形

備註

處理情形請務必包含:
本案000(主辦單位)業於00年00月00日以00字第0000號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

確定

一般公文-需回覆公文



- 以案管制(類別H)。
- 指來文機關要求回復，但未指定期限之公文。
- 依速別核給限辦日期，並同一般公文處理方式。
- 承辦人需依有無實質辦結，於「公文夾資訊」勾選辦理結果。
- 未實質辦結案件，將透過每週五之稽催報表提醒承辦人，避免漏未續辦。

一般公文-需回覆公文



文號: 102H0225 **以案管制**

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 來文原文
 - 函 1020002906
 - 收文附件(共2件)
 - 書函 1020002906(稿)
 - 承辦附件(共2件)
 - 案 102H0225**
- 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

檔 號：
保存年限：

內政部營建署 函

地址：10556 臺北市松山區八德路2段34
2號
聯絡人：盧昭宏
聯絡電話：02-87712879
傳真：02-87712709
電子郵件：ericlu@cpami.gov.tw

受文者：交通部

發文日期：中華民國102年1月22日
發文字號：營署建管字第1020004101號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明

裝
訂

主旨：關於交通部臺灣區國道高速公路局函為國道2號拓寬工程影響而一併拆遷之桃園縣八德市和平路1441巷113弄9號建物，是否可依「桃園縣政府拆除合法建築物剩餘部分就地整建辦法」規定辦理，及有無受「公路兩側公私有建物與廣告物禁限建辦法」之限制乙案，因屬貴管權責，**轉請核處逕復**，請查照。

說明：依據交通部臺灣區國道高速公路局102年1月16日路字第1026000363號函（如附件）辦理。

完成 信任的網站 100%

開始 文件1 - Mic... 102年度 Internet... 102交通部... 上午 10:24

一般公文-需回覆公文



- 選擇「結案」者：表示全案已實質辦結，發文或存查即全案辦結，公文系統不會啟動通知或稽催。
- 選擇「續辦」者：表示尚未實質辦結，會列入每週五之需回覆公文通知或稽催報表，寄發給單位公文管考人員，轉請承辦人注意。

交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

文號: 1010012522

公文夾資訊

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 來文原文
- 窗 1010012522
- 收文附件(共2件)
- 附件 1(q65001)
- 附件 2(電子來文本文)
- 案 101H1072**
- 流程資訊
- 流程紀錄
- 流程圖示

新增簽稿 併辦 併案 申請改辦 銷號申請 申請改分

承辦單位: 路政司 承辦科組: 監理科 承辦人員: 李珮芸 案號: 101H1072

收創文日期: 101/04/03 限辦日期: 101/04/12 結案日期: 歸檔日期:

決行層級: 決行日期: 辦妥天數: 尚未辦妥 辦畢天數: 尚未歸檔

保存年限: 選擇檔號

需回覆公文: 結案 續辦 限期公文: 是

辦結不歸檔: 是 否

應用限制: 開放 不開放 限制開放 總頁數: 1

併案母號:

參考公文文號 新增 刪除

公文文號	主旨

文號 網址內容

參考網址 http:// 新增 刪除

網址內容	參考網址

一般公文-需回覆公文



- 公文實質辦結後，需於公文系統之案管資訊中辦理解除列管申請，並說明處理情形。

A screenshot of a web-based document management system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with folders like '公文夾資訊', '來文原文', and '收文附件'. The main content area has tabs for '案件資訊' and '公文清單'. Under '案件資訊', there is a form for '案件基本資料' with fields for '案件編號', '案件類別', '起算日期', '限辦日期', '來源案號', '立案日期', and '結案日期'. Below this is a '處理狀態' dropdown menu. A large red rectangular box highlights the '案由', '處理情形', and '備註' text input fields. At the bottom of the main content area, there is a note: '處理情形請務必包含: 本案000(主辦單位)業於00年00月00日以00字第0000號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)'. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the '開始' button and several open applications.

一般公文



■ 會辦公文

➤ 依速別核給受會單位限辦日期

✓ 最速件、速件：1天

✓ 普通件：2天

➤ 複雜案件應先開會協調，獲共識後再行簽辦，
避免公文會辦往返延誤時效

➤ 統計辦理時效

一般公文



■ 會辦時效

RA16

交通部 會辦時效統計表
起訖日期：106年02月01日~106年02月28日

頁數：1/2
日期：106/03/06
時間：10:55:46

單位名稱	主辦會辦公文							受會公文						
	會辦件數	會辦次數	會辦平均時效 (小時/次)	依限會畢		逾限會畢		受會件數	受會次數	受會平均時效 (小時/次)	依限會畢		逾限會畢	
				會辦次數	占會辦次數百分比(%)	會辦次數	占會辦次數百分比(%)				受會次數	占受會次數百分比(%)	受會次數	占受會次數百分比(%)
交通部	1165	2791	5.45	2643	94.7	148	5.3	1356	2814	5.45	2663	94.63	151	5.37
秘書室	20	31	8.49	27	87.10	4	12.90	22	22	2.31	22	100.00	0	0.00
技監室	12	14	2.17	14	100.00	0	0.00	10	10	1.49	10	100.00	0	0.00
參事室	32	54	2.92	53	98.15	1	1.85	29	38	1.41	38	100.00	0	0.00
路政司	192	482	10.13	405	84.02	77	15.98	181	445	12.75	346	77.75	99	22.25
郵電司	126	412	3.89	405	98.30	7	1.70	110	382	3.67	376	98.43	6	1.57
航政司	231	411	3.95	401	97.57	10	2.43	180	351	4.91	333	94.87	18	5.13
總務司	122	295	3.92	291	98.64	4	1.36	159	286	3.89	284	99.30	2	0.70
人事處	49	90	7.84	83	92.22	7	7.78	48	53	8.19	52	98.11	1	1.89
政風處	11	20	4.25	20	100.00	0	0.00	46	46	4.29	45	97.83	1	2.17
會計處	74	182	6.43	170	93.41	12	6.59	267	384	5.30	371	96.61	13	3.39
統計處	29	50	4.66	49	98.00	1	2.00	23	34	3.25	34	100.00	0	0.00
道安委員會	79	278	4.32	270	97.12	8	2.88	49	241	3.73	237	98.34	4	1.66
訴願審議委員會	3	3	8.18	3	100.00	0	0.00	3	4	2.61	4	100.00	0	0.00
科技顧問室	58	178	2.86	178	100.00	0	0.00	52	166	2.57	166	100.00	0	0.00

