文書處理相關釋例

更新日期：115.11.2

主　　旨	日期及文號	說　　明
詢問行政機關針對「因內部傳遞有誤，致未辦理」之公文後續處理程序一案	115.10.16 院臺綜字第1150015835號	依「文書處理手冊」第70點第1項、「文書流程管理作業規範」第1點及第3點規定，公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結；公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制；機關每一公文全部流程，應建立完整登錄系統，予以正確登錄及統計其使用時間。有關所提公文「因內部傳遞有誤，致未辦理」，宜先洽詢該公文收辦機關，協助釐明整體文書處理作業流程；如認機關於處理上有違失，亦得依法提出陳情，俾利協處。
詢問收到公文抄本能否取號並據以辦稿行文相關疑義一案	115.7.2 院臺綜字第1151017218號	依「文書處理手冊」第10點及第31點第5款規定，抄本（件）無須加蓋印信或章戳，其文面應標示「抄本（件）」；機關內部得以加發「抄本（件）」之方式處理。是以，抄本（件）多用於副知機關內部單位及承辦單位自行留存。有關所詢收到公文「抄本（件）」能否取號並據以辦稿行文，事涉收受該抄本單位自身業務權責事項，如確屬職責範圍內事項且有行文需要，亦得自行創號擬辦，並經完成公文核決程序後據以行文。
詢問公文決行授權及職名章授權使用相關疑義一案	115.4.21 院臺綜字第1151010958號	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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。是依上開規定，機關內部得就授權單位主管代決公文之內容及範圍予以明定，並依所訂分層負責明細表據以辦理。 二、依本手冊第77點第8款規定，職名章係刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之章戳，其效力等同於簽名，有其相關行政及法律責任，爰增刻及授權使用上允宜審慎。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，應依機關所訂規範辦理，如就其增刻或授權使用上有任何疑義，宜逕洽服務機關釋疑。
請釋「檢舉案件」之「檢舉請求書」是否為應保密事項一案	115.3.30 院臺綜字第1150004282號	依「行政程序法」第168條及第170條第2項規定，人民對於行政違失之舉發，得向主管機關陳情；人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。另依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第51點規定，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。是依上開規定，人民陳情或檢舉案件有無保密必要而須核定為機密文書，應由收受陳情或檢舉之機關視具體個案，依相關法律或法律具體明確

主　　旨	日期及文號	說　　明
		授權之法規命令據以判斷，並經簽陳核定後據以辦理；惟不論有無核列為機密文書，如處理過程需運用個人資料，均應確遵「個人資料保護法」等相關規定，採取相對安全維護措施。至所提非檢舉案件承辦人取得該檢舉案件相關文書一節，本手冊第 69 點訂有一般保密事項之規定，各機關員工對於本機關文書（含非機密文書及機密文書），均應保守機密，不得洩漏；職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。
請釋憲法第 37 條有關行政院院長副署用印相關疑義一案	114.8.28 院臺綜字第 1140011503 號	依憲法第 37 條規定，總統依法公布法律，發布命令，須經行政院院長之副署，或行政院院長及有關部會首長之副署；另依「公文程式條例」第 3 條第 2 項規定，機關公文依法應副署者，由副署人副署之；是以，憲法第 37 條規定行政院院長之副署，係由行政院院長於公（發）布公文上簽署負責。至有關總統令之蓋印及簽署，依「總統府公文蓋用璽印及簽署規定」第 2 點第 7 款規定，總統令蓋總統印，並蓋總統及副署之行政院院長，或有關部會首長職銜簽字章。
詢問跨單位具關聯性案件公文簽辦相關疑義一案	114.8.26 院臺綜字第 1141024179 號	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 29 點第 1 款規定，凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商，同點第 2 款亦訂有各種會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急斟酌選用。有關所詢涉及不同單位之具關聯性案件，應擇定一主辦單位負責承辦，再由其進行會辦或協調分辦，以明確公文承辦之責任。另依本手冊第 19 點第 3 款第 2 目及第 41 點第 4 款規定，一案須辦數文時，可用同一稿面辦理數稿。文號 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、多稿公文用。是依上開規定，支號係於辦理一案雙稿或多稿時使用，且發文日期均應一致。
詢問一文多稿相關疑義一案	114.8.25 院臺綜字第 1141024151 號	依「文書處理手冊」第 19 點第 3 款第 2 目及第 41 點第 4 款規定，一案須辦數文時，可用同一稿面辦理數稿。文號 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、多稿公文用。是依上開規定，支號係於辦理一案雙稿或多稿時使用，且發文日期均應一致，並無就辦畢歸檔之公文，再行以同一文號擬稿並使用支號之情事。
詢問公文「密等及解密條件或保密期限」項目如何填列一案	114.6.6 院臺綜字第 1141015846 號	依「文書處理手冊」第 31 點第 3 款規定，文稿之「密等及解密條件或保密期限」項下填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧

主　　旨	日 期 及 文 號	說　　明
		註記。如非機密文書，則不必填列。
所詢不同層級機關間公文收發文相關疑義一案	114.5.22 院 臺 綜 字 第 1145010415 號	本院訂頒之「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）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自行訂定相關規範。按不同層級機關間之相互行文,係屬對外行文,例如中央部會與各地方政府間之行文,或地方政府不同層級機關間及不相隸屬機關間相互行文均屬之。至有關機關內部收發文作業，依本手冊第 46 點第 1 款規定，外收發與內收發非屬必要，宜合併辦理。
建議公文用語應避免使用冷僻用字一案	113.8.19 院 臺 綜 字 第 1131023056 號	目前各機關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」(以下簡稱本手冊）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。另本手冊第 16 點亦規定，公文擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者，均應避免。未來本處將透過教育訓練、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。至提及法院判決書一節，查司法院已將「推動法庭用語、法律文書通俗化」列為司法改革措施之一，以加強司法與社會之對話。
所詢法務部廉政署以函檢附之訴願答辯書未蓋用印信或簽署是否合法相關疑義一案	113.8.16 院 臺 綜 字 第 1130010433 號	按原行政處分機關以函檢附之訴願答辯書為函之附件，倘無蓋用機關印信或無首長簽署，並未違反相關規定，係屬合於「公文程式條例」之公文。又公文本文及其附件均須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發後，始得對外行文，前經本處以 113 年 8 月 6 日院臺綜字第 1130010026 號函回復在案，原行政處分機關以函檢附之訴願答辯書倘經對外行文,自屬依規定簽核程序判發之公文。
所詢法務部廉政署隨函檢附之訴願答辯書未蓋用印信相關疑義一案	113.8.6 院 臺 綜 字 第 1130010026 號	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」(以下簡稱本手冊）第 40 點第 6 款規定，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。查「訴願法」及本手冊並未規定訴願答辯書須蓋用印信,有關法務部廉政署隨函檢附訴願答辯書作為該函附件,其附件未蓋用印信並未違反本手冊第 40 點第 6 款規定，惟隨文附件併同公文本文均須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發後,始得對外行文。

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
請釋「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)附錄5公文作法舉例之簽作法舉例（機關內簽用）之單位載明疑義一案	113.2.6 院臺綜字第1131003230號	依本手冊第16點第2款第8目及第19點第1款第1目規定，簽應載明年月日及單位。簽分為「機關內部單位簽辦案件」及「下級機關首長對上級機關首長之簽」2種。有關所詢係屬機關內部單位簽辦案件，該單位名稱之載明，與簽係由單位主管或單位主管以上長官核決無涉，毋須予以變更。
所詢機密文書於機關內部傳遞之簽核流程及保密責任一案	113.1.16 院臺綜字第1131001230號	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第61點第1款規定，機密文書於分文（交辦)、陳核（判)、送會、送繕等機關內部傳遞流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。上開所稱密封交遞，係指使用機關特製之機密文書傳遞專用（保密）封套（以下簡稱專用封套)。本手冊對於專用封套之封面格式及簽核流程並無硬性規定，各機關可本於權責自行決定。 二、至所提機密文書傳遞各經手人員之保密責任，依本手冊第54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、封發等事項，各該事項既已指定專人負責，經手人員即應依前開規定親自簽收，並保守機密，不得洩露。
詢問移文單蓋印及簽署問題一案	112.11.10 院臺綜字第1121041855號	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第45點第2款規定，不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關。另有關移文單之蓋印及簽署，係依本手冊第40點第3款第4目規定，蓋用機關條戳。又移文單如以電子文件行之，依「公文程式條例」第3條第5項及本手冊第10點規定，得不蓋用印信或簽署（章戳)。
詢問本處110年1月11日院臺綜字第1100000661號函（以下簡稱本處110年1月11日函)相關疑義一案	112.10.24 院臺綜字第1120014496號	本處110年1月11日函係復司法院秘書處所詢該院收受人民所提聲請書內含他機關間行文之機密文書影本，或無法確定來源之他機關間行文之機密文書影本，其解密權責疑義，釋復之重點在闡明各機關如管有非原受文機關之機密文書影本(如司法院秘書處所提收受人民聲請書內含他機關機密文書影本等情形)，仍有保密之義務，如經檢討該機密文書影本無保密必要，基於尊重原核定機關權責，亦得行文建議原核定機關解密。
詢問本處本(112)年9月27日院臺綜字第	112.10.11 院臺綜字第	「文書處理手冊」第40點第3款第3目係規定機關函之蓋印及簽署，另有關機關內部單位主管依分層負責之

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
1121037392 號函相關疑義一案	1121038450 號	授權，逕行處理事項，對外行文之蓋印及簽署（即單位函），係依同點款第 5 目規定，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳。有關單位函之蓋印及簽署，係依上開規定辦理。
詢問本處本（112）年 9 月 8 日院臺綜字第 1121035543 號函相關疑義一案	112.9.27 院臺綜字第 1121037392 號	依「文書處理手冊」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。又依同手冊第 40 點第 3 款第 5 目規定，機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳。
詢問機關書函及移文單之蓋印及簽署問題一案	112.9.20 院臺綜字第 1121036676 號	書函及移文單均屬「公文程式條例」第 2 條第 1 項規定之「其他公文」，其蓋印及簽署方式與「函」不同，依「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 4 目規定，書函及移文單蓋用機關條戳。
詢問懲戒法院 112 年 8 月 31 日懲院文字第 1120000444 號書函之蓋印疑義一案	112.9.8 院臺綜字第 1121035543 號	書函屬「公文程式條例」第 2 條第 1 項規定之「其他公文」，依「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 4 目規定，書函蓋用機關或承辦單位條戳。有關懲戒法院書函之蓋印，係依上開規定辦理。
詢問本處本（112）年 3 月 28 日院臺綜字第 1121007783 號函（以下簡稱本年 3 月 28 日函）相關疑義一案	112.8.1 院臺綜字第 1121031697 號	依「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 4 目、第 5 目規定，書函蓋用機關或承辦單位條戳；機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋職章，或蓋條戳。另依「公文程式條例」第 3 條第 5 項及「文書處理手冊」第 10 點規定，機關公文（文書）以電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署（章戳）。有關所詢本年 3 月 28 日函及考試院 112 年 4 月 7 日考臺法字第 1120050846 號書函之蓋印及簽署，係依上開規定辦理。
詢問機關函復民眾之公文處理期限問題一案	112.7.14 院臺綜字第 1125014705 號	依「行政程序法」、「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」等相關規定，各機關應按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，人民申請案件之處理期間為 2 個月。另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；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。
詢問行政機關首長電子信箱回函與紙本回函於函釋效力上是否	112.5.29 院臺綜字第 1121025289 號	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

