

國軍退除役官兵輔導委員會 函

機關地址：臺北市信義區忠孝東路五段
222號

聯絡人：王子玉
電話：(02)27571642
傳真：(02)27583462

Email：vac092778@mail.vac.gov.tw

受文者：臺北榮民總醫院

發文日期：中華民國109年3月27日

裝
發文字號：輔行字第1090017003號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(附件1 A51010000P0000000_1090017003_Attach1.ODT、附件2 A51010000P0000000_1090017003_Attach2.ODT、附件3 A51010000P0000000_1090017003_Attach3.ODT、附件4 A51010000P0000000_1090017003_Attach4.ODT、附件5 A51010000P0000000_1090017003_Attach5.ODT、附件6 A51010000P0000000_1090017003_Attach6.ODT、附件7 A51010000P0000000_1090017003_Attach7.PDF、附件8 A51010000P0000000_1090017003_Attach8.PDF、附件9 A51010000P0000000_1090017003_Attach9.PDF、附件10 A51010000P0000000_1090017003_Attach10.PDF、附件11 A51010000P0000000_1090017003_Attach11.PDF、附件12 A51010000P0000000_1090017003_Attach12.PDF、附件13 A51010000P0000000_1090017003_Attach13.PDF、附件14 A51010000P0000000_1090017003_Attach14.PDF、附件15 A51010000P0000000_1090017003_Attach15.PDF)

主旨：修正「國軍退除役官兵輔導委員會文書流程管理作業注意事項」，其名稱並修正為「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構文書流程管理作業注意事項」，自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構文書流程管理作業注意事項」暨修正對照表各1份。

正本：各所屬機構、本會各處會

副本：
109/03/27
11:27:51



修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構文書 流程管理作業注意事項」

一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱本會)為提升本會及所屬機構(以下簡稱各單位)公文處理品質及行政效率，依據文書處理手冊及文書流程管理作業規範規定，並配合實務作業，訂定本注意事項。

二、管理原則及範圍：

(一)全程管制：

公文從收文(或創簽稿)、發文(或存查)至歸檔應全程列入管制。各級承辦人員均應自我要求管理；各單位登記桌及行政管理處(所屬機構文書單位)負有稽催、管考之責。

(二)全面管制：

各單位均應實施文書流程管理，從總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)等均應列入管制。

三、收文處理：

(一)總收文人員收到來文，應視公文之時間性、重要性，依各單位之組織與職掌、分層負責明細表及參考相關案例，認定承辦單位，依序迅確分辨；對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。

(二)收文單位認為非屬本單位承辦公文，應自收文起三個工作小時內敘明理由與建議收辦單位(公文改分建議單格式如附表一)，經單位主管核閱後，由單位收發退回總收文改分，或逕行移送其他單位承辦並通知總收文，受移單位如有意見，自收文起三個工作小時內，依下列程序辦理，如未於時限內退回總收文，則視為同意接辦，不得請求改分，以免展轉延誤：

1、本會：退還總收文，由行政管理處綜簽(總收文分文處理彙辦單如附表二)，陳請權責長官核定主辦單位。

2、所屬機構：簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定。

(三)單位登記桌收到分文或會辦單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管(或副主管)批示或依其授權分送承辦人員。未經總收文人員依程序收文之文件，應送總收文人員補辦收文登錄手續。

四、各類公文之處理時限基準：

(一)一般公文：

1、最速件：一日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。

2、速件：三日。

3、普通件：六日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，得以普通件處理時限辦理，其處理時限包含假日計算在內。

(2)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認同意，並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，留存公務電話紀錄或相關文書，始得移送總收文人員變更處理時限。

(3)開會、會勘通知單等通知性質文書，處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

(二)創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人應自系統取號後始得陳核，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由陳單位主管核准後送單位登記桌辦理。

(三)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件及管制案件，依文書流程管理作業規範及本會訂頒之規定辦理。

(四)交辦列管案件，應依交辦列管機關所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。

(五)一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

(六)各單位因應業務需要辦理之特定特別公文，確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案件要件，得簽奉首長(或授權人員)核准列為特殊性案件並訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。

五、會辦公文處理方式及時限：

(一)會辦之公文得視案件性質及其時效選擇以會簽(稿)、會辦單或便

簽等方式辦理。

(二)送會單位：

- 1、對案情複雜或特殊性案件，送會前應先協調受會單位。如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理者(三日以上)，應以便簽或電子郵件預述合理答復期限方式送達受會單位。使用電子郵件應以電話確認相關收受人員獲知訊息。
- 2、同一文件請三個以上單位會核，以同時送會為原則。
- 3、會簽（稿）送會時應依速別使用公文夾以資區別。
- 4、特急文件或已逾期三個工作日尚未還會之案件，除應持續查催聯繫外，並應由科長或相當層級以上人員協調洽辦，必要時得知會行政管理處(所屬機構文書單位)列入管考。

(三)受會單位：

- 1、以會辦單會辦之案件，除訂明期限者外應以速件管制(處理期限為三個工作日)，並儘速於期限內辦結退會。
- 2、會簽(稿)應依公文夾速別辦理時效管制。
- 3、對案情複雜或特殊性之案件，如未能於規定期限內完成退會，應先行通知送會單位，並說明原因及預定辦畢時間，不得擅自退件或拒不會辦。
- 4、順會時，受會單位應依主簽單位所定之會辦次序依序完成送(退)會作業，或洽請主簽單位修正會辦次序；未經主簽單位同意，既定順序之受會單位不得自行移送其他受會單位先行會辦。

