文書處理相關釋例

更新日期：115.11.2

院長電子信箱

主旨	日期	說明
詢問承辦人員簽辦公文時，可否於簽章處加註處理意見一案	115.11.2	依「公務員服務法」第 3 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，如認為該命令違法，應負報告之義務。另依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 10 款規定，承辦人員於辦稿時如遇特殊處理事項，得斟酌情形於稿面適當處予以註明。有關所詢承辦人員於擬簽（稿）時如有特殊處理事項或需補充說明之內容，可於簽（稿）之適當處加註，目的在提醒核閱稿人員知悉；惟倘加註內容經核閱稿人員認須修正或無加註必要，核閱稿人員可逕予修正，或請承辦人員予以刪除。承辦人員擬辦公文係代表承辦單位簽陳擬議意見，或代表會辦單位提出會辦意見，相關內容係以單位意見為主，承辦人員無須於文稿加註個人意見。至所提本手冊第 32 點第 2 款規定，係屬核稿之應注意事項，承辦人員於紙本公文自身核章處加註個人意見，非屬正式文稿內容，並非該點規範之核稿範疇。
詢問文書製作有無標點符號使用之避頭尾限制一案	115.11.2	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 38 點第 8 款規定，繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。有關所詢文書製作於使用標點符號時，有無避頭尾之限制，本手冊並無規定。按標點符號於書寫時「避頭尾」係精進文字排版，使段落內文於閱讀時更順暢易懂之調整方式。另查教育部訂定之《重訂標點符號手冊》修訂版規定，夾注號前半不出現在一行之末，後半不出現在一行之首，併請參考。
詢問簽辦涉及個人資料之公文，得否辦畢後修改為密件並以密等公文歸檔一案	115.10.29	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 49 條及第 51 條規定，一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。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，擬辦公文如須核定為一般公務機密，應有法律或法律具體明確授權之法規命令作為依據，並於簽奉核定後據以辦理。 二、現行「個人資料保護法」並無規範涉及個人資料一律均應保密，有關所提簽辦自身申請公傷假，可否以涉及個人資料為由核定為密件，應依前開規定審酌有無核定為機密文書之法律依據，並於簽奉核定後據以辦理，承辦人員不得將已奉核定（可）之非機密文書，逕行修改為機密文書並以機密文書歸檔。另本手冊第 69 點訂有一般保密事項規

主旨	日期	說明
		定，其中第 7 款規定職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有，此點規定範圍亦包括非機密文書，併請參考。
詢問公文用字相關問題一案	115.10.21	有關「回覆」或「回復」之用字，查教育部重編國語辭典修訂本略以，「覆」及「復」作為動詞使用，均有「回答」之義，爰「回覆」與「回復」等詞均可使用，現行法規均見使用，惟基於簡化，建議使用「回復」之用字。另於用字使用時，宜注意通篇用字一致性之原則，避免交替使用。至所提「聲請」或「申請」之用字，依立法院通過之「法律統一用字表」規定，對法院用「聲請」，對行政機關用「申請」。
詢問機關公文之承辦及會辦單位核章問題一案	115.10.20	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 19 點第 1 款第 1 目規定，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。有關內部單位簽之「簽於何處」，係寫簽報單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫簽報單位之下一級單位名稱。另依本手冊第 21 點所訂文書處理流程圖示規定，「會辦」係指會商本單位以外之其他單位，且第 29 點針對須協調會商文書之應注意事項訂有明文。此外，依本手冊第 31 點及附錄 5 公文作法舉例所附函稿及公文蓋章戳參考範例（第 71 及 72 頁）之規定，承辦人員辦稿時，稿面上有關承辦單位、簽名、批示、會辦單位等項目，係由各機關於空白處自行規定填寫位置，並應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。有關所詢內部單位簽辦案件，主簽科室須加會承辦單位內部其他科室，係屬同一單位其他內部成員知悉及配合性質，而非會辦表示意見，應於承辦單位核章處以「內會」、「加會」等方式處理，而非於會辦其他單位之「會辦單位」處核章。至所提機關內部單位針對公文核章位置訂有一致性規範，相關人員即應配合辦理，以維公文製作一致性之原則。
詢問條列式之「簽」，於文末使用期望用語作為結尾，是否使用句號一案	115.10.15	依「文書處理手冊」第 19 點第 2 款第 1 目及第 2 目規定，簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理，如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。是依上開規定，一般存參或案情簡單案件，可採條列式簽擬，其簽辦要領係依「敘明案由」、「說明相關事項」及「擬辦意見」之順序撰擬，並於簽之結尾處使用「請核示」等期望用語。有關所詢上開「請核示」等結尾處使用之期望用語是否使用句號，查早期之公文書寫，於使用期望、目的用語時均採挪抬（空格）書寫，如「請　核示」、「請　查照」，且條列式之「簽」於文末使用「請　核示」之用語時，係將「核示」等字另行置首書寫，且其後不加句號。惟行政院前於 104 年 3 月 25 日已行文所屬各機關，爾後有關公

主旨	日期	說明
		文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫，爰現行條列式之「簽」使用「請核示」之期望用語作為結尾，已無須挪抬（空格）書寫，至「示」字之後是否加上句號，實務上有沿用過去慣例未使用句號，亦有使用句號者。
詢問公文經核決後之複閱流程一案	115.10.15	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 30 點第 2 款及第 35 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)，並由文書核決之決定者予以明確批示。有關所詢公文經逐級陳核，決定者另有批示意見應如何進行複閱流程，本手冊並無規定，按公文複閱之目的在讓各層級核閱稿人員知悉決定者之批示內容及意見，各機關可視業務實需自行決定複閱之方式及流程。以臺北市政府訂定之「臺北市政府文書處理實施要點」為例，該要點第 40 點第 3 款即規定，決行者如有不同意見或指示事項，可依陳核（判）反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。以線上簽核處理者，得以同步複閱方式處理，併請參考。
詢問公文內容部分引敘或全部引敘法規條文內容時，是否均應使用阿拉伯數字一案	115.9.30	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 16 點第 2 款第 2 目規定，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。另依本手冊附錄 4「公文書橫式書寫數字使用原則」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，應使用中文數字。是依上開規定，於非屬法制作業之公文內容引敘法規條文內容時，應以扼要摘敘足供參證為度，並使用阿拉伯數字。
建議公文書改採西元紀年一案	115.9.30	公務文書改採西元紀年確有利於國際接軌，惟因涉及政府、民間之使用習慣，且需配合修正之法規、文書（件）及系統甚多，牽涉及影響層面廣泛，需凝聚社會共識後始能研議推動。至目前實務上依「文書處理手冊」第 20 點第 7 款規定，外文或譯件得採用西元紀年，爰國際間行文並無窒礙。
詢問外包人員得否擔任可能涉及機密文書之單位收發人員一案	115.9.24	因所詢事項涉及「國家機密保護法」(以下簡稱國密法）及「政風機構維護公務機密作業要點」(以下簡稱維護機密作業要點）之釋義，經轉據法務部廉政署回復略以，依國密法第 14 條及第 15 條規定，國家機密之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者外，以經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准者為限；國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制。又依維

主旨	日期	說明
		護機密作業要點第6點規定，機密文書處理流程應採專責處理、減少層次、限制分發、妥慎傳送及安全保管等必要措施。有關外包人員得否辦理可能涉及國家機密（機密文書）之收發作業，應由各機關本於業務必要、專責處理及最小接觸原則，審酌其實際工作內容、權限範圍、接觸國家機密（機密文書）之必要性及相關安全風險，審慎評估，尚無從僅以其身分逕予認定。原則上應透過人員、權限及作業流程之適度區隔，減少非必要人員接觸國家機密；如因業務需要確有由外包人員辦理相關作業之必要，應確認其屬業務相關人員，同時明確指定工作範圍及權限，並落實保密義務、教育訓練、人員管理、作業紀錄及相關安全維護措施，以防止國家機密（機密文書）遭未經授權而知悉、持有、使用或洩漏。
詢問處理文書所需章戳可否以手寫代替一案	115.9.16	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第77點規定，各機關印信與公文電子交換所需章戳應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法及機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳(如機關或單位條戳、簽字章等)，得由各機關自行刻製，分交有關單位或人員妥善使用。是依上開規定，各類型章戳有其刻製之基本形式要求，以及使用時機，且係由機關統一刻製，再分交相關單位或人員使用，爰不可由個人手寫方式替代條戳之使用。至「職名章」係於簽擬公文時，於文書上蓋用之章戳，實務上可以親筆簽名替代，親筆簽名或蓋職名章具有同等效力。
詢問公文說明段引述來文機關發文日期有關年份之寫法一案	115.9.10	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第16點第2款第9目規定，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，其目的係為便利公文查考。所詢引述來文機關發文日期有關年份之寫法，可逕行書寫國曆年之年份，不必冠以中華民國、民國或「本（）」等字，例如「復（稱謂）○年○月○日○○字第○○○○○○○○○○號函」或「依（稱謂）○年○月○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理」(本手冊所附公文作法舉例，併請參考)。至「本（○）年」之敘述方式，常見於公文撰擬中使用，並於後續提及同一年份時逕稱「本年」，惟非於上開復文或轉文需敘入來文機關發文日期時使用。
詢問公文「抄本（件）」性質與證據效力等相關疑義	115.9.8	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第10點及第31點第5款規定，文書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)」；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「

