文書處理相關釋例

更新日期：110.3.29

院長電子信箱

主旨	日期	說明
機密文書解密相關事宜	110.1.28	一、有關民間團體來函自訂機密等級部分：法務部 95 年 1 月 27 日法政字第 0951101264 號函釋略以，「公務機密」之核定係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之，民間團體之來函其上自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題。是依上開函釋，民間團體來函自訂有機密等級，毋須辦理「文書處理手冊」第 73 點(四)規定有關機密等級註銷相關程序(如機密等級標示以雙線劃去、檢附紀錄單等)。 二、有關標示具體解密條件之機密文書，係由檔案管理單位或業務承辦單位辦理解密部分：依「機密檔案管理辦法」第 22 條第 2 項規定，檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。所詢已歸檔之機密文書已敘明具體解密條件，檔案管理單位應依上開規定定期清查，並請承辦單位辦理解密事宜。
「諒達」之用法	110.2.26	一、查國家文官學院 108 年 11 月編印之「公文寫作及習作」第參章第一節公文用語用字規範，引述語或引敘語「(機關發文年月日字號及文別)……諒達」之適用範圍為對平行機關發文後續函時用之；又「依……(來文機關發文年月日字號及文別)……辦理」之適用範圍為告知辦理的依據時用之。 二、所詢提及「中部工程處」行文給「工程局」，「工程局」轉文給「a 公司」，其中「工程局」函之說明段，寫「依據中部工程處○年○月○日○○字○○號函（諒達)」之用法是否妥適一節，查前開相關規範，屬告知辦理之依據，引述語或引敘語應使用「依……(來文機關發文年月日字號及文別）……辦理」。爾後如有公文用語用字相關問題，亦可逕洽國家文官學院。
機密文件問題	110.2.22	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 52 點及第 53 點規定略以，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，併予核定其保密期限或解密條件。又第 72 點(三)規定，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。各機關依法律或法律具體明確授權之法規命令，就其主管業務核定一般公務機密文書，各受文機關即應依其核定之機密等級及保密期限或解密條件辦理。另查法務部 95 年 1 月 27 日法

主旨	日期	說明
		政字第 0951101264 號函釋略以，依現行法制，「公務機密」之核定，係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之。如係民間團體之來函，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷是否為政府機關主管業務應保密事項；如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級。所詢銀行、公立學校、私立學校來函之處理，請參酌上開相關規定辦理。 二、依本手冊第 73 點(四)規定，原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）(格式如附件 10)。查本手冊附件 10 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單格式並無「權責長官」欄位。另依本手冊第 72 點(三)規定，一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之。所指權責主管，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。所詢由市長決行之密件，其解密是否均須由市長決行一節，仍請參酌上開相關規定，並依貴機關分層負責規定辦理。
「公布時解密」是否符合文書處理手冊第 73 點(五)之已標示解密條件，以及其變更及解密程序	110.2.5	一、文書處理手冊前於108年11月25日函頒修正文書保密部分，並登載於行政院全球資訊網【路徑為首頁/資訊與服務/行政事務/文書處理手冊/修正文書處理手冊部分規定(文書保密規定)】。 二、有關「公布時解密」之解密條件，以國家發展委員會辦理國營事業考成案件為例，該會以「本件於考成等第公布時解密」為解密條件，即屬符合「具體明確」原則之標示內容，俟國營事業考成等第結果經行政院核定並公布後，相關機密文書即成就其解密條件，可據以註銷機密等級。是以，所詢機密文書標示「公布時解密」，若該機密文書所涉應公布之資訊已達具體明確之標準，且經承辦人員判定條件成就，即可依文書處理手冊第 73 點(五)辦理解密，毋須填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，建議原核定機關辦理機密等級變更或註銷程序。
原核定機關之機密文書已標示保密期限且屆期，是否需要再通知受文機關辦理解密	110.2.3	依「文書處理手冊」第 73 點(五)規定，機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或解密條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依同點(四)辦理(即將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單或紀錄戳)。基此，機密文書如已標示保密期限且已屆期，受文

主旨	日期	說明
		機關即可依上開規定辦理解密，原核定機關毋須另行通知。
文書處理手冊所列騎縫處之相關規定	110.1.28	依「公文程式條例」第 11 條規定，公文在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。復查本手冊第 16 點(二)14 及第 40 點(五)，均有規定，公文及文稿有 2 頁以上者，其騎縫處應蓋(印)騎縫章。上述規定，旨在防止公文及文稿有 2 頁以上時，有變造、抽換之虞。至所詢本手冊所列騎縫處之距離紙張左邊界範圍之相關規定，經查本手冊並無相關規範，各機關可視業務實需本於權責自行決定。
詢問密件文書外封套如附貼送達證書，可否於送達文書（含案由）內標示「密不錄由」一案	110.1.13	有關機密文書對外發文，應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，以重保密，「文書處理手冊」第 42 點及第 63 點已規定甚明。另「行政程序法」第 76 條規定，送達人因證明之必要，得製作送達證書，記載「應送達文書之名稱」等事項並簽名。所詢送達證書所列「送達文書（含案由)」項目之填寫，得簡要敘明文書類別或名稱即可，例如（機關名稱）公文書 1 份等，不宜標示「密不錄由」。
詢問中央與地方政府（含所屬機關）相互行文係屬平行文或上行文一案	110.1.10	一、按「地方制度法」第 14 條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定，中央政府對於地方政府得按事項（自治事項或委辦事項）之性質，分別為適法性或適當性監督。有關所詢地方機關行文中央機關係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。 二、另依「中央行政機關組織基準法」第 7 條及第 14 條規定，機關組織法規，其內容應包括機關隸屬關係；上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。有關所詢本院所屬不同層級機關、機構間之行文，應視各該組織法規及相關法令，據以判斷有無隸屬或指揮監督關係，使用相對應之行文方式。
詢問機關撤回已發出之公文應踐行何種程序一案	109.12.30	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，始得對外行文，過程十分嚴謹。有關所詢機關欲撤回已發出紙本或電子公文，應踐行何種程序，「文書處理手冊」並無規定，機關如確有撤回之必要，應本於權責審慎妥處。
詢問文書處理相關問題一案	109.12.21	一、有關所詢兼職蓋印職名章部分，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 47 點第 4 款第 3 目規定，一人兼任本機

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
		關內數項職務者，其核稿以1次為限。是以，核稿人員如兼任本機關內其他職務且於文稿上本職及兼職均有核稿需要，基於文稿核會之簡化，其核稿時蓋用本職職名章並註明月日及時間即可。 二、有關所詢文稿送交發文或歸檔發現文稿內容有誤時，其補正之權責歸屬部分，依本手冊第38點、第39點、第40點及第41點規定，繕印人員、校對人員、監印人員、總發文人員於發現文稿(公文)有錯誤時，均可洽請承辦單位退回改正。另依「機關檔案點收作業要點」第9點規定，歸檔案件有案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者等情形，應退還承辦單位或文書單位補正。是依上開規定，文書單位及檔案管理單位之人員於文書發文處理或歸檔作業時，應依上開規定協助檢視文件是否有錯誤（漏）情形，並洽請承辦單位或文書單位補正後再行發文或歸檔，以求周延。 三、有關所詢單位主管於文稿先行核章後，始送交副主管或承辦人員核章部分，依本手冊第20點第8款規定，文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。另有關文書之核決，依本手冊第30點第2款規定，其權責區分為初核者、覆核者、會核者（如無必要則免送會）及決定者，是有關文書之陳核，應自承辦人員起，經初核、覆核、會核及決定等程序逐級陳核(章)，並遵循由上而下、由左而右之簽署原則。
詢問函（稿）加註會辦相關文字一案	109.12.4	「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）附錄6、公文作法舉例，訂有函（稿）蓋章戳參考範例，各機關辦理函（稿）如有會辦有關單位之需要，可逕於「會辦單位」項下填列「敬會○○○」等文字送會，如送會單位較多者，應依本手冊第29點第2款第2目規定，採用簽稿會核單辦理。如您日後有其他文書處理相關問題，可逕洽本院綜合業務處詢問（電話：02-33566669或02-33566670)。
詢問「文書處理手冊」有關核稿等相關規範一案	109.11.27	一、依「公務員服務法」第2條及「公務人員保障法」第17條規定，公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，倘若認為該命令違法，則應負報告之義務。另「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第28點（二）規定，機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。是以，承辦人員擬辦案件，應依機關內部分層負責規定逐級陳核，並依機關首長或單位主管指示辦理相關事宜，務必於規定時限完成，不

主旨	日期	說明
		得積壓；無故積壓公文情形嚴重者，機關得依「文書流程管理作業規範」第157點規定進行專案懲處。 二、有關公文核稿、清稿應注意事項，本手冊第32點、第36點已規定甚明。有關核稿時之勾勒修改方式，係由各機關核稿人員自行決定，承辦人員如就修改內容及方式有疑義，可逕向核稿人員詢問。另所詢自身承辦案件遭核稿長官發回重擬，上級主管要求下級發回重擬有其考量因素，如有意見，可循內部溝通管道反映。至所詢清稿後之原稿是否由原承辦人員一併歸檔，本手冊並無規範，惟清稿後之原稿如已會核（簽）其他單位，且清稿後未再重行會核（簽）時，基於歸檔案件之完整性，該原稿即有併同歸檔之必要。
詢問「文書處理手冊」全文更新下載一案	109.11.16	本院網站104年7月29登載之「文書處理手冊」為同年4月28日全文修正後印製版本之電子檔（含手冊封面、目錄、全文、附件、附錄及相關法規），本院108年11月25日修正「文書處理手冊」部分規定，僅係修正第8篇有關文書保密部分，非屬全文修正，爰無重行印製手冊及提供送印檔案供下載。惟為利公務同仁及各界參考，已將108年11月25日文書保密規定修正後之手冊全文（不含封面、附錄及相關法規），登載於本院網站（路徑為「資訊與服務」—「行政事務」—「文書處理手冊」-「修正文書處理手冊部分規定（文書保密規定）」-「文書處理手冊全文（1081125修正文書保密規定後整理版本）」）。
詢問公文上「文存查」應用時機一案	109.11.13	依「文書處理手冊」第28點第9款規定，無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。是以，擬辦文書如符合上開規定即可簽請存查，與該文書係屬來文（總收文號）或交辦（自行創號）無關。
詢問印信蓋用登記表除紙本外，得否再登錄於表冊之電子檔一案	109.11.6	「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第40點第10款，係援引「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第7條之規定，監印人員應備置印信蓋用登記表（簿），對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考，並於機關首長交接時應隨同印信專案移交。有關所詢印信蓋用登記表，得否除紙本表冊外，再登錄於表冊之電子檔，俾利定期統計陳報，本手冊並未規定，各機關得本於權責自行辦理。
詢問文書之核決，有關決定者簽名或蓋章之位置問題一	109.11.5	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第30點(二)規定，文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分為初核者、覆核者、會核者及決定者，而實務上係由各機關於

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
案		稿面空白處自行規定核章位置。另本手冊附錄 6、公文作法舉例所附函稿蓋章戳參考範例及簽作法舉例，稿（文）面核章位置區分為承辦單位、會辦單位及決行，其中決定者係於決行之位置簽名或蓋章，併請參考。
詢問公文來文密件，可否依本機關業務性質逕行解密一案	109.10.29	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 72 點第 3 款規定，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之，各機關依法律或法律具體明確授權之法規命令，就其主管業務核定一般公務機密文書，各受文機關（單位）即應受其拘束，不因其為正本、副本或抄本（件）而有差別，亦不得逕行解密。受文機關如經檢討已無繼續保密必要，得依本手冊第 73 點第 3 款規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，行文建議原核定機關辦理解密。 二、至所提本機關收到其他機關副知公文為密件，實屬一般通知性質等情，依本手冊第 66 點規定，機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件），貴機關如認某些案件無收受機密文書副本之必要，可依上開規定向原發文機關反映意見。
詢問增刻職名章授權專人使用相關疑義一案	109.10.27	一、職名章係刻製職稱、姓名，於公務處理時於文書上蓋用之章戳，其蓋用效力與簽名同，有其相關行政及法律責任，使用上允宜審慎。 二、實務上各機關針對職名章之製發、使用及管理訂有相關規範，其中包括得因業務需要增刻職名章（以（甲）、(乙）、(丙）等字樣區別)，授權專人保管使用及其使用範圍（多用於例行業務之處理)。另因職名章之蓋用效力與簽名同，為明責任及符合「各機關職務代理應行注意事項」規定，爰明定增刻之職名章不得於授權人差假（不在勤）時使用，俾利機關內部各單位及人員遵循。
詢問依已結案歸檔前簽或他單位奉核前簽作為創（辦）稿依據，可否於稿面加註「先簽後稿」一案	109.10.19	一、「先簽後稿」為簽稿之擬辦方式之一，即案件屬「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 19 點第 1 款規定「先簽後稿」之各類型者，須先簽請核示，於簽之「主旨」段或「擬辦」段敘明本案奉核後擬辦稿等文字，並於簽奉核可後據以辦稿。另依「文書流程管理作業規範」第 63 點規定，先簽後稿案件，自承辦人簽陳之時起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。是以，「先簽後稿」應於簽之內容中敘明擬辦稿，並於奉核後即行辦理，且為便利公文流程管理，實務上多以同一文號續行辦稿，以符合本手冊第 47 點第 3 款有關公文書應一文一號、採用收發文同號之規定。

主旨	日期	說明
		二、有關機關內部單位創號辦稿，如未符前開有關「先簽後稿」性質及規定（簽中敘明擬辦稿，奉核後即行辦理），即不應於稿面加註「先簽後稿」。機關內部單位創號辦稿如係以本單位或他單位奉核前簽作為辦理依據，其辦理方式得視需要採「簽稿併陳」（須加簽說明以該前簽為依據）或「以稿代簽」（於稿面上適當位置敘明以該前簽為依據），併請參考。
詢問公文用語一案	109.10.2	一、依「中央行政機關組織基準法」第 7 條及第 14 條規定，機關組織法規，其內容應包括機關隸屬關係；上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。另「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 18 點(三)規定，公文之直接稱謂用語，有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」；對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。有關所舉內政部警政署保安警察第六總隊第一警官大隊行文國家安全局特種勤務指揮中心之例，其相互之間是否有隸屬關係，或雖不相隸屬但依法具有指揮監督關係，應視各該組織法規及相關法令（如「國家安全局組織法」、「特種勤務條例」及「國家安全局特種勤務實施辦法」等規定）據以判斷有無隸屬或指揮監督關係後，依本手冊規定使用相對應之稱謂、期望或目的等公文用語。 二、至所詢上行文主旨段已使用「檢陳」，說明段是否應避免重複使用「檢陳」而改使用「檢附」一節，「檢陳」為公文有附件時使用之附件語，為對上級機關或首長時使用（「檢附」為對平行及下級機關或人員使用），如已於主旨段敘明，即毋須於說明段內重複。
建議廢除公文 3 段式結構之「辦法」一案	109.9.23	有關「函」及「書函」之公文結構，依「文書處理手冊」第 16 點（三）、第 17 點（二）及（四）規定，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式，3 段式得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段；另「辦法」段之段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。以本院為例，實務上常見核復所屬機關之「函」使用主旨、說明、核復事項之 3 段式結構。是以，現行公文採行 3 段式之結構仍有其實務上之需求，惟 3 段式並非缺一不可，而應靈活運用，並符合「公文程式條例」第 8 條所規定「簡、淺、明、確」之要求。
詢問已標示保密期限或解密條件之機	109.9.18	針對「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）有關文書保密之規定，本院已於 108 年 11 月 25 日函頒修正，其中第 53 點

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
密文書，原核定機關得否主動辦理解降密一案		第 1 項規定（參照「國家機密保護法」第 11 條第 1 項規定），核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件；另為避免各機關誤認一般公務機密文書得未標示保密期限及解密條件，爰刪除原第 73 點第 1 款之序文。是以，依「國家機密保護法」第 10 條第 1 項、各機關核定一般公務機密依據之法律或法規命令、「機密檔案管理辦法」第 22 條及本手冊第 73 點等相關規定，機密文書（含國家機密文書及一般公務機密文書）原核定機關於核定保密期限或解密條件後，得主動（依職權）辦理或依他機關來文之建議，就實際狀況適時辦理機密等級變更或註銷，並通知有關機關。
詢問申請書之用印問題一案	109.9.16	一、有關所提「申請書」之用印問題，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規範，實務上因辦理公務需要而填具之申請書（表）種類及態樣繁多，各該申請書（表）是否均須用印及其用印方式，應向訂定該申請書（表）之主管機關洽明。 二、至所詢其他用印問題，「印信條例」第 2 條第 4 款規定之「職章」有「小官章」之俗稱，其尺度較機關之印信為小，惟並無大小章之稱。另機關印信及機關首長職章之使用規定及其蓋用方式，「印信條例」第 15 條及本手冊第 40 點訂有明文，即應依各該規定辦理。
詢問首長請假時發布派令之署名問題一案	109.9.15	一、按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，而機關之代表人為即為機關首長。依「公文程式條例」第 3 條及第 4 條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理首長職務者署名外，縱機關首長有不能視事事由，仍署首長姓名並由代行人附署職銜、姓名於後，且加註代行二字，以資辨明，亦即機關行文有署名需要，應由機關首長或出缺時之代理人署名，為公文對外生效之形式要件。以所提機關首長為局長○○○為例，如屬首長出缺情形，機關公文應由代理人署名（代理局長○○○）；如屬首長出國或請假等因故不能執行職務之情形，其署名方式應為「局長○○○出國，換行副局長○○○代行」。 二、是以，有關機關公文對外行文之簽署，係以發文當日首長在勤與否為依據，並依前開規定辦理，不因公文程式類別之不同而有差異。
詢問含附件之公文，使用先簽存本文	109.9.10	一、有關公文得否「先存後辦」（來文本文先簽存解除管制，再續辦附件），因涉及「文書流程管理作業規範」（以下簡

主旨	日期	說明
再續辦附件之分離處理方式，是否符合文書處理相關規定一案		稱本規範），經轉據國家發展委員會檔案管理局回復略以，本規範第 13 點所定公文管制標的，係指公文於限期內辦畢或以案情於處理期限內實質妥處為管制標的；另本規範第 147 點有關公文檢核作業項目，明定辦理公文以達到解決實際問題為要求，不得以銷號為目的；第 164 點規定文書流程管理訓練必須包括之要項，其中「先存後辦，以逃避管制稽催」為常見不符合規定作業之應導正項目。是以，有關所詢來文本文先簽存解除管制，再續辦附件等情，已不符合文書流程管制之意旨與目的。又機關處理一般公文，如確難依來文速別或於期限內辦結者，得按複雜程度，並符合特殊性案件或專案管制案件申請要件原則下，於屆期前事先申請核定採以案管制，以期減少規避稽催情形，並於合理時限妥適擬處公文。 二、另本院院長電子信箱文書處理相關釋例，有關「正本受文者對於隨文附件之處理，應視公文內容及附件性質等因素本於權責辦理，並無公文與附件不得分離處理之規定」之說明，已強調各機關處理公文應檢視公文內容及附件性質等因素本於權責辦理，經查所詢開工報告處理之案例，審其公文內容及附件性質，並不符公文與附件得分離處理之要件。至所提違反機關內部分層負責規定遭受懲處，得否平反等情，係屬機關內部管理事項，如有意見，宜向權責單位反映。
建議修正「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 1 目有關契約書或證券蓋印問題一案	109.9.3	依「印信條例」第 15 條第 3 款規定，職章蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件，其係指職章於簽呈（陳）各種證券、報表時使用，並非指於證券上蓋用職章。另「文書處理手冊」第 84 點第 2 款有關簽字章之規定，並無規範簽字章之字型及尺寸（字體大小），惟簽名應相同，各機關得視業務需要自行刻製並妥善使用（例如使用於契約書）。
詢問機關內部單位對外行文問題一案	109.8.31	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 12 點規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。另針對行文之簡化，本手冊第 47 點（五）規定，各機關內部單位辦理職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。是以，機關內部單位依機關內部分層負責之規定，得視業務實需行文其他機關或其他機關之內部單位。

主旨	日期	說明
		二、有關書函之使用，依本手冊第 15 點（一）規定，書函之性質不如函正式，其於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用，或答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊或為一般聯繫、查詢等事項行文時使用。另為減少文書數量，本手冊第 45 點（四）規定，同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便簽行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。是以，機關內部各單位間洽辦公務，宜儘量減少行文並利用電子方式處理，如確有行文必要，且屬公務未決階段需磋商、徵詢意見或通報等性質時，得以「書函」為之；如非屬上開得使用書函之性質時，應以「函」為之。 三、綜上，機關內部單位依前開規定及內部分層負責規定，得視業務實需及公文性質，決定以「函」或「書函」行文其他機關、其他機關之內部單位或本機關內部其他單位。另機關對外行文，其正、副本之受文者可為機關或單位（含本機關內部單位；另依本手冊第 31 點規定，機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理），各機關可依業務實需決定行文對象。至所提「內政部警政署保安警察第六總隊第一警官大隊」因辦理業務需要，須行文「內政部警政署保安警察第六總隊」其他內部單位一節，如辦理事項屬機關內部各單位間之業務聯繫或協處性質且有行文必要，應以內部單位名義行文本機關其他內部單位之方式處理。
建議增列「敘薪通知書」為「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 1 目有關例示應蓋用機關印信及首長職銜簽字章之文件一案	109.8.31	一、有關「敘薪通知書」之製發，係依「教師待遇條例施行細則」第 3 條規定辦理，其主管機關為教育部。有關「敘薪通知書」是否具行政處分性質及其蓋印簽署方式，本院已請該部釐明妥處並予回復。 二、至有關建議增列「敘薪通知書」為「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 1 目例示應蓋用機關印信及首長職銜簽字章之文件，因該目規定已有「其他依法規定應蓋用印信之文件」可涵蓋其他未予例示之文件，尚無窒礙難行之處；所提意見已錄案。
詢問公文期望用語問題一案	109.8.27	一、有關公文之期望及目的用語，依「文書處理手冊」第 18 點規定，得視需要酌用「查照」、「鑒核」或「核示」等。其中「請鑒核」係屬有隸屬關係之下級機關行文上級機關時使用；「請查照」係有隸屬關係之上級機關行文下級機關，或平行機關間行文時使用。 二、至所詢「請鑒察」及「請察照」之用法，查「教育部重編國語辭典修訂本」略以，「鑒察」為明察之意，常用於公