一般公文



■ 彙辦案件

- 指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。
- 彙辦案件之以案管制作法：承辦人所收受彙辦案件及後續之彙辦文皆於收文併首件辦理後存查(每一件均須簽辦)，以**最後1件應作為彙辦簽擬基礎**，並以該件計算本彙辦案處理時效。
- 被併辦公文均以存查計列

一般公文



■ 彙辦案件

例：秘書室函路政司、會計處、人事處、總務司、政風處、採購稽核小組等單位就觀光局內控制度惠示卓見，總務司(103.4.24發文總字第○○○○○○號函)回復無意見(第1件回復，A1)，本件研擬處理意見後存查，俟最後1件(A6)回復後，以該件為簽核基礎，並**計算本彙辦案處理時效**，將全案相關資料辦結後併檔處理。

一般公文



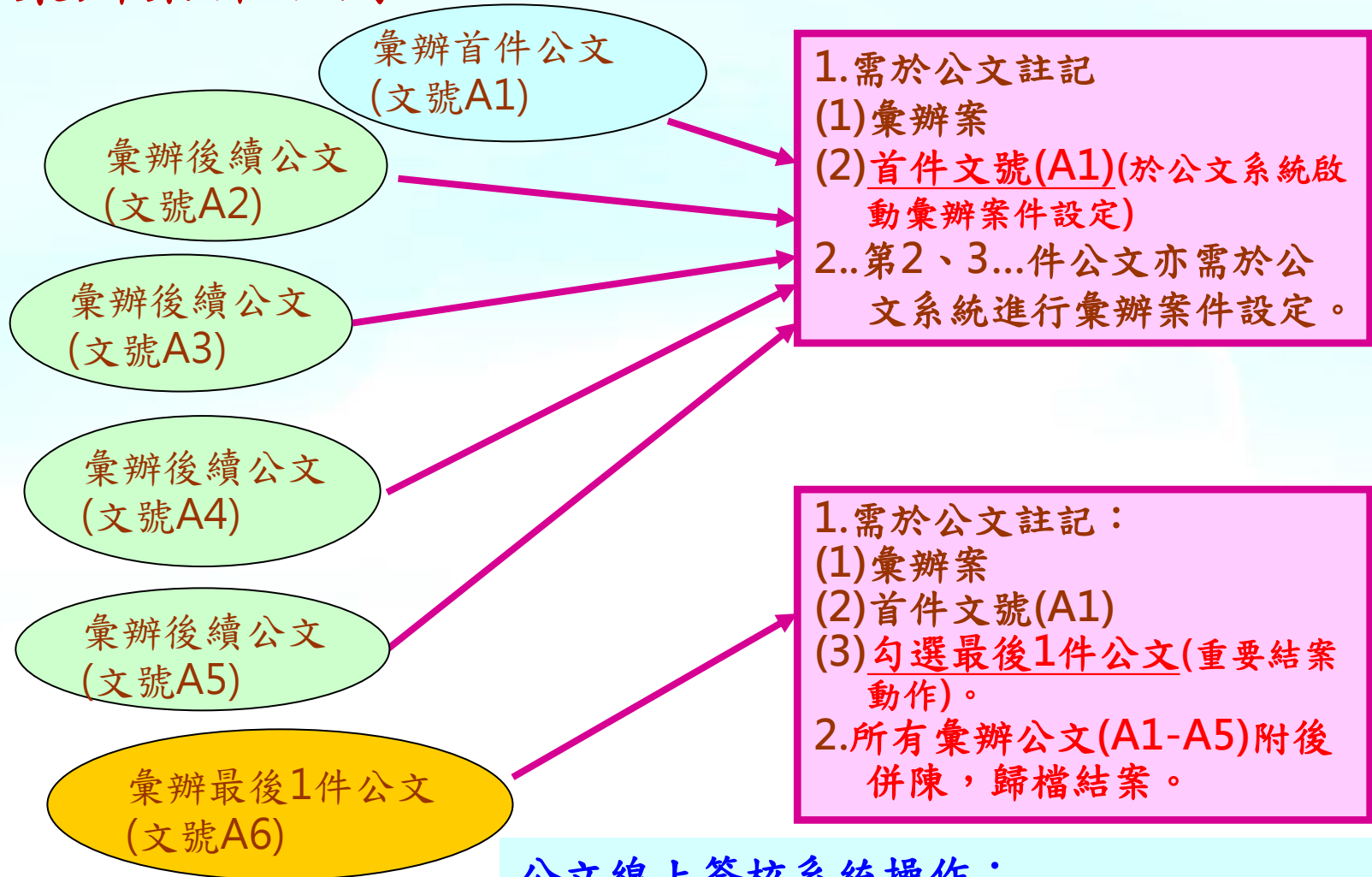
■ 彙辦案件注意事項

- 最後1件彙辦公文：為將該彙辦案簽結之重要動作。由承辦人自行判定彙辦案最後1件公文（可為來文，或創簽、稿），並以該文總結簽辦。
- 如所有彙辦公文無法於1個月內來齊者，建議先簽存。後續公文採「併案」方式（關聯），避免公文留存過久而遺失。（如14個部屬機關，第5件超過將1個月，則先將第5案設為末件，先行存查；6-14再做另1組彙辦案件，最後再用併案方式，將1-14號公文串聯。）
- 如彙辦案件列於每週五之稽催提醒報表，已超過1個月，請儘速瞭解原因並處理。

一般公文



■ 彙辦案件示例



公文線上簽核系統操作：
請參閱系統使用手冊(承辦人)

一般公文



■ 併辦：

- 係指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。
- 以首件收文進行管制，其餘併辦公文得於簽准後存查銷號。
- 被併辦公文均以存查計列
- 公文線上簽核系統操作：
 - ✓ 請參閱系統使用手冊(承辦人)。