主旨	日期	說明
		機關檔案點收作業要點」第5點第2項第2款規定，以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢之案件得不歸檔。是依上開規定，抄本（件）除文面上標示有「抄本（件）」字樣及未蓋有印信或章戳外，其餘公文之內容均與公文之正本、副本相同，多見於加發給機關內部單位，俾利知悉公文內容，或是承辦單位自行留存使用，其相較於收受公文副本，因收受副本有需簽辦及後續歸檔問題，爰抄本（件）於處理上較具彈性，亦符合文書簡化之原則。 二、至所詢抄本（件）於法律上之證據效力一節，因抄本（件）係於機關內部使用，而非用於對外行文，機關如就經辦案件需對外提供公文內容作為證明文件，倘提供公文抄本（件）未獲採認，亦可視業務實需提供公文原件。
詢問公文收文後發現係他機關業務，或是重複來文，可否逕予銷號一案	115.9.4	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第27點第6款規定，經發文或核定存查、簽結之文件，(單位收發）應銷號；另依「文書流程管理作業規範」第 5 點規定，「以文管制」係以收文(創簽稿)編號之個案進行管制，並於辦結即銷號歸檔。是依上開規定，收受來文如已編號登錄分送承辦單位，即應由承辦單位擬辦，並於存查、簽結或發文之後，始得由單位收發予以銷號。有關所詢收受非屬本機關主管業務之來文，或是重複來文，應由承辦單位查明實情並據以簽辦，不可非經簽准而逕予銷號；如不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可依本手冊第45點第2款規定，以移文單移送主管機關。
詢問文書引述奉核簽日期之寫法	115.9.4	依「文書處理手冊」第15點第1款第6目之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。「簽」需俟簽陳文書核決之決定者核可後，始可作為後續辦理相關事項之依據，爰文書中如引述奉核簽之日期，應以簽之核決日期為準，而非簽之陳核日期。至相關引述文字如何書寫，應視不同陳核或行文對象，以及實際內容所需據以撰擬。
詢問「簽稿併陳」之一文多稿案件，應如何標註相關文字一案	115.8.28	依「文書處理手冊」第19點第1款規定，有關簽、稿之撰擬，可視不同案情擇選「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式，並於簽或稿面適當位置註明相關文字，以提醒核閱稿人員注意。有關所詢以「簽稿併陳」方式辦理一文多稿案件，案內提及「附○稿」係屬重要資訊，應於簽之主旨段或擬辦段清楚敘明，以提醒長官簽有附稿，須於各稿進行核閱及判行。另亦可經由公文系統於一文多稿之稿面自動帶出「(共○稿)」，或於各稿稿面註明稿1、稿2、稿3等文字，以資

主旨	日期	說明
		識別。至「簽稿併陳」等文字係屬擬辦方式之標示，重點在提醒本案為簽及稿同時陳核（判）之案件，相關文字是否配合多稿案件修正文字內容，得由各機關考量業務實需，本於權責自行決定，惟「附○稿」等重要資訊仍應於簽內註明，以資周妥。
詢問機密文書同時標示保密期限及解密條件，應如何辦理解密事宜一案	115.8.28	一、查法務部 97 年 5 月 27 日法政字第 0970018898 號函釋略以，依據「國家機密保護法」（以下簡稱國密法）規定，國家機密之解密情形有三：保密期限屆滿，自動解除機密（第 27 條）；解密條件成就時，由原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解密（第 28 條）；保密期限屆滿前或解密條件成就前，已無保密必要者，原核定機關或其上級機關有核定權責人員應即為解密之核定（第 29 條）。是依國密法及「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）有關文書保密之規定，機密文書有關保密期限或解密條件之核定，係兩者擇一予以核定，並應符合具體明確之原則，不可同時核定（標示）保密期限及解密條件。 二、有關所詢收受他機關同時標示保密期限及解密條件之機密文書，因未符國密法及本手冊之規定，宜洽原核定機關釐明。如所標示保密期限已屆且認已無繼續保密之必要，可填具「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。
詢問已明確標示保密期限之機密文書是否需行文建議解密一案	115.8.24	一、依「國家機密保護法」（以下簡稱國密法）第 5 條第 1 項規定，國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。同法第 27 條及國密法施行細則第 33 條規定，國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密。解除機密之條件逾保密期限未成就者，視為於期限屆滿時已成就，亦自動解除機密。國家機密依本法第 27 條規定自動解除者，無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知，該機密即自動解除。前項規定，原核定機關得將解除之意旨公告。是依上開規定，已明確標示保密期限之國家機密，於期限屆滿時即自動解除機密，無須經原核定機關或其上級機關之核定或通知。 二、有關一般公務機密，因公務文書核列為一般公務機密將影響人民知的權利，本院訂定之「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）前於 108 年 11 月 25 日修正時，業明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，並應於核定時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（參見本手冊第 51 點、第 52 點）。另依「機密檔案管理辦法」第

主旨	日期	說明
		22 條第 2 項規定，保密期限屆滿之機密檔案，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密事宜；本手冊第 68 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。是依上開規定，已明確標示保密期限之國家機密或一般公務機密文書，其保密期限屆滿時，即自動解除機密，持有或保管該機密文書之機關，可由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密。 三、至建議已明確標示保密期限之機密文書，受文機關仍應行文建議原核定機關解密，且原核定機關應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」簽奉核定始可辦理解密一節，與前開國密法及其施行細則、「機密檔案管理辦法」及本手冊規定未合，且保密期限屆期效力未定，將使保密期限之標示形同具文。如擬建議修法，建請研提具體修正文字，以機關名義行文各該主管機關辦理。
詢問3段式簽之各段排序問題一案	115.8.20	有關 3 段式「簽」之撰擬，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 19 點第 2 款第 1 目及第 2 目規定，簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理，其中主旨係概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，1 段完成。有關所詢 3 段式簽之主旨、說明、擬辦可否調整為主旨、擬辦、說明，本手冊並無明文。另本手冊第 19 點第 2 款第 3 目規定，本手冊所訂「簽」之作法舉例，各機關內部單位簽辦案件得參照自行規定。是以，各機關就內部單位之簽辦案件，如認將 3 段式簽之擬辦段置於說明段之前更為妥適，且內部訂有一致性作法，亦得本於權責自行調整；惟下級機關首長對直屬上級機關首長之簽，仍應一致採用主旨、說明、擬辦之方式辦理。
建議統一紀年標示一案	115.8.20	依「公文程式條例」第 6 條第 1 項規定，公文應記明國曆年、月、日。另依「文書處理手冊」第 20 點第 7 款規定，文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。是依上開規定，有關公文（例如「函」）發文日期之標示及「簽」有關簽辦日期之載明，應使用國曆年。至有關公文內容之撰擬或相關資料之整備，各機關於提及年份時可視實際需要使用國曆年或西元紀年。有關所提因機關常有民國紀年與西元紀年混用情形，可能導致民眾誤判日期，建議訂定一致性作法一節，依「文書處理手冊」第 16 點第 1 款第 6 目規定，機關內部各

主旨	日期	說明
		單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，此即公文製作之一致性原則，是依上開規定，各機關於公文撰擬時提及年份，應通篇一致性使用民國紀年或西元紀年，或以並列、加註等方式同時呈現兩種紀年方式，以避免造成混淆，並應確保年份書寫之正確性。
詢問下班前2小時內收文者，其收文編號登錄及時效計算問題一案	115.8.20	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第25點第4款規定，每日下班2小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。另「文書流程管理作業規範」第19點第2款規定，每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。是依上開規定，每日收到之公文，除急要公文應隨到隨辦外，原則上皆應當日編號登錄送承辦單位，惟下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦。另一般公文或限期公文有關限辦日期之計算，依本手冊及「文書流程管理作業規範」規定，均係自收文次日起算。
建議機關公文對人民之直接稱謂用語一律稱「君」一案	115.8.11	依「文書處理手冊」第18點第3款第5目規定，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」。是依上開規定，機關函復民眾之公文，得視不同個案情形審酌使用合適之直接稱謂用語。
詢問機關首長依法應予迴避而由職務代理人代為核定之公文，如何簽署用印一案	115.8.4	依「公文程式條例」第3條及第4條規定，機關公文應蓋用印信或簽署，以機關名義對外行文，如有機關首長署名之需要，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（如出國或請假），仍署首長姓名註明不能視事事由，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。是以，機關公文應由機關首長署名係公文應具備之形式要件，與該公文是否由機關首長親自核決無涉。有關所詢機關首長依法應予迴避而由職務代理人代為核定之公文，如機關首長無因故不能視事之事由(不在勤)，其對外行文仍應由機關首長署名。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，機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署，並應附加電子簽章。
詢問機關內部依分層負責規定授權核決公文相關問題一案	115.7.30	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。以機關名義對外行文之公文，應由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章，其蓋印及簽署不因該案件是否授權第2層或第3層核決公文而有差異。有關所詢依機關內部分層負責規定授權決行之公文，是否須另以章戳註明本案依分