主旨	日期	說明
		文中對上級機關或首長之期望及目的語；另查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範「請察照」之用語，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法務部行文立法院），亦使用「請查照」之用語。
詢問公文製作問題一案	109.8.21	一、製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點（四）全形、半形字形標準之規定，該規定並區分為分項標號及內文兩類。於內文使用時，中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之；阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。所提「開會時間：上午 10 時」及「附件 1~2」，依上開規定，因冒號及連接號係併同於中文中使用，應以全形為之。 二、至所提有關對直屬上級機關使用之公文期望、目的用語，應使用「請鑒察」或「請鑒查」一節，查「教育部重編國語辭典修訂本」略以，「鑒察」為明察之意，常用於公文中對上級機關或首長之期望及目的語，而上開修訂本並無「鑒查」之字詞，爰應使用「請鑒察」之用語。
詢問公文之附件寫法一案	109.8.17	一、依「文書處理手冊」第 19 點（三）、第 31 點(四)及第 48 點（五）規定，「函」之正文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」；承辦人員於辦稿時，應於「附件」位置註明附件之內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。所謂其他有關字樣，例如倘已於函之主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」位置填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣。 二、至所提「附件 1-行政院函、附件 2-來文附件 1、附件 3-來文附件 2、附件 4-來文附件 3」之寫法是否妥適一節，自應依前開規定明確標示附件之內容及名稱。
詢問公文一文多（數）稿應用時機一案	109.8.11	一、有關公文之擬稿注意事項，依「文書處理手冊」第 16 點（二）規定，擬稿以一文一事為原則，係指公文擬稿以處理一件來文或一個事件為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復，亦即得以不同之答復內容，以一文多（數）稿方式辦理數文回復不同受文者，各機關得視案情，予以活用。 二、有關所提可否以一文多稿方式繕發陳述意見書給予不同案件當事人部分，如辦理該類型案件須分行不同受文對象且行文內容不同者，自得依前開規定以一文多（數）稿方式辦理對外行文。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問公文附件文字是否限制採用何種字體一案	109.8.5	依「政府文書格式參考規範」規定，公文類之共同格式在字型方面，中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體，惟並無規範附件文字字型之使用；上開規範及「文書處理手冊」亦無針對附件文字字型訂有統一規定。
詢問「文書處理手冊」有關數字使用方式一案	109.8.5	一、按「公文書橫式書寫數字使用原則」(現納入「文書處理手冊」之附錄 5）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字；數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定，使用中文數字。 二、有關所提「兩年內」、「二年內」及引敘或摘述法規（或契約書）內容之數字用法，依前開數字使用原則，應使用阿拉伯數字，例如「2 年內」、「處新臺幣 300 元以上、600 元以下罰鍰」。
詢問「文書處理手冊」文書保密相關問題一案	109.7.13	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 73 點第 5 款規定，機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)；毋須再行填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，且紀錄單(戳)係由登記人逕行填寫，亦毋須陳核。另依本手冊第 60 點第 1 項規定，解密條件之標示應具體明確，以國家發展委員會辦理國營事業考成案件為例，該會以「本件於考成等第公布時解密」為解密條件，即屬符合「具體明確」原則之標示內容，俟國營事業考成等第結果經行政院核定並公布後，相關機密文書即成就其解密條件，可據以註銷機密等級。 二、至所提原核定機關解密條件之標示不符合具體明確原則，另行文詢問或建議解密之後續處理一節，如業經原核定機關回復同意解密，即得依本手冊第 73 點第 4 款規定，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)，毋須填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」。
詢問公文期望用語	109.6.18	按「請查照」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
正確寫法一案		，實務上常見於平行文及下行文時使用。有關所詢公文主旨敘及「請貴局本權責卓處逕復，請查照」、「請卓處逕復並副知本局」等用語，何者為正確一節，有關公文主旨文末是否須使用「請查照」之概括期望語，「文書處理手冊」並無硬性規定，如公文主旨相關文字已清楚敘明期望受文機關知悉、辦理之事項，即毋須於文末使用「請查照」重複相同意旨，以符合公文文字應簡淺明確之要求。
詢問一文多稿案件是否每一稿均須長官核批一案	109.6.18	一文多稿案件，係於同一稿面分擬數稿(如稿 1、稿 2…)，有關各稿是否均須完成逐級核章及判行(批示)，「文書處理手冊」並無規範，各機關可本於權責自行決定；惟為簡化文稿核會作業，得規範於單一稿面(如第 1 稿稿面)上，一次完成多稿之核章及判行(批示)。
詢問政府機關於民眾所送文件資料蓋用收件章相關問題一案	109.6.17	「收件章」由左至右刻機關全銜，加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之，目的在標示機關收受文件之日期及時間，以利查考。另「文書處理手冊」第 22 點第 1 款規定，外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給送件回單。有關民眾親至機關送文，因無送文簿，實務上係由機關填具送件回單予民眾收執，或由民眾以送件之同式副本、繕本或影本供作收件比對後蓋「收件章」，其作用等同於送件收據或送文簿之收件，係作為日後查詢之憑據。
詢問契約書蓋用首長職銜簽字章問題一案	109.6.17	依「文書處理手冊」第 84 點第 2 款規定，「簽字章」係木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，對外行文時用之；上開規定並無規範簽字章之字型及尺寸(字體大小)，惟簽名應相同，各機關得視業務需要自行刻製並妥善使用。
詢問簽稿決行(判行)相關問題一案	109.6.15	一、 有關「決行」與「判行」之意涵，所稱「判行」，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 4 點第 1 項第 3 款規定，係文稿擬判之最後步驟，即針對需對外行文之陳判文稿予以核定(批示)；陳判文稿依本手冊第 35 點第 3 款規定，應明確批示，同意發文，批示「發」。另「決行」係指文書核決之權責劃分，由決定者(即本手冊第 30 點第 2 款第 4 目規定，依分層負責規定之最後決定人)予以核定(批示)。 二、 至所提電子公文決行(判行)後，得否再以原文號續加簽稿續辦一節，依本手冊第 47 點第 3 款第 2 目規定，公文書應一文一號，公文如已判發對外行文，後續如因業務需要

主旨	日期	說明
		再行辦理相關簽或稿，應另行創號辦理，以符合本手冊及「文書流程管理作業規範」有關以文管制及以案管制之要求。
詢問公文簽辦單可否作為簽稿併陳或先簽後稿之「簽」一案	109.6.10	「公文簽辦單」為機關因辦理公務需要而使用之定型化表單，有關其使用方式，應依機關所訂規範辦理。
詢問已依分層負責授權決行之公文，機關首長可否再重行決行一案	109.6.2	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，機關本於職權為處理公務，依「公文程式條例」及「文書處理手冊」相關規定製作公文，如經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發而對外行文，即對外產生法律效果。為使機關公文之處理有其一致性，並明確逐級授權規定，提升行政效率，機關得依業務需要配合修正分層負責明細表，俾利內部遵循。
詢問簽稿會核單之格式一案	109.5.29	一、 依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 29 點規定，以簽稿送會有關單位，其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單；另本手冊附件 4 檢附該表單之格式，簽稿會核單前應冠以機關全銜。依上開規定，地方政府所屬一級機關以其一級機關名義或地方政府名義簽辦公文，應分別冠以一級機關全銜（如「臺北市政府民政局簽稿會核單」）或地方政府全銜（如「臺北市政府簽稿會核單」)；此外，機關如因業務需要，亦可自行調整簽稿會核單內容文字，例如以上開「臺北市政府簽稿會核單」為例，如送會對象均屬地方政府所屬一級機關，其主辦單位及受會單位可分為修正為主辦機關及受會機關，以臻明確。 二、 又，本手冊適用對象為本院及所屬機關，地方政府之文書處理可參照本手冊規定或另訂相關規範。所詢因涉及地方政府之文書處理部分，如有疑義，可逕向該地方政府主管機關(單位)詢問。
詢問公文簽辦單之性質等疑義一案	109.5.29	一、 「公文簽辦單」屬「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 15 點規定「其他公文」類別之定型化表單，實務上係於公文簽辦時取代「簽」，作為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情並作決定。 二、 至所提於來文空白處直接簽擬，可否取代先簽後稿或簽稿併陳之「簽」一節，依本手冊第 19 點規定，一般存查或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，其係使用於單純簽擬之案件，毋須另行辦稿；如屬須辦稿之案件，宜視案件性質採「先簽後稿」、「簽稿併陳」或「以稿代簽」之方式辦理，並得於案情簡單案件中，於「以稿代簽」之

主旨	日期	說明
		稿面上加註相關說明文字，以供核閱稿人知悉。
詢問機密文書傳遞時使用特製保密封套之格式一案	109.5.25	一、 依「文書處理手冊」第 62 點規定，機密文書於分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕等機關內部處理流程，應密封交（傳）遞。上開所稱密封，係指使用機關特製之機密文書專用保密封套，惟手冊對於封套之格式或名稱並無硬性規定，各機關可本於權責自行決定。 二、 至所提前開封套名稱應為「機密文件傳遞封」或「機要文件傳遞封」一節，因該封套應予保密之文件係屬機密文書，包括國家機密文書及一般公務機密文書，為免誤解，相關文字應使用「『機密』文件」而非「『機要』文件」，以資明確。
詢問職名章分配數量一案	109.5.21	一、 職名章係刻製職稱、姓名，於公務處理時於文書上蓋用之章戳，依「文書處理手冊」第 84 點規定，由各機關自行刻製分交有關單位或人員使用，不得由私人自行刻製。另職名章之蓋用效力與簽名同，有其相關行政及法律責任，使用上允宜審慎，故實務上各機關針對職名章之製發、使用及管理，係由人事單位訂有相關規範。 二、 有關所提職員可否在職名章未破損下，請機關另外刻製 1 個提供使用一節，應依服務機關訂定之職名章使用管理規範辦理；如再有疑義，宜洽服務機關人事單位詢問。
詢問機關首長使用 Line 作為公文依據之合適性一案	109.4.22	一、 依「文書處理手冊」第 4 點規定，文書處理指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流流程。上開規定所稱「交辦」，可為書面之手令或手諭，或以口頭、電話、簡訊或即時通訊軟體（Line 或 Juiker「揪科」）等方式下達指示，惟上開指示內容係為承辦單位辦理公文創簽（稿）之交辦依據，整體文書處理仍須經文件簽辦、文稿擬判等流程，簽陳權責長官核決後，始得對外行文或作為內部相關作業規範之依據。 二、 Line 為現行各機關實務常見使用之即時通訊軟體，其對於公務之交辦、聯繫與溝通提供即時及便利性，惟相關資訊之傳遞如涉資訊安全事項，除應符合「資通安全管理法」相關法令外，本院及所屬機關併應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關規定辦理，以確保資訊安全及保障民眾權益。
詢問紙本來文轉線上簽核相關處理疑義一案	109.4.21	一、 依「文書處理手冊」第 8 點規定，各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」（以下簡稱作業規範）辦理。作業規範針對線上簽核之

主旨	日期	說明
		用詞定義、處理原則、系統功能要求及文書流程處理原則等均有明確規定。依作業規範第 12 點第 3 款規定，收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採 1 檔多頁或 1 檔 1 頁。上開所稱紙本來文，係包括來文及其附件，惟因附件並不限於文件性質之資料，亦可能為現金、票據、有價證券或貴重物品等，或有無法掃描或掃描後超過檔案大小限制等情事，機關應衡酌實際狀況評估該紙本來文是否適合以線上簽核方式辦理，或得先行以紙本方式分文，由承辦單位自行決定簽核方式。 二、 至所提建議將紙本公文轉線上簽核及線上簽核相關作法與規定納入「文書處理手冊」，因該手冊為規範本院及所屬機關內部文書處理之原則性規定，本院既已於作業規範中針對線上簽核相關作業有明確及細部之規定，爰無於該手冊重複規範之必要。
詢問機關首長電子信箱回復內容是否屬公文書一案	109.4.17	依「文書處理手冊」第 1 點規定，本手冊所稱文書，指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。是以，行政機關依「行政程序法」及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」等相關規定，逐級陳核後以首長電子信箱回復民眾陳情及公務相關問題，係屬上開手冊規範之文書。
建議公文用語白話文一案	109.4.8	目前各機關係使用語體文製作公文，其與一般口語化表達雖有區別，惟均應符合「公文程式條例」第 8 條公文文字應「簡、淺、明、確」，以及「文書處理手冊」第 16 點公文之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以符合正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致及完整之作業要求等相關規定。未來本院將透過教育訓練、公文講習等多元管道，持續加強宣導，以達公文與民溝通之效果。
詢問公文發文日期一案	109.3.31	依「文書處理手冊」第 20 點(五)、第 38 點(一)及(四)規定，文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓；各機關文書單位之分繕人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後登錄交繕；分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。依上開規定，各機關文書單位處理待發文稿應以收到當日繕印竣事為原則。至所提服務機關為處理急要案件之發文作業而要求發文人員加班處理，未盡合理一節，事涉機關內部管理事項，如有意見，宜向機關內部反映。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
建議取消總統任命令加蓋校對及監印人員名章一案	109.3.25	「文書處理手冊」係屬「行政程序法」第159條第2項第1款規定之「行政規則」，其規範對象為本院及所屬機關，並不包括總統府，是該府之文書處理部分，係由該府另訂相關規範。另查總統府針對該府之文書處理，已訂定「總統府文書處理手冊」，有關該府文書之蓋印及簽署部分，先生如有相關建議，可逕向該府提出（總統府網站首頁-寫信給總統），俾利處理回復。
詢問機關對外行文之紙本公文是否蓋印校對及監印人員章一案	109.3.18	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第39點第5項規定，公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記校對人員章，並於登錄後送監印人員蓋印；第40點第8項規定，文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。上開規定前於74年3月18日本院修正發布「事務管理手冊」（含文書處理、檔案管理等11種手冊）時，已有類似規定「公文校對完畢，應先檢查行文之單位相符及附件是否齊全後，再於文稿末端加蓋校對章，並將文稿登記送監印人員用印（第33點第5項）」、「文件經蓋印後，由監印人員在原稿正面加蓋已用印信章戳，並在公文送印送發登記表上簽章註明時間，送由發文單位辦理發文手續（第34點第7項）」。是以，本手冊自始並無規定對外行文之紙本公文應加蓋校對人員或監印人員章。
詢問「文書處理手冊」第40點第10款規定之「印信蓋用登記表」疑義一案	109.2.26	依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」（以下簡稱印信製換發辦法）第7條規定，印信蓋用時，管理人員應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收（發）文字號。「文書處理手冊」第40點第10款之規定，係援引印信製換發辦法第7條，其印信蓋用登記簿（表）所稱「印信」，係指印信製換發辦法第2條所列之國璽、印、關防、職章及圖記。至所提印信蓋用登記簿（表）可否包括首長職銜簽字章或機關（單位）條戳一節，因增列登記其他章戳與上開規定並無牴觸，各機關可視內部管理需要自行規範。
詢問公文簽稿及其附件於陳核時之排序一案	109.2.21	一、 有關公文簽稿及其附件於陳核時之排序，「文書處理手冊」並無規定，現行實務上係以「簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料」之排列順序為原則。另依「文書處理手冊」第31點第12款第3目規定，簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。 二、 至所提某些核會稿人員核章之附件漏未核章，致影響公文陳核效率一節，公文陳核如需核會稿人員於相關文件核章

主旨	日期	說明
		，承辦人員可於簽（或簽稿會核單）之會辦單位核章處及需核章文件上標註相關文字，以提醒相關人員注意。
詢問原核定機關已標示「工作完成時解密」、「保存年限屆滿時解密」等解密條件是否具體，以及該等機密文書如何辦理解密一案	109.2.10	一、「工作完成時解密」，因該條件是否成就，易致各機關在認定上之困擾，爰於本手冊 99 年修正時予以刪除。又各機關檔案之保存年限，係由機關視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之，其與機密文書之保密期限或解密條件，係由原核定機關就案件之性質及內容依相關法律及法規命令予以核定，兩者意義與作用均不相同。綜上，「工作完成時解密」及「保存年限屆滿時解密」之解密條件並不符「文書處理手冊」第 60 點規定「具體明確」之原則，應避免使用。 二、有關所詢原核定機關已標示「工作完成時解密」、「保存年限屆滿時解密」等解密條件之機密文書如何辦理解密一節，按「工作完成時解密」或「保存年限屆滿時解密」均屬機密文書已標示機密條件者，如原核定機關檔案管理單位會商業務承辦單位依本手冊第 73 點（五）規定，經審認工作已完成，或該檔案保存年限已屆滿（亦即解密條件成就），並經簽奉核可後（辦理方式可使用「簽」或填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」陳奉核定），即可據以辦理後續解密程序；至是否通知曾受領該機密文件之受文機關辦理解密，考量上開 2 項解密條件之標示未符「具體明確」之原則，為協助受文機關能同步處理解密事宜，原核定機關亦得填具「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文件之受文機關。
詢問國家機密保護法施行後核定為「密」等級文書且未標示解密期限或解密條件，經行文原核定機關檢討卻遲未處理回復，受文機關能否於保存至 30 年後，依「文書處理手冊」第 72 點第 5 款第 1 目規定辦理解密一案	109.1.31	一、查法務部 108 年 10 月 30 日法廉字第 10800070130 號函（可參見法務部主管法規查詢系統/綜合查詢/行政函釋；網址：mojlaw.moj.gov.tw），針對該部 93 年 8 月 9 日法政字第 0930027044 號函有關一般公務機密文書是否訂定最高保密期限補充釋疑略以，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，難以齊一規定通案性保密年限，故一般公務機密並無最高保密期限之規範。惟各機關仍應規範保密期限，並秉持資訊公開之原則，依各該秘密事項所適用之法規滾動檢討是否仍有保密必要，若經檢討已非具秘密性質，即應予解密。 二、有關所詢國家機密保護法施行後核定為「密」等級文書且未標示解密期限或解密條件，經行文原核定機關檢討卻遲未處理回復，受文機關宜再行文函催，並得提供前開法務

主旨	日期	說明
		部函釋供原核定機關參考，必要時亦得行文原核定機關之上級機關協助處理，惟不得於保存至 30 年後，逕依「文書處理手冊」第 72 點第 5 款第 1 目規定辦理解密。如確有原核定機關遲未回復受文機關建議解密之個案，亦請提供具體事證，俾利協處。
詢問公文製作會辦單位核章位置及中央與地方機關間行文事宜一案	109.1.30	一、 依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 29 點第 2 款第 2 目規定，以簽稿送會有關單位，其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單。本手冊附錄 6、公文作法舉例有關函稿蓋章戳參考範例、公文用印及蓋章戳參考範例，其會辦單位之核章處位於中間位置，係屬原則性之規範，各機關如考量長官核閱公文應有充分核判空間，擬規範文稿會辦時一律改以附加簽稿會核單方式辦理，並無不可。至所提取消筆硯系統核章位置一節，事涉該公文系統之調整，宜洽主管機關國家發展委員會檔案管理局(原行政院研究發展考核委員會)詢問。 二、 有關所詢臺南市政府教育局行文交通部，申請交通安全教育計畫經費係屬上行文或平行文及其公文用語一節，如依該經費補助規範判斷無上下隸屬關係，自得以平行文方式辦理，並使用相對應之公文用語，例如「貴部」、「檢送」、「請惠予協助經費補助事宜」等。
詢問「國家機密保護法」施行後核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如行文原核定機關檢討，原核定機關遲未處理回復，受文機關應如何處理一案	109.1.9	一、 查現行「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊) 第 72 點第 5 款之規定，係於 104 年 4 月 28 日修正時所增訂，其目的係基於實務上早期一般公務機密文書常有未明確標示保密期限或解密條件者，又因年代久遠，致未能確認機密文書原核定機關、承受業務機關及原核定機關之上級機關或主管機關者，以及原核定機關未予處理等情形，致機密公文解密困難，影響檔案管理及開放運用，並經考量「國家機密保護法」第 11 條規定，絕對機密之保密期限不得逾 30 年，爰酌予放寬一般公務機密之解密程序。上開規定於本院 108 年 11 月 25 日修正本手冊文書保密部分時，為避免各機關誤認依現行法規辦理一般公務機密文書之核定時，逕以 30 年作為一般公務機密文書保密期限之最高年限，爰修正第 5 款序文，明定該款規定適用於「國家機密保護法」施行前核定為「密」等級，且未標示保密期限或解密條件之文書，惟仍維持 104 年訂定時有關放寬一般公務機密解密程序之規範意旨。 二、 有關所詢「國家機密保護法」施行後核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，受文機關如經檢討已無

主旨	日期	說明
		保密必要，得依本手冊第 73 點第 3 款規定，行文建議原核定機關辦理解密，原核定機關如遲未處理回復，受文機關應再以電話或公文催辦等程序進行確認，並俟原核定機關回復後，據以辦理後續解密事宜，不適用本手冊第 72 點第 5 款第 1 目之規定。另本院 108 年 11 月 25 日修正本手冊文書保密部分時，已參照「國家機密保護法」第 11 條第 1 項規定，於第 53 點第 1 項明定核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件，以避免機關於核定一般公務機密文書時，僅核定「密」等級而未併予核定其保密期限或解密條件之情況發生。
詢問本院網站登載之院長電子信箱文書處理相關釋例，是否具有行政規則效力一案	108.12.17	一、 行政規則依「行政程序法」第 159 條規定，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權所為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定，包括關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定，或為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。 二、 本院網站登載之院長電子信箱文書處理相關釋例，係彙整本院就民眾經由院長電子信箱詢問文書處理相關事項之答復說明，依前開規定，其性質非屬行政規則，自不發生是否具有行政規則效力之問題。
詢問中央與地方機關間行文及上行文副本用印問題一案	108.12.12	一、 有關本院所屬各機關與各地方政府間之行文，中央與地方政府依地方自治精神，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定，中央政府對於地方政府得按事項(自治事項或委辦事項)之性質，分別為適法性或適當性監督。有關所詢地方機關行文中央機關(例如新北市政府衛生局行文衛生福利部)係屬上行文或平行文，應視各該法令與不同監督關係及案件類型，據以判斷，如該個案屬有指揮監督關係者，即應以上行文方式辦理。 二、 另依「文書處理手冊」第 40 點(七)規定，副本之蓋印與正本同。是以，有關上行文(函)副本之蓋印方式，應與正本相同，署首長職銜、姓名、蓋職章。
詢問有關人民陳情案件是否因含個人資料而均核定為一般公務機密一案	108.12.10	依「行政程序法」第 170 條第 2 項規定，人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。有關人民陳情案件有無保密必要，應由受文機關視具體個案，依相關法律或法律具體授權之法規命令本於權責判斷（108 年 11 月 25 修正之「文書處理手冊」第 50 點及第 52 點，併請參照），惟不論人民