主　　旨	日期及文號	說　　明
有別一案		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，內部逐級陳核並經簽奉核可後，以首長電子信箱或紙本公文等方式回復民眾陳情及公務相關問題，均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。
詢問本處本（112）年3月14日院臺綜字第1121006725號函（以下簡稱本年3月14日函）相關疑義一案	112.3.28 院臺綜字第1121007783號	一、機關就民眾於首長電子信箱或專案（民意）信箱陳情案件，經內部循逐級陳核程序簽奉核可後使用電子郵件回復，因非以公文格式繕寫及發文，非必須載明發文字號，惟仍屬「文書處理手冊」規範與公務有關之文書，爰機關以首長（專案）信箱電子郵件回復民眾，雖未有發文字號之記載，仍不影響該電子郵件屬公務文書之性質，另其內容既經機關內部程序簽核後回復陳情人，屬機關正式對外之意思表示。 二、另所詢本年3月14日函是否屬「行政程序法」（以下簡稱本法）第158條無效處分一節，查本法第158條係規範法規命令無效之情形，而法規命令依本法第150條第1項規定係指「行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定」，本年3月14日函係就臺端陳情事件之答復，非屬法規命令，爰無本法第158條規定之適用。至行政處分無效情形係規範於本法第111條，惟行政處分依本法第92條第1項規定係指「行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為」，而本年3月14日函僅係就臺端陳情事件所為之單純事實敘述或理由說明，並非對人民之請求有所准駁，既不因該項敘述或說明而生法律上之效果，自非行政處分（最高行政法院103年度裁字第1167號裁定參照），從而亦無本法第111條規定之適用。
詢問機關以電子郵件方式回復民眾於首長電子信箱（或專案信箱）之陳情案件是否為公文書一案	112.3.14 院臺綜字第1121006725號	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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，機關處理回復民眾於首長電子信箱或專案（民意）信箱陳情案件，其使用之電子郵件係屬與公務有關之資

主　　旨	日期及文號	說　　明
		料，為本手冊之「文書」規範範疇。 二、查機關為利與民眾溝通或業務實際需要，設置有機關首長電子信箱、專案電子信箱，或承辦人員個別使用公務電子郵件，其因應民眾陳情方式之不同，由機關內部循逐級陳核之程序，經簽奉核可後，將答復內容經由首長（專案）信箱以電郵方式、機關以紙本公文方式，或承辦人員以其個人公務信箱等方式回復陳情人，無論其採行之回復方式為何，機關就每一陳情個案於內部簽辦時均應編列文號（案號），並依文書流程管理程序管控處理時效。又以首長（專案）信箱或公務人員個人公務信箱之電郵方式回復，因非屬以公文（含電子公文及紙本公文）格式（如主旨、說明2段式）繕寫及發文之答復方式，爰發文字號非屬必須載明之資訊，惟相關案件內部均有文號（案號）可資查考。
請釋示「公文程式條例」第9條，機關收受公文副本應為適當處理之規定，是否按國家法令處理一案	112.3.8 院臺綜字第1120002961號	按「公文程式條例」第9條規定，公文除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。上開規定係指文書有分行之必要者，公文除以正本分行外，亦得以副本抄送，以加強聯繫及增進行政效率；另為避免副本形同具文，爰規定收受副本者仍應視內容為適當之處理，不得均以存查方式辦理。有關公文副本之處理，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第19點第3款及第48點第3款規定，副本除知會外，尚須收受者處理者，得於文內或函之「說明」段加敘請就某一事項予以處理之字樣。另副本如僅為通知性質，亦無其他意見者，得依本手冊第45點第2款及第6款規定，無須行文答復並逕予存查。
請釋國立大學試驗室出具之檢驗（測）報告書是否為行政機關公文書，以及紙本檢驗（測）報告書是否依規定蓋印及簽署等疑義一案	111.10.27 院臺綜字第1110033859號	依「公文程式條例」第2條及「文書處理手冊」第15點規定，「其他公文」為公文程式類別之一，係指其他因辦理公務需要之文書，例如報告等。有關旨揭疑義，經轉據教育部回復略以，宜依實際個案判斷，並視該實驗室執行專案檢測項目之性質，循該領域中央主管機關相關法令規定辦理。
再陳公務機關製作公文程式疑義一案	111.10.21 院臺綜字第1110095997號	一、「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規定受文者姓名與稱謂（機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」）間應予空（間）隔。另為使各機關處理公文有一致遵循標準，本院前於104年3月25

主　　旨	日期及文號	說　　明
		日以院臺綜字1040127907號函通知所屬各機關，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。 二、另有關回復民眾陳情或檢舉案件是否須核定為一般公務機密（即密等公文），依本手冊第52點規定，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。另依法務部95年1月27日法政字第0951101264號函規定，「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。先生本(111)年9月14日致總統函及附件，經總統府同年月19日以書函轉本院秘書長，該書函並無核定一般公務機密，本院經依上開規定檢視案件內容及經管法規，亦認無核定一般公務機密之必要。
所陳公務機關製作公文程式疑義一案	111.9.21 院臺綜字第1110094342號	一、有關「函」及「書函」之使用，依「公文程式條例」第2條第1項第4款規定，「函」為各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。另「書函」為「公文程式條例」第2條第1項第6款規定之其他公文，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第15點規定，性質不如函之正式性，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。是依上開規定，書函有其特定之使用範圍，各機關於回復人民陳情或申請案件時，應視不同案件性質合理使用書函，非屬書函使用範圍之事項即應使用函。 二、有關「移文單」之使用，依「行政程序法」第172條規定，人民之陳情應向其他機關為之者，受理機關應告知陳情人。但受理機關認為適當時，應即移送其他機關處理，並通知陳情人。另依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第6點規定，人民陳情案件由陳情事項之主管機關受理；非屬收受機關權責者，應逕移主管機關處理，並函知陳情人。但涉及二個以上機關權責並遇有爭議，由其共同之上級機關處理。另依本手冊第46點第2款規定，不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關。是依上開規定，各機關於收受非屬機關權責之

主　　旨	日期及文號	說　　明
		人民陳情案件時，可逕以「移文單」移送主管機關辦理，並副知陳情人。 三、有關所提部分機關公文未書寫承辦人員姓名、電話等聯絡方式一節，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，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。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。惟為提升公務溝通效率，依本手冊第31點規定，承辦人員得斟酌情形，於稿面適當位置述明聯絡方式，另本手冊附錄6、「公文作法舉例」所列舉函等各類公文格式，亦載明聯絡方式（承辦人、電話、傳真、e-mail），供各機關參考辦理。 四、針對公文檢核及獎懲部分，查「文書流程管理作業規範」已訂有相關規範。此外，國家發展委員會檔案管理局每年亦舉辦2場次有關文書流程管理之教育訓練，以提升公文處理品質。
所詢政府機關章戳何時改為橫式排列一案	111.8.23 院臺綜字第1110026978號	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。又查收件章之刻製規定，「文書處理手冊」第84點第7款亦明定，用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。是以，各機關因處理文書需要章戳均應依前述相關規定刻製。
所詢地方政府所屬機關核決文書函件電子信箱回復使用地方政府首長署名疑義一案	111.6.17 院臺綜字第1110019430號	依「文書處理手冊」第11點、第12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。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。另各地方政府為提升人民陳情案件之處理效率，設置有首長或專案（民意）信箱，並就該信箱之作業處理、回復內容、格式等訂有相關規定。有關

主　　旨	日期及文號	說　　明
		所詢地方政府所屬機關經授權處理以地方政府名義函復案件，且使用機關首長署名，因涉地方政府所訂相關規範，請逕洽各該地方政府回復說明。
內政部函為臺北市政府民政局建議統一規範政府核發公文書或相關文件之「英文」校對章一案	111.5.23 院臺綜字第1110015540號	一、依「文書處理手冊」第39點第3款規定，校對人員如發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。審視規範意旨，繕印待發文件發現有錯誤時，應以「退回改正」為原則，以加蓋校對章之方式處理文件改正，係屬例外情況，不應視為常態，且鑑於目前電腦化作業迅速，重行繕印文件亦為便捷，是繕印文件如發現有錯誤，應即重行印製，避免手寫改正及使用校對章，以維機關公文之品質。 二、另依「戶籍法」第2條規定，貴部為戶籍法之中央主管機關，且為便利民眾申領英文戶籍謄本，已訂定「核發英文戶籍謄本作業要點」，並於該要點第4點、第9點分別規定登錄英文戶籍謄本應注意事項及英文戶籍謄本應加蓋章戳。是以，貴部如經審慎評估後，仍認有刻印使用「英文」(或中英對照）校對章之需要，因屬地方政府核發英文戶籍謄本之一致性作業規範，請貴部本於權責自行核處。
所詢政府回復民眾電郵文書或其附件是否為「函」等相關疑義一案	111.4.27 院臺綜字第1110013115號	一、「函」依「公文程式條例」第2條規定，屬公文程式類別之一，其為各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之，與各機關設置之首長電子信箱或專案信箱，於收案辦畢後以電子郵件方式回復陳情民眾之性質不同。有關「函」之格式體例及蓋印簽署方式，「文書處理手冊」及「政府文書格式參考規範」定有明文，其中發文字號為必須載明之資訊；至發文字號並非上開電子郵件必須載明之資訊。另「函」之蓋印及簽署，視行文對象，並經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發而蓋用。 二、機關於辦理及回復民眾陳情首長電子信箱或專案(民意）信箱，依其作業處理相關規定，係以電子郵件回復為原則，先生如需要機關以載明發文字號之函或書函回復陳情案件，仍請以紙本方式為之，並提供郵寄地址，俾利機關協助辦理。
所詢本院對所屬機關公文製作之承辦人聯絡方式，應填具之內	111.4.15 院臺綜字第1110011777號	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之責任。另查「公文程式條例」等相關法規，並無強制要