主旨	日期	說明
		層負責規定授權主管決行，查公文得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行，係原本院訂定「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。 二、另有關公文之判行，依本手冊第 35 點第 3 款規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」。是以，機關首長或依分層負責規定之最後決定人對於陳判之稿同意發文時，應明確批示「發」，而非其他批示用語。至所詢授權決行之批示是否需加註「代為決行」等文字(或章戳)，本手冊並無規定，係由各機關自行訂定。
詢問自行創簽之機密文書擬延長保密期限，應如何處理一案	115.7.30	有關所詢「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)，依「文書處理手冊」第 68 點第 2 款規定，係於原機密等級文書需變更機密等級，或已無繼續保密必要時，而填具陳核之定型化表單，如屬已核定具體保密期限案件而有延長保密期限之必要時，應於保密期限屆滿前，簽陳權責長官予以核定，而非使用處理意見表。至所提處理意見表有關原機密案件「日期」欄位如何填寫一節，如屬創簽之解降密，應填列該「簽」之簽准日期。
建請公文勿用「貴司」稱呼民間企業一案	115.7.23	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 18 點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，機關對團體稱「貴」，自稱「本」。是依上開規定，機關公文行文「○○○股份有限公司」時，如於文內提及該公司，應稱「貴公司」。有關所提經濟部能源署行文民間企業，文內稱謂使用「貴司」而非「貴公司」一節，係屬公文文字有錯漏之情形，可逕洽該署改正。至建議將「貴公司」用語納入本手冊予以規範一節，本手冊前開規定已有原則性之規範，有關公文用語如何正確使用，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。
詢問「簽」之種類及其使用時機相關疑義一案	115.7.23	一、依「文書處理手冊」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；簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，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。是依上開規定，機關內部單位簽辦案件，並由權責長官核決時，應使用機關內部簽，其中「簽於何處」，係書寫承辦單位之單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫承辦單位之下一級單位名稱，如以「○○署○○組」為例，即係書寫「簽於○○組」；至有隸屬關係之下級機關首長簽陳上級機關首長，其「簽於何處」係書寫機關名稱，而不冠機關內單位名稱。

主旨	日期	說明
		二、有關所提有隸屬關係之下級機關辦理上級機關交辦案件，如屬上級機關授權下級機關可逕行處理之案件（例如授權代擬代判案件），下級機關即可逕行以「機關內部單位簽辦案件」處理，而毋須以下級機關首長名義簽陳上級機關首長。
詢問「國家機密保護法」（以下簡稱國密法）施行前核定之國家機密文書，其解密相關疑義一案	115.7.21	因所詢事項涉及國密法及其施行細則之釋義，經轉據法務部廉政署回復略以，依國密法第 39 條第 1 項規定，本法施行前，依其他法令核定之國家機密，應於本法施行後 2 年內，依本法重新核定，其保密期限溯自原先核定之日起算；屆滿 2 年尚未重新核定者，自屆滿之日起，視為解除機密，依第 31 條規定辦理。是以，國密法施行前依其他法令核定之國家機密，是否仍具國家機密效力，應視原核定機關是否已於法定期限內依該法完成重新核定而定。受文機關對於國密法施行前核定之國家機密文書（先生來信所提 90 年核定之機密文書即屬此類），如無法確認原核定機關是否已依國密法第 39 條規定完成重新核定，宜先洽詢原核定機關查明。經確認原核定機關已於本法施行後 2 年內依法完成重新核定者，仍應依其重新核定結果辦理；如確認未於法定期限內完成重新核定者，依國密法第 39 條規定，該國家機密自法定期限屆滿之日起，即依法視為解除機密，其解除機密之法律效果係由法律直接規定而發生，無須再由原核定機關另行辦理解除機密之核定。至國密法第 31 條及國密法施行細則有關公告、通知有關機關及相關文書處理等規定，係屬原核定機關解除機密後應辦理之行政管理事項，以維持國家機密管理之一致性。
詢問已標示保密期限機密文書之解密程序一案	115.7.21	依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。有關所詢明確標示保密期限之機密文書已屆保密期限，原核定機關及受文機關均可依上開規定逕自辦理機密等級註銷，原核定機關毋須另行通知各受文機關，而受文機關亦毋須俟原核定機關通知，或行文建議原核定機關辦理解密。另依「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，保密期限屆滿者，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密事宜。
詢問公文用字相關疑義一案	115.7.15	一、有關「儘速」與「盡速」之用字，查教育部重編國語辭典修訂本(以下簡稱修訂本)略以，「儘」及「盡」作副詞使

主旨	日期	說明
		用，均有極盡及都、全之義，因此「儘速」與「盡速」等詞均可使用。另立法院通過之「法律統一用字表」有收錄「儘先」、「儘量」應使用「儘」之統一用字，是現行法規用字多見使用「儘速」一詞，併請參考。 二、「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)使用及揭示以正體字「臺」為原則，惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記，或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1線等。有關所詢國家文官學院編印之「公文撰作解析」引述本院110年12月10日解釋（即上開內容），未能於本院全球資訊網有關文書處理相關釋例中查得一節，上開釋例之日期應為110年12月20日，相關引述係屬誤植。 三、至有關「平臺」或「平台」，以及「回覆」或「回復」之用字，查修訂本略以，「台」為「臺」之異體字，而修訂本僅有收錄「平臺」一詞；「覆」及「復」作為動詞使用，均有「回答」之義，爰「回覆」與「回復」等詞均可使用，惟基於簡化，建議使用「回復」之用字。綜上，「平臺」、「平台」、「回覆」、「回復」均為可使用之用字，現行法規均見使用，且未納入「法律統一用字表」而有統一用字之規範，惟使用時宜注意通篇用字一致性之原則，避免交替使用。
詢問機關內部「簽」相關疑義一案	115.7.15	一、依「文書處理手冊」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。是依上開規定，內部單位簽之「簽於何處」，係書寫承辦單位之單位名稱，不冠本機關名稱，亦不加寫承辦單位之下一級單位名稱，如以「○○署○○組」為例，即係書寫「簽於○○組」。如係屬下級機關首長對上級機關首長之「簽」，其「簽於何處」係書寫機關名稱，而不冠機關內單位名稱。 二、有關所詢辦理有隸屬關係之上級機關交下案件，如係屬上級機關授權下級機關處理案件，下級機關可逕行處理而毋須簽報上級機關者，即屬機關內部單位簽辦案件，其「簽於何處」依前開規定載明單位名稱即可。
詢問紙本公文用印相關問題一案	115.7.14	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第39點第3款及第77點第4款規定，校對人員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

主旨	日期	說明
		加蓋校對章；其電子檔須一併改正；校對章刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。是依上開規定，繕印文件如有錯誤，係以退回改正並重新繕印為原則，校對章係於不影響全文意旨而逕予修正時例外予以使用，本手冊並無規定對外行文之紙本公文應於文末加蓋校對章。 二、有關公文之蓋印及簽署應注意事項，本手冊第 40 點已有明文，其中第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信之方式，本手冊並無硬性規定，其以「人工」、「機器」或「電腦系統套印」等方式均可，另針對蓋用印信之顏色，本手冊亦未規定。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，各機關就蓋印顏色之使用應力求一致，以符合本手冊第 16 點第 1 款第 6 目規定之要求。至所詢公文系統套印或委外印製是否有相關防偽措施一節，各機關之公文製作應確遵「公文程式條例」及本手冊等相關文書處理規範辦理，俾確保公文格式、內容之正確及公文品質。
詢問隨文附件須於所附網址下載，「附件」項下應如何書寫一案	115.7.14	「檢送」為公文有隨文附件、致送資料文件而使用之「附送語」(或稱「附件語」)，對平行及下級機關使用「檢送」、「檢附」，對上級機關則使用「檢陳」。另「文書處理手冊」第 31 點第 4 款規定，承辦人員於辦稿時，「附件」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，係指如已於函之主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、媒體型式及數量等情，即可於「附件」項下填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣。是以，有關所詢公文有隨文檢送報告書且有下載網址，即可依其於主旨段或說明段內敘明附件內容，配合於「附件」項下填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣。
詢問機關公文之正本行文對象係本機關內部單位時，函內「受文者」應如何書寫一案	115.7.9	依「文書處理手冊」第 31 點第 5 款規定，承辦人員於辦稿時，「正本」、「副本」應分別逐一書寫全銜，或以明確之總稱概括表示。有關所詢正本行文對象為本機關內部數個單位(本署○○組、本署○○室…)，「正本」可書寫為「本署○○組、本署○○室…」或「本署○○組、○○室…」，惟「受文者：」處應書寫單位全銜，亦即「○○署○○組」或「本署○○組」，不可僅書寫「○○組」。
詢問機密文書於機關內部承辦單	115.7.9	依「文書處理手冊」第 61 點第 1 款規定，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，是依上開規