■ 併案：

- 案情相同但文號、承辦歸檔時間不同之公文。
- 請參閱公文線上簽核系統操作使用手冊(承辦人)。

一般公文

■ 併案：

公文管理線上簽核系統

公文處理結果訊息顯示 2011/09/06

1/1公文管理系統停機維護

傳遞公文3件 待簽收公文5件 更多

個人資訊 代理設定 查詢 線上說明 檔案下載 公文公布欄 附件下載區 離線製作

創稿 彙辦案件設定 逾期公文稽催管理

王小明,您好 登出

篩選 公文文號 處理狀態 公文類別 承辦單位 承辦人

改爲紙本 送會 陳核 銷號申請 併辦 併案 新增簽稿 重新整理 載取內容 共1筆 第 1 / 1 頁

選取	逾期	速密類	簽核	文號	附件	文別	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>		普普創案	線	1001000174			測試公文	承辦人辦理中	管理資訊中心	王小明	100/09/14

動作按鈕

併案

併案子號: 1001000781 承辦人: 王小明

主旨: 可供測試的文件1

併案母號: 1001000782 承辦人: 王小明 查詢

主旨: 可供測試的文件2

併案

併案母號的文號必須為已經結案之公文。

專案管制案件(以案管制類型：E)



■ 處理時限：

- 依個案申請奉准之處理時限。
- 一次得申請之處理時限不得超過6個月。

■ 由一般公文申請審核而成案。

■ **實質要件**：需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦者始能定案者，可列為專案管制案件。

專案管制案件(E)



■ 程序要件：

- ▶ 原件**處理時限屆滿前**依規提出申請。
- ▶ 機關首長或單位主管**書面指示**而符合前述實質要件者，申請時間不受前日限制，惟書面指示應併申請表陳核。
- ▶ 主辦單位敘明專案名稱與申請理由，訂定作業時程及預定完成時間；專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請機關首長或幕僚長核准。
- ▶ 主辦單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應**申請展期**。

專案管制案件(E)



■ 其他管制原則

- 立委質詢、人民申請、人民陳情、訴願案及監察案件均不另列為「專案管制案件」。
- 同類案件數量眾多，且符合「文書流程管理作業規範」第65點規定者，可以通案方式一次簽請機關首長核准。
- 避免為降低機關平均發文使用日數，將不符實質要件者列入專案管制。
- 各主管應從嚴審核專案管制申請案件，簡易(如解降密)或例行案件等，不可申請。

■ 時效計算標準：以第一次申請奉准之處理時限審定依限或逾限辦結。

■ 公文線上簽核系統操作：請參閱系統使用手冊(承辦人)。

專案管制案件



公文處理狀態為承辦人辦理中。

王小明,您好 登出

篩選 公文文號 處理狀態 公文類別 承辦單位 承辦人

案件設定 送會 陳核 銷號申請 專案管制申請 併辦 併案 重新整理 截取內容 共1筆 第 1 / 1頁

選取	逾期	速密類	簽核	文號	附件	文別	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>		普普創部	紙	1001000173			測試公文	承辦人辦理中	管理資訊中心	王小明	100/09/14

文號: 1001000173

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 簽 1001000173
 - 承辦附件(共0件)
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

交通部管理資訊中心 專案管制申請單

收創文號: 1001000173
收創日期: 100/9/6
來文機關:
原限辦日期: 100/9/14
申請日數: 日
預定結案日期:
主 旨: 測試公文

申請原因:

預定作業事項:

	預定進度(週/月)	
	開始日期	結束日期
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

專案管制案件



交通部技監室 專案管制申請單

收創文 1060004865 收創日期:106/2/16
 來文機 交通部高速鐵路工程局 原限辦日 106/2/23
 申請日 60日 預定結案日 106/4/24
 送出日期 106/2/16

主 為鈞部交下請本局研議將「捷運軌道車輛技術標準規範-高運量鋼軌車輛規劃基準」及「捷運中運量車輛技術標準規範」整併為「捷運軌道車輛技術標準規範」及一併檢視

申請原 本案因需較多時間與高鐵局及相關單位確認規範研修方向及政策導引方式，致有申請專案辦理之需。

預定作業事

預定進度(週/

	開始日	結束日
與高鐵局及相關單位確認規範研修方向及政策導引方式	106/2/16	106/3/31
綜整研擬意見	106/4/1	106/4/12
彙辦陳核	106/4/13	106/4/23
發文結案	106/4/24	106/4/24

承辦單位:

0222
1505

技監 李泰興

批示

0223
1005

0223
1200

0223
1200

部長 賀陳旦(丙)

高交會 秘書室

編審 莊秀鏡
0223
0155

陳柏舟
0223
1008

主任 鄭賜榮(甲)
秘書

專案管制案件



- 公文實質辦結後，需於公文系統之案管資訊中辦理解除列管申請，並說明處理情形。

文號:101E229700

公文夾資訊

案 101E2297
子文 1015002642

案件資訊 公文清單

案件基本資料:

案件編號 101E2297

案件類別 專案管制 起算日期 民國101年04月05日 限辦日期 民國101年05月17日

來源案號 立案日期 民國101年04月05日 結案日期 清除

處理狀態 列管中

案由 檢陳本司會同運輸研究所研提之「提升計程車發展行動方案」(草案)乙份,如附件,請 鑒核。

處理情形

備註

處理情形請務必包含:
本案000(主辦單位)業於00年00月00日以00字第0000號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

完成 確定

完成 信任的網站 100%

開始 文件1 - Mi... 2公文講習 4 Inteme... 1010516交... 1010504開...

人民申請案件(以案管制類型：B)



- 指人民依法向本部提出申請之案件，依各類案件處理時限核算限辦日期(以日曆天計)。
- 本部人民申請案件項目

項 目	處理時限	承辦單位
申請閱覽政府資訊或卷宗	15日	各單位
引水人執業證書	6日	航政司

人民申請案件(B)



- 處理過程中須通知補件、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等文件，應創稿發文處理。人民申請案件之文號未實質辦結前不可銷號。
- 時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。
- 依限辦結：時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。

人民申請案件(B)



- 如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除；至其他情形**不屬**行政程序法第51條第5項規定之天災或其他不可歸責之事由者，**不得**扣除其所經過之期間。
- **人民申請案件必須於限辦日期內辦結**，案件未能於機關公告之處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以**1次**為限，其申請日數**不得超過原公告處理時限**，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人，仍應列為「**逾限辦結**」。

人民申請案件



https://odmap.motc.gov.tw/ - 交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 文號:1060007838