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
容及所依據規定一案		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。是以，承辦人員姓名及聯絡電話，並非機關公文必須載明之資訊，惟為提升公務溝通效率，公文承辦人員得依「文書處理手冊」第31點第10款第7目規定，於稿面適當位置述明聯絡方式。是以，本院所屬各機關係依上開「公文程式條例」及「文書處理手冊」相關規定辦理。至本院文書處理相關釋例所提本院已調整公文系統主動帶出承辦人員聯絡方式一節，係指本院就院本部各單位及院本部自身公文系統所作之調整及要求。
詢問機關（單位）傳送電子郵件是否為公文書一案	111.1.22 院臺綜字第1110002160號	一、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。又依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第3點第1項規定，人民陳情得以書面為之，書面包括電子郵件及傳真等在內；同要點第8點第1項規定，各機關受理人民陳情案件後，應將陳情之文件或紀錄及相關資料附隨處理中之文卷，依分層負責規定，逐級陳核後，視情形以公文、電子公文、電話、電子郵件、傳真、面談或其他方式答復陳情人。 二、綜上，行政機關（單位）因應答復陳情人之實際需要，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（含機關依不同業務性質設置之專案信箱），或承辦人員個別之公務信箱回復民眾陳情及公務相關問題，均屬上開手冊規範之文書範疇。至陳情人如就上開回復方式及內容（真偽）仍有疑義，可再向回復機關（單位）詢問及確認，以資周妥。
請釋本院訂頒之「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）規定相關疑義一案	110.8.13 院臺綜字第1100092319號	一、查本手冊第31點（五）規定，「正本」或「副本」之地址非眾所周知者，請註明，其係指如正、副本受文者之地址非眾所周知，為利公文後續送達（郵遞），爰規定須註明地址，俾利外收發人員辦理公文之寄送。如公文有不同受文者，且為自然人時，其正、副本僅標示自然人姓名及其稱謂（如○○○先生、女士），並不會揭露自然人地址資訊，以周延個人資料之保護。

主　　旨	日期及文號	說　　明
		二、本手冊屬「行政程序法」第 159 條第 2 項第 1 款規定之「行政規則」，規範對象為本院及所屬機關，國防部為本院所屬機關，自應受本手冊規範。至國防部訂定之「國軍文書檔案作業手冊」(以下簡稱作業手冊)，係該部為規範國軍文書處理及檔案管理，自行訂定之內部規範，且該作業手冊第二章文書處理中即規定，國軍各級機關、單位關於文書處理等事項，除依本手冊、「文書流程管理作業規範」執行外，悉依該作業手冊規定辦理。
請釋本院函頒之公文書橫式書寫數字使用原則相關疑義一案	110.6.4 院臺綜字第 1100088949 號	一、查「文書處理手冊」附錄 5 「公文書橫式書寫數字使用原則」規定略以，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。 二、有關公文中引述道路名稱「段」及決行層級之數字用法，茲因門牌號碼及分層負責之各層均具一般數字意義（序數），爰於公文引述時均應使用阿拉伯數字。另「文書處理手冊」附錄 5「數字用法舉例一覽表」用語類別「郵遞區號、門牌號碼」之道路名稱「段」用法舉例，以及「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，均係使用阿拉伯數字，併請參考。
「文書處理手冊」第 16 點(四)有關分項標號規範釋疑	110.5.24 院臺綜字第 1100088223 號	依「文書處理手冊」(以下簡稱「本手冊」)第 16 點(四)已明定，分項標號應另列縮格以全形書寫，其格式可參考本手冊附件 3、分項標號書寫格式舉例，予以編排。有關詢問(1)之後分項標號之書寫方式，本手冊並無規範，各機關得視實際需要自行增訂，例如甲、乙、丙…。又查本手冊之編排，目前(1)之後分項標號係以甲、乙、丙…為書寫方式(請詳見本手冊第 15 點(一)6(1)甲、乙；第 17 點(一)1(1)甲、乙、丙)，併請參考。
簽稿與來文之間是否需於騎縫處蓋印騎縫章	110.5.14 院臺綜字第 1100015482 號	查「公文程式條例」第 11 條及本院訂頒之「文書處理手冊」第 16 點（二）14、第 40 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。上開規定旨在防止公文有變造、抽換之虞。至簽稿與來文之間是否蓋印騎縫章，各機關若為避免偽造、變造之情事，可視業務實需本於權責自行決定。
請釋機密文書解密權	110.1.11	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 72 點第 3

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
責疑義一案	院臺綜字第1100000661號	款規定，處理機密文書機密等級之變更或解密，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。各機關如因辦理相關業務持有或保管非原受文機關之機密文書影本，在各該機密文書未完成解密前，管有機關就各該機密資料仍有保密之義務。另管有機密文書影本之機關，如經檢討各該機密文書已無保密必要，基於尊重原核定機關之權責，亦得行文建議原核定機關辦理解密(本手冊之規定及現行實務運作，並未限制得行文建議原核定機關辦理解密者，僅限於原受文機關)。是以，本案建議貴處可彙整現行管有須解密之機密文書影本並建立清冊，以一次通案性方式行文建議原核定機關辦理解密，或以召開會議等共同協商方式取代公文往返，以加速處理流程。至有關民眾陳情書書寫密等如何辦理解密一節，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，民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定核定適當機密等級，並採取相應維護措施。
請釋本院外收發室收受陳情文書之蓋印收文章相關疑義一案	109.8.24 院臺綜字第1090098375號	一、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，上開規定係為防止公文在2頁以上時有變造抽換之虞，與機關收受人民陳情文書之處理流程無涉。另依「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。 二、至所提赴本院外收發室(以下簡稱外收發室)遞送陳情文書等情，經轉據本院秘書處回復略以，先生109年8月11日至外收發室遞交陳情文書計35件(正本及影本各1份)，外收發室依一案件一收文章戳原則，逐件(頁)檢視正本、影本後蓋用收件章1式1戳，另於第35件首頁加註該件頁數後交還先生收存

主　　旨	日期及文號	說　　明
		，處理程序與平時處理同類案件並無二致。收件章係機關於收受文件時使用之章戳，用以證明機關收受文書並據以登錄收辦後續作業，該章戳非屬騎縫章性質，爰未於同一文件逐頁加蓋。
請釋「公文程式條例」第2條第2項有關傳真、電子文件等定義一案	109.8.12 院臺綜字第1090097876號	一、依「公文程式條例」第2條第2項規定，前項（第1項）各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。另同條例第12條之1規定，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。 二、本院依據「公文程式條例」第12條之1規定，已訂定「機關公文傳真作業辦法」及「機關公文電子交換作業辦法」。依「機關公文傳真作業辦法」第3條規定，傳真係指送方將文件資料，以電話等通訊設備，透過電信網路傳輸，受方於其通訊設備上，即可收受該文件資料影印本之傳達方式；另依「機關公文電子交換作業辦法」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。至所提「文書處理手冊」有關電子郵件之規範，依該手冊第46點第5款規定，召集會議宜用開會通知單、電子郵件或以電話通知;另有關各機關對於電子郵件之規範，依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第27點規定，各機關應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送，而「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」亦針對電子郵件之安全管理訂有完整規範。
請釋民眾陳情之函應加註承辦人員姓名及聯絡電話一案	108.12.10 院臺綜字第1080105683號	一、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之責任。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。
請釋「文書處理手冊	108.11.25	本手冊附錄6、公文作法舉例所述「檢附申請表及附

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
」附錄 6、公文作法舉例「附件各 1 式 2 份」書寫疑義一案	院臺綜字第 1080039129 號	件各 1 式 2 份」及相關釋例（院長電子信箱）所述「1 式 2 份」之用語因具統計意義，應使用阿拉伯數字，係因實務上檢附或檢送之申請（報）表格可能有 2 種以上樣式，爰認具統計意義而使用阿拉伯數字；另本手冊檢附法規「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」附件 2 填表說明所述「本表由申報機關填寫一式 2 份」等文字，係本手冊全文援引該法規內容。有關所提「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，其中「一式」之文意較具描述性用語性質，建議以中文數字表示一節，本院已錄案，將作為本手冊下次修正時參考。
請釋「公文程式條例」規範公文書目的等疑義一案	108.11.14 院臺綜字第 1080037772 號	「公文程式條例」為規範機關公文程式之法律，其規範內容包括公文程式之類別、公文之蓋印簽署、公文應載事項、公文書寫格式及公文文字之使用原則等。依該條例第 8 條規定，公文文字應簡淺明確；另有關公文文字應簡淺明確之要求，「文書處理手冊」第 16 點訂有明文，其作業要求包括正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致及完整。
請釋示「中長程個案計畫書」及「招標規範」是否屬「公文程式條例」之公文疑義一案	108.4.12 院臺綜字第 1080171771 號	依「公文程式條例」第 1 條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；同條例第 2 條第 1 項規定，公文程式之類別有令、呈、咨、函、公告及其他公文。另「文書處理手冊」第 15 點第 1 款第 6 目例示「契約書」等多項其他公文類型，均屬因辦理公務需要之文書。查旨揭 2 文書係貴會為辦理核能安全政策（計畫）及政府採購相關業務，且依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」及「政府採購法」等規定而製作之文書，屬「公文程式條例」第 2 條第 1 項第 6 款之其他公文。
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	108.4.3 院臺綜字第 1080171362	為求機關公文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。
建議修正「公文程式條例」第 6 條，將機關公文改採西元紀年一案	108.3.25 院臺綜字第 1080085714 號	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之法令，例如「預算法」、「會計法」等，如擬採行西元紀年，均必須進行修法。另我國國民身分證、健保卡及各項人民申請書等表件有關年份記載之格式，亦須配套進行檢討，牽涉及影響層面廣泛，尚須審慎評估。
建議國曆年改採西元	108.1.22	採用西元紀年記載確有利於國際接軌，惟我國除「公

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
紀年一案	院臺綜字第1080081610號	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之法令，例如「預算法」、「會計法」等，如擬採行西元紀年，均必須進行修法。另我國國民身分證、健保卡及各項人民申請書等表件有關年份記載之格式，亦須配套進行檢討，牽涉及影響層面廣泛，尚須審慎評估。
請釋公告之法律性質是否屬行政處分及公告方式與地點所依法規為何等疑義一案	106.8.17 院臺綜字第1060094711號	一、依公文程式條例第2條第1項第5款規定，公告係各機關對公眾有所宣布時用之；「文書處理手冊」第15點(一)5與第17點(三)4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，並得張貼於機關公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。有關公告之性質，依其規範內容可為行政處分、法規命令或行政規則，甚或執行法律之細節性或補充性規定；如其性質屬行政處分，依訴願法第1條第1項規定，人民認中央或地方機關之行政處分違法或不當，致損害其權利或利益者，除法律另有規定外，得提起訴願，以資救濟。 二、另各機關公告之方式與地點，係依公告事項所適用之各該法規規定。例如都市更新條例第24條第1項及其施行細則第16條規定，更新地區劃定後，直轄市、縣（市)主管機關公告禁止改建、增建或新建及採取土石或變更地形事項，應將公告地點刊登當地政府公報或新聞紙3日，並張貼於直轄市、縣（市)政府、鄉（鎮、市、區）公所及當地村（里）辦公處之公告牌；濕地保育法第18條規定，重要濕地保育利用計畫核定後，主管機關應將計畫書圖公告並登載於政府公報及新聞紙，並以專屬網頁、網際網路或其他適當方法廣泛周知。
請釋關於陳判之文稿，各級長官公文批示用語疑義一案	106.7.17 院臺綜字第1060023692號	有關「文書處理手冊」第35點第3款，係規範陳判文「稿」之判行用語應明確，據以確認文稿判行，其與本院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。惟機關首長對於陳核（判）之簽稿，應依公文程式條例第8條及「文書處理手冊」第35點第3款規定，予以明確批示，俾利機關內部遵循；承辦單位如就首長批示內容仍有疑義，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。
請釋有關「行政執行	106.7.10	機關公文依公文程式條例第3條第5項及機關公文電