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
位之簽收流程一案		定，一般公務機密文書經分文傳遞至承辦單位，應由該文書之承辦人員或單位指定專責人員負責簽收。
詢問公文蓋用騎縫章相關問題一案	115.7.9	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。復查「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 12 目、第 40 點第 5 款及第 77 點規定，文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處應蓋（印）騎縫章或職名章；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。上開有關加蓋騎縫章之規定，旨在防止公文有變造、抽換之虞，所提公文系統於列印時自動於公文頁面產出騎縫章，係屬以電腦列印方式取代人工蓋印，亦屬可行。 二、有關所詢文稿與簽稿會核單間是否需加蓋騎縫章，因簽稿會核單係於簽稿送會單位較多時使用之表單，屬完整簽稿文件之一部分，基於防止變造、抽換之考量，得加蓋騎縫章或職名章。至所提「機關檔案點收作業要點」第 9 點第 2 項第 7 款規定，因歸檔案件屬公文原件，為內部簽辦之文稿，如未依規定蓋（印）騎縫章或職名章，應退還承辦單位補正。
詢問公文書影本能否蓋用機關印信相關疑義一案	115.6.29	有關公文之蓋印及簽署應注意事項，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 40 點第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。另依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 7 條及本手冊第 40 點第 9 款規定，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」，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。是以，有關公文或其他文件需蓋用印信，應依上開規定辦理。
詢問於公文說明段提及本機關內部單位時，其名稱應如何書寫一案	115.6.25	依「文書處理手冊」第 18 點第 4 款第 1 目規定，間接稱謂用語，對機關稱「全銜」或「簡銜」。有關所詢於公文說明段提及辦理依據需引述本機關內部單位名稱時，應依上開規定比照機關書寫「全銜」，例如單位名稱倘為「主計室」，即可書寫為「本○主計室」。
詢問紙本公文文面有批示及交辦事項，承辦人應如何處理，以及來文機關來文內容提	115.6.17	一、依「文書處理手冊」第 24 點第 4 款規定，來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示分送承辦單位。有關所詢紙本公文依上開規定提陳核閱，如經權責長官於文面批示或交辦事項，應即由承辦單位迅依批示內容辦理後續相關事宜，並適時簽報處理結果(進度)。

主旨	日期	說明
及受文機關需以電郵回復，受文機關應如何處理等問題一案		二、機關收受他機關來文，如來函提及需以電子郵件回復相關資料，應就須回復資料之內容及回復方式等情，於案件簽陳中具體清楚敘明，並經陳奉核可後據以辦理。
原發文機關以電子郵件方式傳送受文機關已蓋用印信或簽署之機關公文掃描檔，由受文機關列印為紙本，受文機關應如何進行收文處理一案	115.6.12	有關機關公文之發文處理，除電子公文依機關公文電子交換作業發文處理程序辦理外，紙本公文應經繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄及封發等作業程序，並採送達或付郵方式傳遞至受文機關。所詢原發文機關因時效因素考量，先行以電子郵件傳送紙本公文掃描檔方式傳送至受文機關，受文機關應於收受後印出，並以印出之公文影印本進行收文處理相關作業（如係承辦單位收受電郵，可自行創號簽辦），並俟紙本公文原件送達後，再交承辦單位併案處理（歸檔）。
詢問公文發文日期與公文核判日期不一致問題一案	115.6.12	依「文書處理手冊」第 38 點第 4 款規定，分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。有關所詢機關首長於法定上班時間過後始判行公文，如未列為當日分配繕印之文件，自得於次一上班日再行繕印處理，並以實際繕印發文之日期為該公文之發文日期；如遇首長隔日有「公文程式條例」第 4 條第 2 項因故不能視事之事由，即依該規定進行蓋印及簽署。至所提 107 年 9 月 19 日文書處理相關釋例陳述之重點，係強調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署名不一致情形，應於首長核決當日分配繕印竣事，非謂公文署名均應與公文實際核決人一致(機關公文均應由機關首長署名，但公文之核決係依機關內部所訂分層負責規定辦理)，且均須於首長核決當日完成發文作業。
詢問來文機關就原已發出之公文認內容有錯誤，多次行文更正，受文機關應以何件公文為辦理依據一案	115.6.10	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其經內部逐級陳核並經有權核決之人判行而對外行文，即對外產生法律效果。來文機關如就已發出之公文認內容有錯誤，再次行文更（修）正，受文機關應就來文更（修）正之內容，併同原函進行通盤檢視後再行簽辦，並於修正錯誤之處後，依正確而完整之公文內容據以辦理後續相關事宜。
詢問記錄機關發展歷程重要事件之資料應稱之為「大事記」或「大事紀」一案	115.6.10	經查「教育部重編國語辭典修訂本」,「大事記」為將重大的事件，依年月次序加以記載之意；而「紀」如為動詞，有記載、記錄之意，通「記」。另查立法院通過之「法律統一用字表」規定，有關記錄或紀錄之用字，於名詞用「紀錄」，於動詞用「記錄」。現行針對「大事紀(記)」使用「紀」或「記」之用字，本院並無統一規範，兩者均可使用，惟如涉及法制作

主旨	日期	說明
		業，仍建議使用「大事紀」之用字。至有關建議將「大事紀」納入「法律統一用字表」一節，係屬立法院權責。
詢問「布置」與「佈置」何者為正確公文用字一案	115.6.4	有關「布置」、「佈置」均有陳設配置之意，查國家教育研究院113年11月出版之「異形詞辨析手冊」，兩者具有相同音義及用法，僅用字不同，互為異形詞，惟「布置」見於較早之文獻，現今使用亦較為普遍，故以「布置」為推薦詞形。另查立法院通過之「法律統一用字表」有關統一用字使用「布」字，其用字舉例僅收錄「公布」、「分布」及「頒布」，並無「布置」一詞，而「布置」、「佈置」均見於現行法規內容中予以使用。是以，「布置」及「佈置」屬同音義之異形詞，於現行公文撰擬均可使用，且立法院通過之「法律統一用字表」並未收錄「布置」之統一用字。至所詢公文用語主管機關一節，「文書處理手冊」為本院訂定之行政規則，其中第18點針對公文用語有原則性之規範，併請參考。
詢問行文名義及蓋印簽署相關問題一案	115.6.3	依「文書處理手冊」第40點第3款第3目及第4目規定，函之平（下）行文蓋職銜簽字章；書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。所詢機關輪值屬任務編組性質之聯合辦公大樓管理小組，如以輪值機關之機關名義對外行文，應視函文性質，依上開規定蓋機關首長職銜簽字章或機關條戳，而非使用該任務編組（管理小組）之章戳。
詢問公文直接稱謂用語、機關收受非政府機關自訂密等來函如何處理等相關問題一案	115.5.27	一、依「文書處理手冊」第18點第3款第5目規定，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」。有關所詢受文者姓名末字為「君」，或姓名只有兩個字，於公文正、副本書寫時，可書寫為「○○君君」、「○○君」，且姓名與直接稱謂用語「君」字之間無須挪抬（空一格）書寫。 二、查法務部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，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，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題，至民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由受文機關視其性質、內容等依相關法令判斷之。是以，個人或民間團體等非政府機關來函所訂密等非屬公務機密，對受文機關並無拘束效力，亦不發生註銷該機密等級(劃雙線等)之問題，受文機關可逕以非機密文書進行收文處理。
詢問公文解密相	115.5.19	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第68點第2款規

主旨	日期	說明
關問題一案		定，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」(以下簡稱註銷通知單)，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；另同點第4款規定，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)。是依上開規定，處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦可以「簽」替代。而「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」係原核定機關經核定，或原受文機關收到原核定機關註銷通知單時，應辦理機密等級註銷而填列之表單。 二、依本手冊第68點第3款規定，原受文機關經主動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建議單」(以下簡稱註銷建議單)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。原核定機關於收受原受文機關行文建議解密時，應由原核定機關之承辦人員依本手冊第68點第1款規定，將原案卷調出審查，並辦理後續簽辦事宜。至受文機關收受訂有具體保密期限之機密文書，如認該文書於保密期限屆期前無繼續保密之必要,得依本手冊第68點第3款規定，以註銷建議單行文原核定機關辦理解密事宜。
詢問收受非政府機關自訂密等之來函，應如何收文處理一案	115.5.19	查法務部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，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，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題，至民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由受文機關視其性質、內容等依相關法令判斷之。是以，非政府機關來函所訂密等非屬公務機密，對受文機關並無拘束效力，亦不發生註銷該機密等級(劃雙線等)之問題，受文機關可逕以非機密文書進行收文處理。
詢問機密文書解密事宜一案	115.5.19	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第68點第2款規定，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