主旨	日期	說明
		陳情案件是否核定為一般公務機密文書，如處理過程需運用陳情資料，均應確遵「個人資料保護法」規定，採取相對維護措施。至所提「行政院及所屬各機關處理人陳情案件要點」，係本院依據「行政程序法」第 170 條第 1 項規定訂定之行政規則，不應作為機關核定為一般公務機密文書之依據。
詢問可否更新本院網站上文書處理手冊全文一案	108.12.10	本院網站 104 年 7 月 29 登載之「文書處理手冊」為同年 4 月 28 日全文修正後印製版本之電子檔（含手冊封面、全文、附件、附錄及相關法規），本院本（108）年 11 月 25 日修正「文書處理手冊」，僅係修正第 8 篇有關文書保密規定，非屬全文修正（含附件及附錄），爰暫無規劃重行印製手冊。惟為利公務同仁及各界參考，已參採先生建議，將本年 11 月 25 日文書保密規定修正後之手冊全文，登載於本院網站（路徑為「資訊與服務」—「行政事務」—「文書處理手冊」-「修正文書處理手冊部分規定（保密規定）」）。
詢問公文之決行層級，應以阿拉伯數字或中文數字表示一案	108.12.5	按「公文書橫式書寫數字使用原則」(現納入「文書處理手冊」之附錄 5)之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。依上開原則，有關所提「第 1 層決行」，因分層負責之各層具一般數字意義(序數)，應使用阿拉伯數字。另「文書處理手冊」第 12 點、第 14 點提及「第 2 層」與「第 3 層」等文字時，亦係使用阿拉伯數字，併請參考。
詢問公務員蓋章（或簽名）註明日期之格式一案	108.11.29	依「文書處理手冊」第 20 點（八）規定，文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。有關月日及時間之標註方式，上開「/」係表示將「月日」及「時間」之標註予以區隔，俾利清楚瞭解。以 11 月 27 日上午 8 時為例，實務常見標註方式為「$\frac{1127}{0800}$」或「$\frac{1127}{0800}$」。
詢問機關外地聯絡辦公室收受公文處理方式一案	108.11.26	依「機關公文傳真作業辦法」第 6 條規定，各機關對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明；另依「機關檔案點收作業要點」第 2 點規定，各機關歸檔案件以原件為原則。有關所詢機關外地聯絡辦公室收受公文後，為求辦理時效，先行將公文以傳真方式傳回機關內部登錄收文，之後再將公文原件寄回機關，有關公文原件之處理，仍應依收文處理程序登錄收文，並送交原承辦單位併案處理，俾利辦理後續公文原件歸檔事宜。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問機關章戳何時改為橫式書寫一案	108.11.19	查「公文程式條例」第 7 條有關公文採由左而右之橫行格式之規定，係於 93 年 5 月 19 日修正公布，並經本院 93 年 6 月 14 日院臺秘字第 0930086166 號令發布定自 94 年 1 月 1 日施行。本院配合上開規定，為使各機關公文製作有所依循，爰於 93 年 6 月 29 日配合修正「事務管理手冊」文書處理部分（即現行「文書處理手冊」)，增列文書製作應採由左至右之橫行格式及修正相關規定（含規定章戳由左至右刻製等)，並自 94 年 1 月 1 日生效。
詢問公文用語表出處一案	108.11.15	有關公文用語之規範，「文書處理手冊」第 18 點僅就公文之期望、目的及准駁用語、直接及間接稱謂用語等有原則性之規定，並無訂定「公文用語表」。
詢問下級機關行文上級機關內部單位屬上行文或平行文及其用印問題一案	108.11.8	上行文之「函」係於有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請求或報告時使用，如屬下級機關因業務需要直接行文上級機關之內部單位，因行文對象並非上級機關，爰屬平行文，其蓋印及簽署依「文書處理手冊」第 40 點（三）3 規定，蓋職銜簽字章。
詢問「文書處理手冊」第 72 點第 5 款第 1 目所稱原核定機關未予處理之條件一案	108.10.14	依「文書處理手冊」第 72 點第 5 款第 1 目規定，一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾 30 年以上，經受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷，受文機關檔案管理單位得會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級。上開規定所稱「原核定機關未予處理」，係指原核定機關於接獲受文機關行文建議辦理解降密後，於一定期限內未回復受文機關，嗣經受文機關續以電話或公文催辦後，仍未積極處理並予回復。至所提受文機關可否依公文處理時限，於普通件 6 日或限期公文之期限到期後，逕予辦理機密等級變更或註銷一節，茲因機關未依來文所訂期限回復來文機關之原因或態樣繁多，不應遽以因此認定其不予處理，仍須經電話或公文催辦等程序再行確認，以資周延。
詢問機關得否以內部會議決議，要求承辦單位發文時一律加發紙本副本自存一案	108.10.2	機關公文可視業務實需給予內部單位正本、副本或抄本(件)，另為求文書簡化(公文減量)，依「文書處理手冊」第 31 點(五)規定，機關內部得以加發抄本(件)之方式處理。有關所提機關得否以內部會議決議，要求承辦單位發文時一律加發紙本副本自存一節，係屬機關內部管理事項，惟與政府推動文書簡化及電子公文節能減紙等目標不合，宜審慎評估。
詢問機密文書之解密條件為「保存年限屆滿後解密」應	108.9.26	一、各機關檔案之保存年限，係由機關視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之，其與機密文書之保密期限或解密條件，係由原核定機關就案件之

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
如何處理一案		性質及內容依相關法令予以核定，兩者定義與作用均不相同，是「保存年限屆滿後解密」之解密條件並不符「文書處理手冊」第 60 點規定「具體明確」之原則，應避免使用。 二、依據「機密檔案管理辦法」第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。依上開規定，受文機關不得以機密文書已屆公文保存年限為由逕予解密或銷毀。受文機關如經檢討機密文書已無繼續保密必要，得填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」建議原核定機關辦理解密。
建議修正「公文書橫式書寫數字使用原則」之數字用法舉例一覽表，有關門牌號碼「段」名之數字用法一案	108.9.26	一、「公文書橫式書寫數字使用原則」(現「文書處理手冊」之附錄 5）之訂定，旨在供各機關於公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。依上開原則，門牌號碼因具一般數字意義，爰於公文書引述時應使用阿拉伯數字。 二、有關所提道路名稱之「段」名屬專有名詞，應以中文數字表示一節，查內政部(資訊中心)研擬之「門牌位置資料標準」規定，「段」須以中文數字表示，如「一段」或「二段」，爰現行實務上門牌號碼或道路標誌牌均使用「○○路一段」之數字用法；惟不論公文書寫時引述段名之數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。所提意見已錄案，將作為「文書處理手冊」下次修正時參考。
詢問「簽稿併陳」之文稿陳核及批示問題一案	108.9.6	依「文書處理手冊」第 19 點規定，簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據；稿為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出，兩者係屬不同類別之文書，爰同手冊第 30 點、第 35 點分別針對陳核及判行訂定應注意事項，簽或稿如以「簽稿併陳」方式陳核(判)，各層逐級陳核(判)之人員，均應分別於簽及稿面適當位置簽名或蓋章，並由文書核決之決定者予以明確批示，其中文稿如同意發文，應明確批示「發」。
詢問當事人遺失使用執照或現職派令得否補發疑義一案	108.8.26	本院 100 年 11 月 15 日回復民眾致本院院長電子信箱案件詢問「本院是否訂有補發公文規定」略以，公文之補發，因非屬常態，原則是要避免，且公文態樣多元，並非所有公文均能補發，「文書處理手冊」自不宜規定公文補發之程序。上開所稱「並非所有公文均能補發」，係指公文態樣多元，如屬年代久遠（機關首長已變動）或含特定附件（附件無法再行提供或

主旨	日期	說明
		複製）等類型，均無法再行補發與原件相同之公文，而係由權責機關視不同案情內容本於權責處理。至所詢當事人遺失使用執照或現職派令得否補發一節，涉及該使用執照及派令核發權責機關之權責，應向各該權責機關詢問及申請，並由各該機關依相關規定本於權責核處。
詢問公文中使用「略以」之用字時，其文字之後使用之標點符號一案	108.8.20	查公文製作擬稿時，依「文書處理手冊」第 16 點（二）規定，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。實務上，常見使用「略以」用字以扼要引敘來文或法令條文等較長文字內容，其用字之後係使用逗號或冒號，例如「依公文程式條例第 3 條規定略以，(或：)…。」或「依本院○年○月○日院臺○字第○○○號函示略以，(或：)…。」
詢問撰擬公文時，”（）”應使用全型或半形一案	108.8.16	製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點（四）全形、半形字形標準之規定，該規定並區分為分項標號及內文兩類。於內文使用時，中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之；阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。依據上開規定，倘於公文中引用含括號之發文字號，因其前後均為中文字體，應使用全形，即「臺教師（二）字第 1030099579B 號」，提及鄉（鎮、市）或村（里）時亦同。
詢問擬辦函或便簽等公文時，有關「依」或「依據」之使用一案	108.7.24	有關「依」或「依據」，常見於說明段，係於告知辦理之依據，或引據法令規範時用之。查「文書處理手冊」附錄 6、公文作法舉例中，如2段式函作法舉例（下行文）、會銜函作法舉例及簽作法舉例（機關內簽用），兩者均有使用。
詢問機關可否以「函」行文內部單位一案	108.7.12	依「公文程式條例」第 2 條規定，函為各機關間公文往返，或人民與機關間之申請與答復時用之，惟並無限制各機關不得以「函」行文內部單位，機關公文可視業務實需給予內部單位正本、副本或抄本（件）。另為求文書簡化（公文減量），依「文書處理手冊」第 31 點（五）及第 45 點（十一）規定，機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理；如屬機關內部通報性質之公文，得以登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知(免再行文)。
詢問有關公文及機密文書解密相關問題等二案	108.7.8	一、有關公文問題： （一）依「文書處理手冊」第 31 點規定及手冊後附公文作法舉例，均明定辦稿時應於「密等及解密條件或保密期限」之固定項目填列密等及及解密條件或保密期限（如非機密文書，則不必填列），至於「簽」並未規定於何處標示，各機關可自行規範於簽首頁適當位置予以標示，而實務上多見標示於左上角。

主旨	日期	說明
		（二）公文原件（簽）上未標示密等及及解密條件或保密期限，惟係以機密文書方式歸檔，應先予釐清該公文原件（簽）是否係經簽陳核定之機密文書，如確定係屬機密文書且其保密期限已屆，即可逕依「文書處理手冊」第73點（二）規定辦理解密，毋須再填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」。 （三）「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」屬定型化表單，其為原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，填具該表簽陳核定後，據以辦理解降密事宜，該表可使用一張表單辦理多件機密文書之解降密，亦可以「簽」代替。至所提「擬解降密建議清單」,其性質係屬單位內部辦理解降密作業使用之彙整文件，其與「文書處理手冊」第 73 點規定之「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」之性質不同，不得逕以該文件作為解降密之依據。 二、有關機密文書解密： （一）依「文書處理手冊」第 73 點(二)規定，機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或解密條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依同點(一)4 辦理（即將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單或紀錄戳)。依上開規定，一般公務機密文書如已標示解密條件且其條件成就時，即可依標示由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密，而實務上係由業務單位承辦人逕於原案卷封面及文件上，將原有機密等級之標示以雙線劃去，並依規定檢附紀錄單或將載明通知機關、發文日期、發文字號及登記人之註銷戳記，直接蓋印於解密公文原件上，以資明確。 （二）有關機密文書如為「簽」，其「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」之填寫方式，現行紀錄單上之「發文日期」及「發文字號」即等同於「簽」之「簽准日期」及「創簽文號」,各機關可於該項下填列，或視不同性質之機密文書解密需要，調整紀錄單各欄位之文字內容，或刻製不同註銷戳記使用，以臻明確。 （三）機關內部同一時間辦理多項屆期機密文書之解密作業，仍應於每件解密公文原件（一案一號）上檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」或蓋紀錄戳，不得將多

主旨	日期	說明
		案解密公文原件文號填寫於1 張紀錄單。
詢問機密文書解降密事宜一案	108.7.3	有關機密文書機密等級之變更或解密事宜，國家機密部分，依據「國家機密保護法」第 10 條規定，國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級；一般公務機密部分，依據「文書處理手冊」第 72 點（三）及（四）規定，係屬原核定機關或其上級機關權限。您所詢有關本院檢送某法規修正草案之機密文書，如未標示保密期限或解密條件者，仍應依同手冊第 73 點（一）規定，建議原核定機關辦理解密，不可由受文機關逕予解密。
詢問一般公務機密文書解降密事宜一案	108.6.27	一、查法務部 93 年 8 月 9 日法政字第 0930027044 號函釋及臺北高等行政法院 104 年訴字第 1983 號行政判決意旨略以，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密之事項，種類繁多，且散見於各種法規中，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護模式，保密期限有其不確定性。一般公務機密核定保密期限後，應否就實際狀況適時解密，若有「政府資訊公開法」、「檔案法」規定豁免公開之情形（如保護檢舉人身分、防止妨害他人生命、身體、自由、財產、保護公共安全及社會秩序等），實體上即未達「就實際狀況適時解密」之程度，亦即保護尚無完成期限，依法應持續保密。惟縱無最高保密期限之規範，各機關仍應秉持資訊公開原則，依各該秘密事項所適用之法規，滾動檢討是否仍符合保密要件，若經檢討已非具秘密性質，則因已無保密之必要性，即應予解密，並無一般公務機密保密期限必然高於國家機密之保密期限。至所提部分機關將原「機密」案件調降為「密」等案件，如符合上開所提依法應持續保密之情形，係屬該機關權責。 二、依「文書處理手冊」第 72 點（二）規定，一般公務機密文書之機密等級變更或解密，由原核定機關權責主管核定之，是以，機密文書核定機關如對外發文，受文機關復文機密等級之解密，應由該受文機關辦理，即受文機關為復文之原核定機關（法務部 102 年 12 月 20 日法廉字第 10200075580 號函參照）。是以，一般公務機密之解密，如涉及他機關來文（復文）且未標示保密期限或解密條件者，仍須經他機關同意註銷後始得辦理，不得由受文機關逕行解密。惟如符合同點（五）規範情形之一般公務機密文書，即得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級。至所提他機關無保存本機

主旨	日期	說明
		關建議解密案件（檔案）一節，為利加速辦理解密作業，可由他機關行文本機關請協助提供公文影本，俾利檢討機密等級。 三、有關所詢「行政院力行小組」業務承接機關一節，經查該小組即「行政院對匪經濟作戰策劃小組」,「力行小組」為其對外代名，該小組於 77 年結束後另設「行政院大陸工作會報」,原涉及大陸事務之工作，由該會報接辦，即現大陸委員會；東歐等地區之貿易事務，則歸經濟部主辦。是以，前本院力行小組所核定之機密公文，其機密等級變更或註銷，除涉東歐等地區貿易事項者由經濟部辦理外，餘由大陸委員會辦理。
詢問「一般公務機密」沿革一案	108.6.26	一、查「國家機密保護法」及其施行細則於 92 年 10 月 1 日施行，而原「國家機密保護辦法」同時廢止，就確保國家安全或利益而有保密必要之政府機關持有或保管資訊，已有明確、詳盡之機密保護規範。另一般公務機密文書之保密要求，涉及業務需要、個人隱私、職業秘密及營業秘密等，亦應有保密之必要及相關保密措施，本院爰配合檢討修正「事務管理規則」(已廢止）及其手冊文書處理部分規定，並於 93 年 1 月 8 日修正發布，明定機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書，有關國家機密事項，依「國家機密保護法」及其相關規定辦理；有關一般公務機密事項，依相關法規及保密規定辦理。 二、如您欲查閱「事務管理規則」或「文書處理手冊」之歷史沿革（檔案）資料，可填具申請表向本院申請檔案應用（申請表下載位址：本院全球資訊網 https://www.ey.gov.tw；路徑為「首頁」—「便民服務」—「檔案服務說明」—「申請表格須知下載」)。
詢問機密文書之解密條件為「保存年限屆滿後解密」應如何處理一案	108.6.19	一、各機關檔案之保存年限，係由機關視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之，其與機密文書之保密期限或解密條件，係由原核定機關就案件之性質及內容依相關法令予以核定，兩者定義與作用均不相同，是「保存年限屆滿後解密」之解密條件並不符「文書處理手冊」第 60 點規定「具體明確」之原則，應避免使用。 二、依據「機密檔案管理辦法」第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。依上開規定，受文機關不得以機密文書已屆公文保存年限為由逕予解密或銷毀。惟受文機關如經檢討機密文書已無繼續保密必要，得填具「機密文書機密

主旨	日期	說明
		等級變更或註銷建議單」建議原核定機關辦理解密。
詢問文書處理相關問題一案	108.6.18	一、有關「公文簽辦單」內案由（主旨）之摘錄部分，該表單為辦理公務需要之文書，屬「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 15 點規定「其他公文」類別之定型化表單，實務上表單既已檢附公（來）文於後，是表單內有關案由或主旨之說明，得扼（簡）要摘錄重點，毋須原文照錄。 二、有關主管自行簽擬公文之核章問題，依本手冊第 30 點（二）規定，文書之核決有明確之權責區分，承辦人員不宜同時為初核者、覆核者或決定者，所詢核章事宜應依上開規定辦理。 三、有關「回覆」與「回復」之用字部分，查教育部重編國語辭典修訂本(網址 http://dict.revised2.moe.edu.tw/)略以，「復」一字有返、還、還原及再、又等義，而「覆」有翻倒、傾倒、回、還及重、再等義，是「復」與「覆」均有返、還之義，使用「回復」或「回覆」等詞均屬可行，惟實務上常以「復」為慣用字。 四、有關通知書（稿）是否註明「擬辦方式」部分，依本手冊第 19 點規定，針對簽、稿之撰擬，可視案情擇選「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式，並可依本手冊第 31 點規定，由各機關自行規範或由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明，以提醒核閱稿人員注意。
詢問行政院秘書處之名稱，為何使用「秘」字而非「祕」字一案	108.6.17	查「行政院處務規程」第 7 條、第 22 條規定，本院設秘書處，掌印信典守、稽催及檔案管理等事項，本院現行有關秘書處之「秘」字用法，係依上開規定辦理；至地方政府所設秘書處，亦係依所定組織自治條例之規定，予以使用（例如「臺北市政府組織自治條例」第 6 條規定，市政府設秘書處」)。
詢問「以稿代簽」之多稿案件，其稿面文字標註方式一案	108.6.14	為利長官核閱及避免遺漏，有關多稿案件之陳核，可依「文書處理手冊」第 31 點規定，由各機關自行規範或由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明稿之數量（如共 5 稿)、各稿之序數（如第 1 稿、稿 2）等相關文字，以提醒核閱稿人員注意。
詢問本院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函有關規範「紀錄」用字一案	108.6.6	一、本院於 108 年 4 月 3 日以院臺綜字第 1080171362 號函規範「紀錄」用字之目的，在求機關用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員既為名詞，即應依立法院須行全國遵行之「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字。另查「會議規範」第 11 條第 1 項及第 2 項規定，議事紀錄應載明主席姓名、紀錄姓名，並由主席及紀錄分別簽署

主旨	日期	說明
		，其職司記載會議內容之專責人員亦係使用「紀錄」之用字，併請參考。 二、另有關所提全國公務部門是否都禁止使用「記」字一節，按前開本院函僅係規範會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員，應使用「紀錄」之用字，以符合「法律統一用字表」規定；至「記錄」或「紀錄」用字之使用，仍請依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」、動詞用「記錄」之規定辦理。
詢問機密文書機密等級變更或解密程序一案	108.5.16	依「文書處理手冊」第 72 點(一)規定，機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。機關於收受機密文書，經完成收文處理及資料登錄後，應依機密文書傳遞方式分文承辦單位，由承辦單位負責處理案內所涉解密事宜，收文人員不可逕予處理；如收受來文時保密期限已屆或解密條件已成就，應由承辦人員依來文標示辦理解密，將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於解密後依一般文書處理流程辦理該件文書。
詢問本院 108 年 4 月 3 日院臺綜字第 1080171362 號函有關規範「紀錄」用字一案	108.5.16	一、本院於 108 年 4 月 3 日以院臺綜字第 1080171362 號函規範「紀錄」用字之目的，在求機關用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員既為名詞，即應依立法院頒行全國遵行之「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字。另查「會議規範」第 11 條第 1 項及第 2 項規定，議事紀錄應載明主席姓名、紀錄姓名，並由主席及紀錄分別簽署，其職司記載會議內容之專責人員亦係使用「紀錄」之用字，併請參考。 二、至有關所提「記錄者」簡寫成「記錄」應無錯誤一節，按公文用字依「公文程式條例」第 8 條規定，應符合「簡淺明確」之要求，是公文用字於名詞或動詞之使用上，應正確而清晰，避免產生文義上之誤解。以「文書處理手冊」為例，該手冊規範中有關「會核」、「核稿」、「校對」等均為動詞，有關「會核者」、「核稿人員」、「校對人員」等則為名詞，並無「會核者」、「核稿人員」、「校對人員」可簡寫成「會核」、「核稿」、「校對」且仍屬名詞或指涉名詞文義之情形。
詢問機關回復陳情人之公文，是否有法令規定須載明承辦人員姓名、電話、傳真與電子郵件	108.4.30	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢「公文程式條例」等相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法」第 3 條規定，行政機關應主動公開之資訊。惟為提升公務溝通

主旨	日期	說明
等資訊及其規定適用範圍一案		效率，本院訂頒之「文書處理手冊」第 31 點規定，「承辦人員得於稿面適當位置述明聯絡方式」，各機關自可參照該規定辦理。又「文書處理手冊」係屬「行政程序法」第 159 條第 2 項第 1 款規定之「行政規則」，其適用對象為本院及所屬機關，作為規範機關內部文書處理之原則性規定。至總統府、其他四院之文書處理部分，可參照上開手冊規定或另訂相關規範。
提供「文書處理手冊」修正建議一案	108.4.30	有關您所提「文書處理手冊」附錄 6、公文作法舉例之 2 段式函作法舉例（上行文）所載案例僅書寫主旨 1 段，非屬應包含主旨及說明之 2 段式結構，本院將於下次手冊修正時更換正確案例。
詢問機密文書解密條件相關疑義一案	108.4.24	一、「附件抽存後解密」(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)係「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)104 年 4 月 28 日修正前第 60 點(三)規定，因實務上各機關於適用上開解密條件時，多未依規定於附件上標示機密等級及解密條件，屢有爭議，爰於本手冊修正時予以刪除。「附件抽存後解密」相關規定刪除後，各機關仍可依業務需要，依本手冊第 60 點(三)有關其他之解密條件辦理，惟如使用「附件抽存後解密」之解密條件，應於附件之適當位置標示密等及解密條件或保密期限，例如密（本件至○年○月○日解密），以符「具體明確」之要求，並依附件標示之解密條件或保密期限辦理後續解密事宜。至機關如收受僅標示「附件抽存後解密」，而未於附件標示密等及解密條件或保密期限之機密文書，得行文原核定機關詢問，確認該機密文書檢附之「附件」是否為機密文書，以及其機密等級及解密條件為何，俾據以辦理後續解密事宜。 二、依本手冊第 51 點及第 52 點規定，一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者；各機關應就其主管業務，依各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。本手冊第 72 點（三）規定，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。是依上開規定，一般公務機密有關保密期限或解密條件之核定，係屬原核定機關權責主管之權責，並應於「必要之最小範圍內」為之。
詢問有關擔任記錄工作者之稱謂用字應使用「紀錄」或「記錄」一案	108.4.12	立法院之「法律統一用字表」係該院為統一法律用字，前於 62 年 3 月第 1 屆第 51 會期第 5 次會議及 75 年 11 月第 78 會期第 17 會議先後認可，嗣於 104 年 12 月第 8 屆第 8 會期第 14 次會議通過新增一則，並函請全國各機關轉知下級機關查照辦理之重要規範，依該表之規定，有關紀錄、記錄之用字，名

主旨	日期	說明
		詞用「紀錄」，而動詞用「記錄」。為求機關公文用字正確並有一致性規範，本院已於本（108）年 4 月 3 日以院臺綜字第1080171362 號函請各機關轉知所屬，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字。
詢問簽之「擬辦」段文末是否需加註「當否？敬陳核示」等文字疑義一案	108.4.3	依「文書處理手冊」第 19 點(二)有關「簽之撰擬」之規定，「主旨」概括「簽」之整個目的與擬辦；「擬辦」為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案；「簽」之各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。另手冊同點(三)2、(3)規定，概括之期望語「請核示」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複。是依上開規定，簽之「主旨」段內既已敘明「請核示」或「簽(敬)請核示」(或所提「敬陳核示」之文字)等公文之期望、目的用語，「擬辦」段內宜避免重複該等文字，以符「公文程式條例」第 8 條規定公文文字應「簡淺明確」之要求。
詢問函（上行文）之用印疑義一案	108.3.25	按「文書處理手冊」第 40 點（三）3 規定，函之上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章，該項規定係指機關首長之職銜，而非機關首長之全銜（機關名稱＋職銜），例如以文化部行文（上行文）行政院為例，文末署名為「部長　○○○＋職章」。又如先生所舉鎮長之例，其文末署名即為「鎮長　○○○＋職章」。
詢問機關公文是否需引用正式文號或法令，始生效力一案	108.3.7	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，機關本於職權為處理公務，依「公文程式條例」及「文書處理手冊」相關規定製作公文，如經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發而對外行文，即對外產生法律效果，與公文內容是否引述相關公文字號或法令無涉。另「文書處理手冊」第 16 點（二）9 規定，擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，其目的在便利公文查考。
建議於「文書處理手冊」增列會議紀錄之範例一案	108.1.30	一、有關會議紀錄應記載事項之「紀錄」，係與「主席」同屬名詞（會議中職司專責之角色），宜使用「紀錄」之用字為妥，本院前於 104 年 1 月 6 日、同年 9 月 25 日回復民眾於本院院長電子信箱詢問時，已多次申明，相關釋例並已登載於本院全球資訊網（路徑為首頁/資訊與服務/行政事務/文書處理手冊/文書處理相關釋例）。 二、感謝先生對政府文書用字之指正，所提建議並已錄案研參；未來亦將透過教育訓練、公文講習等多元管道，針對前開本院釋例內容加強宣導。
詢問以機關名義對	108.1.23	機關內部單位承辦公文，無論係屬他機關（單位）來文或