文號:1060007838 時效註記

公文夾資訊

公文夾資訊

- 來文
 - 收文附件(共1件)
 - 附件1(相關文件)
 - (決行)函 1060007838(稿)
 - 承辦附件(共2件)
 - 附件1(收費標準)
 - 附件2(申請調閱)
 - 已刪除(共1件)
 - 函1060007838
 - 發文附件(共2件)
 - 附件1(收費標準)
 - 附件2(申請調閱)
 - 發文清單
 - 發文方式查詢
 - 案106B0014**
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

總收文號 1060007838 收文日期 106 年 3 月 15 日 11 時 34 分

來文機關

正副本別 正本 文別 非屬以上各類文書

來文日期 106 年 3 月 13 日 來文字號 無 字第 無 號

速別 普通件 限辦日期 106 年 3 月 30 日

機密等級

解密條件

附件 如文 附件數 1

主旨 本人並未以任何型式陳訴任何事件, 此為不明人士冒用本人身份向貴單位陳訴本人要求檢閱, 以維護自身權益

承辦單位 路政司 承辦科組 觀光科 承辦人

公文性質 人民申請 細分類別 申請閱覽政府資訊或卷宗

備註

125%

下午 02:42 2017/3/28

人民申請案件

- 公文實質辦結後，需於公文系統之案管資訊中辦理解除列管申請，並說明處理情形。

https://odmap.motc.gov.tw/ - 交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 案號:106B0013

案號:106B0013

公文夾資訊

106B0013

子文1060006898

公文夾資訊

來文

(決行)面

1060006898(稿)

承辦附件(共3件)

附件1(審查結果意見表)

附件2(檔案複製收費標準表)

附件3(通知書)

已刪除(共2件)

附件1(通知書)

附件2(檔案閱讀抄錄複製收費標準)

面1060006898

發文附件(共3件)

附件1(審查結果意見表)

附件2(檔案複製收費標準表)

附件3(通知書)

發文清單

發文方式查詢

確定

案件資訊 公文清單

案件基本資料:

案件編號 106B0013

案件類別 人民申請 起算日期 民國106年03月08日 限辦日期 民國106年03月23日 清除

來源案號 立案日期 民國106年03月08日 結案日期 清除

處理狀態 建議解除列管 建議結案日期 民國106年03月21日 清除 結案人員

案由 受理人民閱覽政府資訊或卷宗申請書(須謹慎使用審判制度)

處理情形 本案郵電司業於106年3月15日以交郵字第1060006898號面復(為正式面)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

備註

一、人民申請、人民陳情、專案管制、監察案件處理情形請務必包含:
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號面復(為正式面)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

二、限期公文處理情形:
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號面復來文機關。

三、需回覆公文處理情形:
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號面復來文機關。

四、開會通知單處理情形:
本案於○○月○○日召開會議,○○○(承辦單位)業於○○月○○日簽陳出席會議報告單(第○○○○號),並於○○月○○日奉核。

125%

下午 02:31
2017/3/28

人民陳情案件(以案管制類型：D)



■ 人民陳情案件(行政程序法第168條)

- 範圍：行政興革之建議／行政法令之查詢／
行政違失之舉發／行政上權益之維護

■ 管理單位：秘書室為民服務中心

■ 作業系統：院首長民意信箱管理系統。

■ 他機關函轉之陳情公文，於公文系統錄案(府院來函限辦日期為5日，其餘限辦日期為7日)，均轉入院首長民意信箱管理系統列管。

■ 人民陳情案件須於限辦日期辦結，**全案處理時限最長不得超過30個日曆天。**

■ 行政院院長電子民意信箱限辦日期為5日。

■ 首長電子民意信箱限辦日期為7日。

人民陳情案件(D)



- 人民陳情案件辦理過程有會商、請釋（示）等機關公文往返或其他先行函復陳情人之公文，均**應創稿方式處理**，不得以原文號銷號結案。

訴願案件(以案管制類型：C)



■ 範圍

- 各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件
- 原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

■ 管理單位：訴願審議委員會。

- 訴願案件之起始收文號於全案辦結時始能銷號，處理中有發文需要者，例如：訴願答辯書、訴願處理過程中相互查詢資料，依一般公文處理時效規定管制處理。
- 訴願決定書，自收受訴願書之次日起，應於3個月內為之；必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以1次為限，最長不得逾2個月。
- 以處理時限3個月審定依限或逾限辦結。
- 經事前報准延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月內辦結時，仍可列為依限辦結。

立法委員質詢案件



■ 行政院綜合業務處透過「立法委員質詢答復系統」交答之案件

- 施政質詢：非代擬代判院稿案件
- 專案質詢：代擬代判院稿案件及非代擬代判院稿案件

■ 處理時限

- 行政院電子交答發文之日起算。
- 代擬代判院稿案件：文到後10日內將院函稿連同電子檔送行政院用印後發文。
- 非代擬代判院稿案件：文到後7日內將擬答電子檔以電子交換方式送行政院彙辦。

監察案件



■ 範圍

➤ 糾正案

➤ 調查意見函請改善案

➤ 委託調查案

■ 監察案件務必於「**監察案件管理資訊系統**」
登錄。

監察案件



- 公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。
- 公文未敘明辦理期限者，期限視為2個月，以「發文日」起算為原則。
- 行政機關公文：登錄資訊系統(單軌)。
 - **切記**：依單軌作業原則，請勿發電子公文給行政院。
- 與監察院往來公文：登錄資訊系統及電子公文(雙軌)。
 - 請勿將資料彙整過程之公文，「副知」行政院及監察院。

監察案件



https://odmap.motc.gov.tw/ - 交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 文號:1060005621

文號:1060005621 影像調閱 紙本調案

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 來文
 - 函1060005621
 - 收文附件(共1件)
 - 附件1(附件1)
 - (決行)函1060005621(稿)
 - 承辦附件(共1件)
 - 附件1(行政院秘書長)
 - 函1060005621
 - 發文附件(共1件)
 - 附件1(行政院秘書長)
 - 發文清單
 - 發文方式查詢
 - 案106F0024
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

案件資訊 公文清單

案件基本資料:

案件編號 106F0024

案件類別 監察案件

起算日期 民國106年02月22日

限辦日期 民國106年07月21日

來源案號

立案日期 民國106年02月22日

結案日期

處理狀態

列管中

結案人員

案由

監察院函，有關來臺旅客屢創新高，桃園機場「旅客〈總〉運量」已逾現有容量，交通部於整建、擴建至興建各航廈之時期規劃有否掌握旅客量變化，所涉經費與土地取得等層面廣泛等情案之檢討改進情形，檢附審核意見，仍請轉促相關權責機關，就本案所提調查意見意旨及審核意見，確實檢討改善見復一案，請會商相關機關研處，於文到5個月內具復，並登載於監察案件管理資訊系統。(105交調1)

處理情形

備註

一、人民申請、人民陳情、專案管制、監察案件處理情形請務必包含：

本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復(為正式函)(監察院或行政院或監察案件來文機關或申請人)

二、限期公文處理情形：

本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。

三、需回覆公文處理情形：

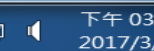
本案○○○(主辦單位)業於○○年○○月○○日以○○字第○○○○號函復來文機關。

四、開會通知單處理情形：

本案於○○月○○日召開會議，○○○(承辦單位)業於○○月○○日簽陳出席會議報告單(第○○○○號)，並於○○月○○日奉核。

確定

125%




下午 03:08
2017/3/28



即將到期 公文處理

以案管制案件即將到期通知!