主旨	日期	說明
		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。是依上開規定，處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解密而填具、陳核之定型化表單，亦可以「簽」替代。有關所詢處理意見表就原機密案件之日期、文號、文別之填寫，係指原核定機關簽辦該件機密文書之奉核（發文）日期、發文字號或公文文號、簽或函等公文文別，與收受他機關來文機密文書所載日期、文號及文別無涉。他機關之機密文書非以填具處理意見表辦理解密，應依本手冊第 68 點第 3 款規定，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註銷。 二、另有關所詢本機關自行核定之機密文書（創簽或創稿）且已標示具體明確保密期限或解密條件，如保密期限已屆或條件已成就，原核定機關應依本手冊第 68 點第 4 款及第 5 款規定辦理解密（劃雙線、檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」或蓋紀錄戳），紀錄單上有關通知機關之發文日期、發文字號，係原創簽稿之簽准日期、文號或發文日期、文號（可自行調整表格欄位）。又紀錄單（戳）之填寫毋須陳核，惟應載明登記人簽章。
詢問公務機關處理機密文書時，「收文端」與「業務承辦端」之權責分工疑義一案	115.5.15	一、依「文書處理手冊」第 54 點、第 58 點第 1 款規定，各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文等事項；收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封。是依上開規定，收受機密文書人員係依內封套記載之機密等級予以登錄，至機密文書分辦至承辦單位處理時，承辦單位如發現公文之「密等及解密條件或保密期限」所載機密等級與內封套上載明之機密等級不同，應以公文所載為準，並進行後續相關處理。 二、另查法務部 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，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，此類文件機關收受後無須逕以機密文書登載及處理。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，由承辦單位視具體個案，依相關法律或法律具體明確授權之法規命令據以判斷，並經簽陳核定後據以辦理。
詢問公文分文問	115.5.11	有關分文應注意事項，「文書處理手冊」第 24 點已有明文

主旨	日期	說明
題一案		，其中第 2 款及第 3 款規定，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（亦即依據機關就內部單位分工職掌所定之處務規程或辦事細則），認定承辦單位並由各機關規定適當位置加蓋單位戳後，依序迅確分辦；來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。是依上開規定，公文分文應就來文意旨所涉業務內容，先行依本機關之組織與職掌據以認定承辦單位，如來文內容涉及 2 個單位以上，以所敘業務較多者為主辦單位，如所敘業務份量相同時，則以首項業務之承辦單位為主辦單位；至所提來文如有引敘前案之發文日期及字號，亦可作為分文之參考，俾利綜合研判，據以擇定正確之承辦單位。
詢問簽辦公文得否使用西元紀年一案	115.5.6	依「公文程式條例」第 6 條第 1 項規定，公文應記明國曆年、月、日。另依「文書處理手冊」第 20 點第 7 款規定，文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。是依上開規定，有關公文（例如「函」）發文日期之標示及「簽」有關簽辦日期之載明，應使用國曆年。至有關公文內容之撰擬或相關資料之整備，各機關於提及年份時可視實際需要使用國曆年或西元紀年。
詢問公文決行用語問題一案	115.5.5	有關文稿之判行，依「文書處理手冊」第 35 點第 3 款規定，對陳判之文稿應明確批示，同意發文，批示「發」。如屬「簽稿併陳」案件，各層級核閱稿人員均應就簽及稿予以核閱及簽章，俟簽核可及稿判發後即可發文。另簽稿併陳案件，機關內部如就稿之判行經有權核決人員批示「奉核後發」，即視同簽如奉核可即可行文之意，亦屬可行。至機關如自訂內部規範，公文簽稿併陳時，僅須一次性於「簽」處核章，免於「稿」處核章及判發，各機關如就簽稿併陳案件規劃減少核章，其於內部規範及核（簽）章之設計，應須確保核閱稿人員於一次性核章時，均能完整核閱簽及稿之內容並同意發文，俾符合上開規範意旨。
詢問密件公文之保密期限屆期，有否明文規定應解密期限一案	115.4.28	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。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之。另依「文書處理手冊」第 68 點第 4、5 款規定，機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理機密等級註銷（將機密等級之標示

主旨	日期	說明
		以雙線劃去，並檢附紀錄單或蓋紀錄戳)。是依上開規定，密等公文如所訂保密期限已屆，即應由機關內部檔案管理單位會商業務承辦單位辦理機密等級註銷。
詢問機關內部召開專案會議，應以何種方式通知較為妥適一案	115.4.28	依「文書處理手冊」第 45 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。有關所詢機關內部召開專案會議，應就會議性質、參與對象及是否具時效性等考量，依上開規定選擇適宜之通知方式，如性質純屬單位內部意見溝通、整合，可採電子郵件或電話通知即可，以簡化作業流程。至如係繕發開會通知單通知各出、列席者，各出、列席機關或單位於收受開會通知單後，即應簽辦出、列席會議相關事宜。
詢問函稿於陳核過程尚未判發，經承辦單位以同一文號簽陳說明取消前函稿之繕發並奉核可，其後續歸檔作業如何辦理一案	115.4.10	有關所詢簽或函稿於陳核過程中，如經承辦單位認原擬辦內容有重行審酌、修正之必要，應協調取回原簽辦公文並以相同文號重行簽辦，而非以後案之「簽」去敘明前案內容不妥或原函稿不宜繕發。至原擬前簽或函稿既經檢討無繕發必要且已於陳核過程中退回重行簽陳，應屬可廢棄之文件，如無特殊考量或作為重行簽陳之補充說明資料，自無隨文歸檔之必要。日後如有文書處理相關問題，可逕洽本院轉綜合業務處詢問（電話：02-33566500)。
詢問機密文書與非機密文書合併處理及公文會辦等問題一案	115.4.2	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 50 點第 2 項規定，機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高等級為機密等級。有關所詢機關同時收受 2 件來文，1 件屬機密文書而另 1 件屬非機密文書，如有合併處理之必要，應依上開規定以該機密文書之機密等級為最後核定之機密等級。 二、依本手冊第 29 點、第 44 點第 4 款、第 46 點第 4 款第 5 目及第 7 目規定，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；涉及 2 個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續；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。綜上，有關所詢機關擬辦公文，如擬議意見或擬辦方向須參酌內部其他單位意見，應先行會商取得該單位意見後再行簽辦，且會商方式應儘量利用電子方式處理。
詢問密件公文之附件如蓋印有「密」字字樣，解密時	115.4.2	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 68 點第 4 款及第 5 款規定，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

主旨	日期	說明
是否以雙線劃去「密」字標示一案		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蓋紀錄戳。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，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款規定辦理。 二、有關所詢公文附件蓋印有「密」字字樣，解密時是否以雙線劃去「密」字標示，如經確認該「密」字係屬機密等級之標示，即應依前開規定以雙線劃去，至所提劃線處是否核章一節，本手冊並未規定，惟應依前開規定檢附列明完整資訊之紀錄單或蓋紀錄戳。
詢問文書處理相關事宜一案	115.3.31	一、有關公文書之判行，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 35 點第 3 款及第 40 點第 1 款規定，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。各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。是以，機關首長或依分層負責規定之最後決定人對於陳判之稿，應明確批示，俾利機關內部遵循。有關所詢公文判行批示「發」可否以刻製「發」字章蓋用取代一節，查「印信條例」及本手冊第 77 點有關文書處理需使用章戳之規定，並未規範得就公文判行或批示用語刻製章戳使用，仍請依上開規定由公文決定者予以明確批示，以資周延。 二、有關所詢函稿於陳核過程尚未判發，如經承辦單位認函稿內容有重行審酌、修正之必要，應即協調送陳單位取回原函稿並重行簽辦，而非另行創簽敘明先前陳判文稿不宜發文。至所詢有關公文正、副本之書寫，依本手冊第 31 點第 5 款規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。是依上開規定，公文無論正副本均應逐一書寫全銜，以行政院行文內部單位為例，可書寫「行政院綜合業務處」或「本院綜合業務處」。
詢問文書處理相關問題一案	115.3.23	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。上開規定所稱不能視事之事由，係指全日不在勤致無法執行首長職務，如出國或請假，一般公出、國內出差或公假等，如非屬全日不在勤且須由代理人代行首長職務之情形，即無上開規定之適用。 二、有關公文封發應注意事項，「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 42 點已有明文，其中第 4 款規定，發文附件應

主旨	日期	說明
		由總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人員職名章隨同公文送交總發文人員辦理封發。 三、依本手冊第 58 點第 3 款規定，機密文書用印時，屬國家機密者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。屬一般公務機密者，得由繕校人員持往辦理。上開規定係指機密文書監印人員不得閱覽機密文書之內容，並不包括繕印、校對人員。至所詢有關機密文書之繕校，本手冊第 38 點、第 39 點及第 54 點已有明文，機密文書應指定專責人員負責繕印、校對，而繕印及校對即需核校原稿內容。 四、依「國家機密保護法施行細則」第 23 條第 2 款規定，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（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。另本手冊第 62 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，機密文書經繕印之正、副本對外行文，不論其受文對象為何，其公文封發均應依上開規定採雙封套封發辦理。至所提機密文書為致內部單位之副本或抄本，依本手冊第 64 點規定，機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件），且「政風機構維護公務機密作業要點」第 6 點亦明定「限制分發」為機密文書處理之必要措施，仍請依規定辦理。 五、有關所詢先簽後稿案件，得否再以原文號續簽並加會其他單位一節，應先釐清所述「續簽」之意涵，如先簽後稿案件已判發並對外行文，該案件即屬辦畢，可銷號並依規定辦理歸檔，後續如因業務需要再行續辦其他相關事宜，即應另行創號辦理。 六、依本手冊第 30 點第 2 款規定，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、會核者或決定者。是所詢科長同時為承辦人員時，應於承辦人員處簽名或蓋章後，送覆核者以上人員核決，無需於科長核章位置重複核章。至所詢會辦單位有 3 個以上時，簽稿會核單之會畢時間如何填寫一節，查本手冊附件 4「簽稿會稿單」之說明五略以，「收會時間」欄由會辦單位填註，「會畢時間」欄由主辦單位填註，會辦單位有 2 個以上時，僅填