(四)單位登記桌：會辦公文均應登錄納管。收送傳遞最速件會辦公文應隨到隨辦，餘均應比照速件傳遞；對會辦公文應依速別協助稽

催承辦人依限處理或按規定辦理展期，如受會公文已逾期仍應辦理查催作業。

六、各類公文處理時限計算標準：

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

(二)一般公文發文使用日數：

1、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。

2、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過六日者，以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。

(三)專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(四)處理時限以半日為計算基準，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。

七、公文展期作業：

(一)案件經詳細檢討，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應於屆期前於電子公文線上簽核系統提出展期之申請，並經權責主管審核同意(展期申請核准權限表如附表三)。

(二)辦理展期，每次以十日為原則；日數之計算，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

(三)展期日數三十日以上，承辦人員應於辦畢五日內填報個案分析表(格式如附表四)併同檔案歸檔，並配合行政管理處(所屬機構文書單位)實施個案分析檢討。

八、公文登錄、催辦及銷號規定：

(一)總收文或單位登記桌均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。

(二)各單位對所收之公文，應於公文管理系統按收文號予以登錄、催

辦及銷號管制。

(三)受文者或函件之收件者為個人時，由單位登記桌向受文者(收件者)確認是否為個人郵件，如為機關公文或人民陳情案件，應送總收文登錄分文管制。

(四)單位登記桌應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應告知承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。

(五)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

(六)公文尚未屆辦理期限前，其辦理過程中有函請他機關研提資料或會商相關機關意見需要者，均應另以創號方式處理，不得以原文號直接發文銷號結案，並應於來文限辦日期內，訂定答復期限。嚴禁以先行存查銷號再創稿發文等方式規避稽催。

九、發文及歸檔處理：

(一)總發文人員對判行待發文稿，應詳加檢查核對及注意時效，以避免錯漏及延誤狀況。

(二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由單位登記桌登錄後，依公文處理程序於辦畢五日內送檔案室歸檔。

(三)發文後之原稿件，除承辦單位註明「發後補判」、「發後補會」者應退承辦單位自行辦理後送檔案室點收歸檔外，其餘稿件應隨同送歸檔清單送檔案室簽收歸檔。

(四)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

十、公文檢核作法：

(一)定期檢核：行政管理處每半年對本會內部單位實施檢核一次；另每年對各所屬機構實施檢核一次(抽檢)。

(二)不定期檢核：由行政管理處視公文時效統計資料及因應實際需要，簽請主任秘書核定後對各單位實施。

十一、各層級人員作業權責劃分表如附表五。

十二、獎懲：

(一)處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響各單位公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由各單位之文書單位專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：

- 1、簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。
- 2、對公文推諉拒收或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。
- 3、出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。
- 4、公文辦畢未送歸檔：列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。
- 5、有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。
- 6、對逾期待辦公文經催辦仍未辦理或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。
- 7、應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

(二)有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- 1、公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。
- 2、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
- 3、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- 4、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

十三、各單位之承(會)辦公文處理綜合績效，納入各單位團體績效評核。

(處、組、室)公文改分建議單

填單日期： 年 月 日

來文單位		來文日期		來文字號	○字第○號
分文時間	年 月 日 時 分			速 別	
退文時間	年 月 日 時 分			密 等	
案 由					
回文意見					
建議 改分單位					
承辦人		科 長 (相當層級)		主 管	



02

附表二

核判區 分	主任委員	副主委	主任秘書	主管	副主管

國軍退除役官兵輔導委員會
行政管理處總收文分文處理彙辦單 (年月日)

來單文位	日期	來文 字號
主旨		
分送位 單		
退文見 意		
研析及 議		
辦單位： 	決行：	



附表三

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構展期申請核准權限表		
展期日數	核定權責長官	
	本會	所屬機構
展期日數累計十日以下	科長	相當層級主管
展期日數累計十一日以上、二十日以下	副主管	副主管
展期日數累計二十一日以上、二十九日以下	單位主管	首長
展期日數累計三十日以上	主任秘書	

附表四

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構個案分析紀錄表

承辦單位	承辦人			
案由				
來文單位	來文字號			
來文日期	收文字號			
收文日期	發文字號			
發文日期	展期紀錄	次		
結案日期	辦理日數	日		
承辦單位填報項目 公文作業流程登記	處理過程	月日時分	受理單位/人員	使用時間
公文處理分析	本案自○○年○○月○○日收文至○○年○○月○○日發文(文存)，期間扣除例假日實際辦理天數○○日，經分析如下： 1. 2. 3.			
檢討事項				
(文書單位)				
承辦單位	文書單位	決行		
(單位主管核章)				

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位係填寫案件實際處理過程，如總收文、登記桌收文、承辦員擬辦、展期紀錄、單位間會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關間會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。
- 二、公文處理分析內容係填寫案件實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制作業情形、扣除日數作業情形、陳核作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：
 - (一) 各項文書作業是否依文書流程管理作業規範規定辦理？
 - (二) 如未符合應如何改進？
- 四、表格不足部分請自行調整延伸。