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
內部單位行文之副本，應如何收辦一案		機關名義對內部單位之來文，且無論係屬正、副本，承辦單位於收到公文後，均應依循文件簽辦或文稿擬判之相關程序進行處理，不可未經簽辦程序即逕予收存。「文書處理手冊」第 45 點（六）之規定，係規範公文副本如僅為通知性質，且受文者無後續應辦理事項，亦無其他意見者，即無須行文答復，其目的在減少文書數量；另「機關檔案點收作業要點」第 5 點第 3 項係規範以機關名義對內部單位行文，以及機關內部單位間行文，各受文單位辦畢後，得不依文書處理流程進行歸檔，其目的在避免同一案件重複歸檔，增加典藏空間負擔及行政管理成本。綜上，有關所詢機關以副本方式行文內部單位，該內部單位於收到來文後，即應依循文件簽辦之程序進行處理，並視實際需要決定該項文件是否辦理歸檔，並於簽奉核定後據以辦理。
詢問本院分層負責明細表是否有公開上網一案	107.12.28	依「中央行政機關組織基準法」第 8 條第 2 項規定，各機關為分層負責，逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表。本院為實施分層負責，訂有「行政院分層負責明細表」，考量該項資料純屬機關內部文書核決之授權規範，非屬「政府資訊公開法」第 7 條規定應主動公開之資訊，爰未登載於本院全球資訊網對外公開。
詢問「文書處理手冊」第 58 點有關規範「經單位主管以上人員同意」之疑義一案	107.12.17	按「文書處理手冊」第 58 點規定所稱「單位主管以上人員」，係指辦理該一般公務機密文書人員之所屬單位主管，或該單位主管以上層級人員。有關所詢人事單位擬複製政風單位辦理之一般公務機密文書，因人事單位並非該件機密文書之主管單位，如於處理公務上有知悉、持有、使用或複製該機密文書內容之必要，應經政風單位主管同意，或經共同之上級主管同意，以符合上開規範意旨。
詢問新任首長未就職期間之公文用印疑義一案	107.12.14	依「公文程式條例」第 4 條第 1 項規定，機關首長出缺由代理人代行首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。是以所詢貴機關原首長退休後，新任首長尚未就任前之期間，既經核定由副首長沈○○代理，公文即應依上開規定由代理人署名（即「代理○○　沈○○」）。
詢問公文書寫道路門牌號碼「段」名之數字用法疑義一案	107.12.11	按「公文書橫式書寫數字使用原則」（現納入「文書處理手冊」之附錄 5）之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。依上開原則，門牌號碼因具一般數字意義，爰於公文書引述時應使用阿拉伯數字。至於實務上，有關機關基於相關規定或使用慣例，於實體門牌號碼或道路標誌

主旨	日期	說明
		牌均有使用「○○路一段」之數字用法，並無不可。惟不論數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。
詢問機關首長請假時，原授權業務主管決行案件之用印問題一案	107.12.5	依「公文程式條例」第 3 條及第 4 條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理首長職務者署名外，縱機關首長有不能視事事由，仍署首長姓名並由代行人附署職銜、姓名於後，且加註代行二字，以資辨明，亦即機關行文有署名需要，應以發文當日首長在勤與否為依據，由機關首長或出缺時之代理人署名，為公文對外生效之形式要件，其與公文係由首長、代理人或依分層負責規定授權各層主管核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。另所提是否需再以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行一節，查機關公文除蓋用機關印信及首長職銜簽字章外，另得以章戳註明本案依分層負責規定授權(單位)主管決行，係原「行政機關分層負責實施要項」第 11 點之規定，惟該要項已於 96 年 10 月 5 日停止適用。
詢問機關辦理公文會商內部單位或所屬機關提供意見之處理方式一案	107.11.27	一、依「文書處理手冊」第 29 點規定，凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商；會商方式應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，斟酌選用以電話、電子傳遞、面洽、簽稿送會（送會單位較多者，採用簽稿會核單）、提例會討論、定期舉行會議商討、臨時約集有關人員小組會商、自行持稿送會，或書函洽商等方式辦理。另同手冊第 45 點（四）規定，同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理；第 47 點（四）7 規定，案件如屬本單位主辦，其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。 二、綜上，有關所詢二級機關（如農委會）辦理公文，如需所屬機關（如漁業署）研提意見，應視問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，依前開規定選擇合適之會商方式，並基於文書簡化，儘量利用電子方式處理。
詢問紙本公文發文之承辦人員「抄本」增加正、副本受文者地址等資料疑義一案	107.11.8	依「文書處理手冊」第 10 點及第 40 點(七)規定，文書除得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本或譯本；抄本(件)無須加蓋印信或章戳，並應於文面標示「抄本(件)」。同手冊第 31 點(五)亦規定，承辦人員於辦稿時，機關內部得以加發抄本(件)之方式處理。另「機關公文電子交換作業辦法」第 7 條第 1 款規定，公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本(件)。綜上，抄本(件)之內容，除文面上標示有「抄本(件)」之字樣及未蓋有印信或章戳外，

主旨	日期	說明
		餘與正本、副本相同，用以知會機關內部單位。有關所提紙本公文發文時，可否於公文抄本(件)上增加正、副本受文者地址、檔號、保存年限及併案文號等資料，因已實質變更抄本(件)之格式與內容，導致其與正本、副本不同，不符上開規定，實不可採。
詢問合（契）約書蓋用印信疑義一案	107.10.25	契約書依「文書處理手冊」第 40 點（三）1 規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章，其已規定甚明，仍請依該規定辦理。
詢問「文書處理手冊」第 16 點（二）12 之「蓋章」是否為職章等疑義一案	107.10.3	一、承辦人員擬稿時，依「文書處理手冊」第 16 點（二）12 規定，如有添註塗改，應於添改處蓋章。上開規定所稱蓋章，係指同手冊第 84 點（八）規定之職名章（刻製職稱、姓名，於文書上蓋用），而非職章；「職章」係俗稱小官章，依「印信條例」第 2 條規定，屬印信之一種，並依該條例第 15 條及「公文程式條例」第 3 條等相關規定蓋用。 二、另依「文書處理手冊」第 32 點（二）規定，各機關核稿人員，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。是以，各機關於公文陳核過程中，核稿人員僅於更改文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字時，始須於修改處簽名或蓋「職名章」，一般性之修正並無強制規定須於添改處另行蓋章；又文稿如增刪修改過多，應依同手冊第 36 點（二）規定，送還原承辦人員清稿後再行陳判，以求周延。至所詢個人自行刻製之「會計章」部分，非「文書處理手冊」第 84 點規定所列處理文書使用之章戳。
詢問推廣白話公文一案	107.9.28	目前各機關不論對外行文或對內簽陳，係使用語體文製作公文，並非使用文言文，其與一般口語化表達雖有區別，惟均應符合「公文程式條例」第 8 條公文文字應「簡、淺、明、確」，以及「文書處理手冊」第 16 點公文之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以符合正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致及完整之作業要求等相關規定。另本院前於 100 年 5 月 16 日已通函本院所屬各機關及各地方政府，要求各機關回復民眾之公文，均應落實上開規定；未來本院亦將透過教育訓練、公文講習等多元管道，持續加強宣導，以達公文與民溝通之效果。
詢問是否有「請查收」之公文用語一案	107.9.27	查本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「請查收」之用語。另依教育部重編國語辭典修訂本所載，「查收」為點明接收之意。實務上，機關對外行文檢送如計畫（契約）書、支票、領據等實體附件資料，希望受文對象點明接收時，即有使用「請查收」、「請查收並惠予核撥經費」等用語。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問舊（直）式公文格式規範及相關問題一案	107.9.26	一、為因應「公文程式條例」第7條於93年5月19日修正公布，將公文書寫方式改採由左而右之橫行格式，並經本院核定自94年1月1日施行，本院前於93年6月29日修正發布「事務管理手冊」文書處理部分（即現行「文書處理手冊」），增列文書製作應採由左至右之橫行格式、修正公文紙格式之裝訂線改置於左側，以及明定公文簽署原則為由左而右、由上而下等相關配套規定，俾利各機關於公文製作上有所依循。 二、前開有關「文書處理手冊」之修正內容，係配合公文書寫改為橫行格式，因應調整部分規定，其他有關公文製作相關內容並未修正。「文書處理手冊」目前並已登載於本院全球資訊網（網址：https://www.ey.gov.tw/；路徑為「首頁」—「資訊與服務」—「行政事務」），先生可自行查閱；惟如擬進一步調閱文書，瞭解公文改橫式書寫等相關規範之沿革過程，可依相關規定向本院申請檔案應用。
詢問公文用印問題一案	107.9.19	一、依「公文程式條例」第3條及第4條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理首長職務者署名外，縱機關首長有不能視事事由，仍署首長姓名並由代行人附署，以資辨明，亦即機關行文有署名需要，應以發文當日首長在勤與否為依據，由機關首長或出缺時之代理人署名。惟為避免產生機關首長因故不能視事期間公文實際核決人與公文署名不一致之情事，有關首長請假前已核決之公文，以及代理人於首長請假期間代行核決之公文，均應依「文書處理手冊」第38點(四)規定，於核決當日即分配繕印竣事，以求周延。 二、綜上，有關所詢首長9月1日判發公文，次(9月2)日請假，其9月1日判發公文對外行文之署名，應以發文當日首長在勤與否為依據；如擬避免產生機關首長因故不能視事期間公文實際核決人與公文署名不一致之情事，應於首長核決當日分配繕印竣事(即發文日期為9月1日)。
詢問機關首長出國期間，代辦上級機關函稿發文時之署名方式一案	107.7.6	有關「公文程式條例」(以下簡稱本條例）第4條第2項規定，係針對機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，明定機關公文應署首長姓名及註明首長不能視事事由，並由代行人附署職銜、姓名於後，且加註代行二字。例如「院長○○○（請假），換行副院長○○○代行」，以資辨明。所詢機關首長出國期間，由副首長代行職務時，代辦上級機關函稿之公文署名，除上級機關首長署名外，本機關之署名是否應比照本條例第4條第2項加註相關文字一節，按機關如經授權代辦

主旨	日期	說明
		上級機關函稿，其對外行文係署上級機關首長姓名，與被授權機關首長是否在勤無涉，自無須加註相關文字。
詢問調整公文處理速別一案	107.6.27	一、有關「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 78 點第 2 項規定，係針對一般公文來文之處理速別如有與其公文性質不相符情形，例如將需時間會商研議之案件填列「最速件」等，得由收文單位之主管或指定授權人員核定後，調整來文處理速別，俾利受文機關（收文單位）得應業務實需，予以彈性調整，使文書流程管理作業更臻合理。 二、另本手冊第 20 點（五）規定，文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。上開規範不因收到之公文為正本或副本而有不同，機關於收受公文後，不論其為正本或副本，均應按來文速別及其所訂期限積極辦理。有關所詢機關自行訂定收受速件以上且未訂定處理時限或要求有所作為之公文副本，得否逕以普通件登錄或辦理一節，按公文處理速別之調整，應視不同個案之性質，依本手冊第 78 點第 2 項規定予以審酌，並經機關授權人員核定後始可辦理，不得將公文副本授權由收文人員逕以普通件登錄，或一律視為普通件辦理。
詢問「請查照」等公文用語之使用時機一案	107.6.22	按「請查照」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，實務上常見於平行文及下行文時使用。至所詢「請察照」之用語，經查「文書處理手冊」及所附公文作法舉例並無規範，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關（如法務部行文立法院)，亦使用「請查照」之用語。
詢問長官公文批示用語疑義一案	107.6.22	各機關公文書之判行，依「文書處理手冊」第 35 點(三)規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。上開規定及本院綜合業務處 106 年 7 月 17 日院臺綜字第 1060023692 號函釋，係針對陳判文「稿」之判行用語予以說明，其與本院秘書處 91 年 12 月 18 日院臺秘字第 0910065102 號函、92 年 11 月 19 日院臺秘字第 0920063059 號函及本院 99 年 4 月 21 日回復院長電子信箱所作釋示，係針對陳核「簽」之批示用語予以說明，兩者規範並無衝突，且相關函釋亦無所稱得以簽名代替批示之意涵。機關首長（或依分層負責規定之最後決定人）對於陳核之簽及陳判之稿，均應明確批示，俾利機關內部遵循。
詢問「備查」等用語相關問題一案	107.6.7	一、有關「備查」之定義，依「地方制度法」第 2 條規定，指下級政府或機關間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉。依上開規定，備

主旨	日期	說明
		查係屬「知悉」性質，如有復文之必要，應使用「業已備查」或「已悉」等用語，以資明確。 二、「報告」及「紀錄」均為辦理公務需要之文書，屬其他公文之一種，惟使用時機並不相同。依「文書處理手冊」第15點(一)6、(6)及(13)規定，「報告」包括調查報告、研究報告、評估報告等，或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用，例如「815停電事故行政調查專案報告」;「紀錄」為記錄會議經過、決議或結論時使用，例如「行政院第3578次會議紀錄」。至有關所提「備忘錄」一節，「文書處理手冊」並無相關規定。
詢問函稿版面除核章外，得否書寫其他字句一案	107.5.8	查「文書處理手冊」並無函(稿)核章欄位處除核章外，不得書寫其他文字之規定，各機關可視業務需要自行加註相關文字，例如「內會○○○」、「敬會○○○」或「後會○○○」等。另手冊第31點、第32點亦規定，部分特殊處理事項及為處理附件之需要，得由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明。
詢問公文得否以電子郵件(E-MAIL)傳送之疑義一案	107.4.26(致行政院綜合業務處電子信箱)	一、按現行公文之傳遞，除以紙本由人工或付郵送達外，另可以電子交換或傳真方式辦理。依「文書處理手冊」第5點規定，機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「機關公文電子交換作業辦法」(以下簡稱本辦法)及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理；公文傳真作業則依「機關公文傳真作業辦法」辦理。另依本辦法第3條規定，電子交換係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者；本辦法第7條及第8條並就電子公文交換之發文、收文處理程序及應注意事項予以明確規範。又依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」規定，公文電子交換系統區分為管理層、交換層及終端層，其中交換層並依開發維運型態之不同，區分為共用中心、自管中心及自建中心。綜上，機關如擬以電子交換方式傳遞公文，應符合上開規定，以確保公文交換之機密性、完整性及安全性。公文電子交換有其交換機制及相關管理規範，與一般承辦人員使用公務信箱傳遞公務資料不同；如就公文電子交換有相關疑義，可洽國家發展委員會檔案管理局詢問。 二、至有關所提建議紙本公文以電子郵遞方式遞送航商業者一節，已蓋用印信或簽署之機關公文掃描電子檔，以及依掃描電子檔列印之文件，係屬公文之複製品，而非公文原件，紙本公文之傳遞仍應採人工、付郵或傳真方式辦理。
詢問公文處理時之	107.4.25	一、依「文書處理手冊」第11點規定，各機關為實施分層負

主旨	日期	說明
核章相關問題一案		責，逐級授權，依「中央行政機關組織基準法」第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。同手冊第 12 點規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。是依上開規定，機關內部單位辦理對外行文案件，可授權第 2 層或第 3 層決定後，以機關名義行文，或由單位主管本於權責逕行決定後，以單位名義對外行文。 二、有關所提機關內部單位辦理受文者為單位本身之公文，其核決權責應視公文處理方式而定，如屬單位權責或以單位名義對外行文，即由單位主管本於權責逕行決定(行)；如屬機關權責或以機關名義對外行文，即由單位主管依機關內部分層負責規定辦理。至是否加蓋「代為決行」章一節，該章戳之功能係為明顯判別該件公文係授權第 2 層或第 3 層決行，目前「文書處理手冊」並無相關規定。
詢問公文編頁碼是否有固定格式一案	107.4.23	依「文書處理手冊」第 16 點(二)14 規定，文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。另依「政府文書格式參考規範」規定，頁碼頁尾係「置中對齊」。至所提公文末頁是否須標示「止」之文字，經查並無相關規範。
詢問本院就公文承辦人未留姓名及聯絡電話，是否訂有懲處規則，以及行政機關與民眾發現上開情形如何申訴一案	107.4.23	一、按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法」第 3 條規定，行政機關應主動公開之資訊。 二、依「文書處理手冊」第 31 點（十）7 規定，為提升公務溝通效率，承辦人員得斟酌情形，於稿面適當位置述明電話、傳真、e-mail 等聯絡方式。本院為增進公務溝通效率，除已調整公文系統主動帶出承辦人聯絡方式外，亦已多次於內部會議宣導，請各單位除有特殊情形考量外，均應於公文標註承辦人姓名及聯絡電話。如有就本院公文未標註承辦人聯絡方式致產生溝通不便情形，可檢具相關資料向本院反映，俾便協助解決。
詢問本院部分公文未留聯絡電話及承辦人姓名一案	107.3.27	為便利機關或民眾與公文承辦人員間溝通聯繫，本院公文系統已主動顯示承辦人姓名、聯絡電話及電子郵件等相關資訊。所提本院部分公文仍有未留電話及承辦人姓名之情形，本院將於內部會議等適當場合加強宣導，提醒承辦同仁注意。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問無隸屬關係之下級機關行文上級機關(如行政院所屬機關行文立法院)之公文期望、目的用語一案	107.3.26	有關公文之期望及目的用語，依「文書處理手冊」第 18 點規定，得視需要酌用「查照」、「鑒核」或「核示」等。其中「請鑒核」係屬有隸屬關係之下級機關行文上級機關時使用；「請查照」係有隸屬關係之上級機關行文下級機關，或平行機關間行文時使用。另「檢陳」、「檢送」為公文有附件時使用之附件語，「檢陳」為對上級機關或首長時使用；「檢送」為對平行及下級機關或人員時使用。所詢行政院所屬機關行文立法院之情形，係屬無隸屬關係機關間之行文，應依上開規定使用「檢送」及「請查照」之用語。
詢問機密文書原核定機關未於附件標示密等及解密條件或保密期限，而使用「附件抽辦後解密」之解密條件，並復文表示已標示解密條件，受文機關得於條件成就時自行辦理解密，該復文內容是否具體明確一案	107.3.19	一、依本院院長電子信箱於 107 年 3 月 6 日回復內容略以，各機關如使用「附件抽存後解密」或「附件抽辦後解密」等解密條件，應於附件之適當位置標示密等及解密條件或保密期限，以符「具體明確」之要求。是以，機密文書原核定機關如使用上開解密條件，而未於附件標示密等及解密條件或保密期限，即未符「具體明確」之要求，受領該機密文書之機關得行文原核定機關詢問，確認該機密文書檢附之「附件」是否為機密文書，以及其機密等級及解密條件為何，俾據以辦理後續解密事宜。 二、本案所提原核定機關之復文內容未提及原函「附件」是否為機密文書，以及其機密等級及解密條件為何，欠缺「具體明確」之要件，不宜逕依該內容辦理解密，如您仍有疑義，可逕洽本院綜合業務處。
詢問政府公文書之函及其附件效力等疑義一案	107.3.13	一、關附件之性質，依「公文程式條例」第 10 條規定，公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。上開規定係述明附件為公文之一部分。另依「文書處理手冊」第 22 點(二)、23 點(三)、26 點(一)及 42 點(四)等規定及現行實務運作，公文之附件並不限於文件性質之資料，亦可能為現金、票據、有價證券或貴重物品等。此外，依手冊第 23 點(四)、(五)及第 41 點(一)、第 42 點(四)、(五)等規定，附件應不與公文分離為原則，機關於收文或發文處理時，均應以附件不與公文分離為原則處理，使來文承辦單位或正本受文者得以收取完整文件，俾利公文處理；正本受文者對於隨文附件之處理，應視公文內容及附件性質等因素本於權責辦理，並無公文與附件不得分離處理之規定。 二、有關附件於「函」內文之標示，依手冊第 19 點(三)及第 31 點(四)規定，「函」如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述