主旨	日期	說明
		最後1個單位之會畢時間。日後如有文書處理相關問題，可逕洽本院轉綜合業務處詢問（電話：02-33566500）。
詢問「依據…簽陳辦理」、「臺端」等公文用語一案	115.3.23	一、查「簽呈」並非「公文程式條例」及「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)規定之公文類別，依「公文程式條例」第2條第1項第2款及本手冊第15點第1款第2目規定，「呈」係對總統有所呈請或報告時使用。有關所詢「依據…簽陳辦理」，該「簽陳」應係指「簽」而言，其為其他公文之一種，至「簽陳」為一動詞，指簽辦陳核(將「簽」往上陳核)之意。 二、另依本手冊第18點第3款第5目規定，機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」。有關所詢應使用臺端或台端之疑義，依上開規定，應使用「臺端」。
建議修正「文書處理手冊」，將公文「得」述明聯絡方式修正為「應」一案	115.3.19	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第31點第10款第7目規定，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。上開聯絡方式包含承辦人姓名、電話、傳真、電子郵件等資訊，各機關可視實際業務實需予以載明。 二、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7條規定，行政機關應主動公開之資訊。 三、綜上，前開本手冊規定並無違反「公文程式條例」、「政府資訊公開法」等規定，且公文如涉違法情事，承辦人 員仍須承擔責任。至所詢檢舉公文承辦人員違法案件，原承辦人應落實迴避一節，先生如就個案認有公務人員違失且應予迴避處理其個人檢舉案件等情，得檢具實證向其服務機關或其上級機關陳情。
詢問公文稱謂用語「職」是否需採「側書」方式書寫一案	115.3.18	「職」為屬員對長官或下級機關首長對上級機關首長自稱時使用之稱謂用語，有關所詢自稱「職」時，是否需採「側書」(或稱「側寫」，即以小字偏旁方式書寫)，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規定；另查提及自身名字或自稱「職」時使用「側書」，係表自謙之意，多見於早期公文書使用。此外，本手冊附錄所附下級機關首長對上級機關首長使用之「簽」作法舉例，文末「職」之書寫即與一般文字相同，並無另以「側書」方式書寫，併請參考。
詢問「以稿代簽」案件之公文決行	115.3.18	「以稿代簽」為直接辦稿，不另加簽，為辦理一般案情簡單或例行承轉案件時使用。有關文稿之判行，依「文書處理手

主旨	日期	說明
用語一案		冊」第 35 點第 3 款規定，對陳判之文稿應明確批示，同意發文，批示「發」。至所提「以稿代簽」案件於函稿擬辦中未寫任何文字或寫明「奉核後擬繕發」等情，按「以稿代簽」案件係各層級核閱稿人員直接審閱函稿內容，並於稿面適當位置簽名或蓋章，無須擬辦意見之撰擬及陳核，爰宜先行釐清內部簽、稿之簽辦方式。
詢問直轄市及縣市政府稱呼地方法院、高等行政法院、最高行政法院等機關應稱呼「貴院」或「大院」等問題一案	115.3.11	一、依「文書處理手冊」第 18 點第 3 款規定，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」。是依上開規定，無隸屬關係之機關，如屬同一層級即稱「貴」，如非屬同一層級，下級對上級即稱「大」，應視行文機關不同層級，選擇適當之直接稱謂用語。 二、有關所詢直轄市及縣市政府稱呼司法院所屬各級法院（如最高行政法院），應使用「大」或「貴」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，且查地方政府與司法院所屬各級法院亦應為無隸屬關係之平行機關，爰可依前開規定使用「貴院」。
詢問「先簽後稿」之簽、稿可否使用不同文號問題一案	115.3.11	依「文書處理手冊」第 19 點第 1 款規定，「先簽後稿」為簽稿之擬辦方式之一，屬政策性或重大興革等須先行簽請核定性質之案件，須先簽請核示，於簽內敘明本案奉核後擬辦稿等文字，並於簽奉核可後據以辦稿(檢附原奉核簽即行陳判)。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。是依上開規定，「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，實務上簽、稿係以同一文號進行流程管理，並俟稿發文後才可辦理銷號。
詢問機關派出單位之未決行公文以影本歸檔疑義一案	115.3.11	依「文書處理手冊」第 4 點規定，文書處理指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，而其中存查、簽結、發文係屬案件辦畢之不同樣態，均須於辦畢後，始得依「機關檔案點收作業要點」（以下簡稱點收要點）規定辦理歸檔，並以原件歸檔為原則。有關所詢機關派出單位簽辦須由機關一層長官核決之案件，需俟一層長官核決後方屬「簽結」，並於辦畢後依點收要點規定送機關檔案管理單位歸檔。至所提派出單位將未決行公文影印留存於工作站一節，應非屬機關檔案點收作業，如仍有疑義，可逕洽中央檔案主管機關國家發展委員會檔案管理局詢問。
詢問已標示保密	115.3.11	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 51 點、第 52

主旨	日期	說明
期限之機密文書解密相關事宜一案		點及第 67 點第 3 款規定，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，並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；一般公務機密由原核定機關權責主管核定之。另依「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。是依上開規定，人民陳情案件如經收受陳情之機關，依相關法律或法律具體明確授權之法規命令審酌有保密之必要，得經簽陳核定為機密文書，並應併予核定具體保密期限或解密條件。 二、依本手冊第 68 點第 4 款及第 5 款規定，機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆時，應依標示辦理解密，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或蓋紀錄戳。有關所詢本機關核定人民陳情案件為機密文書且已標示具體保密期限，如保密期限已屆，可逕依上開規定辦理解密（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳），免再簽陳「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」。至有關「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」之填寫，可視不同機密文書類型自行調整表格欄位（例如僅內部簽之機密文書可將發文日期改為簽准日期），並可併予註記「保密期限屆滿自動解密」等文字，以臻明確。
詢問機關收受民眾具名檢舉並於信封註明「保密」，應如何收文登錄一案	115.3.5	一、依「行政程序法」第 168 條規定，人民對於行政違失之舉發，得向主管機關陳情。另查法務部 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，民間團體來函自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力。是依上開規定，機關收受人民陳情或檢舉案件，應於收文後進行簽收、拆驗、分文、編號及登錄等收文處理步驟，而登錄時即應載明陳情人姓名等相關資訊。 二、至有關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授權之法規命令據以判斷，並經簽陳核定後據以辦理。
詢問「服務證明書」用印問題一案	115.3.5	依「公文程式條例」第 3 條第 5 項及「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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）。有關本手冊第 40 點

主旨	日期	說明
		第3款第1目規定，證明書（如在職證明書）蓋用機關印信及首長職銜簽字章，係就紙本文件而言，如各該文件已採行電子化、數位化方式製發及傳送，即得依上開規定，可不蓋用印信或章戳。至所詢銓敘部114年12月30日部銓二字第1145912296號函所送修正後之「服務機關（構）、學校服務證明書」蓋印問題，因該證明書格式之訂定係屬銓敘部權責，如有疑義，宜洽請該部釐明。
詢問企業工會來文註明回復期限或載明「速別」，機關是否受其拘束一案	115.3.2	有關企業工會或民間團體來函，參採行政機關公文格式體例，註明「速別」，並於文中載明回復期限，對於受文機關並無拘束力，受文機關應視不同案件性質及內容，予以判定所屬公文類別，並依「文書流程管理作業規範」規定，就該公文類別（例如人民申請案件或人民陳情案件）所訂管制標準及處理時限，於辦理期限內處理回復。
詢問行政院所屬機關稱呼監察院等機關應稱呼「貴院」或「大院」等問題一案	115.3.2	依「文書處理手冊」第18點第3款規定，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」。是依上開規定，無隸屬關係之機關，如屬同一層級即稱「貴」，如非屬同一層級，下級對上級即稱「大」，應視行文機關不同層級，選擇適當之直接稱謂用語。
詢問公文期望用語相關問題一案	115.3.2	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點第1款規定，公文之期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」等。其中「簽請核示」係機關內部單位簽辦案件時使用。有關所詢「簽請核示」等期望用語之文字是否規定須在同一行，本手冊並無規範，惟現行公文期望用語已無須挪抬（空格）書寫，且應依本手冊第38點第8款規定，繕印文件宜力求避免獨字成行、獨行成頁。
詢問公文簽稿擬辦方式等問題一案	115.2.23	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第19點第1款規定，簽、稿之擬辦方式，區分為「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」。上開所稱「先簽後稿」，係指先行辦理「簽」，俟簽奉核後再據以辦稿；「簽稿併陳」係指簽併稿同時陳核（判），俟簽核可及稿判發後即可發文，而「以稿代簽」係指案情簡單或例行層轉案件，逕行辦稿，無另加「簽」說明。以上擬辦方式不因公文文號係屬來文編號總收文號或自行創號而有不同，是有關所詢自行創稿之公文，如無另加簽，即屬「以稿代簽」。 二、至所詢本手冊所訂「文書處理流程圖示」，因「簽稿併陳」案件係簽稿同時陳核（判），其「陳核」之標的即包括簽及稿，爰經公文決定者「批示」（包括簽之批示及稿之