附表五

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構各層級人員作業權責劃分表					
層級人員 區 分		公 文	檢 核	權	責
	承辦人	1、長官交辦之案件應隨到隨辦。 2、對於無法於期限內辦結之公文者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或申請納入專案管制。對處理期限逾三十日以上案件，於辦畢五日內填報個案分析表併檔案歸檔，並配合行政管理處實施個案分析檢討與改進。 3、對於承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。 4、於請假或公差時，應於電子公文線上簽核系統設定職務代理人，並由代理人代為處理公文，以避免積壓情事。			
各單位	單位登記桌(收發人員)	1、即時處理公文分辦事項。 2、每日對電子公文線上簽核系統呈現單位內之逾限案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，應持續查催承辦人員，並將稽催情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。 3、對處理期限逾三十日以上案件，查催承辦人員於結案五日內填報個案分析表併檔案歸檔。			
各單位	科長(相當層級主管)	1、應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾辦理時限。 2、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜，並對將屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。 3、對涉及二個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4、對已辦結案件，應督促承辦人儘速辦理歸檔作業，避免因承辦人疏漏而逾辦理時限。 5、落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。 6、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 7、對處理期限逾三十日以上已辦結案件，應督促承辦人填報個案分析表，並針對個案分析資料深入瞭解逾限原因，指導承辦人或尋求改善方法。			
各單位	單位主管	1、負責督導或授權副主管督導本單位文書流程管理事項。 2、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦人員，加速辦理；或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。 3、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 4、將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。			
	文書單位	1、總收文人員每日下班二小時前收到之公文，應依規定於當日編號登錄分送至承辦單位，惟急要公文應隨到隨辦。下班前二小時內收到之公文，以當日為收文日，惟時效自次日起算。 2、追蹤、管制展期超過三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。對未辦理展期或專案列管，且已逾三十日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行流程抽樣分析，送各該單位主管知悉或簽辦懲處建議。 3、每月統計分析各單位公文時效統計資料，並對於超過處理時限三十日以上案件，分別列表，並於業務會報提報。 4、每月對逾三十日以上已辦結案件進行統計及實施個案分析審查，如有延宕責任者送承辦單位申復後，陳主任秘書核閱，再移請各單位檢討改進			

	<p>或辦理懲處。</p> <p>5、依文書處理手冊、文書流程管理規範辦理定期及不定期檢核及文書作業講習。</p> <p>6、協調統計資訊處建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度與推動文書流程簡化作業及辦理訓練、宣導事宜。</p>
資訊單位	<p>1、依文書單位之需求，配合建置電子公文線上簽核系統中之各項公文時效管制功能與軟硬體維護、修正及更新事宜。</p> <p>2、協助文書單位辦理訓練及宣導事宜。</p>
主任秘書 (機構首長)	<p>1、審核專案管制案件及特殊性案件之處理期限與展期三十日以上案件。</p> <p>2、對逾處理期限三十日以上之案件，責成有關單位或人員限期結案。</p> <p>3、提示文書流程改進方法。</p> <p>4、公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。</p>

國軍退除役官兵輔導委員會文書流程管理作業注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構文書流程管理作業注意事項	國軍退除役官兵輔導委員會文書流程管理作業注意事項	為明確適用對象，爰修正本注意事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱本會)為提升本會及所屬機構(以下簡稱各單位)公文處理品質及行政效率，依據文書處理手冊及文書流程管理作業規範規定，並配合實務作業，訂定本注意事項。</p> <p>二、管理原則及範圍：</p> <p>(一)全程管制：</p> <p>公文從收文(或創簽稿)、發文(或存查)至歸檔應全程列入管制。各級承辦人員均應自我要求管理；各單位登記桌及行政管理處(所屬機構文書單位)負責有稽催、管考之責。</p> <p>(二)全面管制：</p> <p>各單位均應實施文書流程管理，從總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)等均應列入管制。</p>	<p>一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下稱本會)為提高公文處理品質及行政效率，依據「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」規定，並配合本會實際作業情況，訂定本注意事項。</p> <p>二、管理原則及範圍：</p> <p>(一)全程管制：</p> <p>公文從收文(或創簽稿)、發文(或存查)至歸檔應全程列入管制。各級承辦人員均應自我要求管理；單位登記桌及行政管理處負責有稽催、管考之責。</p> <p>(二)全面管制：</p> <p>各單位均應實施文書流程管理，從總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)等均應列入管制。</p>	納入所屬機構為適用對象，並酌作文字修正。
<p>三、收文處理：</p> <p>(一)總收文人員收到來文，應視公文之時間性、重要性，依各單位之組織與職掌、分層負責明細表及參考相關案例，認定承辦單位，依序迅確分辨；</p>	<p>三、收文處理：</p> <p>(一)總收文人員收到來文，應視公文之時間性、重要性，依本會服務規程、分層負責明細表及參考相關案例，認定承辦單位，依序迅確分辨；對來文</p>	<p>一、依文書處理手冊第二十四點第二款規定之用語，第一款酌作文字修正。</p> <p>二、依文書處理手冊第二十七點第三款規定之用語，並配合本會及所屬機構實務作業流</p>