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
命令電子公文交換作業」改採批次發文，是否符合公文程式一案	院臺綜字第1060020379號	子交換作業辦法第5條規定，以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。又「文書處理手冊」第10點規定，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；第40點第6款規定，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。貴部行政執行署規劃「行政執行命令電子公文交換作業」改採批次發文，將執行命令以PDF檔之附件形式隨同電子公文傳送，依上開規定，該電子公文得不蓋用機關印信，並應附加電子簽章，而該附件之執行命令係附隨電子公文傳送，為電子公文之一部分，無須另附加電子簽章，爰該附件無機關印信及電子簽章，與上開相關規定尚無不符。另鑑於行政執行命令以電子公文方式送達金融機構相關作業，係依「法務部行政執行署各分署執行命令電子公文送達收受實施要點」辦理，該實施要點是否須配合旨揭作業修正，改採批次發文方式，為求周延，併請通盤檢討。
內政部函陳「內政部授權所屬機關代擬部稿發文注意事項」修正草案一案	106.4.25 院臺綜字第1060009424號	旨揭修正草案係規範貴部所屬機關辦理貴部權責劃分規定所列授權代擬部稿事項所製作之公文書稿發文作業，與「公文程式條例」第3條第1項及第3項規範情事有別，毋須依同條第4項規定報院核定。
請釋機關對外公文書，如有行間擁擠，得否請機關補發一案	106.3.6 院臺綜字第1060084002號	查「文書處理手冊」第38點（六）規定，各機關對外行文，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。另查「政府文書格式參考規範」第2點規定，本規範係依據「文書處理手冊」，以各機關通用之文書為主，訂定其製作格式，各機關應依各項說明進行文件及表單之製作，惟因版面之限制需調整者，由各機關自訂之，如機關全銜較長，需將字型縮小編製於一行，或跨頁單一行需上移至前一頁時，得縮小行距處理之。依上開規定，各機關得視實際需要自行調整文書版面。
請釋依「公文程式條例」訂定之「文書處理手冊」第15點（一）6（1）書函規範疑義一案	106.1.19 院臺綜字第1060081048號	鑑於書函性質不若函正式，為合理規範各機關使用書函，予以適度限縮並例舉其使用範圍，本院前於104年4月28日修正「文書處理手冊」時，已明定書函使用之時機與範圍（即現行手冊第15點（一）6（1）規定，俾利各機關遵循）至於書函之實際運用，係由各機關依上開規定本於權責辦理，如有疑義，宜洽詢各該行文機關說明。
請釋人民致機關之文書未載明日期，是否違反「公文程式條例」一案	105.10.13 院臺綜字第1050093971號	依「公文程式條例」（以下簡稱本條例）第1條規定，稱公文者，謂處理公務之文書。本條例第6條有關公文應記明國曆年、月、日；機關公文，應記明發文字號之規定，係規範各機關公文應載之事項。綜上，人民致機關之文

主　　旨	日期及文號	說　　明
		書非屬本條例第6條規範之對象。
再請釋有關利用中華郵政電子郵遞(ePOST)處理發文作業疑義一案	105.8.31 院臺綜字第1050033135號	貴府擬以中華郵政電子郵遞(ePOST)傳遞之公文，依105年7月22日院臺綜字第1050030060號函釋，非屬「機關公文電子交換作業辦法」第3條所定之電子交換，亦非屬電報、電報交換或電傳文件方式，自不適用「公文程式條例」第3條第5項得不蓋用印信或簽署之規定，仍應依同條第1項規定蓋用印信或簽署。爰貴府擬以ePOST傳遞之公文，係由已蓋用印信或簽署之機關公文掃瞄電子檔所列印，應屬公文之複製品，而非公文之原件。
請釋有關利用中華郵政電子郵遞(ePOST)處理發文作業疑義一案	105.7.22 院臺綜字第1050030060號	一、本案經交據電子交換管理事項主管機關國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)查復略以，依「機關公文電子交換作業辦法」(以下簡稱本辦法)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。查ePOST之文件傳遞方式，係由發送者透過郵局提供之電腦軟體將紙本文件轉成電子文件，運用網路傳送至郵局，由郵局列印紙本文件再按址投遞。鑑於收受者並非透過電腦系統及電信網路收受文件，且收受之文件係由第三方（郵局）將欲傳遞之原件重新列印之複製品，爰非屬本辦法所定之電子交換。另依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」第4點第2款規定，公文電子交換系統之交換層非使用檔案局開發之公文交換程式者，為自建公文交換中心，ePOST並未向檔案局申請為自建公文交換中心。綜上，目前透過ePOST傳遞之公文尚不具備公文電子交換之法定效力。 二、貴府如擬利用ePOST處理發文作業，宜洽檔案局瞭解是否符合前開各項規定及「文書及檔案管理電腦化作業規範」，以資周延。至該發文作業是否須依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條第1項規定辦理一節，茲因該傳遞方式寄發之公文非由機關用印，而係將印信拓模以電子檔案方式套印於文件上，爰應依上開規定向原製發機關報備。
再請釋「公文程式條例」第4條第2項公文署名疑義一案	105.4.11 院臺綜字第1050011387號	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，以資辨明，亦即機關行

主　　旨	日 期 及 文 號	說　　明
		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，其與公文之核決係依分層負責規定為之，尚屬有別。另所提實務上各機關授權分層負責核決之公文，仍繼續依96年10月5日停止適用之「行政機關分層負責實施要項」規定，於公文上註明依分層規定授權(單位)主管決行等字樣一節，上開字樣係機關公文於首長署名之外，另行加註相關文字，以利判別該件係授權單位主管決行、以機關名義對外行文之公文，並未變更上開機關公文應由機關首長署名之規定。 二、至所提在符合「公文程式條例」第4條第2項首長因故不能視事之情形下，公文署名宜與公文核決人實質相符，以釐清行政責任一節，按機關公文對外行文之簽署，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，於核決當日分配繕印竣事，以求周延。此外，為利後續查考，有關首長因故不能視事期間之公文檔案，各機關可依「檔案法」第12條第2項規定，先行以電子方式儲存後再予銷毀。
請釋有關發文後解密或附件已抽辦解密之存查案件，可否免填附「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」一案	105.3.15 院臺綜字第1050012212號	一、有關機密文書機密等級之變更及解密程序，「文書處理手冊」第73點定有明文，依該點（一）2規定，機密文書未標示保密期限或解除機密條件者，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，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」（以下簡稱處理意見表）及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。同點（一）4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）。同點(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

主　　旨	日期及文號	說　　明
		(一)4規定辦理。依上開規定，各機關經辦之機密文書如擬辦理機密等級變更或註銷，應先確認是否為機密文書之原核定機關、機密文書有否標示保密期限或解除機密條件、機密文書保密期限是否已屆或解密條件是否成就，並經簽奉核定後據以辦理。 二、至所提為落實文書簡化，擬免填附處理意見表及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」（以下簡稱註銷紀錄單）一節，處理意見表係為辦理未標示保密期限或解除機密條件之機密文書解降密作業，而填擬陳核之定型化表單，其功能在取代簽之撰擬，並無增加作業程序及紙張列印，如機關業將處理意見表相關審查內容於簽之撰擬敘明清楚（一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬），亦可取代以表格方式陳奉核定。註銷紀錄單係檢附於解降密公文原件之表單，亦可以蓋印章戳之方式辦理，以本院為例，即以刻印「行政院機密文書機密等級註銷戳記」蓋印於解密公文原件。
請釋「公文程式條例」第4條第2項公文署名疑義一案	105.3.3 院臺綜字第1050008820號	有關「公文程式條例」第4條第2項規定，係就機關首長因故不能視事，規範機關公文對外行文由代行人簽署，並以發文當日首長在勤與否為依據，以明權責。按機關公文對外行文，依「文書處理手冊」第11點及第12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」規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定，凡性質以用本機關名義為宜者，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。依上開規定，各機關對外行文，除內部單位得基於授權以單位名義行文外，餘均以機關名義為之。至機關公文對外行文之簽署，與公文是否由機關首長核決無關，公文之核決依手冊第30點(二)規定，係由各機關依內部分層負責之規定辦理。
有關他機關密件來文所載保密期限過長，惟已屆受文機關公文保存年限，除涉及國家機密文書外，一般公務機密文書得否賦予受文機關權限檢討	104.12.7 院臺綜字第1040065790號	按一般公務機密文書機密等級之變更或解密，依「文書處理手冊」第72點規定，係原核定機關之權責。另依「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，得依「文書處理手冊」第57點及第73點(一)3規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷

主　　旨	日期及文號	說　　明
銷毀一案		建議單」建議原核定機關辦理解密。
請釋「文書處理手冊」有關公文附件、正副本之填列規定一案	104.11.12 院臺綜字第1040061283號	一、「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。所謂其他有關字樣，亦即除於該欄位具體敘明附件之內容名稱、媒體型式及數量外，其他足資表示該公文另有隨文附送之資料等文字，俾利提醒受文者注意。例如，辦稿時如已於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(可參考手冊附錄6之公文作法舉例)；如無附件，該欄位不必填列。 二、「文書處理手冊」第31點(五)規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。所謂總稱概括表示，即例如本院行文所屬各機關、各地方政府及內部各單位，可使用「各部會行總處署」、「各縣市政府」及「本院各單位」等總稱概括表示。是以，有關所提以勞動部行文勞動力發展署及其所屬分署、就業中心為例之受文者及正副本寫法一節，受文者應依個別行文對象，書明其全銜辦理；「正本」或「副本」欄位除可採逐一列出並書明全銜，亦可使用「本部勞動力發展署及其所屬各分署、就業中心」等類似文字作為總稱概括表示，惟以總稱概括表示時，應輔以使用行文對象之清單附於文稿之後，俾利文書單位照單繕發，避免錯漏。
請釋有關「公文程式條例」第4條第2項規定疑義一案	104.10.28 院臺綜字第1040058529號	一、依「公文程式條例」第4條第2項規定，機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。上開規定所稱因故不能視事，係指因故不能執行職務，例如出國、請假等。又查96年10月29日院臺秘字第0960048183號本院秘書處函釋略以，機關公文對外行文之簽署，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。是以，機關公文發文當日如首長請假不在勤，應依上開規定辦理。另依「公文程式條例」第1條規定，公文謂處理公務之文書，「文書處理手冊」第40點(三)規定之各類依法應蓋用印信之文件(含是類公文以外文製發者)係屬公文書，是其對外行文之簽署，如遇首長不在勤之情事，自應依「