主旨	日期	說明
		判行）後即可進行後續發文處理程序。
詢問上行文蓋印規定一案	115.2.4	依「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 3 目規定，上行文之函，署機關首長職銜、姓名，蓋職章。另所詢如屬第二層決行公文，是否須以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行，查機關公文除署機關首長職銜、姓名，蓋職章或蓋職銜簽字章外，另得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行，係原本院訂定「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。
詢問機密文書解降密相關事宜一案	115.1.28	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 51 點、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，並併予核定其保密期限或解密條件。有關機密文書機密等級及其具體保密期限或解密條件之核定，應於簽擬時即由權責長官予以核定，並於核定後據以遵循，不得由承辦人員逕行變更。另「歸檔後解密」並不符本手冊第 59 點所訂「具體明確」之原則，應避免使用。 二、依「機密檔案管理辦法」第 22 條規定，業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。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。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之。機關檔案管理單位定期清查機密檔案並辦理解降密事宜，應依上開規定及本手冊第 68 點所訂解降密程序規定辦理。如屬通案性檢討解密，可採檔管單位一次性簽陳（使用「簽」或「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」）並會辦各業務承辦單位方式辦理，毋須逐案填寫「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」。
詢問行政法人是否適用「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)及使用之公文類別一案	115.1.26	一、依「行政法人法」第 2 條第 1 項規定，行政法人係國家及地方自治團體以外，由中央目的事業主管機關為執行特定公共事務，依法律設立之公法人。行政法人之組織具公法上性質，且所執行之公共任務具低度公權力，屬廣義政府組織之一環，惟其組織性質仍與政府機關（構）有別（上開資訊可參照本院人事行政總處擬具之「行政法人設置及運作實務指引」）。有關行政法人與監督機關（中央各目的事業主管機關）間之監督權限，如有相關疑義，可洽「行政法人法」主管機關本院人事行政總處詢問。 二、本手冊之規範對象為本院及所屬機關，行政法人並非本手

主旨	日期	說明
		冊規範對象，惟可參照本手冊規定或另訂相關規範。另有關行政法人之印信，本院訂有「行政法人印信製發及使用注意事項」，如有相關疑義，可洽本院人事行政總處詢問。至有關函及書函之區別及使用，依本手冊第 15 點第 1 款第 6 目規定，「書函」為其他公文之一種，性質不如函正式，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。各機關對外行文應視不同案件性質及業務實需正確使用「函」或「書函」。
詢問公文雙面列印時，其裝訂線列印問題一案	115.1.20	依「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 12 目規定，文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當。另依「政府文書格式參考規範」第 4 點第 3 款第 4 目規定，公文之邊界，左緣於紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。是依上開規定，文稿在 2 頁（張）以上時，應於左緣標示裝訂線，並預留裝訂線至左緣之空間。有關所詢機關公文如採雙面列印，因單數頁已於左緣標示裝訂線，其背面（即偶數頁）自無須再附加裝訂線。
詢問收受他機關非機密文書後，可否以機密文書回復一案	115.1.16	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 51 點、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，並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。是以，受文機關收受他機關來文之非機密文書，如擬核定為「密」等文書，應有法律或法律具體明確授權之法規命令作為依據。 二、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。另「個人資料保護法」所稱個人資料並無規定一律均須保密。是以，有關人民陳情或檢舉案件，是否應核定為機密文書，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授權之法規命令據以判斷；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。此外，本手冊第 69 點訂有一般保密事項，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。 三、綜上，有關所詢他機關函轉民眾陳情案件未核定為機密文書，受文機關於收受後可視適用之法律規定，審酌是否核定為機密文書，如經核定為機密文書，即應依機密文書處

主旨	日期	說明
		理相關流程，依規定於各階段做好保密措施。
詢問機關公文之判行疑義一案	115.1.12	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。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，自不具有行政規則之效力。 二、各機關公文書之判行，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第35點第3款規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」。另本手冊第40點第1款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。是以，機關首長或依分層負責規定之最後決定人對於陳判之稿，應明確批示，俾利機關內部遵循。至有關所詢機關自訂內部規範，公文簽稿併陳時，僅須一次性於「簽」處核章，免於「稿」處核章及判發一節，各機關如就簽稿併陳案件規劃減少核章，其於內部規範及核（簽）章之設計，應須確保核閱稿人員於一次性核章時，均能完整核閱簽及稿之內容並同意發文，俾符合上開規範意旨。
詢問行文機關函轉載有陳情人個資之人民陳情案件惟未核定為機密文書，並採公文電子交換行之，受文機關總收文人員應如何處理一案	114.12.30	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第51點、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，並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。現行「個人資料保護法」並無規範涉及個人資料一律均應保密。是有關人民陳情或檢舉案件是否應核定為機密文書，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授權之法規命令據以判斷；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。有關所詢行文機關函轉載有陳情人個資之人民陳情案件，既未經該機關核定為機密文書，自得採行公文電子交換，受文機關總收文人員無須逕行轉成紙本分文遞送，惟仍應確遵本手冊第69點有關一般保密事項之規定，對文書內容應保守秘密，不得洩

主旨	日期	說明
		漏。
詢問發文附件應由承辦人員或文書單位印製一案	114.12.11	有關承辦人員辦稿時，如有隨文附件，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 11 款規定，係由承辦人員隨稿附送，至發文處理階段有關發文附件之印製，究係由文書單位抑或承辦人員印製，本手冊並未規定，且因隨文附件態樣多元，並需考量印製份數、文書單位人力配置等因素，宜由各機關經綜合考量後，自行規範內部分工之作業模式，或視特殊個案另行簽辦不同處理方式。
詢問機關內部以單位名義行文相關問題一案	114.12.10	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，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。上開所稱機關公文（文書），亦含括機關內部授權單位主管得依單位名義對外行文之單位公文，並於機關內部同一公文系統內處理電子化公文相關事宜。
詢問公文主旨使用期望、目的及准駁用語相關問題一案	114.12.10	依「文書處理手冊」第 16 點第 3 款第 1 目規定，「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。有關所詢公文已於主旨段使用准駁用語，是否仍需使用「請查照」等期望用語，應視不同行文對象（上行文、平行文或下行文）及不同案情內容審酌使用，以符合公文文字應簡淺明確之要求。舉例而言，有隸屬關係之下級機關函報備查案件，上級機關如於回復函之主旨段敘明「業已備查」或「已悉」，可毋須於其後再加註「請查照」等語，惟如平行機關間就相關事務表示意見，可於復文函復「敬表同意」時，再於其後加註「復請查照」等語。
詢問一般公務機密保密期限如何訂定一案	114.12.10	依「文書處理手冊」第 51 點、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，並應依所據法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件；所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。有關所詢一般公務機密保密期限如何訂定，應依上開規定辦理。
詢問機密文書解密相關事宜一案	114.11.26	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 68 點第 4 款及第 5 款規定，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或蓋紀錄戳。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，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款規定辦理。有關

主旨	日期	說明
		所詢本機關自行核定之機密文書（創簽）且已標示具體保密期限，如保密期限已屆，原核定機關可逕依上開規定辦理解密（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳），免再簽陳「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）。 二、依本手冊第 68 點第 2 款規定，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。是依上開規定，處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦可以「簽」替代。 三、另有關所附某大學機密檔案解密標準作業程序所載「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單」一節，考量處理意見表及紀錄單二者性質及處理方式並不相同，不應整併為單一表單。
詢問簽稿會核單核章問題一案	114.11.25	依「文書處理手冊」第 29 點第 2 款規定，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）。又查上開附件 4 之說明略以，送會文件經會辦單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。有關所詢會辦單位因意見內容較多，無法於簽核會核單內之「會核意見及簽章」欄內敘明，可將意見以另紙（簽）方式隨文陳核，並於上開「會核意見及簽章」欄內填註「詳另簽」、「詳另紙」等文字，且經承辦人員及主管人員簽名或蓋章。
詢問公文簽請存查用語一案	114.11.20	依「文書處理手冊」第 4 點規定，文書處理指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，而其中存查、簽結、發文係屬案件辦畢之不同樣態，均須於辦畢後，依「機關檔案點收作業要點」規定辦理歸檔。存查案件係指無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查，並得於原件文中空白處簽擬，實務中常見使用「文陳閱後存（查）」、「文存」等用語。至所提「歸檔」一節，係屬案件辦畢後應辦理之例行事務，無須於簽中敘明。
詢問收受他機關機密文書機密等級變更或註銷建議單，倘原核定機關查無原卷，應如何處理一案	114.11.18	依「文書處理手冊」第 68 點第 1 款、第 2 款規定，原核定機關如收受他機關來文建議解密，應將原案卷調出審查，如經檢討已無繼續保密必要，應陳奉核定辦理解密。有關所詢原核定機關收受他機關機密文書機密等級變更或註銷建議單，倘因年代久遠等因素確已查無原卷，為利審查該案件之內容，俾利解密作業正確及遂行，建議仍應洽請行文建議解密機關協助