<p>對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。</p> <p>(二)收文單位認為非屬本單位承辦公文，應自收文起三個工作小時內敘明理由與建議收辦單位（公文改分建議單格式如附表一），經單位主管核閱後，由單位收發退回總收文改分，或逕行移送其他單位承辦並通知總收文，受移單位如有意見，自收文起三個工作小時內，依下列程序辦理，如未於時限內退回總收文，則視為同意接辦，不得請求改分，以免展轉延誤：</p> <p>1、本會：退還總收文，由行政管理處綜簽（總收文分文處理彙辦單如附表二），陳請權責長官核定主辦單位。</p> <p>2、所屬機構：簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定。</p> <p>(三)單位登記桌收到分文或會辦單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管(或副主管)批示或依其授權分送承辦人員。未經總收文人員依程序收文之文件，應送總收文人員補辦收文登錄手續。</p>	<p>未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。</p> <p>(二)各單位收受公文後，應以先行簽辦為原則，如經查確非業管權責，應即敘明具體理由與建議收辦單位，經單位主管核章後，自收文起三個工作小時內送還行政管理處綜簽，陳請權責長官核定主辦單位。如未於時限內送還行政管理處，則視為同意接辦，不得請求改分。</p> <p>(三)單位登記桌收到分文或會辦單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管(或副主管)批示或依其授權分送承辦人員。未經總收文人員依程序收文之文件，應送總收文人員補辦收文登錄手續。</p>	<p>程，將公文改分之處理分列二目規範，另新增附表一、二，俾利適用。</p> <p>三、第三款未修正。</p>
<p>四、各類公文之處理時限基準：</p> <p>(一)一般公文：</p>	<p>四、各類公文之處理時限基準如下：</p> <p>(一)一般公文：最速件(</p>	<p>一、序言酌作文字修正。</p> <p>二、依文書處理手冊第七十八點第一款規定之</p>



28



<p>1、最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。</p>	<p>一日；但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）、速件（三日）、普通件（六日）。</p>	<p>體例，爰修正第一款，分為一至三目，並將現行第二款移列修正規定第一款第四目，其後款次往前遞移。</p>
<p>2、速件：三日。</p>	<p>(二)限期公文：</p>	<p>三、鑑於現行第七款所規範之「計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、答復等案件」，非當然為特殊案件，仍應依其性質及複雜程度為判斷，依文書流程管理作業規範第五十七點規定，爰修正第七款，並變更款次為第六款。</p>
<p>3、普通件：六日。</p>	<p>1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，得以普通件處理時限辦理，其處理時限包含假日計算在內。</p>	
<p>4、限期公文：</p> <p>(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，得以普通件處理時限辦理，其處理時限包含假日計算在內。</p>	<p>2、變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認同意，並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，留存公務電話紀錄或相關文書，始得移送總收文人員變更處理時限。</p>	
<p>(2)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認同意，並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，留存公務電話紀錄或相關文書，始得移送總收文人員變更處理時限。</p>	<p>3、開會、會勘通知單等通知性質文書，處理時限以所指定開會、會勘日期為準。</p>	
<p>(3)開會、會勘通知單等通知性質文書，處理時限以所指定開會、會勘日期為準。</p>	<p>(三)創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人應自系統取號後始得陳核，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由陳單位主管核准後送單位登記桌辦理。</p>	
<p>(二)創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人應自系統取號後始得陳核，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由陳單位主管核准後送單位登記桌辦理。</p>	<p>(四)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件及管制案件，依文書流程管理作業規範及本會訂頒之規定辦理。</p>	
<p>(三)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件及管制案件，依文書流程管理作業規範及本會訂頒之規定辦理。</p>	<p>(五)交辦列管案件，應依交辦列管機關所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。</p>	
<p>(四)交辦列管案件，應依交辦列管機關所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般</p>		

<p>公文時效管制。</p> <p>(五)一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。</p> <p>(六)各單位因應業務需要辦理之特定特別公文，確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案件要件，得簽奉首長(或授權人員)核准列為特殊性案件並訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。</p>	<p>(六)一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。</p> <p>(七)其他特殊案件(包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、答復等案件)未明訂期限者，依承辦單位專案擬訂處理期限，陳主任秘書核准後依限處理。</p>	
<p>五、會辦公文處理方式及時限：</p> <p>(一)會辦之公文得視案件性質及其時效選擇以會簽(稿)、會辦單或便箋等方式辦理。</p> <p>(二)送會單位：</p> <p>1、對案情複雜或特殊性案件，送會前應先協調受會單位。如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理者(三日以上)，應以便箋或電子郵件預述合理答復期限方式送達受會單位。使用電子郵件應以電話確認相關收受人員獲知訊息。</p> <p>2、同一文件請三個以上單位會核，以同時送會為原則。</p> <p>3、會簽(稿)送會時應依速別使用公文夾以資區別。</p> <p>4、特急文件或已逾期三</p>	<p>五、會辦公文處理方式及時限：</p> <p>(一)會辦之公文得視案件性質及其時效選擇以會簽(稿)、會辦單或便箋等方式辦理。</p> <p>(二)送會單位：</p> <p>1、對案情複雜或特殊性案件，送會前應先協調受會單位。如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理者(三日以上)，應以便箋或電子郵件預述合理答復期限方式送達受會單位。使用電子郵件應以電話確認相關收受人員獲知訊息。</p> <p>2、同一文件請三個以上單位會核，以同時送會為原則。</p> <p>3、會簽(稿)送會時應依速別使用公文夾以資區別。特急文件需會辦者，應由科長以上</p>	<p>一、為有效管制特急文件及逾期三個工作日尚未還會案件之查催事宜，將現行第二款第三目後段移列第四目，並酌作文字修正。</p> <p>二、第一款、第三款及第四款未修正。</p>

