

交通部民用航空局公文流程管理作業要點

中華民國 98 年 5 月 14 日民用航空局企法字第 0980014942 號函訂定

中華民國 99 年 11 月 15 日民用航空局企法字第 0990035894 號函修正

中華民國 103 年 6 月 18 日民用航空局企法字第 1031400572 號函停止適用

一、交通部民用航空局(以下簡稱本局)為加速公文處理、提高行政效率及公文品質訂定本要點。

二、公文處理時限之規定如下：

(一)局長、副局長交辦案件及急要公文應隨到隨辦，並視案情親持辦理。

(二)一般公文：

1. 最速件：一日。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

4. 來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位主管或指定之授權人員核定後調整來文處理速別。

(三)限期公文：

1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，依其規定期限辦理。

2. 收文時已逾文內所訂期限者，依普通件處理時限規定辦理；如變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認。

(四)開會通知單：

1. 以來文指定之開會日期次日起三日為處理時限。

2. 收文時已逾開會日期，以普通件處理時限辦理。

(五)會辦公文：最速件、速件公文之受會處理時限為一日，普通件公文之受會處理時限為二日。

(六)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，得申請為專案管制案件，並視實際需要簽奉核定處理時限。

(七)各單位因應業務需要辦理之特定類別公文，難於來文速別時限內辦結，其性質及複雜程度又未符專案管制要件，且數量偏多，得簽奉核准為特殊性案件並訂定處理時限，惟仍依一般公文原則管制統計。

(八)立法委員之質詢案件、專案及施政質詢案件擬復期限為四日，代擬代判部稿案件為五日，並應依行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則辦理。

(九)人民申請案件依行政程序法及本局各類人民申請案件相關規定辦理。各業務單位應按其性質區分類別、項目，分別訂定處理時限，並公布於本局網站。

(十)人民陳情案：

1. 依行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點本局辦理人民陳情案件作業要點相關規定辦理。

2. 行政院院長電子民意信箱案件為三日，其餘陳情案件均為七日。

(十一)訴願案件依訴願法規辦理。

(十二)監察案件：

1. 監察院糾正案、調查意見函請改善案及委託調查案件，依監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項規定辦理。

2. 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依所訂期限辦理；未敘

明辦理期限者，以發文日起二個月為期限。

三、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

四、一般公文之處理採以「文」管制方式。

限期公文、開會通知單、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他指定案件之處理採以「案」管制方式。以「案」管制案件處理過程中，凡屬蒐集資料、通知補件、會議(商)、請釋(示)、查詢等機關(單位)間公文往返等文件，應創稿處理，原文號需全案辦畢後始可銷號。

五、公文登錄、收文及分文應注意事項如下：

(一)文書人員應依一般公文、立委質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件之公文性質正確分類並登錄公文系統。

(二)公文從收文(創簽稿)至歸檔之處理過程均應於公文系統正確登錄，如因時效緊急未先登錄流程，應予補登。

(三)收、分文時間不得逾半日，每日下班二小時前收到之公文應於當日編號登錄並分送主辦單位。

(四)公文如涉及二單位以上業務，由該文比重較重或分列項目較多之單位為主辦單位；如二單位之份量、項目均相同，以該文所述首項業務之單位為主辦單位。

六、公文改分應注意事項如下：

(一)收文後認為非屬本單位權責，應以移文單敘明理由及改分單位，經單位副主管以上人員核可後，移送建議改分單位或退還分文單位改分，不得留置或逕予退件。

(二)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授權人員協調判定。

(三)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日。

七、會辦公文應注意事項如下：

(一)會二個以上單位，應使用簽稿會核單。

(二)同時會二個單位，應順移層轉會辦，會辦單位達三個以上，應同時分會。

(三)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。

(四)會辦單位對於會辦之案件如有簽注意見，應送回主辦單位綜整後再陳核局長、副局長。

八、機密文書處理應注意事項如下：

(一)機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各單位處理機密文書，應依國家機密保護法與其施行細則、文書處理手冊及相關法規辦理。