主　　旨	日期及文號	說　　明
		公文程式條例」第4條第2項規定辦理。惟為與國際接軌，依94年10月11日院臺秘字第0940046527號本院秘書處函釋規定，證明書、執照等類公文以外文製發，如雙方協(約)定其蓋用印信、章戳方式，自可依其方式辦理。 二、至有關「公文程式條例」第4條第2項規定時空背景久遠，建請考量存在必要一節，按「公文程式條例」第4條第1項及第2項係分別針對機關首長出缺或因故不能視事等情，規範機關公文對外行文由代理人或代行人簽署，以明權責。機關首長因故不能視事既屬實務上存在之情事，為解決其對外行文簽署問題，當有明確規範之必要。
請釋人民向機關首長陳情案應否登錄來文者、日期、附件、案由，依檔案法規辦理歸檔一案	104.10.21 院臺綜字第1040057079號	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、歸檔止之全部流程，分為收文處理（簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞）、文件簽辦（擬辦、送會、陳核、核定）、文稿擬判（擬稿、會稿、核稿、判行）、發文處理（繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達）及歸檔處理（依「檔案法」及其相關規定辦理）等步驟。人民陳情案件，依「文書處理手冊」第1點規定屬於公文書，各機關於收受人民陳情案件後，即應依上開文書處理流程辦理。另本院所屬各機關處理人民陳情案件，亦應依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」規定辦理。
請釋「文書附件」規定在適用上之疑義範疇一案	104.8.12 院臺綜字第1040044635號	一、依「文書處理手冊」第23點(四)及(五)規定，附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣；附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦。同手冊第41點(一)、第42點(四)及(五)規定，總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有附件不全者應退還補辦；發文附件應由總發文人員隨文封發，凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄。是以，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。

主　　旨	日期及文號	說　　明
		二、舉例而言，本院秘書長104年7月30日院臺綜字第1040140894 號函(如附)送本院所屬各機關「文書處理手冊」3冊，各正本受文者於收取公文及附件後，即可本於權責決定附件(「文書處理手冊」3冊)之處理方式。
請釋「文書附件」規定之適用疑義一案	104.8.6 院臺綜字第1040043241號	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。上開規定係述明公文之附屬文件稱為「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。至所提「文書正文」所生以文為憑之效力是否包括附件，以及文書正文生效後之附件可否與正文相異處理一節，因公文正(副)本受文者對於隨文附件之處理，係視公文內容而定。
請釋「洽悉」用語一案	104.5.15 院臺綜字第1040025441號	查「洽悉」一詞為文書之用語，一般係使用於會議紀錄報告事項，例如針對「○○○○計畫推動情形報告」或「本會委員人事異動報告」，紀錄文字載明：「決定：洽悉」，意指會議全體成員已瞭解、知悉報告內容。
要求行政單位掛號郵寄公文，並於信封上註記公文內容一案	104.4.24 院臺綜字第1040019454號	有關建議於公文信封上註記公文內容，本處就同一案由已於本年4月7日函復立法院司法及法制委員會，並副知先生在案(本處104年4月7日院臺綜字第1040017239號函，諒達)。另有關建議行政單位掛號郵寄公文一節，按「文書處理手冊」第43點規定，交換傳遞、直接送達、郵遞等均為公文送達之方式，各機關得視業務需要選擇遞送方式，尚不宜統一規範採行掛號郵寄；惟如選擇郵遞方式傳送公文，依同點（六）規定，人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。
立法院司法及法制委員會函轉民眾陳情要求修正「行政程序法」、「刑事訴訟法」，於公文信封上註明內容物一案	104.4.7 院臺綜字第1040017239號	按本院函頒之「文書處理手冊」附件8公文封套格式（例示，非硬性規定），僅在規範公文封信封規格（尺寸、紙質及製作規定等），並無規定信封上須載明公文內容物，各機關得本於權責自行斟酌，惟應確遵機密文書保密及個人資料保護相關規定。另手冊第42點規定，經編號待發之公文，應由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，並標明速別，登錄後送外收發人員遞送。機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重保密。發文附件應由總發文人員隨文封發，凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附

主　　旨	日期及文號	說　　明
		件。各機關均應依上開規定，由專人確認文與封相符後再予封發，以資周延。
公務員辦理公務之簽（或創簽）是否屬公文書及公文書應記載事項等相關疑義一案	104.4.2 院臺綜字第1040015900號	一、簽為「公文程式條例」及「文書處理手冊」所稱之公文書，屬其他公文。依「文書處理手冊」第15點(一)6(5)規定，簽為承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。所詢文書須記載事項，依「文書處理手冊」第20點（七）、（八）規定，文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；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，並註明時間。第25點、第27點及第41點亦就收發文處理之編號、登錄應注意事項訂有詳細規範。另依「檔案分類編案規範」第2點（六）及第11點規定，檔號係指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼；檔案立案時應編訂檔號。有關檔案歸檔事宜，依手冊第44點規定，文書歸檔應依相關檔案法規辦理；「機關檔案點收作業要點」就歸檔及得不歸檔案件類型等均有明文規定。至人民如有申請應用檔案之需要，可依「檔案法」第17條規定，以書面敘明理由向原收文機關申請閱覽、抄錄或複製。 二、基於政府資訊公開原則，文書處理手冊及相關函釋等資訊均登載於「行政院全球資訊網」（資訊與服務項下之行政事務），供各界瀏覽。臺端就文書處理如有相關疑義，可上網瀏覽查詢。
有關行為能力規範，建請檢討「公文程式條例」第1、5條規定研提意見一案	104.3.31 院臺綜字第1040014254號	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，依該條例之規定辦理；第5條規定，人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。另依「行政程序法」第36條規定，行政機關應依職權調查證據，不受當事人主張之拘束，對當事人有利及不利事項一律注意；同法第40條規定，行政機關基於調查事實及證據之必要，得要求當事人或第三人提供必要之文書、資料或物品。綜上，行政機關於處理人民申請案時，申請人是否具有行為能力，除得依申請函所載年齡逕予判斷外，應依職權審查之。「公文程式條例」第5條雖未明文規定申請函應載明身分證統一編號，惟行政機關基於調查事實及證據之必要，仍得依「行政程序法」第40條規定，要求當事人提供相關身分證

主　　旨	日期及文號	說　　明
		明文件。至於「公文程式條例」第1條係定義及法律適用之規定，與確認申請人是否具有行為能力無涉。
當事人未要求保密，公文密等可否列「密」、人民陳情案列「密」，應否標示保密期限或解除機密條件一案	104.2.17 院臺綜字第1040008388號	查法務部95年1月27日法政字第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，是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；民間團體之來函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官核定適當之機密等級。又「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。」惟人民陳情案件有無保密之必要，仍應由受理機關依相關法令規定辦理。綜上，人民陳情案件是否列為一般公務機密文書之「密」等級，應由受文機關視具體個案，依相關法令規定本於權責判斷，如經判斷列為「密」等，自應依「文書處理手冊」第53點、第60點規定，標示其保密期限及解密條件。
本院公文未加註承辦人姓名疑義一案	104.2.13 院臺綜字第1040008570號	依「文書處理手冊」第31點（十）8規定，為提升公務溝通效率，承辦人得審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。本院為便利機關或民眾與承辦人員溝通聯繫，業將公文系統由原承辦人辦稿時自行點選聯絡方式，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。
請釋受行政院監督之地方政府，於文書處理作業有無符合「公文程式條例」規定，是否受行政院之監督一案	104.2.13 院臺綜字第1040007867號	按地方政府之文書處理，係各級地方政府之組織及行政管理事項，依「地方制度法」規定屬地方自治事項；「公文程式條例」係規範機關公文程式之法律，適用範圍及於以文書處理公務之全國各機關。有關地方政府文書處理作業有無符合「公文程式條例」規定，應視具體個案據以判斷，並由各該地方政府本於權責核處。又地方政府辦理自治事項如違背法律，自得依「地方制度法」第75條規定由相關機關予以撤銷、變更、廢止或停止其執行。
「總統祭文」（含稿）是否屬公文程式條例之公文疑義	104.2.10 院臺綜字第1040005516號	依「公文程式條例」第1條及第3條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；機關公文，視其性質，蓋用印信或簽署。查「總統祭文」（含稿）蓋用「總統之印」，係依「印信條例」第3條及第15條規定辦理，並依「忠烈祠祀辦法」規定，係於中樞祭典致祭時使用之文書，需經收文或交辦、陳核、判發、校對、蓋印、發文、歸檔等文書處理流程，其性質屬「公文程式條例」所稱處理公務之文書。

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
請釋有關機密文書傳遞方式之疑義	104.1.16 院臺綜字第1040001903號	按現行各機關處理機密性資料及文件，依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第28點規定，不得以電子郵件或其他電子方式傳送;機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，各機關應視需要以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。另「文書處理手冊」第62點亦規定機密文書須密封按人工傳遞方式辦理；至同點（三）有關因機關業務特性，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制之規定,現行實務上係指具國安性質之機密文件，應使用國安單位提供之密碼電務設備。又手冊第6點規定，機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。此外，為提升整體公文電子交換系統資訊安全，本院已於103年2月5日函頒「公文電子交換系統資訊安全管理規範」。綜上，貴部如因業務亟需以電子方式傳遞機敏文書時，應依上開相關規定建立安全維護機制，始得據以辦理。
請釋「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」適用對象及效力等疑義一案	104.1.13 院臺綜字第1040001603號	按本院訂頒之「文書處理手冊」係為規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項,供本院及所屬機關於文書處理程序及格式上依循之共同標準(總統府、其他四院及地方政府之文書處理得參照或另訂相關規範，據以遵循)；「文書流程管理作業規範」係國家發展委員會(組改前為本院研究發展考核委員會)為因應各機關文書流程管制，提高各機關公文處理時效而訂定之作業規範，其性質與「文書處理手冊」相同，均屬「行政程序法」第159條第2項第1款規定之「行政規則」，適用對象為本院及所屬機關。又上開手冊玖有關文書流程管理部分，僅係原則性規範，並於第77點強調除法令別有規定者外，回歸文書流程管理相關規定(即「文書流程管理作業規範」)為辦理依據。
請釋政府機關學校收受人民陳情書或申請書，該公文書之所有權歸屬疑義一案。	103.12.11 院臺綜字第1030072113號	依「文書處理手冊」第4點規定，本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。人民陳情書或申請書經機關學校收文,由承辦人員辦畢後，並依手冊第44點規定，依相關檔案法規辦理歸檔。至陳情人如有應用檔案之需要，可依「檔案法」第17條規定，以書面敘明理由向原收文機關申請閱覽、抄錄或複製，各機關非有法律依據不得拒絕。