<p>個工作日尚未還會之案件，除應持續查催聯繫外，並應<u>由科長或相當層級以上人員協調洽辦</u>，必要時得知會行政管理處(所屬機構文書單位)列入管考。</p>	<p><u>層級人員逕行協調洽辦</u>。</p>	
<p>(三)受會單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以會辦單會辦之案件，除訂明期限者外應以速件管制(處理期限為三個工作日)，並儘速於期限內辦結退會。 2、會簽(稿)應依公文夾速別辦理時效管制。 3、對案情複雜或特殊性之案件，如未能於規定期限內完成退會，應先行通知送會單位，並說明原因及預定辦畢時間，不得擅自退件或拒不會辦。 4、順會時，受會單位應依主簽單位所定之會辦次序依序完成送(退)會作業，或洽請主簽單位修正會辦次序；未經主簽單位同意，既定順序之受會單位不得自行移送其他受會單位先行會辦。 	<p>4、對已逾期三個工作日尚未還會之案件，除應持續查催聯繫外，並應告知單位中、高階核稿人員協助催辦，必要時得知會行政管理處列入管考。</p> <p>(三)受會單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、以會辦單會辦之案件，除訂明期限者外應以速件管制(處理期限為三個工作日)，並儘速於期限內辦結退會。 2、會簽(稿)應依公文夾速別辦理時效管制。 3、對案情複雜或特殊性之案件，如未能於規定期限內完成退會，應先行通知送會單位，並說明原因及預定辦畢時間，不得擅自退件或拒不會辦。 4、順會時，受會單位應依主簽單位所定之會辦次序依序完成送(退)會作業，或洽請主簽單位修正會辦次序；未經主簽單位同意，既定順序之受會單位不得自行移送其他受會單位先行會辦。 	
<p>(四)單位登記桌：會辦公文均應登錄納管。收送傳遞最速件會辦公文應隨到隨辦，餘均應比照速件傳遞；對會辦公文應依速別協助稽催承辦人依限處理或按規定辦理展期，如受會公文已逾期仍應辦理查催作業。</p>	<p>(四)單位登記桌：會辦公文均應登錄納管。收送傳遞最速件會辦公文應隨到隨辦，餘均應比照速件傳遞；對會辦公文應依速別協助稽催承辦人依限處理或按規定辦理展期，如受會公文已逾期仍應辦理查催作業。</p>	



02

	仍應辦理查催作業。	
<p>六、各類公文處理時限計算標準：</p> <p>(一) <u>公文處理時限</u>，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>(二) <u>一般公文發文使用日數</u>：</p> <p>1、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。</p> <p>2、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，<u>扣除假日</u>以實際處理日數計算，超過六日者，以六日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。</p> <p>(三) 專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。</p> <p>(四) 處理時限以半日為計算基準，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。</p>	<p>六、各類公文處理時限計算標準：</p> <p>(一) <u>一般公文發文使用日數</u>：</p> <p>1、除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>2、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。</p> <p>3、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過六日者，以實際處理日數計算，超過六日者，以六日(<u>普通件</u>)計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。</p> <p>(二) 專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。</p> <p>(三) <u>處理時限以時為計算基準者</u>，自收文之時起算；<u>以半日為計算基準者</u>，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。</p>	<p>一、依文書處理手冊第七十九點規定之體制，將現行第一款第一目移列第一款，其餘款次往後遞移。</p> <p>三、為因應本會公文系統為「以半日為計算基準」，爰刪除現行規定第三款之「以時為計算基準者，自收文之時起算」，並移列為第四款。</p>
<p>七、公文展期作業：</p> <p>(一) 案件經詳細檢討，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應於</p>	<p>七、公文展期作業：</p> <p>(一) 案件經詳細檢討，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應於</p>	明定所屬機構之公文展期作業由該機構文書單位實施個案分析檢討，修正第三款，並配合修正附表一



2

<p>屆期前於電子公文線上簽核系統提出展期之申請，並經權責主管審核同意(展期申請核准權限表如附表三)。</p> <p>(二)辦理展期，每次以十日為原則；日數之計算，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>(三)展期日數三十日以上，承辦人員應於辦畢五日內填報個案分析表(格式如附表四)併同檔案歸檔，並配合行政管理處(<u>所屬機構文書單位</u>)實施個案分析檢討。</p>	<p>屆期前於電子公文線上簽核系統提出展期之申請，並經權責主管審核同意(展期申請核准權限表如附表一)。</p> <p>(二)辦理展期，每次以十日為原則；日數之計算，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>(三)展期日數三十日以上，承辦人員應於辦畢五日內填報個案分析表(格式如附表二)併同檔案歸檔，並配合行政管理處實施個案分析檢討。</p>	<p>、二增列，現行附表一、二之序號修正為附表三、四。</p>
<p>八、公文登錄、催辦及銷號規定：</p> <p>(一)總收文或單位登記桌均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。</p> <p>(二)各單位對所收之公文，應於<u>公文管理系統</u>按收文號予以登錄、催辦及銷號管制。</p> <p>(三)受文者或函件之收件者為個人時，由單位登記桌向受文者(收件者)確認是否為個人郵件，如為機關公文或人民陳情案件，應送總收文登錄分文管制。</p> <p>(四)單位登記桌應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，</p>	<p>八、公文登錄、催辦及銷號規定：</p> <p>(一)總收文或單位登記桌均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。</p> <p>(二)各單位對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦<u>格式依現行規定辦理</u>。</p> <p>(三)受文者或函件之收件者為個人時，由單位登記桌向受文者(收件者)確認是否為個人郵件，如為機關公文或陳情案件，應送總收文登錄及分文。 <u>另陳情案件由總收文通知綜合規劃處(研考科)納入管制。</u></p>	<p>一、因本會無規範相關登錄及催辦格式之現行規定，又公文管理系統有相關功能，故配合實務作業，爰修正第二款。</p> <p>三、現行第三款屬系統內部作業程序，與所屬機構不盡相同，尚無需特別規範，爰予刪除，並酌作文字修正。</p>