(二)國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。普通文書與機密文書合併使用或處理，應以機密文書方式處理。

(三)各單位應指定密件專責人員辦理機密文書相關作業。

(四)機密文書應註記解密日期或條件。

(五)機密文書非必要不得複製，亦不會辦；倘確需會辦，應儘量減少會辦單位，

並將與該會辦單位無關之公文或附件部分抽離，同時儘量免用或減少副本。

- (六)機關內機密文書之傳遞應使用密件傳遞封套，並於封口處蓋章。對外發文時應裝於雙封套內，內封套加蓋機密等級並密封，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。歸檔時應使用機密檔案專用封套。

九、公文陳核局長、副局長及主任秘書應注意事項如下：

- (一)公文於單位內部陳核已有較多修改，應清稿再陳。
- (二)所有陳核之公文應登錄公文系統，如因時效緊急不及辦理，應於事後補登。
- (三)陳核之存查公文應使用存查案件批示單。
- (四)簽辦公文應使用簽，不得使用便簽。
- (五)出席局外重要會議，應於會後二日內將出席會議報告單及相關資料陳核至局長、副局長。

十、其他公文處理應注意事項如下：

- (一)承辦人員或核稿人員差、假時，應由職務代理人代辦。
- (二)各級主管批核公文應明確、迅捷，如有任何指示，應明白告知該承辦人員重擬、更改或銷案。
- (三)公文內之金額、數據或重要內容如有修改，應於修改處蓋章負責
- (四)於公文面簽名或蓋章應加註日期、時間。
- (五)公文不得先存查銷號再以影本續辦。
- (六)簽辦交通部交辦事項之公文，應清楚寫明其指示。
- (七)局內各單位間洽辦公務，應採電子郵件、便簽、會辦等方式，避免行文處理。
- (八)公文正、副本欄位應填列受文機關或人員，如有說明或辦理事項，應撰寫於公文內文，並應避免發送不必要之公文副本。
- (九)數字使用應依公文書橫式書寫數字使用原則辦理。
- (十)公文及附件紙張使用以 A4 為原則，A3 為例外。撰寫方式以直式橫書為原則，橫式橫書為例外。

十一、公文稽催之規定如下：

- (一)每日稽催：將屆處理時限或已逾處理時限之公文，公文系統每日進行稽催。
- (二)每週稽催：每週由秘書室就逾期公文進行稽催，各單位應於收到稽催報表三日內填復辦理情形。

十二、公文展期之規定如下：

- (一)公文未能於處理時限內辦結者，承辦人員應辦理展期。
- (二)公文展期最多二次，每次最多十四日。公文展期應填寫申請表，依下列核定層級核可後，送單位文書人員登錄公文系統：
 - 1.三日內，由科長核可。
 - 2.七日內，由單位副主管核可。
 - 3.十四日內，由單位主管核可。
- (三)公文展期資料於公文系統留存備查，紙本申請資料由秘書室留存一年。
- (四)限期公文無法於來文指定期限辦結者，經協調來文機關同意修改處理時限，並簽奉單位主管核定，由單位文書人員於公文系統修改限辦日期。
- (五)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件等另訂有展期規定者，依其規定辦理。

十三、專案管制案件申請之規定如下：

- (一)專案管制應於原件處理時限屆期前提出申請，並訂定作業時程及預定完成時間。秘書室應列管專案管制案件，定期提報辦理情形，並依承辦人之結案公文資料作為解除列管依據。
- (二)限期公文、開會通知單、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不得申請專案管制。
- (三)申請專案管制應填寫專案管制案件申請表，簽會秘書室並經局長核可後送單位文書人員登錄公文系統，並將專案管制案件申請表併公文歸檔。

十四、公文流程管理權責之規定如下：

(一)單位副主管：

1. 負責督導本單位公文流程管理事項。
2. 公文逾期情形嚴重者，應督促承辦人員儘速處理，必要時應予懲處。
3. 公文有改分爭議時應與相關單位人員協調。
4. 將本單位人員處理公文績效表現列為年度工作考績及績效考評之參考。