田 來源: 公文管理線上簽核系統 <ODM@motc.gov.tw> 

標題: 以案管制案件即將到期通知! [\[加入標籤\]](#)

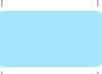
日期: Mon, 27 Mar 2017 22:01:01

工具選單

純文字

HTML

以下以案管制案件即將到期，提醒儘速處理：

案管類別	承辦單位	承辦科組	承辦人	公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	辦理天數	公文連結
限期公文	秘書室	公報行政部門		1060100282	106年03月14日	106年03月30日	本部訂於106年4月6日(星期四)於本部3樓國際會議廳辦理員工協助方案-「跨世代溝通術」專題演講，請查照並依說明事項配合辦理。	9	請登入公文系統查看

限期公文

■ 屆期前3日通知承辦人

收信匣

回信 全回 轉寄 標籤 工具 廣告信 移至 返回 47/190 篇

來源: 公文管理線上簽核系統 <ODM@motc.gov.tw>

標題: 至106年03月16日 止已逾期公文及即將到期公文通知! [\[加入標籤\]](#)

日期: Thu, 16 Mar 2017 22:41:00

純文字 HTML

工具選單

一、至106年03月16日 止已逾期公文及即將到期公文如下列，提醒儘速處理。
二、無法於規定期限內辦結之公文或以案管制案件(人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件、專案管制案件及監察案件)，請依相關規定申請展期、專案管制或儘速辦結。
三、處理天數(指從收文或創稿至存查或發文止)超過14天且逾期辦結之一般公文，以及以案管制案件逾限辦結者，承辦人需進行逾期原因分析及檢討，公文管考單位將每月彙整提報部(局、所)務會報。

類別	承辦單位	承辦科組	承辦人	公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	辦理天數	公文連結
	秘書室	公報行政部門		1060100293	106年03月16日	106年03月17日	行政院主計總處函，106年度中央政府總預算業奉總統於106年2月22日以華總一義字第10600021571號令公布，檢送106年度中央政府總預算「歲入來源別歲出政事別預算表及參考表」及「歲出機關別預算表」一案，檢附原函影本1份，請查照並轉知所屬照案執行。	0	請登入公文系統查詢

申請展期



- 公文展期最多2次，每次最多14天。
- 展期天數3日以內者，由科(組)長核定；7日以內者，由單位主管核定；7日以上至14日由部次長核定。
- 公文展延7日以上至14日首次申請應由單位副主管以上層級審核，第2次必須由單位主管親自審核後再陳部次長核可。
- 接獲逾期公文稽催通知，如尚未陳核應儘速辦理，若已陳核應檢視公文流程，檢查公文尚未辦結之癥結並優先採相關積極作為如親持等，**不宜先辦理展期以美化公文處理狀態。**
- 公文辦理展期後，不會被稽催，**但仍屬逾期。**

申請展期

■ 至本部「公文管理線上簽核系統/承辦公文未結案件/展期申請」申請。

交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

公文管理線上簽核系統

公文處理結果訊息顯示 101/4/24

個人資訊 代理設定 查詢 線上說明 檔案下載 公文公布欄 附件下載區 離線製作

創稿 彙辦案件設定 逾期公文稽催管理 逾期14天公文作業

林素妃,您好 登出

篩選 處理狀態 承辦單位 承辦人 公文類別

重新整理 載取內容 共1筆 第 1 / 1 頁

選取	逾期	速密類	簽核	文號	附件	文別	主旨	前動作	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input type="checkbox"/>		速 創 紙		1015005922		簽	謹陳本部第1380至1503次(期間98/10/15-101/4/12)部務會報主席指(裁)示事項-運研所辦理事項如附件，簽請 鈞閱。	加會	待分文	秘書室		101/05/10

完成 信任的網站 100%

開始 研考會教育訓練... Internet Expl... 文件1 - Microsof... Microsoft Po...

上午 08:53

申請展期



交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

文號: 1015005922 展期申請 列印傳遞單 列印文稿批示單

公文夾資訊 儲存

公文夾資訊

- 簽 1015005922
 - 承辦附件(共1件)
 - 附件1(第1380至1503次部務會報主席指(裁)示事項-運研所辦理事項)
 - 公文展期申請單
 - 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

交通部秘書室 公文展期申請單

文 號：1015005922
收/創文日期：101/4/19
來文單位：
來文日期：101/4/19
主 旨：謹陳本部第1380至1503次(期間98/10/15-101/4/12)部務會報主席指(裁)示事項-運研所辦理事項如附件，簽請 鈞閱。

展期原因：案情複雜，需先規劃、協商，費時較久

展期天數： 天 原限辦日期：101/5/10
展期次數： 2 次 預定結案日期：
展期說明：展期次數最多2次，展期在3天以內者，由科組長核定；7天以內者，由單位主管核定；14天以內者，由部次長核定

完成 信任的網站 100%

開始 2公文講習 4 Inteme... W 文件1 - Mi... W 10104公文... P 3 Micros... 上午 08:54



逾期公文 稽催及檢討

逾期公文稽催



■ 公文無法於限辦日期內辦結者，即為**逾期**。

■ 公文稽催

➤ 每日稽催

✓ 公文系統以電子郵件方式，每日寄發**即將到期及逾期**公文通知承辦人。

➤ 每週五稽催

✓ 公文系統以電子郵件方式，每週將單位即將到期及逾期公文報表，通知單位公文管考人員(副知相關主管)，轉請承辦人就以下(或附檔)所列逾期公文，儘速辦理結案，並於3日內上網填報辦理情形。