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
請釋收受之機關人事令有無違反「公文程式條例」及「文書處理手冊」之規定一案。	103.12.8 院臺綜字第1030070298號	一、依「公文程式條例」第12條規定，應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。一般公務機密依「文書處理手冊」第51點、第57點及第72點（三）等規定，係指本機關持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者，由原核定機關權責主管核定之；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。是以，先生來函影附之內政部警政署國道公路警察局人事令是否應視為一般公務機密文書，應視相關人事法令是否有保密義務，並由原權責機關予以核定。 二、至旨揭人事令是否違反偵查不公開原則、有洩露個資之嫌及副本發文疑義等節，因涉原權責機關及人事相關法令、「個人資料保護法」及「刑事訴訟法」等規定，業經本處函請內政部警政署、行政院人事行政總處及法務部等機關查復略以，本件人事令辭職事由註記，係依前行政院人事行政局（現行政院人事行政總處）75年5月12日七十五局參字第15124號函：「公務員因案在其所任職之機關及其上級機關審議懲處未決定前，可准其辭職，惟應於免職令註明辭職事由。」辦理；另該人事令說明二記載刑事案件之個人資料是否違反「刑事訴訟法」偵察不公開之規定，應就具體個案情形加以認定。
請釋地方政府可否依業務性質增訂公文規範一案。	103.11.21 院臺綜字第1030067851號	本院訂頒之「文書處理手冊」適用對象為本院及所屬機關，有關地方政府之文書處理，係各級地方政府之組織及行政管理事項，依「地方制度法」規定屬地方自治事項。地方政府可參照「文書處理手冊」或另訂相關規範，據以遵循。
請釋「公文程式條例」及「文書處理手冊」是否為地方政府於公文製作時之職務規範一案。	103.10.16 院臺綜字第1030059213號	按「公文程式條例」係規範機關公文之程式，適用該條例之機關原則上為以文書處理公務之全國各機關；另「文書處理手冊」係提供本院及所屬機關於文書處理程序及格式上依循之共同標準。有關地方政府之文書處理，係各級地方政府之組織及行政管理事項，屬「地方制度法」規定之地方自治事項，地方政府可參照「文書處理手冊」規定或另訂定相關規範，據以遵循。
請釋「公文程式條例」第2條、第3條及「文書處理手冊」第	103.9.15 院臺綜字第1030053854號	一、按「行政程序法」第2條第2項規定：「本法所稱行政機關，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，具有單獨法定地位之組

主　　旨	日期及文號	說　　明
1 點規定所稱「機關」涵義，是否同「行政程序法」第 2 條第 2 項定義之「行政機關」一案。		織。」上開所稱「行政機關」，係以具有「獨立編制」、「獨立預算」、「依法設置」及「對外行文」等 4 項認定標準。換言之，該法所指之行政機關，係採廣義說與實質說而不拘泥於機關之形式外觀，亦即不限於行政院及所屬各機關，其他單獨法定地位，實質上行使行政權具行政作用之組織，於從事公共事務、行使公權力時，均屬該法所稱行政機關。 二、另「公文程式條例」係規範機關公文之程式，適用該條例之機關原則上為以文書處理公務之全國各機關；「文書處理手冊」係規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項，供本院及所屬機關於文書處理程序及格式上依循之共同標準。綜上，有關所詢「公文程式條例」第 2 條、第 3 條及「文書處理手冊」第 1 點所稱之「機關」，與「行政程序法」所稱之「行政機關」，其意涵及規範事項並不相同。
請釋政府機關認定人民致行政機關之陳情書或申請書為個人信件，而非公文書等疑義一案。	103.7.15 院臺綜字第 1030040513 號	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，公文承辦人不須單獨對外承擔機關公文之責任。民眾如擬向各級行政機關提出申請或陳情案件，應向該機關為之，毋須以該機關所屬公務員之個人為行文對象。惟各機關承辦人員收受其為指定收件人之民眾函件，仍應檢視來文內容，如與公務有關，即應視同人民申請或陳情案件予以簽辦，俾有效解決民眾問題。
請釋製作完成之公文，原文書流程經辦人員可否更改原收文登錄之來文案由或已發文之公文內容一案。	103.6.11 院臺綜字第 1030031617 號	查「文書處理手冊」第 38 點至第 41 點已就待發文稿之繕印、校對、蓋印及簽署、編號，登錄等發文處理訂定相關注意事項。另手冊第 77 點及第 80 點規定，公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制；各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制。爰各機關製作公文自應依上開規定辦理，除於收文登錄時有誤（漏）繕文字（號）之情形外，原文書流程經辦人員即不得更改原收文登錄之來文案由；已發文之公文，除於繕發時內容有誤（漏）繕文字之情形外，亦不得更改。
請釋示「公文程式條例」立法規範，有關機關與人民往來公文蓋用印信方式疑義一案。	103.5.6 院臺綜字第 1030024905 號	一、按人民與機關間往來公文蓋用印信方式，依「公文程式條例」第 3 條第 1 項規定，得視其性質蓋用機關印信或由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。同條第 3 項規定，機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，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。另依「文書處理手冊」第 12 點規

主　　旨	日期及文號	說　　明
		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。綜上，機關單位對外行文，均依上開規定辦理。 二、查實務上各機關內部單位主管，除人事、主計及政風等基於業務一條鞭性質，申請製發領有職章外，其餘未依「印信條例」相關規定請領職章。是以，為因應現行實務處理文書之需要，爰機關內部單位名義行文時，得依「文書處理手冊」第40點（三）5規定，蓋用條戳。至部分機關之公文以章戳註明或繕印「授權單位主管決行」字樣，係依本院訂頒之「行政機關分層負責實施要項」規定辦理，惟該實施要項已於96年10月5日停止適用。
請本處依「公文程式條例」規定，對外行文，依法簽署，不再蓋用條戳一案。	103.4.17 院臺綜字第1030017497號	一、「文書處理手冊」係本院揆諸行政機關實務運作情形，於「印信條例」及「公文程式條例」等規定之外，另行訂頒之行政規則，俾供本院及所屬機關於文書處理程序及格式上有一致之依循標準。 二、查實務上各機關內部單位主管，除人事、主計及政風等基於業務一條鞭性質，申請製發領有職章外，其餘未依「印信條例」相關規定請領職章。爰此，「文書處理手冊」第40點（三）5規定，機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳，其於「公文程式條例」第3條第3項規定之外，增列「蓋條戳」之規定，係為因應現行實務處理文書之需要，屬解釋性之補充規範。至來函影附之交通部公路總局函，查該局為交通部所屬機關，並非其內部單位，是該局致交通部函，係屬下級機關對上級機關之上行文，其蓋印及簽署依「文書處理手冊」第40點（三）3及（七）規定，署機關首長職銜、姓名，蓋職章；副本之蓋印與正本同，與機關內部單位基於授權而對外行文之情形有別。
請釋示「公文程式條例」一案	103.4.2 院臺綜字第1030016437號	依「公文程式條例」第1條及第2條規定，稱公文者，謂處理公務之文書，公文程式之類別有令、呈、咨、函、公告及其他公文。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

主　　旨	日期及文號	說　　明
		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。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。是以，機關因處理公務過程中登錄發（來）文者、案由、頁數、附件等資料，即屬上開「文書處理手冊」所稱之文書。
請釋「文書處理手冊」第25點登錄之來文機關、文號、附件及案由摘要是否亦為第44點歸檔點收依據一案	103.3.5 院臺綜字第1030022014號	按「文書處理手冊」第25點、第44點係分別規範收文處理有關編號、登錄及發文處理有關歸檔之應注意事項。有關檔案管理單位歸檔點收之依據，「檔案法」及其施行細則第7條規定，各機關辦理檔案點收、保管及檢調事項，其作業規範由檔案中央主管機關定之，國家發展委員會檔案管理局並據以訂頒「機關檔案點收作業要點」，以為各機關辦理檔案點收作業準據。依上開要點第5、6及8點規定，各機關辦畢案件應併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔，檔案管理單位應詳細核對歸檔清單所載項目與歸檔案件內容及數量是否相符，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；歸檔清單則應記載文(編)號、主旨或事由、承辦單位或人員、媒體類型及數量等事項。
本處函蓋用條戳而不蓋用職銜簽字章疑義一案	103.3.5 院臺綜字第1030011979號	對於人民陳情案件，不論以機關名義或基於分層負責，經授權而以單位名義行文函復，本院所屬機關及單位均本於合法、合理、迅速及確實原則，審慎處理。有關所提本處函蓋用條戳疑義一節，依「公文程式條例」第3條第3項規定，機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，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。又「文書處理手冊」第40點（三）5規定，機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。基此，本處102年11月3日函，查係機關內部基於授權以單位名義對外行文，依上開規定蓋用本處條戳，於法令並無不合，亦與現行立法、司法、考試、監察等四院內部單位對外行文之作法相同。有關先生所附總統府及交通部函文影本，係屬以機關名義對外行文，應蓋用首長職銜簽字章，與本處係以機關內部單位基於授權對外行文有別。至所提「文書處理手冊」第84點規定，係各機關因處理文書需要，得依照該規定自行刻製、使用章戳之規範，與上開規定並無衝突。
請釋「公文程式條例	103.1.29	按「公文程式條例」係「中央法規標準法」第4條所