(二)單位科長：

1. 應教導承辦人員公文處理原則及方法，並督導承辦公文應實質辦結，以維公文時效及品質。
2. 對即將到期及已逾期公文而尚未辦理展期者，應督促承辦人員依規定妥適處理。逾期嚴重者應即督促承辦人儘速辦結。
3. 視需要適當調配人力，並落實職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

(三)承辦人員：

1. 就承辦案件應積極主動依據相關作業規定時程辦理；辦理之公文均應登錄公文系統納入管制，並於規定之處理時限內辦結；對於無法於處理時限內辦結者，應申請展期或專案管制。
2. 自簽辦之日起至發文或存查之日止，應主動注意各階段之公文處理情形，必要時應親持辦理或適時查催。
3. 接獲逾期公文稽催通知，應查催公文流程並儘速辦結，或視需要申請展期。
4. 具專案管制性質案件，應辦理查催至實質結案，不可轉文或存查後即置之不理。
5. 差、假時應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓情事。

(四)單位文書人員：

1. 即時處理公文收文、分辦、送會、會畢、陳核、送繕及歸檔等作業。
2. 每日應列印本單位即將屆期公文報表，提醒承辦人員儘快辦結、申請展期或專案管制；對逾期案件未依規定辦理展期者，持續查催承辦人員，並將情形陳報單位副主管核閱處理。
3. 對嚴重逾期之未辦結案件，應立即主動陳報單位副主管處理。

(五)資訊室：協助秘書室及相關單位辦理公文流程管理工作。

(六)秘書室文檔科：

1. 負責綜合督導及管理各單位公文流程管理相關工作。
2. 每日由系統發送逾期公文稽催報表送各單位查催，並進行分析檢討。
3. 對辦理日數十四日以上且未於限辦日期內辦結之公文進行分析檢討。

4. 對未辦理展期或專案列管，且已逾三十日未辦結之公文，應即進行分析檢討後，送該單位主管參考。
5. 視需要召開公文流程管理會議或辦理教育訓練及宣導。
6. 每月將各單位及所屬各機關公文辦理情形予以統計及分析後提送局務會報。
7. 對監察案件逾期二個月尚未辦結者，進行原因調查及分析責任，簽報局長核處。

十五、公文檢核實施之規定如下：

- (一) 本局應組成公文檢核小組，定期檢核本局各單位及所屬各機關之公文流程管理作業情形及公文處理品質。
- (二) 公文檢核小組由副局長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，秘書室主任擔任執行秘書，並由秘書室及資訊室等指派人員擔任檢核委員。
- (三) 公文檢核以每年辦理一次為原則，並視需要辦理不定期檢核或專案檢核。
- (四) 檢核方式依當年度訂定之公文檢核實施計畫辦理。
- (五) 檢核成績獎懲之標準及方式如下：
 1. 檢核分數達八十五分以上之前三名，檢核成績第一名之單位或機關，其單位主管或首長嘉獎二次；第二名及第三名，其單位主管或首長嘉獎一次，並於局務會報頒獎表揚。但受獎勵單位及機關數不得超過受檢核單位及機關數五分之一。
 2. 檢核成績未滿七十分之單位或機關，其單位主管或首長申誡乙次。

前項第五款單位主管及機關首長獎懲事宜由秘書室統籌辦理。

十六、公文處理有下列情事之一，致使人民權益受損或影響本局公文處理績效及形象者，由秘書室簽辦議處：

- (一) 無故積壓公文情形嚴重者。
- (二) 對分文推諉拒收或有異議卻未依規定辦理改分，致延宕處理時效。
- (三) 對逾期待辦案件經催辦仍不辦理者。
- (四) 應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。
- (五) 公差或請假時，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致延宕處理時效者。
- (六) 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- (七) 其他違反文書流程管理相關規定情節重大者。

十七、本局所屬機關之公文流程管理作業，得參照本要點之規定辦理。