逾期公文稽催



■ 嚴重逾期公文稽催：

- 嚴重逾期公文係指處理已超過原限辦日期14天尚未辦結，且未申請展期者。
- 已會辦超過3天尚未退會者。

■ 公文系統寄發稽催郵件予承辦人、主管及相關管考人員，直至辦結、申請展期或退會。

■ 嚴重逾期公文辦理情形，每月彙整提報部務會報。

已逾期公文及即將到期公文通知



■ 每日E-mail(含所有公文及以案管制案件)

收信匣

回信 全回 轉寄 標籤 工具 廣告信 移至 返回 7/190 篇

來源: 公文管理線上簽核系統 <ODM@motc.gov.tw>
標題: 至106年03月24日止已逾期公文及即將到期公文通知! [\[加入標籤\]](#)
日期: Fri, 24 Mar 2017 22:41:01

純文字 HTML

一、至106年03月24日止已逾期公文及即將到期公文如下列，提醒儘速處理。
二、無法於規定期限內辦結之公文或以案管制案件(人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件、專案管制案件及監察案件)，請依相關規定申請展期、專案管制或儘速辦結。
三、處理天數(指從收文或創稿至存查或發文止)超過14天且逾期辦結之一般公文，以及以案管制案件逾限辦結者，承辦人需進行逾期原因分析及檢討，公文管考單位將每月彙整提報部(局、所)務會報。

類別	承辦單位	承辦科組	承辦人	公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	辦理天數	公文連結
	秘書室	公報行政部門		1068300053	106年03月17日	106年03月27日	有關本(106)年4月25~28日在我國臺北國際會議中心召開之「APEC第44次運輸工作小組會議(TPT-WG44)」鈞長指示/關切事項，敬請鑒參。	5	請登入公文系統查詢

逾期公文稽催

處理天數超過14 天且逾期未結案件通知

來源: 公文管理線上審核系統 <ODM@motc.gov.tw>
 標題: 處理天數超過14 天且逾期未結案件通知! 本案辦理情形將提部(局、所)務會報, 請儘速辦理。 [加入標籤](#)
 日期: Mon, 27 Mar 2017 23:21:02

以下逾期公文已處理超過14 天, 迄今尚未結, 亦未申請展期或專案管制, 請儘速結或依規定申請展期或專案管制等作業。本案之辦理情形, 將由公文管考單位提報部(局、所)務會報。

承辦單位	承辦科組	承辦人	公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	辦理天數	公文連結
航政司			060005359	106年02月20日	106年03月02日	復有關本部業管機密文書檢討其機密等級事宜, 請查照。	23	請登入公文系統查看
統計處			065001386	106年01月25日	106年03月03日	有關鈞長關心「民眾日常使用運具狀況調查」精進乙案後續辦理情形, 簽請鑒核。	31	請登入公文系統查看
路政司			050414511	105年10月27日	105年11月04日	部長室交辦案件:(10500010號)交通部新聞剪輯工商時報專1版有關電動二輪車銷售待突圍乙案。	101	請登入公文系統查看
路政司			060002208	106年01月19日	106年02月02日	關於立法委員許淑華國會辦公室擬將慢車與自行車分別訂定管理規範並授權地方政府管理修正意見案, 本署意見復如說明, 請查照。	42	請登入公文系統查看
路政司			060002630	106年01月23日	106年02月06日	鈞部交下本局研復盤整安全防禦駕駛觀念及善用各類視鏡與行車視野輔助系統乙案, 檢陳本局擬具「大型車輛善用各類視鏡及行車視野輔助系統之駕駛訓練計畫」如附件, 請鑒核。	40	請登入公文系統查看
路政司			060003107	106年01月25日	106年02月08日	有關專辦交通車及兼辦交通車之大客車依車輛安全審驗合格證明核設立位乙案, 報請鑒核。	38	請登入公文系統查看
路政司			060003347	106年02月02日	106年02月10日	有關貴院函詢農用曳引機行駛道路及駕駛資格等疑義, 復請查照。	36	請登入公文系統查看
路政司			060003911	106年02月07日	106年02月15日	有關臺灣屏東地方法院函為農用曳引機行駛道路事宜案, 復請查照。	33	請登入公文系統查看

受會超過3天未結案件通知!

來源: 公文管理線上審核系統 <ODM@motc.gov.tw>
 標題: 受會超過3天未結案件通知! 本案辦理情形將提部(局、所)務會報, 請儘速辦理。 [加入標籤](#)
 日期: Fri, 24 Mar 2017 22:21:00

以下公文受會已超過3天, 迄今尚未退會。請會辦單位加速處理, 請主辦單位適時催催。本案之受會處理情形, 將由公文管考單位提報部(局、所)務會報。

承辦單位	承辦科組	承辦人	公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	辦理天數	受會單位	公文連結
秘書室			060007709	106年03月14日	106年03月31日	第2屆臺捷(克)經技諮商對話會議暫訂於本(106)年6月21日(星期三)在臺北舉行, 請惠就貴管業務研提臺捷雙方可進行合作之議題, 並請更新第1屆會議決議事項執行進度, 請查照惠復。	8	路政司	請登入公文系統查看

處理天數超過14天且逾期公文檢討



■ 需檢討逾期原因之公文

➤ 逾限辦結(即未於原限辦日期內辦結) + 處理天數超過14天(指從收文到存查或發文結案之實際使用天數)。

■ 公文處理超過14天且逾期已結案件，應於接獲公文系統通知後3日內至公文系統填寫「逾期檢討表」。

■ 公文線上簽核系統操作：請參閱系統使用手冊(承辦人)