文書處理相關釋例

主　　旨	日期及文號	說　　明
」立法規範疑義一案	院臺綜字第1030004864號	稱應經立法院通過，總統公布之「法律」，又該條例第1條後段規定，公文程式除法律別有規定外，依該條例之規定。是全國各級行政機關處理公文，應依該條例規定辦理。另查該條例第2條第1項第4款及「文書處理手冊」第15點(一)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使用，惟人民與機關間之申請或答復案件不僅限於「函」之公文程式類別，依「公文程式條例」第2條第1項第6款及「文書處理手冊」第15點(一)規定，亦得由權責機關以其他公文（如書函或箋函等）答復。至人民與機關間往來公文蓋用印信方式，依「公文程式條例」第3條第1項規定，得視其性質蓋用機關印信或由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。同條第3項規定，機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，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；「文書處理手冊」第40點(三)規定，機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。是各機關辦理人民與機關間往來公文之蓋用印信，即依上開規定辦理。
詢問「文書處理手冊」相關問題一案	103.1.27 院臺綜字第1030005001號	依「文書處理手冊」第15點（一）規定，函及簽均屬公文之一種，其中「函」係各級機關間或民眾與機關間於處理公務時使用；「簽」係承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。另查「文書處理手冊」第19點（三）規定，稿之撰擬：草擬公文按文別應採之結構撰擬，其中函（稿）即為機關內部撰擬「函」之類別公文及待判發公文之草本。復查「簽呈」並非「文書處理手冊」規定之公文類別，惟查該手冊附錄4、標點符號用法表內有關夾註號之舉例欄位出現「簽呈」一詞，審其文義與「簽」之定義相同。至「會辦」及「會辦意見」一節，依「文書處理手冊」第27點（五）、第29點（一）、第30點（一）及第33點等規定略以，會辦之公文，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理；凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應會商或送會。其所稱「會辦」，即會商機關內部其他單位之意見，他單位如於受會公文時簽擬加註意見，即為「會辦意見」。
請釋「文書處理手冊」第24點所稱「組織與職掌、承辦單位」	103.1.24 院臺綜字第1030005324號	查「文書處理手冊」第24點(二)前段規定，分文人員應視公文之時間性、重要性，依本機關之組織與職掌，認定承辦單位並由各機關規定適當位置加蓋單位戳後，依

主　　旨	日 期 及 文 號	說　　明
依據之法規一案		序迅速分辦。復查機關權限及職掌係機關組織法規應包括之事項，此為「中央行政機關組織基準法」(以下簡稱基準法)第 7 條明文規定，基準法第 8 條第 1 項規定，機關組織以法律制定者，其內部單位之分工職掌，以處務規程定之；機關組織以命令定之者，其內部單位之分工職掌，以辦事細則定之。是以，各機關之組織與職掌暨其內部單位之分工，係由其個別機關組織法規，予以規範。
請釋文書處理手冊規範是否依「公文程式條例」、「印信條例」訂定一案	103.1.16 院 臺 綜 字 第 1030000866 號	按文書處理手冊係為規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項，供本院及所屬機關於文書處理程序及格式上依循之共同標準，屬「行政程序法」第 159 條第 2 項第 1 款規定之「行政規則」。有關所提「公文程式條例」及「印信條例」，其係屬文書處理手冊之上位規範，故各機關文書處理除依上開 2 條例及其他法規（如「國家機密保護法」、「機關公文電子交換作業辦法」等）外，應依文書處理手冊辦理。
監察院函，為○○多次以書面向新竹市政府陳情，要求該府提供勞工處承辦人彭先生全名，俾利向臺灣新竹地方法院提出訴訟，惟未獲妥適處理等情，囑就文書處理相關規定回復一案	103.1.8 院 臺 綜 字 第 1020080657 號	一、按「政府資訊公開法」第 3 條所稱政府資訊，係指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息，故倘僅單純公文承辦人員之姓名而未與該文書結合者，並不包括在內，自非此處所稱之政府資訊。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，公文承辦人員不需單獨對外承擔機關公文之責任，且經查詢相關法規，並未要求公文應註明承辦人員姓名及聯絡電話。惟為提升公務溝通效率，公文承辦人員得依「文書處理手冊」第 31 點規定，於文稿中述明聯絡方式，至於是否載列承辦人員全名，行政機關得本於權責自行決定。 二、至所提要求提供承辦人員全名，俾利提出訴訟一節，依現行法令規定，如檢舉人提出刑事告訴者，只須指明所告訴之犯罪事實及表示希望訴追之意思，即為已足，毋須指明被告；如欲提起國家賠償者，係向公務員所屬機關請求賠償（「國家賠償法」第 2 條第 2 項、第 9 條第 1 項規定參照），而非公務員本人，爰是否知曉公務員全名，並不影響檢舉人提起訴訟之權益。
請釋文書處理手冊第	102.12.6	按機密文書解密條件為「附件抽存後解密」，須適用

主　　旨	日期及文號	說　　明
60點（三）規定有關「附件抽存後解密」之適用疑義一案	院臺綜字第1020074624號	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。
請釋公文程式條例第2條規定，對外與人民往來或公眾有關之公文，應由機關首長或單位主管署名疑義一案	102.11.26 院臺綜字第1020071801號	機關公文，視其性質，依公文程式條例第3條第1項規定蓋用印信或簽署；又機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，同條第3項亦規定，由該單位主管署名、蓋職章，其效力與蓋用機關印信之公文同；另機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，同條第5項規定，得不蓋用印信或簽署。復查公文書凡性質以用本機關為宜者，應以機關名義行文，以用單位名義為宜者，可以該單位名義行文，文書處理手冊第12點已規定甚明，並於第40點規定各類公文之蓋印及簽署應注意事項。是以，所詢對外與人民往來或公眾有關之公文，應由各機關視公文性質及機關內部單位基於授權得對外行文等，依上開規定，予以蓋用印信或簽署。
請釋文書處理手冊第25點登錄來文之收文日期、編號、來文者及日期、附件、案由摘要之文書類別為何疑義一案	102.6.14 院臺綜字第1020033715號	按公文程式之類別，公文程式條例第2條及文書處理手冊第15點均已定明，分為令、呈、咨、函、公告及其他公文等6種。惟鑑於上述公文性質及及案情繁雜、難易不一，需有不同處理時限，爰於該手冊第78點規定，一般公文、人民陳請案件及訴願案件等各類公文處理時限基準，俾利各機關實施管制，促使公文依限辦結。是以，各機關收受上述公文時，應依手冊第25點有關編號、登錄應注意事項之規定辦理。
請釋公文書可否以黑色列印相關職官章、代替印信及電子簽章公文歸檔疑義一案	102.5.10 院臺綜字第1020028739號	按文書處理手冊第40點已定明蓋印及簽署應注意事項，惟針對蓋用方式及採用何種顏色，並無一致性規定，實務上各機關蓋用「印」、「關防」、「職章」之顏色為紅色，蓋用「簽字章」、「機關條戳」等章戳則以藍、黑

主　　旨	日期及文號	說　　明
		色為主。再者，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，機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。復查新北市政府公文簽署章戳之顏色原為藍色，為實施公文全程電子化，節省行政成本並提升公文處理效率，自 102 年 4 月 15 日起，該府自行針對部分公文採以「新北市政府公文用紙」印製並由機器印上黑色簽字章（或條戳）。基此，機關公文蓋用「簽字章」等章戳之顏色，係由各機關本於權責自行決定。
請釋「文書處理手冊」第 81 點規定，各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制之「確實管制」定義及確實應符合要件等疑義一案	102.3.22 院臺綜字第 1020012692 號	按旨揭所詢規定，係考量各機關文書流程管理之實務作業，以本院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」為作業準據，文書處理手冊僅作原則性規範，強調各機關應就文書流程管理之各項作業，予以確實管制。是以「確實管制」之定義及其應符合要件，則應依上開作業規範所訂各章規定辦理。
請釋「公文程式條例」規定行政機關處理公務文書之收文機關，依文書內容將主政事務交所屬機關辦理，與將非主管事務移主管機關辦理，二者之行文方式疑義一案	102.3.21 院臺綜字第 1020012693 號	按「公文程式條例」僅規範機關公文之程序及格式。旨揭所詢行政機關就主管或非主管事務之行文方式，查「行政程序法」第 17 條第 1 項規定，行政機關對事件管轄權之有無，應依職權調查；其認無管轄權者，應即移送有管轄權之機關及通知當事人，並依「文書處理手冊」第 46 點（二）規定，可逕以移文單移送主管機關。
請釋公文程式條例第 3 條第 1 項、第 3 項規定，是否均屬文書處理手冊第 30 點(二)所指「決定者、決行者」之署名疑義	102.1.9 院臺綜字第 1010083523 號	按旨揭條例第 3 條第 1 項、第 3 項規定，係規範以機關名義或授權以單位名義對外行文，其公文之蓋印或簽署事項。又文書處理手冊第 12 點亦就對外行文名義予以規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，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。再者，該手冊第 40 點（一）業規定各機關對外行文之公文，須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發，始得蓋印或簽署。基此，第 30 點（二）所指「決定者」係依各機關分層負責規定之最後決定人，對於文稿之判行，決定者應於稿面予以簽名或蓋章，並予明確批示後，俾以辦理後續發文事宜。是以，所詢上開條例有關由機關首長或單位主管署名之規定，並非均為文書處理手冊第 30 點（二）所指之決定者。
請釋文書處理手冊第	101.12.24	按旨揭所詢規定，係規範文書陳核時應注意事項，並

主　　旨	日期及文號	說　　明
30點規定，公文核決設置核稿人員之初核、覆核、會核其目的疑義	院臺綜字第1010080125號	提醒初核者、覆核者、會核者及決定者，應於稿面適當位置簽名或蓋章，以明權責。
請釋行政機關依公文程式條例、文書處理手冊對外行文之公文書，其性質是否屬法律文書疑義	101.12.19 院臺綜字第1010078030號	依公文程式條例第2條第1項、文書處理手冊第15點第1款規定，公文類別依其性質分為令、呈、咨、函、公告、其他公文等6種。至法律文書之範圍，則應依各該法律之規定而定。爰行政機關依公文程式條例、文書處理手冊對外行文之公文，其性質是否屬法律文書，宜就個別公文之內容依相關法律規定判斷之。
請釋文書處理手冊第28點第4款規定「無法令規定而有慣例者依慣例」是否同民法第1條「法律所未規定者，依習慣；無習慣者，依法理」疑義	101.12.11 院臺綜字第1010076017號	按文書處理手冊第28點（四）規定「無法令規定而有慣例者依慣例」，係指相關承辦人員對於文書之擬辦，如無法令規定而有行政慣例者，依行政慣例處理；至民法第1條規定「法律所未規定者，依習慣；無習慣者，依法理」，則係就民事關係，應先依法律規定，如法律未規定者，依多年慣行事實及普遍一般人確信之習慣，無習慣者，則依法理判斷之，爰二者規範事項及意旨並不相同。
請釋機關公文歸檔相關疑義	101.12.5 院臺綜字第1010074122號	一、依「公文程式條例」第1條、第2條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文等6類。復依「文書處理手冊」第15點、第19點規定，其他公文，係指其他因辦理公務需要之文書，如簽等；簽之性質，為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依 據，屬機關內部單位簽辦之公文，並經承辦人簽擬後，由各該層級之決定者，依分層授權規定核決，於文面適當位置簽名或蓋章（職名章）。有關案內提及多次簽陳未經板橋榮家首長核定或最後決定並退件之各該便簽，依「公文程式條例」第3條規定，難謂機關公文且不能依法歸檔部分，查機關公文，指手冊第40 點（三）規定，監印人員就待發文件，經檢點無誤後蓋用印信、首長職銜簽字章或單位條戳，包括令、公告、證明書、呈、函及書函等。基此，按上述相關規定，案內所附各該便簽，係屬「其他公文」之簽，由陳情人所屬單位主管依分層授權規定核決或指示，並簽名或蓋章，非屬條例第3條所指之應蓋用印信或簽署之「機關公文」。 二、查97年12月24日檔案管理局函略以，各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，應依檔案