主旨	日期	說明
		附件名稱及份數；承辦人員於辦理函(稿)時，應於「附件」欄位註明附件之內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。所謂其他有關字樣，例如倘已於函之主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣。機關如收受檢附附件之公文，卻未見依上開規定於文內或「附件」欄位敘明附件相關內容，為求周妥，宜洽詢該行文機關確認。 三、至所提附件之效力一節，按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，有關檢附附件之公文，因附件係屬完整公文內容之一部分，公文附件對於受文者產生之效力及受文者對於隨文附件之處理，係視公文內容而定。
詢問機關對外契約書之騎縫章應由承辦人員或監印人員用印之疑義一案	107.3.12	依「文書處理手冊」第 84 點規定，騎縫章係各機關因處理文書需要自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用，於公文、附件或契約等黏連處用之。依上開規定，機關對外之契約書，於簽奉核定擬對外行文時，應於契約書各頁之黏連處蓋用刻機關全銜或簡稱之騎縫章，並由專責保管單位或人員負責蓋用。
詢問「文書處理手冊」刪除「附件抽存後解密」，是否表示該解密條件不受相關規範疑義一案	107.3.2	一、「附件抽存後解密」(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)係「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)104 年 4 月 28 日修正前第 60 點(三)規定，因實務上各機關於適用上開解密條件時，多未依規定於附件上標示機密等級及解密條件，屢有爭議，爰於本手冊修正時予以刪除。 二、「附件抽存後解密」(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)之規定刪除後，各機關仍可依業務需要，依本手冊第 60 點(三)有關其他之解密條件辦理，惟如使用「附件抽存後解密」或「附件抽辦後解密」等解密條件，應於附件之適當位置標示密等及解密條件或保密期限，以符「具體明確」之要求。
詢問地方政府二級機關(地政事務所、戶政事務所)行文至縣政府，能否指定受文者為縣政府所屬局處之疑義一案	107.2.23	按機關對外行文，其正、副本之受文者可為機關(如嘉義縣政府)或單位(如嘉義縣政府建設處)，各機關可依業務實需決定行文對象，並視行文對象使用正確之公文用語及蓋印簽署方式。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問刻製職名章材質相關規定等疑義一案	107.2.1	依「文書處理手冊」第 83 點規定，各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。有關職名章之刻製，依同手冊第 84 點(八)規定，係以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之；惟材質並無規定，是各機關得參照第 83 點規定，本於權責自行決定職名章之材質，並由機關統一刻製後，分交同仁保管使用。
詢問「無」任感荷及「毋」任感荷二者何為正確公務用語一案	107.1.30	「無任感荷」或「毋任感荷」係屬結尾語。依教育部重編國語辭典修訂本所載，「無」字一詞如作副詞，與「毋」字通用，「無任感荷」或「毋任感荷」均指對所受恩惠表達感謝之意。另查公文用語之沿革，本院前於 62 年 6 月 22 日訂定「行政機關公文處理手冊」(現為「文書處理手冊」)時，已規定「為要」、「為荷」、「為禱」等結尾語一律取消不用。為符合「公文程式條例」第 8 條有關公文文字應簡淺明確之規定，有關「無任感荷」或「毋任感荷」等用語應儘量避免使用。
國發會函轉民眾致該會民意信箱建議廢除「書函」一案	107.1.11	依「文書處理手冊」第 15 點（一）6（1）規定，書函為其他公文之一種類型，其適用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用，或於答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時使用，其性質不如函之正式性；至上開使用時機以外之事項，應使用函，兩者使用時機仍有區隔。另查有關書函規定之沿革，其為取代過去之便函、備忘錄、簡便行文表等其他公文類型，現行各機關實務運作上仍有使用需要，尚不宜廢除。惟本院前於 104 年 4 月 28 日修正「文書處理手冊」時，業將書函之使用範圍予以限縮，俾利各機關更能正確、合理使用書函。
詢問來函為密件，在來函未解密前，承辦人可否以一般件回函之疑義一案	107.1.10	依「文書處理手冊」第 72 點規定，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。上開規定所稱「原核定機關」係指製作原機密文書之核定機關，倘機密文書原核定機關如對外發文，受文機關函復之公文，其機密等級之核定權責即屬受文機關，受文機關可自行決定以機密文書或一般文書回復，惟如擬以一般文書回復，復文內容應避免引述或揭露原機密文書所載機密事項，以求周延。
詢問可否未經來文機關同意，自行將來文變更為密件之疑義一案	106.12.14	按他機關來文為一般文書或機密文書，係屬該機關核定權責，受文機關應予尊重；惟受文機關於辦理他機關之來文之一般文書時，如經審酌案內內容確有保密必要，得依「文書處理手冊」第 57 點第 1 項規定，改以機密文書處理。又為考量文書保密之周延及一致，使來文機關知悉本機關處理情形，亦得依本手冊機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問機密文書之解密條件已成就，其機密等級之變更或解密是否仍需原核定機關同意及是否須陳核至權責長官等疑義一案	106.12.11	一、「文書處理手冊」第 73 點(二)規定，機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或解密條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依同點(一)4 辦理(即將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單或紀錄戳)。依上開規定，一般公務機密文書如已標示解密條件且其條件成就時，即可依標示由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密，毋須另行函請原核定機關辦理解密。 二、另前開會商辦理解密事宜，實務上係由業務單位承辦人逕於原案卷封面及文件上，將原有機密等級之標示以雙線劃去。 三、至所詢經上開程序解密之機密文書是否免再填寫機密文書機密等級變更或註銷紀錄單一節，依規定仍應檢附紀錄單或將載明通知機關、發文日期、發文字號及登記人之註銷戳記，直接蓋印於解密公文原件上，以資明確。
問公文中常見用語「一式 2 份」,應書寫為「一式」或「1 式」之疑義一案	106.12.6	依「公文書橫式書寫數字使用原則」第 2 點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。有關所提「1 式 2 份」之用語，因具統計意義，應依上開規定使用阿拉伯數字(「文書處理手冊」所附 2 段式函之上行文作法舉例，即使用「1 式 2 份」之用語，併請參考)。
詢問上級機關行文下級機關時，主旨結尾之期望、目的用語應使用「請照辦(查照)」或「希照辦(查照)」之疑義一案	106.11.1	依「文書處理手冊」第 18 點(一)規定，「請」、「希」、「查照」、「照辦」等，為公文之期望及目的用語，各機關得視行文對象之不同，選擇合適之公文用語。以上級機關行文下級機關之下行文為例，「請查照」或「希查照」之用語均可使用；另「文書處理手冊」所附公文作法舉例之下行文係書寫「請查照」，併請參考。
詢問標示「密」等級之公文張貼於機關員工專用公布欄是否違法一案	106.10.16	機關公文如於「密等及解密條件或保密期限」欄位標示「密」，即屬一般公務機密文書，在其保密期限未屆、解密條件未成就及完成機密等級註銷前，均應依「文書處理手冊」捌、文書保密之規定，採取相關保密措施。另依「公務員服務法」第 4 條規定，公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。有關「密」等公文張貼於機關員工專用公布欄即屬機密文書外洩，自有違上開規定。
詢問蓋用騎縫章相	106.10.6	按騎縫章之使用，「公文程式條例」第 11 條及本院訂頒之

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
關疑義一案		「文書處理手冊」第 16 點（二）14、第 41 點（五）已明定，公文在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章；文稿有 2 頁以上者，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，旨在防止公文被抽換篡改，致公文有被偽造、變造之虞。是依上開規定，有關所提代辦文稿有 2 頁以上，得蓋騎縫章或職名章；上行簽於清稿後係屬正式行文，應蓋騎縫章。至所提文稿批示單與上行簽之間，或上行簽與代辦文稿之間是否須蓋騎縫章，各機關可視業務實需本於權責自行決定，俾利所屬人員遵循。
詢問公文應如何辦理併案一案	106.9.25	各機關處理公文如有併案之需要，得於各案分別簽陳辦結，並於全案辦竣後，擇定母案及子案文號併案辦理歸檔；或於數案併同簽辦時，選擇其中一案為母案，以母案文號簽陳，並於簽擬內容中敘明該案係併同其他案件共同處理，且加註相關子案文號，俾利長官核閱及辦理後續銷號及歸檔事宜。惟不論何種併案方式，均應確保每一案件(公文文號)已完備簽奉核可之程序。
建議公文書及各式文本之日期格式採行西元紀年一案	106.9.22	按採用西元紀年記載確有利於國際接軌，惟我國除「公文程式條例」第 6 條明定，公文應記明國曆年、月、日外，尚有許多明定以國曆記載的法令，如採行西元紀年必須進行修法。另我國國民身分證、健保卡及各項人民申請書有關年份記載的格式也需配套修正，牽涉及影響層面廣泛，需凝聚社會共識後始能研議推動。
建議成立文書處理 Q&A 專區，以及詢問民眾來函或機關公文於附件封套加註「密」字，卻未列解密條件等相關疑義一案	106.9.21	一、有關文書處理常見問題相關釋例，目前均登載於本院全球資訊網（網址：http://www.ey.gov.tw，路徑如下:資訊與服務→行政事務→文書處理手冊→文書處理相關釋例），並定期更新，各機關或民眾如有需要，可逕行上網查詢，亦可透過本院院長電子信箱或逕洽本院綜合業務處業務承辦人曾先生(電話:02-33566671)提供協助。 二、依「文書處理手冊」第 60 點規定，保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。所提機關公文為一般件，僅於附件標示「密」字又未標示解密條件之情形，未符上開標示應具體明確之規定，受文機關應即洽原發文機關確認，並要求原發文機關採取相應補正作為。另依現行法制，「公務機密」之核定，係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之，是一般民眾或民間團體來函自訂機密等級者，對政府機關並無拘束效力，其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定或報請權責長

主旨	日期	說明
		官核定適當之機密等級。至公文或其附件如涉及個人資料，不論有無核列為機密文書，各機關於處理過程中均應確遵「個人資料保護法」規定，並採取相對維護措施。
詢問「文存續辦」、「另案函復」、「附件抽辦」等是否有法令依據及如何管控等疑義一案	106.9.4	依「文書處理手冊」第 28 點(四)、(九) 規定，承辦人對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註；無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。另依「文書處理手冊」第 80 點(三)及第 81 點規定，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。公文管制區分為以文管制及以案管制。有關所提奉准「文存續辦」、「另案函復」、「附件抽辦」等，如為應繼續辦理或尚未結案之案件，應依上開規定繼續管制，並參照「文書流程管理作業規範」各項作業規定確實辦理。
詢問印信管理是否有相關管考法規一案	106.8.25	依「文書處理手冊」第 40 點 (九)、(十)規定，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信；監印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考。有關所提印信管理之管考法規，「文書流程管理作業規範」第 13 章針對公文檢核有所規範，其中「登記及統計之確實性」(第 152 點)即為檢核之必查項目，而登錄統計之確實與否，應為獎懲項目之一(第 157 點)。是以，各機關對於印信管理相關作業，應依上開規定辦理。
詢問機密文書解密條件得否標示為「文到後解密」或「附件抽存後解密」，以及「文到後解密」是否等同「公布時解密」等疑義一案	106.8.17	一、為使各機關於辦理機密文書保密期限或解除機密條件標示作業時更具體明確，避免造成受文機關困擾，本院前於 104 年 4 月 28 日修正「文書處理手冊」時，已於第 60 點規定序文增列「具體明確」等文字，並考量同點（三）「附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）」之規定，於各機關實務上屢有爭議，爰予刪除。是以，「附件抽存後解密」應儘量避免使用，如仍需使用，應於附件之適當位置處標示密等及解密條件或保密期限，例如：密（至○年○月○日解密）」。另各機關若依第 60 點(三)規定核定其他之解密條件，仍應確遵上述序文「具體明確」規定。 二、有關提及解密條件為「文到後解密」、「公布時解密」部分，按「文到後解密」此一解密條件使得受文機關於收到公文後，在認定該文書究屬機密文書，或解密條件已成就時，易生爭議，未符前述手冊第 60 點有關「應具體明確」之規定。另手冊第 60 點(二)「本件於公布時解密」之規定，其解密條件成就與否，應就機密文書相關內

主旨	日期	說明
		容是否已對外公布周知，據以認定，例如國家發展委員會辦理國營事業考成相關業務使用此一解密條件，俟考成等第結果經行政院核定並公布後，相關機密文書即成就其解密條件，可據以註銷機密等級。
詢問職名章相關規定一案	106.8.9	依「文書處理手冊」第 84 點規定，各機關因處理文書需要，得自行刻製職名章，其以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之；另手冊第 83 點規定，各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。至所詢職名章之材質，外框及字體大小等，手冊並無規定，各機關得參照第 83 點規定，本於權責自行決定。
詢問「指陳」一詞之正確用法一案	106.7.31	現行「文書處理手冊」係就公文之期望、目的、准駁及稱謂用語，以及法律統一用字(語)予以原則性規範。有關「指陳」一詞之釋義，依教育部重編國語辭典修訂本(以下稱國語辭典)所載，係「指明和敘述」之意，實務上亦常見其與「指出」、「點出」等同義字詞交互使用。至所提「陳指」一詞，查國語辭典並無此一字詞資料，應避免使用。
詢問國家機密保護法施行前之機密公文解密問題一案	106.7.5	按國家機密保護法（以下簡稱本法）第 39 條之規定，依法務部 104 年 4 月 27 日函釋，係指本法施行前依其他法令核定之國家機密，如自本法施行後 2 年內，尚未依本法重新核定者，其法律效果擬制為自本法施行後屆滿 2 年之日起，即自動解除機密，免經有核定權責人員另為解除機密之核定，惟原核定機關仍須依本法第 31 條規定，將解除之意旨公告，並應通知有關機關。有關所提僑委會請貴館檢討 65 年至 67 年核定之機密公文，貴館如於本法施行後 2 年內未再依本法重新核定，即已自動解除機密，惟應依本法第 31 條公告解密意旨及通知有關機關(實務上係以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知前曾受領該機密文件之受文機關)，以完備機密公文之解密程序。至貴館辦理解密事宜如需機密公文原件，得依「機密檔案管理辦法」規定，向有關機關借調。
詢問一層長官授權 B 單位主管核閱 A 單位公文之行政效力問題一案	106.6.26	依「文書處理手冊」第 30 點(二)規定，文書核決之權責區分為初核者(承辦人員之直接主管)、覆核者(承辦人員直接主管之上級核稿者)、會核者(與本案有關之主管人員)及決定者(依分層負責規定之最後決定人)。有關所詢 B 單位主管核閱 A 單位公文，應視各該單位主管間是否有職務兼任或代理關係，以及機關內部授權內容等決定其核決權責，並依上開規定辦理。
詢問後案為一般文書與前案為機密文	106.6.19	依「機密檔案管理辦法」第 4 條及第 6 條規定，機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
書併案歸檔之疑義一案		註明相關資料，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔；機密檔案應與一般檔案分別存放，並依機密等級分別保管。是以，一般文書與機密文書之歸檔與保管方式不同，惟應業務需要如有合併歸檔之必要，毋須將原一般文書核定為機密文書，而應於機密檔案專用封套註明併案文書相關資料並封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
詢問各級機關(單位)回復陳情人(檢舉人)公文，陳情人(檢舉人)可否公開一案	106.6.3	依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 18 點規定，人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。有關人民陳情或檢舉案件，機關於收辦後得視具體個案及相關法令，本於權責判斷是否列為一般公務機密文書；另處理過程亦應確遵「個人資料保護法」規定，採取相對維護措施。至所提陳情人於收到機關回復公文後可否公開一節，因陳情案件可能涉及檢舉資料保密及個人資料之保護，為保障陳情人自身權益及安全，仍應審慎為之。
詢問一層主管核定之一般公務機密文書，其解密可否由二層主管代為決行之疑義一案	106.5.31	文書之核決，依「文書處理手冊」第 30 點(二)4 規定，決定者係依分層負責規定之最後決定人；第 35 點（一）規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理。至手冊第 72 點(三)有關一般公務機密文書，其機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之規定，所指權責主管，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。是以，所詢一層主管核定之一般公務機密文書，其解密可否由二層主管代為決行，應依各機關分層負責規定辦理。
詢問裝訂文稿之疑義一案	106.5.26	依「文書處理手冊」第 16 點（二）14 規定，文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。上開規定係為確保文稿於陳核及會辦過程中避免散落、遺失或遭竄改，惟僅就文稿部分予以規範；至文稿以外之附件或所附相關資料是否裝訂於文稿後，或使用其他文具確實固著以避免散落，各機關可視業務實需本於權責自行決定。
詢問「文書處理手冊」有關公文製作之分項編號及一文多稿之核章疑義一案	106.5.22	有關製作公文分項編號時，(1)之後分項編號之書寫方式，「文書處理手冊」並無規範，各機關得視實際需要，自行增訂。至一文多稿之情形，可依「文書處理手冊」第 19 點（三）2、(2)規定，於同一稿面使用數稿（如稿 1、稿 2…），於單一稿面逐級陳判核章並明確批示。另手冊第 40 點(一)規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定之授權判發者，不得蓋用印信，故不得有文稿僅由承辦人核章或僅批示簽而未予文稿上批示等情形。
詢問「文書處理手冊」第 33 點(三)	106.5.12	所詢事項查「文書處理手冊」並無硬性規定，惟依各機關實務運作，文稿如僅送會 1 個會稿單位，即由該會稿單位逕退

主旨	日期	說明
規定，有關會稿單位對於文稿有不同意見時，由誰退回主辦單位綜合修改之疑義一案		回主辦單位配合修正；如送會 2 個以上會稿單位，則依會稿順序，由最後會稿單位退回主辦單位修正，或於會畢後由一層核稿人員退回主辦單位綜合修正。
詢問公司行號、民間團體（如財團法人、工會等）或個人來文指定一定天數內答復，機關是否受其拘束一案	106.5.10	一、有關人民申請案件，依「行政程序法」第 51 條第 1、2 項規定，機關對於人民依法規之申請，除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間為 2 個月。另「文書處理手冊」第 78 點（四）規定，人民申請案件應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。至人民陳情案件，依「行政程序法」第 170 條規定，行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員迅速、確實處理之；「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 11 點規定，各機關處理人民陳情案件應視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過 30 日。 二、依「文書處理手冊」第 81 點（二）規定，人民申請案件、人民陳情案件原則上須以案管制。另「文書流程管理作業規範」第 8 章、第 9 章分別針對人民申請案件及人民陳情案件之時效管制有明確規範，各機關應依業務性質分別訂定處理時限且公告周知，並於規定處理時限內辦結，以維人民權益。
詢問有關公文書「致」字之用法一案	106.5.9	現行「文書處理手冊」對於「致」字之使用並無規範，其亦非公文之期望、目的、准駁或稱謂用語。有關「致」字之使用，實務上常見於機關內部單位與單位間，以便簽洽商或回復公務時用之，如「致○○○處(室、會)：」。至所提下屬對長官書信若以「致○○○長官：」之用法是否洽當一節，有關個人公務書信之往來應使用「箋函」(箋函作法舉例可參見「文書處理手冊」附錄 6)，其體例係於受信人之後加上稱謂及提稱語，並無使用「致」字作為起始用字。
詢問承辦人若要發文，其公文之受文者及寄送地址應由何人填寫之疑義一案	106.5.3	依「文書處理手冊」第 31 點(五)規定，承辦人員於辦稿時，應於「正本」或「副本」處分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示（檢附行文清單）；其地址非眾所周知者，應予註明。另手冊第 38 點（一）規定，各機關文書單位之分繕人員收到判行待發之文稿，應詳閱文稿上之批註後登錄交繕。依上開規定，機關公文之正、副本係由承辦人員於辦稿時填列，並於公文判行後由文書單位進行後續發文處理作業。
詢問「文書流程管	106.4.26	查訂定與修正「文書流程管理作業規範」之幕僚機關係為

主旨	日期	說明
理作業規範」之版本一案		國家發展委員會（原行政院研究發展考核委員會）檔案管理局（以下簡稱檔案局），經洽據該局表示，該作業規範最新編印版本為民國 102 年 5 月版，如需訂購，可逕向國家書店或五南文化廣場洽詢。另檔案局已將上開作業規範之完整內容及相關資訊公布於該局全球資訊網供各界瀏覽（網址：http://www.archives.gov.tw/，路徑如下：文檔法規/相關子法/行政規則/文書流程管理作業規範），如有參考需要，可逕行上網查詢或下載使用。
詢問公文敘述地方自治條例或自治規則名稱時，是否屬本院文書處理相關釋例-院長電子信箱(106.2.9 更新)「基於法規名稱毋須使用引號」（105.9.8 釋例）之法規以及無隸屬關係機關間之公文期望、稱謂用語及簽署用印等疑義一案	106.4.24	一、查本院前於 99 年 1 月 22 日修正「文書處理手冊」時，經通盤檢視手冊內容引述法規命令者，一律刪除原使用之引號，僅於行政規則名稱仍維持使用引號。旨揭先生所引 105.9.8 釋例，係本院回應民眾詢問為何將原「行政院及所屬各機關處理人陳情案件要點」(其性質屬行政規則)原使用之引號予以刪除之疑義。該次函釋係針對該個案所作回應，而非表示公文引述法規毋須使用引號。至中央或地方政府相關法規於公文引述時是否使用引號，「文書處理手冊」並無規範，各機關可本於權責自行決定，惟應力求一致，並確保正確無誤。 二、依「中央行政機關組織基準法」規定，上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。另依「文書處理手冊」第 18 點(三)規定，公文之直接稱謂用語，有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」；對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。手冊第 40 點（三）3 規定，上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章；平行文蓋職銜簽字章或職章；下行文蓋蓋職銜簽字章。中央與地方政府依地方自治精神，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定之精神，中央政府對於地方政府有自治監督權，並得按事項之性質，分別為適法性或適當性監督。是以，有關所詢中央、地方政府間行文之期望用語、稱謂用語及蓋印、簽署方式等，應視各該組織法令、相關法令及不同自治監督關係及案件類型，據以判斷有無隸屬或指揮監督關係後，再依上開手冊規定使用相對應之公文用語及蓋印、簽署方式。
詢問機密文書之原承辦人員與檔管人員誤將該文書以一般案件歸檔時，應	106.4.11	一、有關機密文書之歸檔，依機密檔案管理辦法第 4 條規定，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面註明包括機密等級、保密期限及解密條件等內容，送檔案管理單位辦理歸檔。另檔案法施行細則第 8 條規定，各

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
如何補救處理之疑義一案		機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次；「機關檔案點收作業要點」第 8 點規定，各機關檔管單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。綜上，各機關承辦人員及檔案管理人員於辦理檔案歸檔作業時，均應審慎檢視相關案件是否為機密文書，並確依相關規定辦理，如發現違反規定，應即時處理並補正相關程序。 二、有關誤將機密文書以一般案件歸檔之後續處理措施，檔案管理單位於清查發現後，應立即將該檔案送請承辦單位處理。如經檢視該檔案所標示之保密期限已屆或解除機密條件已成就，承辦單位應依「文書處理手冊」第 73 點規定，辦理機密等級註銷；如該檔案所標示之保密期限未屆、解除機密條件尚未成就或未標示保密期限及解密條件，應依同點規定，辦理變更機密等級及解密程序後，再依前開相關規定辦理歸檔事宜。至所提該機密文書原承辦人已離職，是否重新指定承辦人將該檔案重新封存一節，應視該檔案所涉業務性質，即由承接該業務單位所屬承辦人員辦理。
詢問一般存參或案情簡單之文件，其擬辦文字簽擬位置之疑義一案	106.3.27	依「文書處理手冊」第 2 點規定，文書製作應採由左至右之橫行格式。同手冊第 19 點(二)1 規定，一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。是以，所詢文件依上開規定，可於文件中選擇適宜之空白處簽擬，並確遵由上而下、由左而右之簽署原則(公文蓋章參考範例見「文書處理手冊」附錄 6)，且注意預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用。
詢問公文正、副本之受文者同時有上級機關及平行機關之用印相關疑義一案，	106.3.8	查「函」之上行文、平行文及下行文之公文用語、蓋印及簽署方式並不相同，「文書處理手冊」第 18 點、第 40 點訂有明文，各機關應視不同行文層級、對象、有無隸屬關係及行文內容等條件，確依上開規定辦理。有關所提上級機關及平行機關並列為正本受文者情形，因上行文及平行文所使用之公文用語及蓋印、簽署方式不同，應採雙稿方式辦理以免混淆。另手冊第 40 點(七)規定，副本之蓋印與正本同。是以，副本之蓋印及簽署，應視正本受文者為上級機關或平行機關據以用印。
詢問本院院長於「國道五號遊覽車事故檢討及改進報告」中使用「澈底」	106.3.7	按所詢澈底之「澈」字係「文書處理手冊」附錄 2「法律統一用字表」(62 年 3 月 13 日立法院第 1 屆第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可）規定之統一用字。

主旨	日期	說明
用字是否有誤之疑義一案		
詢問對不相隸屬之上級機關使用函時，是否比照上行文蓋印、簽署及醫師兼任衛生所所長之職銜簽字章應如何刻製等疑義一案	106.2.23	一、各機關間之行文，依「文書處理手冊」第15點(一)4(1)、(2)、(3)規定，分為上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時（下行文）；下級機關對上級機關有所請求或報告時（上行文）；同級機關或不相隸屬機關行文時(平行文)。有關無隸屬關係之不同級機關間之行文，係屬平行文，應依手冊第40點(三)3規定，蓋職銜簽字章或職章。 二、有關所詢醫師兼任衛生所所長之職銜簽字章應如何刻製一節，按機關（單位）對外行文名義，係以該首長（主管）擔任該機關（單位）之代表人，爰其署名為公文對外生效之形式要件，至該首長（主管）於組織編制表之任用條件、資格或兼任何項職務，職銜簽字章無須加註(即刻製所長○○○)。
詢問行政機關首長電子信箱對外是否具公信力及法律上是否可成為證據等疑義一案	106.2.2	依「文書處理手冊」第1點規定，本手冊所稱文書，指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。是以，行政機關依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」規定，逐級陳核後以首長電子信箱回復民眾陳情及公務相關問題，係屬上開手冊規範之文書，其為機關對外之公法上意思表示，即對外產生法律效果。至所提行政機關首長回復電子信箱在法律上可否成為證據一節，應由司法機關視個案本於權責認定。
詢問標記「發文後解密」或「奉核後解密」之公文，是否仍需填寫解密單辦理解密之疑義一案	106.1.25	按一般文書於核擬過程中有採取保密措施之必要時，爰於公文稿面適當位置標註「發文後解密」或「奉核後解密」等相關文字。該類公文經核定後，由承辦人員將原標註保密相關文字以雙線劃去後即可以普通案件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。
詢問新年度公文可否使用舊年度發文字號之疑義一案	106.1.18	有關公文編號、登錄應注意事項，依「文書處理手冊」第41點（三）、（四）規定略以，總發文字號每年更易1次；文號11碼，前3碼為年度。是以，各機關新年度之公文文號應依上開規定重新編號，不得使用舊年度文號。
詢問上行函及下行函並列為正本受文者相關疑義一案	106.1.17	有關「函」之上行文、平行文及下行文之公文用語、蓋印及簽署，「文書處理手冊」第18點、第40點訂有明文，各機關應視不同行文層級、對象、有無隸屬關係及行文內容等條件