<p>應告知承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。</p> <p>(五)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。</p> <p>(六)公文尚未屆辦理期限前，其辦理過程中有函請他機關研提資料或會商相關機關意見需要者，均應另以創號方式處理，不得以原文號直接發文銷號結案，並應於來文限辦日期內，訂定答復期限。嚴禁以先行存查銷號再創稿發文等方式規避稽催。</p>	<p>(四)單位登記桌應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應告知承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。</p> <p>(五)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。</p> <p>(六)公文尚未屆辦理期限前，其辦理過程中有函請他機關研提資料或會商相關機關意見需要者，均應另以創號方式處理，不得以原文號直接發文銷號結案，並應於來文限辦日期內，訂定答復期限。嚴禁以先行存查銷號再創稿發文等方式規避稽催。</p>	
<p>九、發文及歸檔處理：</p> <p>(一)總發文人員對判行待發文稿，應詳加檢查核對及注意時效，以避免錯漏及延誤狀況。</p> <p>(二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由單位登記桌登錄後，依公文處理程序於辦畢五日內送檔案室歸檔。</p> <p>(三)發文後之原稿件，除承辦單位註明「發後補判」、「發後補會」者應退承辦單位自行辦理後送檔案室點收歸檔外，其餘稿件應隨同<u>送歸檔清單</u>送</p>	<p>九、發文及歸檔處理：</p> <p>(一)總發文人員對判行待發文稿，應詳加檢查核對及注意時效，以避免錯漏及延誤狀況。</p> <p>(二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由單位登記桌登錄後，依公文處理程序於辦畢五日內送檔案室歸檔。</p> <p>(三)發文後之原稿件，除承辦單位註明「發後補判」、「發後補會」者應退承辦單位自行辦理後送檔案室點收歸檔外，其餘稿件應隨同總發文登記表</p>	為符合實際作業，現行第三款所列總發文登記表，修正為送歸檔清單。

<p>檔案室簽收歸檔。</p> <p>(四)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。</p>	<p>送檔案室簽收歸檔。</p> <p>(四)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。</p>	
<p>十、公文檢核作法：</p> <p>(一)定期檢核：行政管理處每半年對本會內部單位實施檢核一次；另每年對各所屬機構實施檢核一次(抽檢)。</p> <p>(二)不定期檢核：由行政管理處視公文時效統計資料及因應實際需要，簽請主任秘書核定後<u>對各單位</u>實施。</p>	<p>十、公文檢核作法：</p> <p>(一)定期檢核：行政管理處每半年對本會內部單位實施檢核一次；另每年對各所屬機構實施檢核一次(抽檢)。</p> <p>(二)不定期檢核：由行政管理處視公文時效統計資料及因應實際需要，簽請主任秘書核定後實施。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十一、各層級人員作業權責劃分表如附表五。</p>	<p>十一、各層級人員作業權責劃分表如附表三。</p>	<p>配合修正附表一、二增列，現行附表三之序號修正為附表五。</p>
<p>十二、獎懲：</p> <p>(一)處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響<u>各單位</u>公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由<u>各單位之文書單位</u>專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：</p> <p>1、簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。</p> <p>2、對公文推諉拒收或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。</p> <p>3、出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。</p>	<p>十二、獎懲：</p> <p>(一)處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響本會公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由行政管理處專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：</p> <p>1、簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。</p> <p>2、對公文推諉拒收或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。</p> <p>3、出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者</p>	<p>為配合所屬機構適用本注意事項，爰修正第一款。</p>

<p>。</p> <p>4、公文辦畢未送歸檔：列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。</p> <p>5、有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。</p> <p>6、對逾期待辦公文經催辦仍未辦理或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。</p> <p>7、應辦案件而簽存查，屬情節重大者。</p> <p>(二)有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：</p> <p>1、公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。</p> <p>2、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。</p> <p>3、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。</p> <p>4、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。</p>	<p>。</p> <p>4、公文辦畢未送歸檔：列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。</p> <p>5、有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。</p> <p>6、對逾期待辦公文經催辦仍未辦理或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。</p> <p>7、應辦案件而簽存查，屬情節重大者。</p> <p>(二)有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：</p> <p>1、公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。</p> <p>2、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。</p> <p>3、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。</p> <p>4、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。</p>	
<p>十三、各單位之承(會)辦公文處理綜合績效，納入<u>各單位</u>團體績效評核。</p>	<p>十三、各單位之承(會)辦公文處理綜合績效，納入本會團體績效評核。</p>	<p>本點未修正。</p>

