

民用航空局公文處理簡化要點

中華民國七十二年十一月二十四日民用航空局企法(72)字第〇八七四六號函訂定
中華民國九十八年五月十四日民用航空局企法字第 0980014942 號函停止適用

- 一、為簡化公文處理及提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、各單位於其業務職掌範圍內之公文，除有關政策性及重要案件外，得由各該主管負責決行。
- 三、凡涉及二個以上單位業務之案件，應由主辦單位事先協調，會簽後綜合簽呈。已奉核定之簽呈而與原簽無變更者，不必再送會及呈判，由各該主管代判。
- 四、凡涉及二個以上單位業務之案件，經會簽而有不同意見者，應由主辦單位邀請有關單位會商後簽呈，如仍未能獲致結論者，應提請局長或副局長裁決。
- 五、本局局務會報中之指示或決議事項，由秘書室以紀錄分送各單位辦理，不另行文。
- 六、會辦文件送達受會單位時應以最速件處理之。
- 七、凡重要之機密案件以持會為原則，會簽後不再會稿，經核定後以副本抄知會簽單位。
- 八、受會單位如有二個以上者，於受會後，應依次逕送下一受會單位，並由最後之受會單位退回原承辦單位或採用影印分會方式，同時進行會簽，以爭取時效。
- 九、凡屬聯繫、協調、查告、商洽等事項得以電話紀錄代替行文。
- 十、經常性例行文件，儘量採用表格化公文。
- 十一、簽稿文件得儘量利用「簽稿併呈」或「以稿代簽」方式處理，以資簡化。
- 十二、本要點自核准日起實施。