主旨	日期	說明
		，確依上開規定辦理。有關所提上行函及平行函並列為正本受文者是否錯誤一節，因所提供之資訊有限，尚無法據以判別。
詢問公文陳核及歸檔流程為密件，長官批示發文為普通件，是否仍需辦理解密手續疑義一案	106.1.11	依「文書處理手冊」第 57 點第 2 項規定，機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。依上開規定，文書在陳核過程中有保密必要，核定後非屬機密文書者，可於稿面適當位置標註如「發文後解密」等文字，以利機關內部各流程遵循，惟不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示。是類公文於歸檔時，由承辦人將原卷標註密件相關文字以雙線劃去即可，並以普通件歸檔。
建議統一西元紀年之日期寫法一案	106.1.5	依「公文程式條例」第 6 條規定，公文應記明國曆年、月、日；另「文書處理手冊」第 20 點（七）規定，文書須記載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。依上開規定，公文書之日期，應依國曆年、月、日之排序記載。至外文或譯件之年、月、日之排序，並無硬性規定，各機關得依業務相關法規、雙方協(約)定或國際慣例據以書寫，惟不論採取何種排序方式，均應確保正確無誤。
詢問課室主管可否授權承辦人員核稿一案	105.12.29	依「文書處理手冊」第 11 點規定，各機關為實施分層負責，逐級授權，依「中央行政機關組織基準法」第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。同手冊第 30 點(二)復規定，文書核決之權責區分為初核者(承辦人員之直接主管)、覆核者(承辦人員直接主管之上級核稿者)、會核者(與本案有關之主管人員)及決定者(依分層負責規定之最後決定人)。是各機關可否授權相關人員核稿，應依上開規定辦理。
詢問撰寫公文函復當事人時，應使用臺端或台端疑義一案	105.12.27	依「文書處理手冊」第 18 點(三)5 規定：機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。先生所詢應使用臺端或台端之疑義，依上開規定，各機關應使用「臺端」。
詢問一般公務機密之解密條件相關疑義一案	105.12.7	一、依「文書處理手冊」第 60 點規定，保密期限或解除機密條件之標示應具體明確；其解密條件如：「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」及「其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)」。有關所提解密條件為「文到時解密」、「文到後解密」、「發文後解密」等，依手冊第 57 點第 2 項規定，機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。因此，若文書僅於陳核過程中有保密必要，核定後非屬機密文書者，可於稿面適當位置標註文字，以利機關內部各流程遵循，惟不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示。另所提解密條件為「辦結後解密」、「工作

主旨	日期	說明
		完成時或會議終了時解密」等，屬手冊第 60 點(三)規定之「其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)」，係由機密文書核定機關本於權責設定同點(一)(二)規定以外之解密條件，依手冊第 73 點(二)規定，係屬機密文書已標示解除機密條件者，如受領該機密文書之機關承辦單位經審認工作已完成(解密條件成就)，即可辦理相關解密程序；惟該承辦單位如無法確認該解密條件成就與否，為求審慎，宜依同點(一)3 規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，函請該機密文書原核定機關確認。 二、至所提解密條件為「保存年限屆滿後解密」一節，依「機密檔案管理辦法」第 18 條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。依上開規定，受文機關不得以機密文書已屆公文保存年限為由逕予解密或銷毀。惟受文機關如經檢討機密文書已無繼續保密必要，得填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」建議原核定機關辦理解密。
詢問機關公文載明日期、字號、公務承辦人姓名及電話號碼等內容所依據之規定一案	105.11.23	依「公文程式條例」第 6 條規定：「公文應記明國曆年、月、日。機關公文，應記明發文字號。」另「文書處理手冊」第 31 點(10)7 規定：「為提升公務溝通效率，承辦人員得於稿面適當位置述明聯絡方式。」爰該手冊附錄 6、「公文作法舉例」所列舉各類公文格式範例，均依上開規定載明發文日期、字號及聯絡方式（承辦人、電話、傳真、e-mail）等，俾利各機關遵循(地方政府之文書處理得參照「文書處理手冊」或另訂相關規範)。
詢問公務往來之傳真及電子郵件是否為公文之疑義一案	105.11.21	依「文書處理手冊」第 1 點規定，本手冊所稱文書，指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。是以，先生所指公務往來之傳真及電子郵件等，係屬與公務有關之資料，為「文書處理手冊」之「文書」規範範疇。上述提及之相關資料，應視其內容是否涉及公務個案之處理(簽辦)，由機關編號登錄以利管制。
詢問一般公務機密文書可否列「永久保密」之疑義一案	105.11.14	依「文書處理手冊」第 51 點、第 52 點及第 60 點規定，一般公務機密係指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者；各機關應就其主管業務，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍，且保密期限或解除機密條件之標示應具體明確；其解密條件如：「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」及「其他(其他特別條件

主旨	日期	說明
		或另行檢討後辦理解密)」。是以，各機關核定一般公務機密之保密期限或解密條件，應依上開規定辦理。至公文內容如涉及個人資料，應由受文機關視具體個案，依相關法令規定本於權責判斷是否列為機密文書，並具體明確標示其解密條件；惟不管有無核列為機密文書，各機關於處理過程中均應確遵「個人資料保護法」規定，並採取相對維護措施。
公文背面可否列印附件及郵寄公文可否使用回收信封等疑義一案	105.11.8	按附件性質，依「公文程式條例」第 10 條規定，附件係公文之附屬文件。是以，附件與公文本文不同，應予區隔及分開列印。另機關公文係以公文封套封固遞送(郵寄)，對外代表機關，為求公文品質，不應使用回收信封郵寄公文。
詢問長官批示用語疑義一案	105.11.8	各機關公文書之判行，依「文書處理手冊」第 35 點(三)規定，對陳判之文稿，應明確批示。有關所詢公文批示「請依規定辦理」所指為何，係屬機關內部事務，應由案件承辦人員審酌案內容所涉法令規範及整體簽核意見進行研判，如仍有疑義，亦可洽公文之初核者(直接主管)或覆核者(直接主管之上級核稿者)協助確認，以求周妥。
詢問機密案件解密事宜疑義一案	105.10.25.	機密文書機密等級之變更及解密，區分為已標示保密期限或解密條件及未標示保密期限或解密條件等 2 類，各該機密等級之變更及解密程序規定如下： 一、機密文書已標示保密期限或解密條件者，依「文書處理手冊」第 73 點(二)規定，其保密期限已屆或條件成就者，由檔案保管單位會商業務承辦單位依同點(一)4 規定，將原卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附機密文書機密等級變更或註銷紀錄單(戳)。 二、機密文書未標示保密期限或解密條件者，依「文書處理手冊」第 73 點(一)規定，收文機關經主動檢討需變更密等或已無保密必要，應填具機密文書機密等級變更或註銷建議單，建議原核定機關辦理機密等級變更或或註銷程序。另手冊第 72 點(五)規定，一般公務機密文書未標示保密期限或解密條件者，如已逾 30 年以上，經受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理或有未能確認原核定機關、業務承受機關、原核定機關之上級機關或主管機關等情形，得由受文機關逕行依第 73 點(一)4 規定程序辦理解密。 三、綜上，機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就者，受文機關應依手冊第 73 點(二)規定辦理解密；未標示保密期限或解密條件且未逾 30 年以上之機密文書，經受文機關建議原核定機關解降密未

主旨	日期	說明
		獲答復時，宜再以行文方式向該機關催復。
文書處理手冊」第40點（六）:「附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。」所詢「規定」為何一案	105.9.21	依「公文程式條例」第10條規定，公文之附屬文件為附件。另依「文書處理手冊」第22點(二)、23點(三)、26點(一)及42點(四)等規定及現行實務運作，公文之附件並不限於文件性質之資料，亦可能為現金、票據、有價證券或貴重物品等。因附件係公文之附屬文件，且其種類、態樣及所涉規定繁多，未能於「文書處理手冊」逐一列舉，故手冊第40點(六)僅作原則性規定，附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。亦即有關附件是否蓋用印信，應視附件本身是否為依相關規定應蓋用印信之文件，並由各機關本於權責辦理。
引用「文書處理手冊」內容是否須徵得本院同意、支付授權費用疑義一案	105.9.14	本院104年4月28日修正函頒之「文書處理手冊」封底註明:「本院保有所有權利。欲利用本手冊或部分內容者，須徵求本院同意或書面授權。」是如擬引用手冊內容於出版品，請先徵得本院同意。
建議改採西元紀年一案	105.9.9	按採用西元紀年記載確有利於國際接軌，惟我國除「公文程式條例」第6條明定，公文應記明國曆年、月、日外，尚有許多明定以國曆記載的法令，如採行西元紀年必須進行修法。另我國國民身分證、健保卡及各項人民申請書有關年份記載的格式也需配套修正，牽涉及影響層面廣泛，需凝聚社會共識後始能研議推動。
詢問有關證明書(如在職證明書)用印問題一案	105.9.9	有關證明書蓋用機關印信及首長職銜簽字章，「文書處理手冊」第40點（三）1已有明確規定。另所提是否需再以章戳註明本案依分層規定授權(單位)主管決行一節，查機關公文除蓋用機關印信及首長職銜簽字章外，另得以章戳註明本案依分層規定授權(單位)主管決行，係原「行政機關分層負責實施要項」第11點之規定，惟該要項已於96年10月5日停止適用。
詢問「文書處理手冊」第78點(五)有關「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」之引號於99年1月22日修正時被刪除一案	105.9.8	基於法規名稱毋須使用引號，上開要點係屬行政規則，本院將於下次修正文書處理手冊時予以標註引號，以臻明確。
詢問發文附件涉有人民個資之解	105.9.1	一、依「文書處理手冊」第60點規定，機密文書保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確；其解密條件如下：「

主旨	日期	說明
密條件疑義一案		本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」及「其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)」。按「附件抽辦後解密」之解除機密條件，係屬上開規定所稱「其他」之類別，查本院 102 年 12 月 6 日院臺綜字第 1020074624 號函釋略以，機密文書解密條件為「附件抽存後解密」，應適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，並於該附件之適當位置處標示密等及解密條件或保密期限，例如：密（至○年○月○日解密）」。 二、公文附件如涉及個人資料，應由受文機關視具體個案，依相關法令規定本於權責判斷是否列為機密文書，並具體明確標示其解密條件；惟不管有無核列為機密文書，各機關於處理過程中均應確遵「個人資料保護法」規定，並採取相對維護措施。
建議修正「文書處理手冊」，讓公務員能夠用民眾聽得懂的話寫公文一案	105.8.16	機關公文是公務機關本於權責依相關法令所製作的文書，自應遵循一定的格式規範。目前各機關係使用語體文及 3 段式結構(主旨、說明、辦法)製作公文，並非使用文言文，惟其與一般口語化表達仍有區別。依「公文程式條例」第 8 條規定，公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。「文書處理手冊」第 16 點規定，公文製作之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達「公文程式條例」第 8 條規定，其作業要求為正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整；擬稿並須條理分明，措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者，均應避免。綜上，各機關製作公文，其文字之使用應符合「簡、淺、明、確」之要求，讓民眾得以清楚明瞭公文內容，以強化與民溝通效果。
詢問「文書處理手冊」有關公文書格式規定疑義一案	105.8.11	一、鑒於各機關公文書種類繁多，本院訂頒之「文書處理手冊」僅規範公文製作之一般原則及格式，俾各機關據以遵循。依「文書處理手冊」第 3 點規定，檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書等，除法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。另手冊第 87 點、第 88 點有關公文用紙及各種表簿格式之質料、尺度及格式等規定，均屬各機關製作文書時應遵循之原則性規範。是以，各機關之文書製作，得依相關規定及其業務實需自行訂定格式，並依不同文書性質及業務需求使用不同性質紙張及製作封面、封底。

主旨	日期	說明
		另手冊第16點(二)14規定，文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼，上開規定僅係針對文稿部分予以規範。至文稿以外之附件或所附相關資料是否蓋印騎縫章或加註頁碼，各機關可視業務實需本於權責自行決定。 二、綜上，有關所詢警察機關之移送書是否均為1式2份；移送書之空白頁、封底編碼、蓋騎縫章及其用紙等疑義，事涉警察機關依據之法規及其權責，宜逕洽該警察機關說明。
詢問文書處理相關規定一案	105.6.14	為使本院及所屬機關於文書處理程序及格式上有共同依循之標準，本院訂有「文書處理手冊」。該手冊所稱文書，係指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。基於政府資訊公開原則，本院業將「文書處理手冊」及相關函釋等資訊公布於行政院全球資訊網，供各界瀏覽(網址：http://www.ey.gov.tw，路徑如下: 資訊與服務→行政事務→文書處理手冊)，先生如有參考需要，可逕行上網查詢。
詢問代理人代批之公文，於首長在勤日發文，應如何署名疑義一案	105.6.14	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，而機關之代表人為即為機關首長。依「公文程式條例」第3條及第4條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理首長職務者署名外，縱機關首長有不能視事事由，仍署首長姓名並由代行人附署，以資辨明，亦即機關行文有署名需要，應由機關首長或出缺時之代理人署名，為公文對外生效之形式要件，其與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。惟為避免產生機關首長因故不能視事期間公文實際核決人與公文署名不一致之情事，有關首長請假前已核決之公文，以及代理人於首長請假期間代行核決之公文，均應依「文書處理手冊」第38點（四）規定，於核決當日即分配繕印竣事，以求周延。
詢問案情簡單文件之簽擬原則一案	105.5.26	依「文書處理手冊」第2點規定，文書製作應採由左至右之橫行格式。同手冊第19點(二)1規定，一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。是以，一般案情簡單之存參文件，可於文件中選擇適宜之空白處簽擬，並確遵由上而下、由左而右之簽署原則(公文蓋章參考範例見「文書處理手冊」附錄6)，且注意預留適當空間，作為會辦其他單位及長官批示時使用。
便簽是否可蓋用條戳及創簽案件之時效計算等疑	105.5.26	一、依「文書處理手冊」第84點(一)規定，條戳係於書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等對外行文時使用之。便簽係機關內部單位須以

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
義一案		書面洽辦公務時使用之文書，並不對外行文，依上開規定毋須蓋用條戳。 二、有關承辦人自創簽(稿)之專案管制案件時效計算標準，依「文書處理手冊」第 79 點(二)規定，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。另為利實務作業依循，依「文書流程管理作業規範」第 63 點表 10 之(五)規定，有關無正式來文而主動辦理或交辦之創簽案件，其時效計算自承辦人簽陳之時起算。有關專案管制案件，係由一般公文改列專案予以管制，依上開規範第 65 點(二)規定，專案管制案件須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。綜上，為符合全程管制要求，經核定之專案管制案件仍依原件時效計算標準辦理；如屬創簽案件，自承辦人簽陳之時起算，不因其改為專案管制案件而重行起算時效。
請本院公告作廢本院102年7月23日院臺綜字第1020142199號函(以下簡稱本函)一案	105.5.25	為求機關公文用字正確表達我國主權並有一致性規範，本院爰於 102 年 7 月 23 日將本函行文本院所屬各機關，並副知總統府秘書長等相關機關及地方政府。
本院公文未填承辦人電話一案	105.5.23	「文書處理手冊」第 31 點規定，為提升公務溝通效率，承辦人員得斟酌情形，於文稿中述明聯絡方式。為便利機關或民眾與公文承辦人員間溝通聯繫，本院公文系統已調整為辦稿時即由系統主動顯示承辦人姓名、聯絡電話及電子郵件等相關資訊。
提供「文書處理手冊」相關修正建議一案	105.5.18	文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，案內手冊所涉送會、會商、會簽、會稿、電子交換、電子文件等相關文字之使用，有其不同意涵，例如第 4 點(二)文件簽辦之「送會」及同點(三)文稿擬判之「會稿」等，係以其分屬文書處理流程之不同階段，使用各該文字有利從用語上明瞭其流程；又手冊第 5 點之「電子交換」係指文書之交換採電子方式進行，第 6 點之「電子文件」係指文件性質，採不同文字表達方式予以區別，有其必要。另本院每 2 年檢討修正「文書處理手冊」，如相關文字有待檢討，即邀集本院所屬各機關及地方政府開會研商，全面檢視修正，俾符合各機關實務作業需要。至所提手冊第 59 點(三)規定屬「機密」之機密文書用印規定與「國家機密保護法施行細則」第 22 條規定不符一節，本院業已錄案，將於下次手冊研修時配合修正，以符「國

主旨	日期	說明
		家機密保護法施行細則」之規定。
建議修正文書處理手冊第 85 頁之簽作法舉例一案	105.5.16	依「文書處理手冊」第 16 點(三)4 規定，「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段，得靈活運用，可用一段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段。同手冊第 19 點(二)2 規定，「主旨」係扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1 段完成。另手冊同點(一) 2 針對「先簽後稿」、「簽稿併陳」等擬辦方式有相關規範，其中「先簽後稿」為有關政策性或重大興革案件、其他性質重要須先行簽請核定案件等；「簽稿併陳」為文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加研析案件等。有關所詢手冊第 85 頁之簽作法舉例，其係辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，審其業務性質及內容繁簡程度，採行「簽稿併陳」方式，並以主旨、說明 2 段完成，尚屬妥適。
建議恢復榮典文書直式書寫傳統一案	105.4.28	「公文程式條例」第 7 條於民國 93 年 5 月 19 日修正公布，由原由右而左直行格式修正為由左而右之橫行格式，其目的係為與國際接軌，並提升公文處理效率及使用便利性。另本院 102 年 8 月 19 日回復監察院有關推動公文書橫式書寫之檢討情形時，亦提及行政院研考會(現國家發展委員會)徵詢行政院所屬一級機關意見，多數機關建議維持現行左起橫式書寫方式，各該機關相關考量因素包括：橫式書寫方式實施多年，對於解決以往混亂之書寫格式問題，成效良好，各界均已熟知，如再分類或將不同性質文書調整回右起直式書寫，恐造成使用上之混亂現象，更需增加支出(公文系統更改等)，不符效益；左起橫書與民間閱讀公文書普遍習慣一致及易於配合未來科技發展；透過橫式書寫，對於以往直式書寫易與外文及阿拉伯數字形成扞格之情形，可改善閱讀便利性，有利於資訊溝通及推動電腦化作業。
公文簽稿併陳時，會辦單位之簽章問題	105.4.12	依「文書處手冊」第 29 點(二)規定，以簽稿送會有關單位，其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單(格式如附件 4)。另手冊附件 4、簽稿會核單之說明略以，各單位送請會核文件，除依照向例在簽、稿上註明「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列簽稿會核單置於簽稿之上隨同附送；送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在單內填列意見並簽名或蓋章。是以，目前實務上各單位之會核案件，係由主辦單位視案件性質，審酌使用簽稿會核單，或於簽、稿註記「會○○單位」(如屬未附簽稿會核單之簽稿併陳案件，則於簽上註明即可，以簡化文稿核會程序)，受會單位即逕行於簽稿會核單上之「會核意見及簽章」欄位，或簽、稿註記「會○○單位」處填列意見並簽名或蓋章。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
公文數字使用疑義問題	105.4.11	按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者（ 如發文字號、日期、代碼、序號)，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者(如地名、人名、頭銜)，使用中文數字。有關所提「一案」一詞，因其性質屬描述性用語，為求簡淺明確，應依數字使用原則第 3 點規定使用中文數字(即「一案」)。
「文書處手冊」第 73 點(二)有關機密文書辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務單位辦理之規定，其會商方式相關疑義	105.3.22	依「文書處理手冊」第 73 點(二)規定，機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依(一)4 規定辦理。上開規定係指保密期限已屆或條件成就之解降密案件，在依同點(一)4 辦理解降密作業時，應先由檔案管理單位會商業務承辦單位共同確認案件符合解降密條件，以求周延。至於檔案管理單位會商業務承辦單位之方式，實務上常見由檔案管理單位定期檢視並彙整該類案件後，簽會相關業務承辦單位確認後據以辦理。
機關收文人員可否拒收員工私人購物包裹疑義	105.3.11	按「文書處手冊」第 22 點有關收文處理之簽收應注意事項，係指機關收發人員簽收與公務有關之文書，並不包括非屬公務之私人信函及物品；惟機關收發人員若代為簽收私人信函及物品，應依同點規定辦理，以資周延（本院 92 年 10 月 9 日院臺秘字第 0920054333 號秘書處函釋意旨)。至於各機關可否由機關收發人員代為簽收私人信函或物品，係屬機關內部規範，應由各機關自行規定。
如何批改公文一案	105.3.10	有關公文核稿應注意事項，「文書處理手冊」第 32 點(二)定有明文，核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。至勾勒修改方式，由各機關核稿人員自行決定。
對文書處理手冊內容有問題時之洽詢對象一案	105.3.9	文書處理手冊及其相關釋例等資訊，目前均登載於本院全球資訊網（資訊與服務項下之行政事務）供各界瀏覽，並定期更新。如針對文書處理手冊內容有任何問題，可逕洽本院綜合業務處業務承辦人曾先生，電話(02)33566671。
建議公務員勿以傳真機電話作為聯絡電話或答復民眾陳情方式一	105.2.25	一、按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法

主旨	日期	說明
案		」第3條規定，行政機關應主動公開之資訊。 二、依「文書處理手冊」第31點（十）7規定，為提升公務溝通效率，承辦人員得斟酌情形，於稿面適當位置述明電話、傳真、e-mail等聯絡方式。另本院公文系統已調整為辦稿時即由系統主動顯示承辦人姓名、聯絡電話等相關資訊。
公文製作時，文（稿）面右上角之檔號及保存年限位置可否蓋印職章疑義	105.1.26	依「文書處理手冊」第20點(八)及第31點(七)規定略以，文書處理過程中之承辦人員及有關人員，均應於文（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間。另手冊第31點(九)規定，分類號及保存年限，於稿面適當位置列明，並依相關檔案法規之規定填列。是以，檔號及保存年限之位置應依檔案法規填列，並無於該位置蓋印職名章之規定。
有關抄本使用疑義一案	105.1.25	依「文書處理手冊」第31點（五）規定略以，「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理。是該款規定係規範承辦人員辦稿之注意事項。至所提手冊第31點（十一）5，其係規定承辦人員於辦稿處理附件時，如需以電子文件、抄本或影印本發出，應於稿面註明相關字樣之注意事項，與第31點（五）規定機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理並無扞格。
蓋有印信或套印之公文是否應依「公文程式條例」規定記明國曆年月日及發文字號之疑義一案	105.1.22	依「公文程式條例」第1條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例規定辦理。是以，凡蓋有印信或套印之公文即屬上開規定所指處理公務之文書，各機關均應依該條例第6條規定，記明國曆年、月、日及發文字號。
「公文程式條例」主管機關是否為行政院疑義一案	105.1.12	按「公文程式條例」係國民政府於民國17年11月15日制定公布，嗣後之歷次修正，均係由本院擬具修正草案，送請立法院審議，是該條例之主管機關為本院。
簽之處理時效疑義一案	104.11.23	「文書處理手冊」第4點規定，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。另「文書流程管理作業規範」第13點及第18點規定，以文管制係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其管制原則係以收文(創稿)編號之個件進行管制；公文時效統計分析與文書稽催均以公文之全部流程為範圍，公文從收文(創簽稿)至發文、歸檔之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄。是以，各機關擬辦文書，無論係收文、編號後擬辦之「簽」或交辦(主動