附表三（修正後）

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構展期申請核准權限表		
展期日數	核定權責長官	
	本會	所屬機構
展期日數累計十日以下	科長	相當層級主管
展期日數累計十一日以上、二十日以下	副主管	副主管
展期日數累計二十一日以上、二十九日以下	單位主管	首長
展期日數累計三十日以上	主任秘書	

修正說明：一、附表序號變更。

二、為配合所屬機構適用本注意事項，爰新增各所屬機構，核定權責，並酌作文字修正。

附表一：本會展期申請核准權限表（修正前）

國軍退除役官兵輔導委員會展期申請核准權限表	
展期日數	核定權責長官
展期日數累計十日以下	科長
展期日數累計十一日以上、二十日以下	副主管
展期日數累計二十一日以上、二十九日以下	單位主管
展期日數累計三十日以上	主任秘書



附表五（修正後）

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構各層級人員作業權責劃分表					
層級人員 區分		公文	檢核	權	責
	承辦人	1、長官交辦之案件應隨到隨辦。 2、對於無法於期限內辦結之公文者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或申請納入專案管制。對處理期限逾三十日以上案件，於辦畢五日內填報個案分析表併檔案歸檔，並配合行政管理處實施個案分析檢討與改進。 3、對於承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。 4、於請假或公差時，應於電子公文線上簽核系統設定職務代理人，並由代理人代為處理公文，以避免積壓情事。			
	單位登記桌 (收發人員)	1、即時處理公文分辦事項。 2、每日對電子公文線上簽核系統呈現單位內之逾限案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，應持續查催承辦人員，並將稽催情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。 3、對處理期限逾三十日以上案件，查催承辦人員於結案五日內填報個案分析表併檔案歸檔。			
各單位	科長 (相當層級主管)	1、應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾辦理時限。 2、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜，並對將屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。 3、對涉及二個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4、對已辦結案件，應督促承辦人儘速辦理歸檔作業，避免因承辦人疏漏而逾辦理時限。 5、落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。 6、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 7、對處理期限逾三十日以上已辦結案件，應督促承辦人填報個案分析表，並針對個案分析資料深入瞭解逾限原因，指導承辦人或尋求改善方法。			
	單位主管	1、負責督導或授權副主管督導本單位文書流程管理事項。 2、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦人員，加速辦理；或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。 3、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 4、將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。			
	文書單位	1、總收文人員每日下班二小時前收到之公文，應依規定於當日編號登錄分送至承辦單位，惟急要公文應隨到隨辦。下班前二小時內收到之公文，以當日為收文日，惟時效自次日起算。 2、追蹤、管制展期超過三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。對未辦理展期或專案列管，且已逾三十日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行流程抽樣分析，送各該單位主管知悉或簽辦懲處建議。 3、每月統計分析各單位公文時效統計資料，並對於超過處理時限三十日以			

	<p>上案件，分別列表，並於業務會報提報。</p> <p>4、每月對逾三十日以上已辦結案件進行統計及實施個案分析審查，如有延宕責任者送承辦單位申復後，陳主任秘書核閱，再移請各單位檢討改進或辦理懲處。</p> <p>5、依文書處理手冊、文書流程管理規範辦理定期及不定期檢核及文書作業講習。</p> <p>6、協調統計資訊處建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度與推動文書流程簡化作業及辦理訓練、宣導事宜。</p>
<u>資訊單位</u>	<p>1、依文書單位之需求，配合建置電子公文線上簽核系統中之各項公文時效管制功能與軟硬體維護、修正及更新事宜。</p> <p>2、協助文書單位辦理訓練及宣導事宜。</p>
<u>主任秘書 (機構首長)</u>	<p>1、審核專案管制案件及特殊性案件之處理期限與展期三十日以上案件。</p> <p>2、對逾處理期限三十日以上之案件，責成有關單位或人員限期結案。</p> <p>3、提示文書流程改進方法。</p> <p>4、公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。</p>

修正說明：一、附表序號變更並酌作文字修正。

二、為納入所屬機構適用本附表，爰修正標題，並將現行附表所列行政管理處酌整為文書單位，統計資訊處酌整為資訊單位，並新增收發人員、與科長相當層級主管及機構首長，以利所屬機構適用。

附表三：本會各層級人員作業權責劃分表（修正前）

國軍退除役官兵輔導委員會各層級人員作業權責劃分表					
層級人員 區 分	公 文 檢 核	權	責		
承辦人員	1、長官交辦之案件應隨到隨辦。 2、對於無法於期限內辦結之公文者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或申請納入專案管制。對處理期限逾三十日以上案件，於辦畢五日內填報個案分析表併檔案歸檔，並配合行政管理處實施個案分析檢討與改進。 3、對於承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。 4、於請假或公差時，應於電子公文線上簽核系統設定職務代理人，並由代理人代為處理公文，以避免積壓情事。				
單位登記桌	1、即時處理公文分辦事項。 2、每日對電子公文線上簽核系統呈現單位內之逾限案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，應持續查催承辦人員，並將稽催情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。 3、對處理期限逾三十日以上案件，查催承辦人員於結案五日內填報個案分析表併檔案歸檔。				
各單位科長	1、應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾辦理時限。 2、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜，並對將屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。 3、對涉及二個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4、對已辦結案件，應督促承辦人儘速辦理歸檔作業，避免因承辦人疏漏而逾辦理時限。 5、落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。 6、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 7、對處理期限逾三十日以上已辦結案件，應督促承辦人填報個案分析表，並針對個案分析資料深入瞭解逾限原因，指導承辦人或尋求改善方法。				
單位主管	1、負責督導或授權副主管督導本單位文書流程管理事項。 2、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦人員，加速辦理；或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。 3、依權限審查、核定及陳轉待辦案件之展期申請事宜。 4、將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。				
行政管理處	1、總收文人員每日下班二小時前收到之公文，應依規定於當日編號登錄分送至承辦單位，惟急要公文應隨到隨辦。下班前二小時內收到之公文，以當日為收文日，惟時效自次日起算。 2、追蹤、管制展期超過三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。對未辦理展期或專案列管，且已逾三十日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行流程抽樣分析，送各該單位主管知悉或簽辦懲處建議。 3、每月統計分析各單位公文時效統計資料，並對於超過處理時限三十日以				