主　　旨	日期及文號	說　　明
		法令相關規定歸檔管理;另應就存置於業務單位足供機關內外部使用之檔案，審酌機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑事項，辦理歸檔。另 98 年 10 月 21 日該局函重申為健全檔案管理，各機關應依「檔案法」第 13 條規定，落實公務員職務移交或離職時，應將職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失，以釐清職務移交者及接管者之權責。復依該局於 101 年 11 月 13 日函復略以，所詢辦理某項業務之簽，當屬公文；承辦人簽辦過程之文稿,如長官有批示意見但未核定或批示重新簽辦者，必要時，得與最後核定稿併同歸檔，供作日後查考稽憑之用。綜上，所詢各該便簽，應由機關依檔案法令規定及上開檔案管理局函釋,予以審酌、認定。
請釋文書處理手冊第 77 點規定公文處理之權責劃分、檢核、教育與宣導規範目的疑義。	101.11.29 院臺綜字第 1010072570 號	按手冊第 77 點規定，係於 99 年 1 月 22 日修正該手冊時所增訂,基於各機關文書流程管理之實務運作及管理措施，均以「文書流程管理手冊」（99 年 8 月 4 日修正時，名稱修正為「文書流程管理作業規範」）為作業準據。是以，文書處理手冊對於第玖篇文書流程管理，僅作原則性規範，並於本點強調除法令別有規定者外，回歸上開作業規範為辦理依據。
請釋本院秘書處 95 年3月13日院臺秘字第 0950083588 號書函有關「權責機關」定義	101.11.6 院臺綜字第 1010068081 號	按旨揭書函所述之「權責機關」，係就所詢機關發出之公文書或機關間、單位間之公文書內容如有與事實不符或曲解法令情形，應視具體個案事實，由製作該公文書之機關及有權解釋該公文書繫屬相關法令之機關,予以認定。
法務部函，為提升查扣犯罪所得效能，推動檢察機關以傳真方式函請金融機構扣押金融帳戶，涉及「公文程式條例」及「機關公文傳真作業辦法」之解釋，請本處函釋一案。	101.11.1 院臺綜字第 1010063669 號	一、據貴部說明，現行司法實務運作，檢察機關依「刑事訴訟法」規定請金融機構扣押金融帳戶，係以函之形式為之。貴部認為此等函，雖非屬「公文程式條例」第 2 條第 1 項第 4 款之「函」，但屬同條項第 6 款之「其他公文」。查該「其他公文」之規定，係上開條例於 61 年 1 月 25 日修正公布時所增訂,參照該條例當時之修正意旨，公文為處理公務之文書，其程式事實上不限「令」等 5 類，爰增列該款之概括規定，俾使該條例未列舉之程式,亦可取得法律上明確之依據。是貴部既本於權責認定檢察機關請金融機構扣押金融帳戶之文件，係屬「其他公文」，即為該條例第 1 條所稱之公文書，自可依同條例第 2 條第 2 項及「機

主　　旨	日期及文號	說　　明
		關公文傳真作業辦法」第5條之規定，得以傳真行之，惟不宜再以「函」為之。至以傳真方式傳遞公文書，應依上開辦法第5條、第6條及第13條等相關規定辦理。另查「臺灣高等法院檢察署公文傳真作業要點」就扣押令以傳真方式辦理已有規定。是以，貴部推動檢察機關以傳真方式函請金融機構扣押金融帳戶，自得依據上開辦法及要點，會商金管會訂定傳真標準作業流程、傳真文書之標準內容格式及安全防護措施等相關規定，俾供各級檢察機關遵循。 二、政府為節能減紙、增進行政效能，推動以電子交換作為公文傳遞方式，已行之多年並頗具成效。且貴部為實施行政執行命令以電子公文方式送達及收受，訂頒「法務部行政執行署各分署執行命令電子公文送達收受實施要點」，並於100年10月6日開始與各金融機構簽署實施，對於推動政府與企業（G2B）公文電子交換，已有相當成果。爰建議貴部邀集金融監督管理委員會及本院研究發展考核委員會會商，有關檢察機關函請金融機構協助扣押金融帳戶之傳遞方式，考量採取公文電子交換作業，規劃建置相關平臺。
請釋「文書處理手冊」對於文書處理流程之經辦人員及決定者有無規定對案件當事人不予公開疑義	101.10.22 院臺綜字第1010064894號	按旨揭手冊係規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項之行政規則，其並未規範機關公文之承辦人員及決定者等資料得否對當事人公開，茲以政府資訊公開法、行政程序法等相關法律業就上開事項定有規範，自應依各該法律規定辦理。
請釋文書處理手冊第28點第4款「切實簡明之簽註」定義	101.8.15 院臺綜字第1010049825號	按公文用字應簡淺明確，「公文程式條例」第8條已有明定。又查文書處理手冊第28點規範擬辦文書時所須注意事項，其中第4款對於文書之擬辦，旨在提醒承辦人員應就全案經過予以查明，依據法令所作之簽註，須切確、實在，簡單明白，精簡扼要，俾達上開條例規定之要求。
建議本院回復民眾陳情之公文加註承辦人姓名及聯絡電話	101.7.30 院臺綜字第1010047431號	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之責任。另經查詢相關法規，並無強制要求公文應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定；復參見臺中高等行政法院98年度訴字第23號判決，公文承辦人員姓名及聯絡電話尚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，且行政程序法第47條第1項規定，公務員在行政程序中，除基於職務之必要外，不得與當事人或代表其

主　　旨	日期及文號	說　　明
		利益之人為行政外之接觸。惟為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，承辦人員得依文書處理手冊第 31 點規定，經審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。
請釋各機關職名章拓模管理權責歸屬疑義	101.7.23 院臺綜字第 1010046055 號	按職名章之刻製及使用，文書處理手冊第 84 點僅規定各機關因處理文書需要，得自行刻製後分交各有關單位或人員妥善使用。基於各機關負責所屬職員之遷調、異動等作業，係人事單位權責，實務上，各機關職名章製發及管理規範亦由人事單位訂定，並於該規範中訂有職名章拓模管理之規定。是以所詢各機關職名章拓模管理權責之歸屬，自當由人事單位負責。
請釋文書處理手冊第 20 點所訂權責之「權責」定義、依據法規及規範目的等疑義	101.7.23 院臺綜字第 1010043302 號	旨揭手冊係規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項，供本院及所屬機關在文書處理程序及格式上依循之共同標準。又該手冊第 20 點規定，旨在強調各機關為順遂完成文書處理各項作業，內部單位在收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理上所需辦理事項，應依照各該機關之處務規程或辦事細則，分層負責明細表及內部分工情形等，予以配合。
請釋「文書處理手冊」第 77 點公文處理「檢核」定義	101.6.27 院臺綜字第 1010039330 號	查公文處理之檢核作業，依該手冊第 77 點第 2 項規定，除法令別有規定者外，依文書流程管理相關規定辦理。目前各機關文書流程管理作業係以本院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」為準據，該規範第 13 章就公文檢核訂有詳細規定。是以，各機關辦理檢核作業，自得參考上開規範辦理。
請釋政府為處理公務所使用之印信、戳記、收據、支票、紙幣、硬幣、宣傳品、黃金、證券、車票等是否均為文書疑義	101.6.6 院臺綜字第 1010033933 號	按文書範圍之界定應視個案情形，依其所應適用之法令規定而定，爰旨揭所詢是否均為文書，尚無法一概而論，宜請就具體案情所生法令適用疑義，逕向各該法令主管機關洽詢。
請釋「文書處理手冊」第 77 點規定公文品質，是否指手冊第 16 點、第 28 點規定	101.5.16 院臺綜字第 1010028771 號	查該手冊係就文書處理之程序及格式予以適度規範，供作各機關共同遵循之標準。各機關處理公文時，如符合該手冊作業規定，即可提升公文品質。
請釋「文書處理手冊」第 77 點規定所稱「時效」、「品質」定義及「全面全程實施	101.5.2 院臺綜字第 1010025390 號	為促使機關公文依限辦結，爰於旨揭手冊第 77 點規定，實施全面全程管制，俾以提高公文處理之時效及品質。至全面全程管制之相關作業，按本院研究發展考核委員會所訂定之文書流程管理作業規範第 4 章「管制方法」，

主　　旨	日期及文號	說　　明
管制」涵義		公文時效管制作業應具備完整全程之管制範圍，即全面全程實施管制，確保每一公文流程不致有所遺漏。全面管制係指行政機關均應實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍；全程管制則指公文從收文（或創簽稿）至發文、歸檔應全程列入管制。至時效要求則須符合上開手冊與作業規範有關各類公文處理時限之規定。
請釋「文書處理手冊」第28點（四）規定所稱「法令」範疇	101.3.29 院臺綜字第1010016493號	依「中央法規標準法」第2條及第3條規定，法令係指法律及各機關發布之命令。
請釋「文書處理手冊」第80點第3款規定有關「辦結」、「應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制」定義	101.3.14 院臺綜字第1010013215號	旨揭「辦結」一詞，係指簽擬之公文經核定後，無須繼續辦理，該公文於文書流程中處於辦理結案之狀態；「應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制」，則指案件尚有待辦事項，仍應繼續追蹤至其辦理完畢時始能停止稽催。至所詢發文後「應繼續辦理或尚未結案」仍應繼續管制，是否指旨揭手冊第81點「以案管制」案件一節，宜由各機關視具體個案審酌認定，並依該點所訂「以文管制」或「以案管制」之方式辦理。
請釋「文書處理手冊」第9點規定，文書處理電子化作業應與檔案管理結合之相關規定	101.2.17 院臺綜字第1010007947號	旨揭所詢相關規定係指公文程式條例、檔案法及其相關法規、機關公文電子交換作業辦法、文書流程管理作業規範、文書及檔案管理電腦化作業規範等。
詢問本院行文各機關下達「文書處理手冊」之文號、日期及效力等情	101.1.11 院臺綜字第1010001153號	查旨揭手冊係本院於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。另依同法第11條第2項規定，行政機關之組織法規變更管轄權之規定，而相關行政法規所定管轄機關尚未一併修正時，原管轄機關得會同組織法規變更後之管轄機關公告或逕由其共同上級機關公告變更管轄之事項。以本院組織改造為例，行政機關之新設倘係由現機關或單位合併者，其權限自隨同移轉存續於新設之機關；至行政機關之更銜亦由更銜後之機關承受原管轄權，均無須再行下達前已發生效力之行政規則。