處理天數超過14天且逾期公文檢討

■ 至本部「公文管理線上簽核系統/逾期公文稽催管理」填寫。

交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

公文處理結果訊息顯示 101/4/26

個人資訊 代理設定 查詢 線上說明 檔案下載 公文公布欄 附件下載區 離線製作

創稿 彙辦案件設定 逾期公文稽催管理 逾期14天公文作業

逾期公文稽催管理

承辦單位: 承辦科組: 承辦人: 選取 清除

稽催日期: 民國104年04月30日 ~ 民國104年05月01日 清除 稽催類別: 逾期十四天已結稽催 查詢

未回覆

文號	回覆	類別	稽催日期	主旨	承辦單位	逾期原因
1040012710		開會通知單尚未簽辦	104/04/30 23:40:03	「促進民間參與公共建設工作圈」籌備會議	參事室/綜合規劃	
1040013232		開會通知單尚未簽辦	104/04/30 23:40:03	研商「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引(草案)」	參事室/綜合規劃	
1040013184		開會通知單尚未簽辦	104/04/30 23:40:03	本署環境影響評估審查委員會第283次審查會議	環境保護小組	
1040501111		開會通知單尚未簽辦	104/04/30 23:40:03	兩岸郵政業務交流會議	郵電司/郵政科	
1040602782		開會通知單尚未簽辦	104/04/30 23:40:03	研商「金門海域磁航網處置作為權責分工」事宜會議	航政司/海運技術	
1040009767		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	有關行政院函送「行政院協調中央目的事業主管機關辦理消費者保護業務」	消費者保護小組	
1040403858		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	有關本部高公局所報國道基金「105年度非屬重要經建、科技、社會發展之五	路政司/公路工程	
1040009448		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	本局辦理「環島鐵路整體系統安全提昇計畫-臺北車站大樓防火避難設施與	路政司/鐵路工程	
1040008626		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	有關經濟部能源局為實施車輛耗能管制新標準，函請提供車輛掛牌資訊乙系	路政司/監理科	
1040403850		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	Re: 交通部[103年7月8日][路臺監字第1030406014號]電子郵件函復通	路政司/監理科	
1047100393		逾期十四天未結稽催	104/04/30 23:20:03	密不錄由	路政司/監理科	
1045005771		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	本部未來2個月(5~6月)擬提院會報告建議案，簽請鑒核。	秘書室/議事部門	
1045005650		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	立法院第8屆第7會期委員質詢案交通部復查資料(關係文書編號 8-7-9-2	秘書室/為民服務	
1040010514		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	檢送2015年中華民國英文年鑑「基礎建設篇」簡介初稿，請 查照惠復。	秘書室/國際事務	
1040300460		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	有關貴處函請同意「台南市北門區舊埤觀光旅館興建營運移轉案」促參案	參事室/綜合規劃	
1045005587		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	針對104年4月17日臺灣優質觀光協會拜會 鈞長，提及有關九份地區交通	路政司	
1040012141		每週公文稽催	104/04/30 23:00:03	檢送104年4月13日行政院消費者保護會第35次會議紀錄一份，請查照辦理	消費者保護小組	

處理天數超過14天且逾期公文檢討



http://odmap/ - 交通部公文管理系統 - Windows Internet Explorer

逾期公文稽催管理

逾期公文稽催管理

承辦單位:

稽催日期: 民國104年04月30日

未回覆

文號	回覆	逾期原因
1040010264		逾期十
1040010658		逾期十

收文號: 1040010264

匯出結果

流程類型	送件單位	執行時間	執行動作	收件單位	簽收時間	說明	逾期原因
		104/04/07 13:36	收文登記	總務司文書科	104/04/07 13:36		
	總務司文書科	104/04/07 13:36	分文	道路交通安全督導委員會	104/04/07 15:06		
	道路交通安全督導委員會	104/04/07 15:06	指定承辦人	道路交通安全督導委員會督導組	104/04/16 15:17		
	道路交通安全督導委員會督導組	104/04/26 22:49	會辦陳核流程設定	道路交通安全督導委員會	104/04/27 16:16		
會辦	道路交通安全督導委員會	104/04/27 16:16	送件	會計處	104/04/27 16:17		
會辦	會計處	104/04/27 16:17	指定承辦人	會計處第三科	104/04/27 16:22		

逾期原因說明

檢討改進事項

離開

下午 04:20
2015/5/1



機密文書處理

機密文書處理(1/4)



機密文書等級

國家機密文書

- 區分為「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級。

一般公務機密文書

- 列「密」等級

- 應依國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊等相關規定辦理

機密文書處理(2/4)



密件封套

機關內部傳遞

- 公文置於黃色密件卷宗夾，再置入適當速別之紅、藍或白色卷宗夾
- 使用「交通部機密公文傳遞封」（陳核部次長時，應預留至少6條摺封線）

機關間之傳遞

- 使用雙封套
- 內封套封口處蓋本部或單位機密文書密封章，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記

歸檔

- 使用歸檔封套

機密文書處理(3/4)



注意事項

1

- 機密文書非必要不可複製，亦不會簽(稿)。倘確需會簽(稿)，應儘量減少會簽(稿)人員數，並**親自持會**相關人員或單位主管方式，同時應將與該會簽(稿)單位無關之公文、附件部分抽離

2

- 極機密及絕對機密等級公文，全程由**承辦人**親持辦理

3

- 注意保密規定，避免與無關人員談論

4

- 多件公文併辦或彙辦處理，或公文本文與附件同時有普通公文與密件公文，應採**密件**公文方式處理

機密文書處理(4/4)



注意事項

5

- 多件公文併辦或彙辦時有不同機密等級，應以**最高機密**等級處理

6

- 公文本文雖無保密需要，惟**附件**具保密性質者，**全文**仍需採密件處理

7

- 機密文書應註記解密條件或保密期限

8

- 來文為普通公文，認為具密件性質者，應即洽**密件專責人員**更改為密件。來文為密件公文，惟認為不具密件或密等不符案情者，仍請依規定辦理解降密事宜



其他 注意事項



~~先存後辦~~

公文資料登錄錯誤處理



- 部文之公文類別(如限期公文、需回覆公文、開會通知單、人民申請案件、監察案件等)或限辦日期等資料，倘文書單位登錄分辦錯誤，收文當日發現錯誤者，請退回文書單位更正。發現錯誤已非收文當日，請由單位文書人員逕行更正。
- 單位文請單位登記桌更正。

函、書函使用時機



- 依據行政院文書處理手冊第15點、第17點有關「書函」之規定
 - 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。
 - 書函之結構及文字用語比照「函」之規定。

函、書函使用時機



- 答復立委、民代之公文書規定
 - 箋函致部長者，以部長箋函答復之。
 - 以立委服務處函或書函致送部長或本部者，以部函或部書函答復之。
 - 立委所詢事項，尚需磋商未奉核定，或仍需協調者，原則上以書函方式答復。
- 人民陳情、一般詢問事項，以書函答復為原則。
- 二層決行之公文，請確實依據本部分層負責明細表辦理。
- 部屬各機關(構)代辦部稿部分，請依前開各項原則辦理。