主旨	日期	說明
		辦理)後創號擬辦之「創簽」,均應依上開規定辦理。至於創簽之處理時限,應視其公文類別、案情及重要性,依「文書處理手冊」第 9 章文書流程管理及「文書流程管理作業規範」等規定,採取以案管制或以文管制辦理。
各機關辦理公文簽核之簽章問題一案	104.11.17(國發會轉人民陳情案)	「文書處理手冊」第 31 點(七)、第 30 點(二)及第 32 點(二)規定,承辦人員辦稿時,於稿面適當位置簽名或蓋章,並註明年月日及時間;文書核決之權責區分為初核者、覆核者、會核者及決定者,各核決人員於稿面適當位置簽名或蓋章;核稿時如有修改,應注意勿將原來之字句塗抹,僅加勾勒,從旁添註,對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字,認為不當而更改時必須簽章,以示負責。另手冊第 20 點(八)規定,文書處理過程中之有關人員,均應於文面適當位置蓋章或簽名,並註明月日及時間,以明責任。簽名必須清晰,以能辨明為何人所簽。綜上,各機關辦理公文簽核作業,即係依上開規定,由陳核過程中之相關人員於文面適當位置簽名或蓋章(職名章),以明責任。
有關密件解密條件成就時,承辦人可否對外向民眾公布該件公文內容疑義一案	104.11.13	一、「文書處理手冊」第 73 點(二)規定,機密文書已標示保密期限或解除機密條件者,其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密,由檔案管理單位會商業務承辦單位依第 73 點(一)4 規定辦理。另第 73 點(三)規定,機密案件經解密後應照普通案件放置保管。綜上,已標示保密期限或解除機密條件之機密文書,俟保密期限屆期或條件成就時,應依上開規定辦理解密,始能變成普通案件。 二、另「文書處理手冊」第 76 點(一)規定,各機關員工對於本機關文書,除經允許公開者外,應保守機密,不得洩漏。是以,機關任何公務文書如擬提供或公開,應依機關內部分層負責及文書流程管理相關規定簽陳核可後始可辦理,以避免公務員在未經允許下,任意洩漏機關文書(含機密及非機密文書),同時亦確保政府提供或公開之資訊正確完整性。又政府機關主動提供或應人民申請提供政府資訊,應視其具體個案,分別依「政府資訊公開法」、「檔案法」或「行政程序法」等相關規定辦理。
有關密件公文之處理方式等疑義一案	104.11.9	一、依「公文程式條例」第 10 條規定,公文之附屬文件為附件。另依「文書處理手冊」第 57 點規定,各機關承辦人員處理一般文書,應審核鑑定是否具保密價值,如確有保密必要,應改以機密文書處理。依上開規定,公文或公文附件如經機關認定有保密必要,即應改以機密文書

主旨	日期	說明
		處理，並依手冊第 60 點規定，具體明確標示其保密期限或解密條件於機密等級之右。 二、機關公文如僅標示解密條件而未核列機密等級，且相關文件未密封，顯已違反「文書處理手冊」第 8 章有關文書保密相關規定，受文機關應即洽原發文機關確認是否為機密文書，並要求採取相應補正作為。 三、至所提「發文後解密」應於文稿何處標註一節，依「文書處理手冊」第 57 點第 2 項規定，機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。因此，若文書僅於陳核過程中有保密必要，核定後非屬機密文書者，可於稿面適當位置標註文字，以利機關內部各流程遵循，惟不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示。
民眾可否以私人收藏為由，向機關索取公文封一案	104.11.6	按公文封係機關公文對外行文時使用之封套(信封)，依「文書處理手冊」附件 8、公文封套格式規定，公文封上載明(發文)機關全銜及地址，俾利公文之付郵、送達，並協助受文者確認公文之真實性。另公文封依「物品管理手冊」規定，係屬消耗之公用物品，使用人應依規定核發領用，且不得有侵占、盜賣物品等情事。綜上，公文封為專供公務使用之公用物品，機關內部亦有相關使用規範，為防杜可能危害，無法提供私人收藏或使用。
「核稿」與「閱稿」之定義及其差別、會稿人員是否有修改其他單位會辦公文權限等疑義一案	104.10.27	一、依「文書處理手冊」第 30 點規定，文書核決之權責區分為初核者（承辦人員之直接主管）、覆核者（承辦人員直接主管之上級核稿者）、會核者（與本案有關之主管人員）及決定者（依分層負責規定之最後決定人）。另實務運作上，公文陳核過程中除上開核決權責人員，機關亦得本於權責交由相關人員閱稿，協助機關首長於核決前審閱文稿之妥適性，以強化公文品質；相關核、閱稿人員並應依手冊第 32 點、第 34 點規定之應注意事項辦理。 二、文稿於陳核過程中，會稿(核)者針對該案與其有關部分可本於權責增刪修改文稿，惟如有不同意見，應依手冊第 33 點規定於送會時提出，並由主辦單位綜合修改後，再送決定。
行政院函及行政院秘書長函之行文類別疑義一案	104.10.22	依「文書處理手冊」第 19 點(三)2、(2)規定，一案須辦數文時，設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。目前實務上，總統府及五院設有幕僚長之機關，其機關對外行文除以機關名義外，亦得由幕僚長署名。本院對外行文即依上開規定，考量案件性質及實務運作慣例等因素

主旨	日期	說明
		，依據本院所訂分層負責明細表規定，經簽奉核可(決)後，以行政院函或行政院秘書長函對外行文。
「文書處理手冊」第10點有關文書以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章規定之疑義一案	104.10.15	一、「電子簽章」係為確保機關公文電子交換之安全，促進電子化政府發展，所採行之電子認證方式，其定義依「電子簽章法」第2條第2款規定，係指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。 二、依「公文程式條例」第3條第5項規定，機關公文以電報、電子交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。另「機關公文電子交換作業辦法」第5條及第9條規定，機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署；機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。「文書及檔案管理電腦化作業規範」伍、十四（二十三）1規定「於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電子簽章作業」。綜上，「文書處理手冊」第10點有關文書以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章之規定，即係依上開規定辦理。
會議紀錄中「紀錄」欄位一詞，應用「記錄」或「紀錄」疑義一案	104.9.25	一、依「文書處理手冊」第15點(一)6、(13)規定，紀錄為其他公文之一種，為記錄會議經過、決議或結論時使用。另查62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17會議認可之法律統一用字表略以，名詞用「紀錄」，而動詞用「記錄」。 二、復查內政部54年7月20日訂定公布之會議規範第11條規定，開會應備置議事紀錄，其主要項目之第7項、第8項分別為主席姓名及紀錄姓名。同條第2項復規定，議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。另「立法院議事規則」第53條規定，其議事錄應記載事項之第8項為記錄者姓名，而其實務上該院會議議事錄係載明：「紀錄：職稱加姓名」(可參閱立法院議事暨公報系統)。 三、綜上，依前開規定及參考立法院實務運作情形，會議紀錄應記載事項之「紀錄」(亦即會議規範所稱「紀錄」及立法院議事規則所稱「記錄者」)與「主席」同屬名詞(會議中職司專責之角色)，宜使用「紀錄」之用字為妥。
公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則)使用上問題一案	104.9.15	按數字使用原則之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示

主旨	日期	說明
		較妥適者，使用中文數字。依上開原則，門牌號碼因具一般數字意義，爰於公文書引述時應使用阿拉伯數字。至於實務上，有關機關基於相關規定或使用慣例，於實體門牌號碼或道路標誌牌均有使用「○○路一段」之數字用法，並無不可。惟不論數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。
嘉義市監理站可否行文給自用車裁罰課一案	104.8.26	依「文書處理手冊」第 11 點規定，各機關為實施分層負責，逐級授權，依中央行政機關組織基準法第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。第 12 點規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第 2 層或第 3 層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。是以，機關單位可否以單位名義對外行文，應依上開規定，視機關內部授權規定由單位本於權責辦理。至所提交通部公路總局嘉義區監理所(下稱嘉義區監理所)嘉義市監理站可否行文給同所之內部單位自用車裁罰課(如檢附之實例)一節，因該個案事涉同一機關內部各單位之業務權責分工、聯繫溝通方式及文書處理作業，如有疑義，可洽請嘉義區監理所說明。
「復」等字之文字使用疑義一案	104.7.29	一、查教育部重編國語辭典修訂本(網址 http://dict.revised2.moe.edu.tw/)略以，「復」一字有返、還、還原及再、又等義，而「覆」有翻倒、傾倒、回、還及重、再等義，是「復」與「覆」均有返、還之義，使用「答復」或「答覆」等詞表達「回復」之意均屬可行，並非錯別字。另查在法律用字使用上，「答復」及「答覆」均為現行法令條文文字所使用，如「公文程式條例」、「立法院職權行使法」等法令使用「答復」；「行政程序法」、「個人資料保護法」等法令使用「答覆」。至所提「須」與「需」等字義之使用，上開修訂本亦有完整說明，併請參考；如針對字詞文義有疑義，可逕洽教育部詢問。 二、另查「法律統一用字表」係立法院秘書處彙編，經該院民國 62 年 3 月 13 日第 1 屆第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可(通過)之文件，目的在統一法律文字及用語，俾減少法案審查過程中修正文字之時間。有關該表之修正，係屬立法院權責。
機密文書對內發文應否封裝於雙封套內之疑義一案	104.6.17	依「國家機密保護法施行細則」第 23 條規定，國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收(發)文地址、收(

主旨	日期	說明
		發)文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。另「文書處理手冊」第 63 點規定，機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。是以，機密文書之發文，不論其行文對象是外部機關或內部單位，均應依上開規定辦理。
民眾以電子郵件向行政機關陳情，機關卻向陳情人要求提供地址疑義一案	104.5.14	一、依「行政程序法」第 170 條第 2 項規定：「人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。」有關人民陳情案件有無保密之必要，而須以一般公務機密文書之「密」等級處理，係由受理機關依相關法令規定辦理。另為強化資訊安全管理，保障民眾權益，「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第 27 點規定，機密性文件不得以電子郵件或其他電子方式傳送。是以，人民以電子郵件方式陳情，倘經受理機關認定陳情內容有保密必要且核定以機密文書處理，依上開規定不得以電子郵件回復，而應依「文書處理手冊」第 62 點(二)規定於密封後按一般人工傳遞方式辦理。 二、綜上，有關所詢機關向陳情人要求提供地址，係屬機關為人工傳遞(掛號郵遞)機密文書所需必要資訊，俾利回復陳情人。至所提個人資料保護一節，機關於處理人民陳情案件的過程中，自應遵守「個人資料保護法」相關規定，並採取相對維護措施。
機關間隸屬關係之認定標準或方式等疑義一案	104.5.7	一、依「中央行政機關組織基準法」第 7 條及第 14 條規定，機關組織法規，其內容應包括機關隸屬關係；上級機關對所隸屬機關依法規行使指揮監督權，不相隸屬機關之指揮監督，應以法規有明文規定者為限。另「文書處理手冊」第 18 點(三)規定，公文之直接稱謂用語，有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」，下級對上級稱「鈞」；對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是以，有關先生所舉本院所屬不同層級機關之例，其相互之間是否有隸屬關係，或雖不相隸屬但依法具有指揮監督關係，應視各該組織法規及相關法令據以判斷有無隸屬或指揮監督關係後，即可依上開手冊規定使用相對應之稱謂、期望或目的等公文用語。 二、至有關本院所屬各機關與各地方政府間行文之稱謂用語一節，中央與地方政府依地方自治精神，並無上下隸屬關係，惟依「地方制度法」規定之精神，中央政府對於地方政府有自治監督權，並得按事項之性質，分別為適法性或適當性監督。是以，有關地方政府或其所屬機關

主旨	日期	說明
		與中央政府或其所屬機關間，其公文稱謂用語，宜視不同自治監督關係及案件類型，由各該機關本於權責辦理。
教育行政機關公文傳遞疑義一案	104.4.2	按「地方制度法」第 14 條規定，直轄市及縣（市）為地方自治團體。依地方自治精神，中央與地方政府皆屬國家事務的共同管理者，並無上下隸屬關係，而是共同協力的夥伴關係。因此，直轄市、縣（市）或其所屬教育局與教育部或其所屬國民及學前教育署間既無上下隸屬關係，各該機關之間行文即屬平行文（函）。
本院公文沒有承辦人姓名和電話一案	104.3.11	依「文書處理手冊」第 31 點規定，為提升公務溝通效率，承辦人員得斟酌情形，於文稿中述明聯絡方式。為便利機關或民眾與公文承辦人員間溝通聯繫，本院公文系統已調整為辦稿時即由系統主動顯示承辦人姓名、聯絡電話及電子郵件等相關資訊。
監印人員於新舊任交接時，應依「印信條例」之印信類別尺度表詳實核對印信類別尺寸且於確認無誤後才完成交接一案	104.2.25	按機關印信之製發（含印信質料、形式、類別尺度）、使用及管理，係依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」等規定辦理。是以，各機關監印人員於新舊任交接時，自應本於權責，依上開規定詳實核對印信及相關表件確認無誤後，始得完成交接。
公文除注意文稿是否通順外，亦應同時注意是否使用法律規範文字及法律用語一案	104.2.24	按機關公文使用法律用字、用語，「文書處理手冊」附錄 2「法律統一用字表」及附錄 3「法律統一用語表」已有用字舉例及統一用語之規定，另手冊第 16 點（二）3 規定，敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。是以，各機關公文承辦人應依上開規定製作公文；核（閱）稿人員核（閱）稿時除依手冊第 34 點閱稿注意事項，並應同時檢視文稿是否符合上開規定。
本院公文未顯示承辦人聯絡資訊一案	104.1.22	按本院公文係依「文書處理手冊」第 31 點規定，得由承辦人斟酌情形，於文稿中述明聯絡方式。基於便利機關或民眾與承辦人員間溝通聯繫，本院公文系統原由承辦人辦稿時自行點選聯絡方式，已調整為辦稿時即由系統主動顯示承辦人姓名、聯絡電話及電子郵件等相關資訊。
我國政府機關及所屬單位於國內舉辦徵獎活動，其活動簡章未明定可用外文標題投稿，如投稿時以外文書寫標	104.1.14	按政府機關舉辦徵獎活動，原則上係以鼓勵創作發揮創意或增進民眾對政府相關政策之認識為主要目的。至徵獎活動之參選資格或投稿方式，係由主辦機關（單位）於活動辦法或簡章中予以明定，並據以辦理。是以，有關所提投稿時以外文書寫標題是否無效一節，應由主辦機關（單位）視個案活動相關規定，本於權責進行審選。

主旨	日期	說明
題是否無效之疑義一案		
我國政府機關及所屬單位倘在國內舉辦徵獎活動，其活動相關文書是否均應以中文書寫或在外文旁加註中譯等疑義一案	104.1.7	依「公文程式條例」第1條規定，稱公文者，謂處理公務之文書。另「文書處理手冊」第1點規定，文書指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。是先生所提政府機關舉辦徵獎活動，其相關文書如屬上開規定所指處理公務之文書，自應使用我國官方文字，亦即應以中文書寫。惟徵獎活動相關文件是否應一律以中文書寫或於外文旁加註中譯，仍應由舉辦機關視個案活動性質、對象及相關法令規定等本於權責據以辦理。
有關公文文書會議紀錄與「紀錄」、「記錄」兩者區別一案	104.1.6	一、依「文書處理手冊」第15點(一)6、(13)規定，紀錄為其他公文之一種，為記錄會議經過、決議或結論時使用。另查62年3月13日立法院第1屆第51會期第5次會議及第78會期第17會議認可之法律統一用字表略以，名詞用「紀錄」，而動詞用「記錄」。 二、有關所詢會議紀錄中載明之紀錄人員究為「紀錄」或「記錄」一節，查內政部54年7月20日訂定公布之會議規範第11條規定，開會應備置議事紀錄，其主要項目之第7項、第8項分別為主席姓名及紀錄姓名。同條第2項復規定，議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。另查「立法院議事規則」第53條規定，其議事錄應記載事項之第8項為記錄者姓名，而其實務上該院會議議事錄係載明：「紀錄：職稱加姓名」(可參閱立法院議事暨公報系統)。 三、綜上，依前開規定及參考立法院實務運作情形，會議紀錄應記載事項之「紀錄」(亦即會議規範所稱「紀錄」及立法院議事規則所稱「記錄者」)與「主席」同屬名詞(會議中職司專責之角色)，宜使用「紀錄」之用字為妥。
政府是否有宣傳政績網頁及提供政績宣導建言一案	103.12.17	為使社會各界瞭解本院及所屬各機關的重要施政成果，本院於「行政院全球資訊網」(網址：http://www.ey.gov.tw)設置有政策櫥窗、政府施政績效、政府施政成果、文宣充電站及台灣好正點(本院官方臉書)等有關政績宣導的網頁(資料)及相關連結，提供各界瀏覽參考。另有關各地方政府之政績宣導，基於地方自治之精神及原則，係由各地方政府本於權責辦理。先生就政績宣導所提建言已留供參考，本院將以最大的誠意及善意，與各界進行多元溝通及對話，以更好的政績表現獲

主旨	日期	說明
		取人民的支持。
公文種類及傳送過程等疑義	103.11.6	一、有關公文之種類及傳送方式，依「公文程式條例」第 2 條及第 12 條之 1 規定，公文程式之類別計有令、呈、咨、函、公告及其他公文(包括公務電話紀錄等其他因辦理公務需要之文書)等 6 類；機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定，從其規定。是以，電子文件、傳真等均為機關公文傳遞之方式，本院並據以訂定「機關公文傳真作業辦法」及「機關公文電子交換作業辦法」。另依「文書處理手冊」第 15 點(二)規定，公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵遞方式處理。 二、另有關公文書之保密，依「文書處理手冊」第 57 點規定，各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。同手冊第 76 點(一)亦規定，各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守「公務員服務法」第 4 條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。綜上，各機關公務員對於業務經管之各類文書，均應依前述規定，於文書處理過程中確遵相關作業規範及保密規定。
約聘人員得否處理機密文書一案	103.9.25	按各機關處理機密文書，依「文書處理手冊」第 49 點規定，除依「國家機密保護法」與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。各機關員工對於本機關任何文書，依「文書處理手冊」第 76 點（一）規定，應遵守「公務員服務法」第 4 條之規定，絕對保守機密，不得洩露。另查手冊第 55 點規定，各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。同手冊第 56 點復規定，機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。依上開規定，各機關應指定專人負責機密文書之流程管理及簽擬、陳核(判)等作業，雖無限制不得由約聘僱人員擔任，惟宜由各機關基於業務實需本於權責指派適當人員辦理。
本院公文要註明承辦人員姓名及聯絡電話一案	103.8.15	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法」第 3 條規定，行政機關

主旨	日期	說明
		應主動公開之資訊。爰「文書處理手冊」有關公文格式除開會通知單外，並未硬性規定應列承辦人員姓名及電話。惟為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，承辦人員得依手冊第 31 點規定，經審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。因此，本院公文即依上開規定辦理。又先生如就本院公文有進一步洽詢承辦人之必要，可逕洽本院總收發文單位（電話：02-33566910）查詢。
詢問公文發文日期一案	103.8.7	按「文書處理手冊」第 20 點(五)、第 38 點(二)及(四)規定，文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓；分繕人員收到待發之文稿如認為所註明發出之期限急迫，預計無法依限辦妥者，應向承辦單位洽商改訂，並在稿面註明，以明責任。分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。依上開規定，各機關文書單位處理待發文稿應以收到當日繕印竣事為原則。
行政機關以電子媒體張貼相關資料於政府網頁公布欄是否屬「文書處理手冊」所規範之公告一案	103.8.1	依「公文程式條例」第 2 條規定，公告為公文程式之一種類別，於各機關對公眾有所宣布時用之。另依「文書處理手冊」第 15 點（一）5 規定，公告為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其公文結構、作法、蓋印及簽署等，同手冊第 17 點(三)及第 40 點(三)亦有明確規定，並得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布(登報或登載於機關電子公布欄之公告，免蓋用機關印信、免署機關首長職銜、姓名)。是以，有關各機關於機關所屬網站(頁)登載之公示資料是否屬「公文程式條例」第 2 條第 1 項第 5 款及「文書處理手冊」第 15 點（一）5 規定之公告，應視其是否符合上開有關「公告」之相關規定，予以認定。
詢問機密文書解密條件有關疑義	103.7.17	按一般公務機密文書之機密等級變更或解密之權責劃分，依「文書處理手冊」第 72 點（三）規定，由原核定機關權責主管核定之。是以，受文機關不得逕行自訂解密日期。如受文機關無法確認來文解密日期或該解密條件成就與否，應依手冊第 73 點（一）3 規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，函請該機密文書原核定機關確認。另有關機密文書解密條件為「附件抽存後解密」，依手冊第 60 點規定，須適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，換言之，是類機密文書原核定機關應於附件之適當位置處標示密等及解密條件或保密期限，例如：密（至○年○月○日解密），如未標示者，受領該機密文書之機關應以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」向原核定機關建議明確標示該附件之機密等級及解密條件。至所提附件抽存後解密之附件歸檔問題，各機關應

主旨	日期	說明
		依「檔案法」、「機密檔案管理辦法」等相關檔案法規辦理。
本院公文未留承辦人員姓名及聯絡電話一案	103.7.9	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法」第3條規定，行政機關應主動公開之資訊。爰「文書處理手冊」有關公文格式除開會通知單外，並未硬性規定應列承辦人員姓名及電話。惟為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，承辦人員得依手冊第 31 點規定，經審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。因此，本院公文即依上開規定辦理。
公文具不具公信力及證據疑義一案	103.6.25	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，機關所屬公務員依據「公文程式條例」及「文書處理手冊」等相關規定製作並對外行文之公文書，即對外產生法律效果，其法律效果歸屬於機關。至公文在法律上是否成為證據一節，應由司法機關本於權責進行認定。
公文越級陳核及漏會相關疑義一案	103.6.23	按「文書處理手冊」第 11 點規定，各機關為實施分層負責，逐級授權，依「中央行政機關組織基準法」第8條第2項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。同手冊第 13 點規定，依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層級主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判（另同手冊第 47 點有關簡化文書應注意事項相關規定，如文稿較急要者，得先行判發再補陳核閱，以及緊急公文得不依層級之限制，越級行文等，併請參照）。是以，有關文書之陳核，除緊急案件得依上開規定由次一層級主管先行處理外，即應依分層負責之規定辦理。另手第 30 點（二）之規定，係規範文書陳核時應注意事項，界定初核者、覆核者、會核者及決定者之範圍，並提醒各該人員應於稿面適當位置簽名或蓋章，以明權責。有關各機關（單位）之公文自承辦人員起，是否歷經初核、覆核、會核及決定等逐級陳核程序，仍應視其性質並依其內部分層負責規定辦理。至先生所提案情是否涉及文書流程管理之缺失，宜由各機關依「文書流程管理作業規範」相關規定進行公文檢核，並加強管理，以提高公文處理品質。
機密文書解密相關疑義一案	103.6.19	按機密文書之解密條件為「工作完成時解密」，屬「文書處理手冊」第60點（四）規定之「其它」(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)，係由機密文書核定機關本於權責設定同點（一）(二)(三）規定以外之解密條件，依手冊第 73 點（二）規定，係屬機密文書已標示解除機密條件者，如受領該機密文書之機關承辦單位經審認工作已完成（解密條件成就），