	<p>上案件，分別列表，並於業務會報提報。</p> <p>4、每月對逾三十日以上已辦結案件進行統計及實施個案分析審查，如有延宕責任者送承辦單位申復後，陳主任秘書核閱，再移請各單位檢討改進或辦理懲處。</p> <p>5、依文書處理手冊、文書流程管理規範辦理定期及不定期檢核及文書作業講習。</p> <p>6、協調統計資訊處建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度與推動文書流程簡化作業及辦理訓練、宣導事宜。</p>
統計資訊處	<p>1、依文書單位之需求，配合建置電子公文線上簽核系統中之各項公文時效管制功能與軟硬體維護、修正及更新事宜。</p> <p>2、協助文書單位辦理訓練及宣導事宜。</p>
主任秘書	<p>1、審核專案管制案件及特殊性案件之處理期限與展期三十日以上案件。</p> <p>2、對逾處理期限三十日以上之案件，責成有關單位或人員限期結案。</p> <p>3、提示文書流程改進方法。</p> <p>4、公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。</p>



附表一（新增）

(處、組、室)公文改分建議單

填單日期： 年 月 日

來文單位		來文日期		來文字號	○字第○號
分文時間	年 月 日 時 分			速 別	
退文時間	年 月 日 時 分			密 等	
案 由					
退文意見					
建 議 改 分 單位					
承 辦 人		科 長 (相當層級)		主 管	

修正說明：為配合實務作業，爰新增改分建議單。

附表二（新增）

核 區 分	主 任 委 員	副 主 委	主 任 秘 書	主 管	副 主 管

國軍退除役官兵輔導委員會
行政管理處總收文分文處理彙辦單 (年 月 日)

來文位 單	日 期	來文 字號	
主 旨			
分 送 單 位			
返 文 見			
研 析 及 建 議			
承辦單位：		決行：	

修正說明：為配合實務作業，爰新增總收文分文處理彙辦單。

附表四（修正後）

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機關個案分析紀錄表				
承辦單位	承辦人			
案由				
來文單位		來文字號		
來文日期		收文字號		
收文日期		發文字號		
發文日期		展期紀錄	次	
結案日期		辦理日數	日	
承辦單位填報項目	處理過程	月日時分	受理單位/人員	使用時間
公文作業流程紀錄				
公文處理分析	本案自○○○年○○月○○日收文至○○○年○○月○○日發文(文存)，期間扣除例假日實際辦理天數○○日，經分析如下： 1. 2. 3.			
檢討事項				
(文書單位)	處理意見			
承辦單位	文書單位	決行		
(單位主管核章)				

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位係填寫案件實際處理過程，如總收文、登記案收文、承辦員擬辦、展期紀錄、單位間會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關間會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。
- 二、公文處理分析內容係填寫案件實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性，以案管制作業情形、扣除日數作業情形、陳核作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：
 - (一)各項文書作業是否依文書流程管理作業規範規定辦理？
 - (二)如未符合應如何改進？
- 四、表格不足部分請自行調整延伸。

修正說明：一、附表序號變更。

二、為納入所屬機構適用本附表，爰修正標題，並酌作文字修正。

附表二：(修正前)

國軍退除役官兵輔導委員會個案(件)分析紀錄表				
承辦單位	承辦人			
案由				
來文單位	來文字號			
來文日期	收文字號			
收文日期	發文字號			
發文日期	展期紀錄			次 日
結案日期	辦理日數			
公文作業流程登記	處理過程	月日時分	受理單位/人員	使用時間
承辦單位填報項目				
公文處理分析	本案自○○○○年○○○月○○日收文至○○○○年○○○月○○日發文(文件)，期間扣除例假日實際辦理天數○○日，經分析如下： 1. 2. 3.			
檢討事項				
行政管理處處理意見				
承辦單位	行政管理處 (管制單位)	決行		
(單位主管核章)				

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位係填寫案件實際處理過程，如總收文、登記桌收文、承辦員擬辦、展期紀錄、單位間會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關間會辦等處理過程及使用時間。其他如多次退稿等流程亦應列入。
- 二、公文處理分析內容係填寫案件實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制作業情形、扣除日數作業情形、陳核作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：
 - (一)各項文書作業是否依文書流程管理作業規範規定辦理？
 - (二)如未符合應如何改進？
- 四、表格不足部分請自行調整延伸。