陳核部次長公文注意事項



■ 存查公文：

➤ 一律使用「存查案件批示單」，並請註明速別。

■ 簽：

➤ 一律使用正式「簽」之範本簽辦陳核，勿使用「便簽」辦理。

■ 公文於單位內部陳核時已有較多修改，應清稿後再陳，以利審閱。

■ 公文中「金額」、「數據」倘經修改，應於修改處蓋章。

■ 應預留部次長核閱時間及批示空間。

■ 出席部外重要會議，應於會後2日內將「出席會議報告單」及相關資料陳核至部次長。

親持公文陳核部次長注意事項



單位主辦
或代辦部
稿會辦等
需陳核公
文

確認單位文
書人員已掛
文號，並傳
送至主秘書

至主秘書室(17
樓)，向文書
人員確認文號
已點收

持陳
次長、部
長

持陳
主任秘書

持陳
核稿秘書

簽院案件注意事項



- 下列5項可先簽院，餘均應以報院方式辦理(行政院103年9月30日行政院院臺綜字第1030148703號函修正)：
 - 院長口頭交辦事項。
 - 機密且急要案件。
 - 應報院核派(定)職務之人事案件。
 - 行政院任務編組之幕僚機關，就該任務編組之相關事宜。
 - 行政院授權所屬機關代擬代判及代擬不代判院稿事項一覽表所列「經簽准後代擬代判院稿」及「代擬不代判院稿」之事項。
- 各機關簽院案件應以簽請秘書長轉陳副院長、院長方式辦理，末頁應預留至少1/2版面供批示。

分文注意事項



- 文書人員應依一般公文、立委質詢案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及監察案件之公文性質**正確分類並登錄本部公文管理線上簽核系統(以下簡稱公文系統)**。
- 公文如涉及兩單位以上業務，由該文**比重較重或分列項目較多**之單位主政；如兩單位之份量、項目均相同者，以來文所述之**首項業務**辦理單位為主辦單位。惟內容如屬任務編組或依分層負責明細表明訂有**彙辦工作項目**之單位，優先分文予案關之窗口單位或分層負責明細表列屬彙辦性質之單位主辦。

改分注意事項



- 各單位對分文有意見，應先電話溝通協調確認後，填寫「改分/移文申請單」，經單位副主管以上人員核可後，退還分文單位改分或移送建議改分單位。
- 承辦人收文後應先檢查確認，非屬權責公文應即改分，**不得留置或逕予退件**。
- 密件之改分，請承辦人親自或請單位密件專責人員先與秘書室電話聯繫確認，避免發生洩密情事。
- 公文改分作業應至遲於**收文次日**確定主辦單位，單位間有分文爭議，單位主管人員應先行協調，倘仍未獲共識，始可移請文書單位請示**主任秘書或其指定專人**協調判定。
- 改分公文之管制及統計仍以總收文原登錄收文日期為起算點。

改分注意事項



王小明,您好 登出

篩選 公文文號 處理狀態 公文類別 承辦單位 承辦人

改為紙本 申請改分 案件設定 銷號申請 專家管制申請 新增簽稿 重新整理 載取內容 共1筆 第 1 / 1 頁

選取	逾期	速密類	審核	文號	附件	文別	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>		普普來部	線	1000000035			附貼簽稿	承辦人辦理中	管理資訊中心	王小明	100/09/15

文號: 1000000035

改為紙本 申請改分 案件設定 銷號申請 專家管制申請 新增簽稿 併辦 併案

公文夾資訊

- 公文夾資訊
- 來文
- ▼ 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示
 - 審核意見表

交通部 改分/移文申請單

改分/移文次數：第 1 次
收文文號：1000000035
收文日期：100/9/7
來文機關：行政院
來文日期：100/9/7
主 旨：附貼簽稿

改分移文理由：

後續處理： 退總收文 選送改分單位：

會辦公文注意事項



- 會簽3個(含)以上單位，應同時分會或親持處理。
- 會辦單位應依專業及職掌簽擬會辦意見，不得逕予退件或拒不會辦。
- 受會單位倘有意見，應送回主辦單位綜整後，再陳部次長。
- 部屬機關代辦部稿或陳部簽，本部各受會單位倘有意見，亦應先請主管業務單位綜整後再陳核部次長。

節能減紙注意事項



- 公文及附件以雙面列印為原則。
- 避免發送不必要的副本(如承辦單位發送副本給自己)
- 通案性公告週知訊息及行政事務，請於公文管理線上簽核系統「公文公布欄」製作。

公文速別注意事項



- 創簽(稿)應依案情核給正確速別，未具時效性公文請以「普通件」辦理。
- 各類文稿皆需標出速別(文書處理手冊104年修正：限期公文，則不必填列)。
- 簽稿併陳案件，簽與稿之速別應一致。
- 文稿速別與卷宗速別應一致。
- 公文應置於承辦單位卷宗，嚴禁借用他單位卷宗。

日期書寫注意事項



- 公文書之日期書寫方式，除專有名詞如國際公約、活動名稱等或有特殊考量，得以「西元年」（如2010年）表示外，應一律依據行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」書寫民國紀年，例如：104年5月12日。
- 簽辦「簽」時，如涉有行程規定、活動日期、開會時間等具體日期，應加註星期。如「訂於104年4月30日（星期二）舉辦通車典禮」。

處理部屬機關報部公文注意事項



- 本部業務單位與所屬機關經常發生公文多次往返，遲無法定案情事。倘有問題，應儘速協調解決。
- 各機關送部之代辦部稿，應嚴加控管品質；部內單位審核後倘有修改，應清稿，並儘速送陳部次長核閱。

104年檔管局訪查本部建議事項



- 承辦人員應衡酌需要辦理展期，請單位收發人員應協助查催，對逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提醒辦理展期，惟辦理展期雖承辦人不受稽催，辦理時效仍持續累計。
- 授權二、三層決行之一般案件或副本，應把握簽辦時效，力求在處理限期內辦結。
- 一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，各級單位主管得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整，以利公文於妥適時限內辦竣。
- 部分公文逾期日數超過30日，其內容已符合申請專案管制案件實質要件，建議申請專案管制，以免發生逾期情事。
- 人民申請案件之展期日數不得超過原公告處理期限。



敬請指教