主旨	日期	說明
		即可辦理相關解密程序；惟該承辦單位如無法確認該解密條件成就與否，為求審慎，宜依同點（一）3 規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，函請該機密文書原核定機關確認。至所提「文書處理手冊」第 73 點（一）2 規定，有關機密文書原核定機關通知受文機關辦理解密，究應由業務單位或檔案單位通知一節，按手冊第 73 點（一）1 規定，原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。是以，機密文書原核定機關之業務單位依上開規定，經檢討原機密文書需變更或註銷機密等級時，自應本於權責通知曾受領該機密文書之受文機關辦理機密等級變更或註銷程序。
公文製作使用數字相關疑義一案	103.6.18	按「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）之訂定，旨在使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循。是以，機關公文製作，不論採何種簽稿之擬辦方式，其簽、稿均應一體適用數字使用原則。另依數字使用原則第 4 點規定，數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等），應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。至所提「一案」一詞，因其屬描述性用語，依數字使用原則第 3 點規定，使用中文數字。
為何本院公文無承辦人及聯絡電話一案	103.5.19	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文的責任。另經查詢相關法規，並無強制要求應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定，其亦非屬「政府資訊公開法」第 3 條規定，行政機關應主動公開之資訊。爰「文書處理手冊」有關公文格式除開會通知單外，並未硬性規定應列承辦人員姓名及電話。惟為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，承辦人員得依手冊第 31 點規定，經審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。因此，本院公文即依上開規定辦理。
「文書處理手冊」第 18 點規定，有關公文直接稱謂用語「臺端」是否適用電子文件一案	103.5.16	依「文書處理手冊」第 18 點(三)規定，有關公文之直接稱謂用語，機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」，機關之公文無論以紙本、電子文件或以電子郵遞(如首長電子信箱)方式回復民眾，得依上開規定本於權責斟酌運用各該稱謂用語。
國稅局製作之年度綜合所得稅結算申報稅額試算通知書	103.5.1	依「公文程式條例」第 1 條規定，稱公文者，謂處理公務之文書，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。另依「文書處理手冊」第 1 點規定，文書，指處理公務或與公務有關，

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
是否屬「文書處理手冊」所規範之公文，以及寄發該通知書之封套尺寸格式一案		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，不論其形式或性質如何之一切資料，均包括在內。有關年度綜合所得稅結算申報稅額試算通知書，係財政部各地區國稅局依「綜合所得稅結算申報稅額試算服務作業要點」規定，針對符合條件之納稅義務人寄發之相關書表，依上開規定，即屬「文書處理手冊」所規範之公文書，並依該手冊有關發文處理相關規定寄發文書。「文書處理手冊」所附公文封套格式，旨在簡化各機關文書作業流程，可省去受文者、受文者地址、發文日期、字號之填寫。另各機關可視業務需求，參酌上開規定自行製作，並未硬性規定製作該類封套。
「公文程式條例」第10條規定之附件，是否為處理公務之文書，適用由左而右橫行格式之規範一案	103.4.30	一、按公文書採由左而右之橫行格式書寫，係依93年5月19日修正公布，94年1月1日施行之「公文程式條例」第7條規定，「文書處理手冊」並配合上開規定，於第2點明定文書製作應採由左至右之橫行格式。 二、依「公文程式條例」第1條及第10條規定，稱公文者，謂處理公務之文書，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理；公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。另依「文書處理手冊」第1點規定，文書，指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，不論其形式或性質如何之一切資料，均包括在內。爰先生所詢公文之附件，如符合上開規定，即屬文書，自應依「公文程式條例」第7條及「文書處理手冊」第2點之規定，採由左而右之橫行格式製作。
監察院及司法院所屬機關是否依本院「文書處理手冊」規定辦理等疑義一案	103.4.3	監察院及司法院所屬機關是否依本院「文書處理手冊」規定辦理等疑義一案，敬答復如下：查「文書處理手冊」係屬「行政程序法」第159條第2項第1款規定之「行政規則」，其適用對象為本院及所屬機關，作為規範機關內部文書處理之原則性規定。至總統府、其他四院及地方政府之文書處理部分，可參照上開手冊規定或另訂相關規範。先生如欲瞭解監察院及司法院所屬機關之文書處理規範或反映文件處理時效問題，可逕向各該機關詢問。
一般行政機關函文之「知悉」、「核准」、「核備」與「備查」等公文用語之	103.3.3	一、依「文書處理手冊」第18點規定，公文之期望及目的用語，得視需要酌用「核示」、「備查」等。另查「知悉」一詞，依教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）之釋義，係指「知道」之意。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
意義、用法一案		二、「地方制度法」第 2 條第 4 款及第 5 款分別針對「核定」及「備查」有所定義，「核定」係指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂，其涵義與「核准」同；「備查」係指下級政府或機關間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。 三、至「核備」一詞，查現行法令並無定義，惟若干法令有使用「核備」用語者，如「人民團體法」（主管機關為內政部）、「娛樂稅法」（主管機關為財政部）等。是以，「核備」一詞之意義及用法，應就個案所依法令而定，如有疑義，可洽有關主管機關詳予說明。
請釋文書處理手冊第 60 點（三）規定有關「附件抽存後解密」之適用疑義一案	102.12.6	按機密文書解密條件為「附件抽存後解密」，須適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，旨揭手冊第 60 點（三）已規定甚明，換言之，是類機密文書原核定機關應依該規定於附件之適當位置處標示密等及解密條件或保密期限，例如：密（至○年○月○日解密）。又，該手冊第 72 點（三）亦規定，一般公務機密等級變更或解密之權責劃分，係由原核定機關權責主管核定。是以，依貴局來函及所附相關資料所示，原核定機關既已核定其機密文書之解密條件為「附件抽存後解密」，則該附件亦應同時於發文前依上開規定完成機密等級及解密條件之標示，如未標示者，受領該機密文書之機關自可依旨揭手冊第 73 點（一）規定，以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」向原核定機關建議明確標示該附件之機密等級及解密條件，惟仍未獲答復時，似宜再以行文方式向該機關催復。
有關公文書之數字寫法疑義一案	102.12.5	按「公文書橫式書寫數字使用原則」之訂定，旨在供各機關公文書橫式書寫之數字使用時有一致之規範可循，其重點在於區分數字用語具一般數字意義、統計意義或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字；屬描述性用語、專有名詞、慣用語或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。惟基於各機關公文數字用語樣態不一，未能逐一列舉，爰提供用法舉例一覽表，俾供各機關參考，是以，除相關法規就數字用法另有規定外，各機關自得視案情、性質等，自行靈活運用，惟不論採何種方式，均應力求數字書寫正確無誤為首要。
有關文書處理手冊規範事宜	102.11.21	按文書處理手冊係本院於 99 年 1 月 22 日以院臺秘字第 0990091522 號函修正發布，屬「行政程序法」第 159 條第 2 項第 1 款規定之「行政規則」，其適用對象為本院及所屬機關，作為規範機關內部文書處理之原則性規定。至總統府、其他

主旨	日期	說明
		四院及地方政府之文書處理，考量該等機關有其不同之作業需求，本院於歷次手冊修正時，係援例以副本分行參照。
建請總統府推廣轄下（行政院及另 4 院），對人民親自遞送之公文，製作有編號之「收件回執聯」交付收執一案	102.11.13	按機關外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還，文書處理手冊第 22 點（一）已有定明。惟該規定係供作機關與機關間或機關內部單位間於公文傳遞交換時，作為公文收件之憑據，至民眾親至機關送文時，因無送文簿，在實務上則由該機關填具送件回單予民眾收執，或由民眾以送件之同式副本、繕本或影本供作收件比對後蓋收件章，其作用等同於送件收據或送文簿之收件，均可作為日後查詢之憑據。另經本院綜合業務處洽據總統府及其他 4 院表示，該等機關收受人民親自遞送之文件，亦均參照上開實務方式辦理（檢附各機關收執聯影本供參）。
公文抄本未蓋印而易外流疑義	102.11.5	按機關公文應視其性質，依規定分別蓋用印信或簽署，惟以電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署，公文程式條例第 3 條第 1 項及第 5 項已規定甚明。又查公文抄本（件）之使用，依文書處理手冊第 10 點、第 31 點（五）及第 40 點（七）等規定，機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理，不必蓋印，但應於文面標示「抄本（件）」。是以，公文抄本外流係屬機關內部管理事項，與其有無蓋印或簽署無涉。
中文書寫格式疑義	102.10.18	按為與國際接軌，並配合公文電腦製作之習慣，以提升公文處理效率，93 年 5 月 19 日修正公布「公文程式條例」第 7 條規定，公文採由左而右之橫行格式，爰行政院於 93 年 6 月 14 日發布該修正規定自 94 年 1 月 1 日起施行。是以，政府機關及學校處理公務文書時，均依上開規定辦理；另教科書之編印，查教育部 100 年 1 月 31 日修正發布之「教育部國民小學及國民中學教科圖書印製標準規格」已有相關規定，各級學校均依該規定辦理。
有關政府機關公文書節能減碳之建議：機關戳印改採黑色；職章改採黑色或深藍色；擬辦會簽原子筆統一規定使用黑色（本院研考會意見信箱轉交民眾陳情郵件）	102.9.23	按現行實務上機關公文蓋用「印」、「關防」、「職章」用紅色印泥，蓋用「簽字章」、「機關條戳」等章戳則用黑色或藍色印泥。再者，機關公文以電子交換行之者，依公文程式條例第 3 條第 5 項規定及機關公文電子交換作業辦法第 5 條規定，得不蓋用印信或簽署。
公文製作疑義（本	102.9.6	一、查實務上各機關公文製作時，針對時間多採 12 小時制，

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
院研考會意見信箱轉交民眾陳情郵件）		如上午 9 時 30 分、下午 1 時 30 分等方式表述，較為清楚明瞭。又依「公文程式條例」第 8 條及「文書處理手冊」第 16 點等規定，公文文字應簡淺明確、明白曉暢、詞意清晰，俾利受文者明確知悉。是以，各機關自應依上述規定及方式辦理。 二、有關簽稿之擬辦，可分為「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等方式，「文書處理手冊」第 19 點（一）2 已規定甚明。所詢機關內某單位所擬之簽稿，經陳核後再移由另一單位續辦函（令）稿時，該函（令）稿究屬何項擬辦方式，應視案情並依上開規定自行認定。
公文封發疑義（本院研考會意見信箱轉交民眾陳情郵件）	102.8.7	公文封發、送達或付郵，文書處理手冊第 42 點及第 43 點已訂有相關注意事項，各機關可依該規定辦理。另前開手冊電子檔置於本院全球資訊網（http://www.ey.gov.tw/，首頁＞資訊與服務＞行政事務），您可直接上網瀏覽或下載。
發文附件疑義	102.7.4	按文書處理手冊第 31 點、第 39 點至第 43 點等規定，已針對承辦人員於辦稿時或文書單位辦理發文處理時，對於附件之處理，訂有相關注意事項，各機關自應依上述規定辦理。復查實務上，各機關處理公文發文時之附件作業，有由承辦人員備齊相關附件份數後送文書單位發文，亦有逕將判發後之文稿及附件各 1 份由文書單位辦理者。是以，各機關可考量各該內部業務及人力編制需求等，本於權責自行規範，俾相關承辦人員有所遵循。
文書處理手冊第 48 點（五）附件疑義	102.7.3	附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位右側註明，文書處理手冊第 48 點（五）已規定甚明。是以，所詢副本如未註明含有附件，即可認定該副本未含附件。
「製據」或「掣據」用字疑義	102.6.27	按公文用字之正確用法，應以教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典(修訂本)為憑。又查全國法規資料庫法規檢索，現行法規中使用「掣據」二字，計有公職人員選舉罷免法、總統副總統選舉罷免法、國庫法施行細則 等 12 項法規；至使用「製據」二字之法規，僅有自衛槍枝管理條例施行細則、勞工保險局辦事細則、國立中國醫藥研究所辦事細則 等 3 項法規。是以，所詢「製據」或「掣據」之使用，應依案情所涉相關法規，予以用字。
公文書之會辦作業流程及相關規定疑義（本院研考會意見信箱轉交民眾陳	102.6.10	一、查公文程式條例第 1 條規定，公文係處理公務之文書。文書處理手冊第 1 點並規定，文書係處理公務或與公務有關，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

主旨	日期	說明
情郵件）		括在內。是以，所詢機關之預算動支請示單或其他例行性公務報表，基於係處理公務或與公務有關，當屬公文書，殆無疑義。 二、按文書處理程序一般原則，文書處理手冊第 20 點已定明，文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓，且在處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任。又該手冊第 37 點亦規定，文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分，且須與夾內文書之性質相稱。再者，該手冊第 27 點並規定，針對會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理外，同時於附件 6 公文夾之說明及注意事項中，訂有會簽會核時限，如最速件 1 小時、速件 2 小時、普通件 4 小時，作為各機關管制會稿、會辦時效之參考。惟基於上開手冊係就文書處理之程序及格式予以適度規範，除供作各機關共同遵循之標準外，各機關亦可衡酌實務作業需求，自行訂定內部規範，據以遵循。 三、本院研究發展考核委員會已訂定「文書流程管理作業規範」，該規範第 13 章並就公文檢核訂有詳細規定，各機關可依該規範辦理，以有效瞭解並評估機關公文處理品質與流程管理良窳，發掘問題及缺失，從而提出改進建議與解決方法。是以，所詢貴機關內部各單位間因文書處理所衍生之相關疑義，自可逕向服務機關反映，依照上開規範予以公文檢核，俾能發現問題，檢討得失、尋求解決途徑。
公文可否使用「之」字疑義	102.6.10	公文製作依文書處理手冊第 16 點（一）規定，文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達公文程式條例第 8 條所規定「簡、淺、明、確」之要求。至所詢公文撰寫時可否使用「之」字，鑑於上開規定僅就公文文字之使用予以原則性規範，並未硬性規定何字可否使用，各機關於公文製作時，自應視公文性質、案情及行文對象等靈活運用文字。
公文解密作業疑義	102.5.17	按「文書處理手冊」第 73 點（二）已明定，機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依同點（一）4 規定辦理。是以，所詢有關解密條件為「附件抽辦後解密」，該案附件已隨文寄發不歸檔情形，仍應依上開規定程序辦理解密事宜。
「核定」與「備查」之疑義	102.2.5	按「核定」與「備查」之定義，地方制度法第 2 條已規定甚明，前者係指上級政府或主管機關，對於下級政府或機關所

主旨	日期	說明
		陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項之法定效力之謂；後者則指下級政府或機關間就其得全權處理之業務，依法完成法定效力後，陳報上級政府或主管機關知悉之謂。是以，各機關自得視案情並依上開規定，予以酌用。
詢問「先簽後稿」、「簽稿併陳」等擬辦方式於何處註明疑義	101.11.20	依文書處理手冊第 19 點規定，針對簽、稿之撰擬，可視案情擇選「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式，並無硬性規定於何處註明。惟為利長官核閱，可依該手冊第 31 點規定，由各機關自行規範或由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明。
詢問機關印信蓋用疑義	101.11.15	按「文書處理手冊」第 40 點已明定蓋印及簽署應注意事項，惟針對蓋印之顏色，並未規定，實務上各機關印信蓋用顏色為紅色，簽字章等章戳則以藍、黑色為主。至箋函之使用，係以個人或單位名義於洽商或回復公務時用之，非以機關名義對外行文，實務上多以署首長姓名、蓋用私章為之，毋須蓋用印信。
詢問本院對於公文發文字號之編號原則規定	101.11.15	機關公文，依「公文程式條例」第 6 條第 2 項規定，應記明發文字號。發文字號係由發文代字與文號所組成，依「文書處理手冊」第 41 點（三）、（四）、第 47 點（三）及本院研考會訂定之「文書及檔案管理電腦化作業規範」等規定，公文書應一文一號，發文代字部分，應冠以承辦單位之代字，於每年開始預為編定為原則；文號部分，共計 11 碼，前 3 碼為年度，中間 7 碼為流水號，最後 1 碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文使用，得以 1-9、A-Z、a-z 方式表示。基此，各機關編定發文字號自應依上開規定辦理。至所舉案例疑義，內容未臻明確，請就具體個案事實載明陳述事項並檢附相關資料，俾利查明回復。
詢問文書處理手冊第 59 點（二）有關機密文書之收發處理方式疑義	101.11.8	按所詢規定係參照國家機密保護法施行細則第 19 條意旨，提醒各機關於登註機密文書資料時，應隱去足以顯示內容之文件。又查文書處理手冊第 22 點（二）、第 23 點（一）、第 41 點（五）及第 55 點等規定，針對各機關辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，應指定專責人員負責辦理，並於登註機密文書之資料時，註明密不錄由，或以代碼或代名表示，予以明確規範。是以，機密文書之收發處理，係由機關首長指定之專責人員辦理，其登註資料亦應依上開規定辦理，註明密不錄由，或以代碼或代名表示。
詢問有關職名章材質規定疑義	101.11.7	依「文書處理手冊」第 84 點規定，各機關因處理文書得自行刻製所需職名章；第 83 點規定，各機關處理文書，應儘

主旨	日期	說明
		量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。至所詢職名章之材質，手冊並無規定，但各機關得參照第 83 點規定，本於權責自行決定。
詢問有關公文「惠請」一詞疑義	101.10.29	查「文書處理手冊」就公文期望及目的用語，僅規定得視需要酌用「請」、「希」、「查照」等。至所詢「惠請」一詞之用法，該手冊並未規定，惟查教育部國語推行委員會編纂之重編國語辭典（修訂本）對於該二字之釋義，「惠」與「請」均可作為「對人有所請求的敬詞」之意，毋須同時使用。
詢問有關行政處分書繕發製作疑義	101.9.24	按實務上，行政處分書之送達，略分有備函及不備函等方式，如本院訴願決定書係以函之方式檢送；財稅機關之綜合所得稅核定通知書及警察機關之舉發違反道路交通管理事件通知單則逕以該通知書（單）寄送處分相對人。是以，各機關自得審酌其行政處分書之型態，決定繕發方式。至所提行政處分書因已具備公文號、發文日期及首長署名等，實質上已等同公文，可否單獨繕發之建議，針對是類公文書製發之流程有無必要予以一致性規範，本處已錄案研參。
詢問文處理手冊第 73 點第 3 項規定疑義	101.9.12	按核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，文書處理手冊第 53 點已規定，應依相關保密法規辦理。又查機密檔案未經解密，不得銷毀，係機密檔案管理辦法第 18 條所明定，文書處理手冊第 73 點（三）規定，旨在闡明並強調各機關機密案件之銷毀，應依該辦法之規定辦理。是以各機關辦理機密案件之銷毀，仍應依上開所定程序辦理。至所詢具名檢舉案件或其他記載個人資料之文書，其解密後如何保護檢舉人或個人權益一節，各機關自可參照政府資訊公開法等相關法令，採取適當之遮掩或限制公開等措施。
詢問公文擬辦書寫位置疑義	101.9.7	按文書處理手冊第 19 點（二）1（3）有關「得於原件文中空白處簽擬」之規定，旨在供承辦人員處理一般存參或案情簡單之文件時，依所簽擬意見並預留各層主管人員核決蓋章及是否簽會相關單位等情，予以斟酌於文面適當之空白處簽擬，若文面已無足夠空間可供使用，亦可以「簽」（以條列式簽擬）之方式連同原件一併陳核。
詢問文書處理相關疑義	101.9.4	一、按本院訂頒之文書處理手冊第 18 點（三）5 公文用語規定，機關對人民稱「先生」、「女士」，係對民眾之敬稱。至以「女士」為尊稱婦女之詞，並無年齡上之區別。 二、查中華民國憲法增修條文第 1 條第 2 項，於 94 年 6 月 10 日經總統公布修正，憲法第 25 條至第 34 條有關國民大會相關規定停止適用。鑒於現行有關國民大會之相關法律條文宜配合修正，立法院爰主動提案刪除公文程式條例第 2

主旨	日期	說明
		條第 1 項第 3 款有關「國民大會」之文字，並於 96 年 3 月 21 日經總統令修正公布；另同條有關「監察院」之文字，96 年 1 月 3 日立法院法制委員會審查上開條例時，因當日監察院未獲邀出席，基於尊重該院，仍保留總統與監察院公文往復時使用「咨」之規定。 三、函的結構，依前開手冊第 16 點（三）及第 17 點（二）規定，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式，得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段，是以各機關對於函之撰擬可因事、因案加以活用。
詢問各機關任務編組之委員會可否獨立收發文疑義	101.8.23	一、按機關得視業務需要設任務編組，「中央行政機關組織基準法」第 28 條雖有明定，惟與同法第 3 條所定之「機關」或「單位」有別，且非「公文程式條例」第 3 條所定得對外行文之範圍，自不宜以該任務編組名義對外行文。至其他機關如需行文該任務編組，仍應以該任務編組所屬機關為受文者。 二、另查中央一、二級機關於各該機關處務規程明訂設置之常設性任務編組，以其既具有獨立業務職能及專責人力編制，任務又相當於內部一級業務單位掌理事項，其定位可視為內部單位，自可依照「公文程式條例」第 3 條規定，視公文性質分以機關名義或單位名義對外行文。
詢問文書處理手冊第 52 點有關「於必要之最小範圍內」之疑義	101.7.4	一、依政府資訊公開法及檔案法立法意旨，政府資訊公開與檔案開放運用，係以保障人民知的權利為原則；另鑑於國家機密之核定，因有侵害人民知的權利之虞，國家機密保護法第 5 條，明定應於必要之最小範圍內為之。政府相關資訊包括文書及檔案等自應依上開規定辦理。 二、查文書處理手冊第 49 點規定，機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依該手冊辦理。機密文書如屬國家機密文書，其機密事項之核定原則及範圍，國家機密保護法與其施行細則已有明定，各機關自應依規定辦理；至一般公務機密文書，其保密事項之範圍，各機關應就其主管相關法規辦理。是以，手冊第 52 點有關「於必要之最小範圍內」之規定，係指各機關應依文書性質，就其主管業務所適用之法規，並在保障人民知的權利之前提下，於最小程度內訂定其保密事項之具體範圍。
詢問文書處理手冊有關文稿核會等疑	101.5.24	一、按「文書處理手冊」第 21 點係以圖示方式說明文書處理自收文或交辦起至發文歸檔止之全部流程，為原則性規

主旨	日期	說明
義		範。第 47 點（四）7 規定，強調主辦案件有會知其他單位之必要時，除須事先徵求其他機關或單位意見以為辦稿之依據者，應先送會外，餘應於辦稿後送會，或如係其他機關以副本抄送，以簡化文稿核會之步驟。至第 33 點（四）規定，針對緊急而非政策性之文稿，基於為縮減處理時效，在會稿時得採先發後會之方式，係為上開文書處理流程及簡化文稿核會之例外情形，兩者並無牴觸，各機關自可視案情靈活運用。又存查案件可否以先存後會方式處理，各機關當視案情並本於權責自行核處。 二、有無相關規定針對已歸檔之公文不得無故抽回重新辦理一節，按「檔案法」及「機關檔案檢調作業要點」等法規，已就檔案管理事項規定甚明，各機關於適用上如有疑義，請逕向主管機關檔案管理局洽詢。
詢問臺灣鐵路管理局人事室可否以該單位名義行文該局疑義	101.3.29	按機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，依公文程式條例第 3 條第 3 項規定，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。另文書處理手冊第 47 點規定，各機關內部單位接洽其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。基此，各機關自得依上開規定並視案情需要以機關內部單位名義對外行文，惟所詢以機關內部單位名義行文所隸屬機關，基於內部單位係機關於內部依業務分工所設立且以執行該機關法定部分職掌或權限，倘就其職掌事項對機關（首長）有所陳述、請示（求）、建議時，宜以「簽」為之，較為合乎體制。