主旨	日期	說明
		提供公文影本。
詢問建議原核定機關辦理「永久保密」機密文書檢討解密相關問題一案	114.11.17	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 51 點、第 52 點規定，各機關就其主管業務核定之一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，並應依所據法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。另查「國家機密保護法」前於 112 年 12 月 8 日修正時，已將原第 12 條「涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密」之規定，修正為自核定之日起算不得逾 30 年。是依上開規定，國家機密或一般公務機密均應核定具體保密期限或解密條件，不得核定為「永久保密」。 二、至所詢管有原核定為「永久保密」之機密檔案，可依本手冊第 68 點第 3 款規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」送請原核定機關辦理解密。
詢問私人機關（構）來函自訂機密等級，應如何辦理解密事宜一案	114.11.14	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，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題，其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，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級，並採取相應之維護措施。是依上開函釋意旨，私人機關（構）來函自訂為「密」等，對受文機關並無拘束力，受文機關辦理該案件如依法核定為機密文書，應併予核定其保密期限或解密條件，並得就實際狀況滾動檢討適時解密。
詢問公文之直接稱謂用語及期望語一案	114.11.11	依「中央行政機關組織基準法」第 14 條規定，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 點第 3 款規定，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」。有關所詢就某項業務行文至無隸屬關係、惟依法規具有指揮監督權之上級機關時，如公文內容係就監督權限範圍報請核定，其直接稱謂用語可稱「鈞」，並使用「請鑒核」之期望、目的用語。
詢問公股銀行及國營事業是否適用「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)文書保密相關	114.11.11	本手冊規範對象為本院及所屬機關，公股銀行及國營事業並非本手冊規範對象，惟可參照本手冊規定或另訂相關規範。公股銀行及國營事業如係參照本手冊辦理文書保密相關事宜，即得依本手冊規定辦理；另實務運作上如有疑義，得洽主管機關財政部或經濟部予以釐清及釋疑。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
規定一案		
建議修正「文書處理手冊」附件1「○○通知單用紙格式」，增列聯絡人電子郵件一案	114.10.29	有關開會通知單或會勘通知單之格式含「聯絡人及電話」之必載資訊，係考量召集會議或辦理會勘時有後續公務聯繫及溝通之必要，爰予明定。至所提建議增列聯絡人電子郵件一節，現行格式已有「備註」之項目，如有特別要求或提醒之事項，均可於備註項內載明，使用上亦較有彈性，各機關可視業務實需增補相關資訊供出、列席者知悉。
詢問以電子郵件加密方式傳送密等文書是否符合「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第61點第3款規定一案	114.10.29	一、依本手冊第61點第3款規定，以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。上開規定係參照「國家機密保護法施行細則」（以下簡稱國密法施行細則）第21條第3項規定文字，俾使以電子通信工具傳遞機密文書（含國家機密文書及一般公務機密文書）有一致性規範。另查法務部114年10月15日法廉字第11400062770號函釋略以，國密法施行細則第21條第3項規定係在規範國家機密之傳遞方式，另依據「政府機關密碼統合辦法」第9條第1項規定，政府機關持有或保管之國家機密、軍事機密及國防秘密，以電子通信工具傳遞或直接儲存資訊系統者，應使用或加裝主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術，爰現行以國安局配發之保密裝備進行國家機密傳遞及儲存，即係符合現行法規規範。 二、「密」等公文於機關外傳遞，如未符前開規定得以電子通信工具傳遞，應依本手冊第61點第2款規定，於密封後按一般人工傳遞方式辦理。茲因地址為機關人工傳遞（掛號郵寄）機密文書所需必要資訊，爰建議可向受文者要求提供地址，俾利公文傳送。
詢問公文批示相關問題一案	114.10.21	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第35點第3款規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」。至各級長官於「簽」之批示用語，本手冊並無硬性規定，惟公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名（蓋章），應即視為同意簽擬意見。有關所詢一層長官對於承辦單位簽擬意見認為不當，而於「簽」上批示應辦事項，如該長官依分層負責規定為該公文之決定者，即應依該批示意見辦理；如該長官依分層負責規定為該公文覆核者，於「簽」上簽註意見，並於簽註意見後續行陳核，即應由公文之決定者作最後之批示，並依其批示意見辦理。 二、至所詢各該一層長官核決案件可否歸檔一節，應視各該案

主旨	日期	說明
		件是否已完成存查、簽結或發文等流程。
詢問公司行號以電郵（e-mial）傳送公文掃描檔，再由承辦人列印為紙本（即公文影本），可否收文處理一案	114.10.20	公司行號來文為紙本公文，應以紙本傳遞方式送達受文機關，倘基於時效考量，先行以電子郵件方式傳送紙本公文之掃描檔，亦應補送（寄）原件，以求周延。至有關收文處理事宜，可由受文機關俟紙本公文送達後再行收文分辦，或由承辦單位於取得公文電子檔後先行創號辦理，並俟紙本公文送達後再予併案處理（歸檔）。
詢問收受他機關機密文書後續簽辦相關問題一案	114.10.15	本機關收受他機關之機密文書，應受來文所訂機密等級拘束，後續簽辦如有對外行文之需要，應視函文內容及經管法規本於權責決定是否核定為機密文書。如屬原文照轉（亦即檢附原函及附件），應依原來文機關標示之機密等級標示；如屬復文或部分內容之摘轉，如經決定核定為機密文書，該機密文書之機密等級及保密期限或解密條件，本機關即為原核定機關，惟為求審慎周延，本機關於核定前，可先洽原發文機關之意見（法務部政風司 93 年 4 月 12 日政五字第 0931105430 號函及法務部 102 年 12 月 20 日法廉字第 10200075580 號函釋意旨，併請參照）。有關所詢收受他機關之機密文書，後續如有原文摘轉行文或復文之需要，應依上開規定辦理，由本機關決定是否核定為機密文書，以及核定之內容，且採用收發文同號，亦不影響及變更他機關來文之原機密等級及解密條件或保密期限。
詢問公文主旨段能否使用「本(114)年」、「(如附件1)」、「勞動基準法（以下簡稱勞基法)」等用語一案	114.10.8	依「公文程式條例」第 8 條規定，公文文字應簡淺明確。另依「文書處理手冊」第 16 點第 3 款第 1 目規定，「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。有關所提「本（114）年」、「(如附件 1)」、「勞動基準法（以下簡稱勞基法)」等用語，得視實際需要於主旨段使用，並應符合簡淺明確及具體扼要之原則。
詢問機密文書傳遞方式一案	114.9.19	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 61 點規定，機密文書於分文（交辦)、陳核（判)、送會、送繕等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。上開所稱密封，係指使用機關特製之機密文書傳遞封套。另依本手冊第 37 點規定文書之陳核、會簽（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，機密文書用黃色或特製之保密封套。是依上開規定，一般公務機密文書如由承辦人親自持送傳遞，得不密封交遞並使用黃色公文夾，且應全程掌握及確保公文傳遞之安全。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問「如后」與「如後」何者為正確公文用字一案	114.9.19	經查「教育部重編國語辭典修訂本」對於「后」如作副詞使用時，有時間上較晚之意，通「後」；而「後」如作形容詞使用，有時間較晚的、次序、位置近末尾之意。是依上開釋義，如於簽辦公文中提及「如後附○○資料」因該「後」字係指稱次序、位置之意，應使用「後」字較為妥適。
詢問公文歸檔依規定應蓋（印）騎縫章，能否以騎縫打孔機替代一案	114.9.16	查「機關檔案點收作業要點」第9點第2項第7款規定，歸檔案件未依規定蓋（印）騎縫章或職名章者，應退還承辦單位或文書單位補正，上開所稱依規定蓋騎縫章或職名章，係指依「公文程式條例」第11條及「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第16點第2款第12目規定，公文及文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，其目的係為防止公文或文稿有遭變造、抽換之虞，惟僅就文稿部分予以規範，至文稿以外之附件，以及公文本文與附件間是否須蓋印騎縫章，上開規定並無規範，各機關可視業務實需本於權責自行決定。至所提可否以騎縫打孔機替代騎縫章之使用，如屬文稿以外，於附件或契約等粘連處使用，因打孔方式同樣能達到防止變造、抽換之效果，亦屬可行，各機關得視業務實需自行決定。
詢問機密文書解降密事宜一案	114.9.16	有關所詢收受他機關來文之機密文書(A文書)，本機關收辦後行文函復，並核定為機密文書(B文書)，且兩者均未標示保密期限或解密條件，如經本機關檢討B文書擬辦理解密，可依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第68點第2款、第3款規定，以簽稿併陳且採雙稿方式辦理解密作業。簽之部分可以「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）替代；雙稿部分為B文書之「機密文書機密等級變更或註銷通知單」及A文書之「機密文書機密等級變更或註銷建議單」。俟A文書之原核定機關通知機密等級註銷後，即可逕依本手冊第68點第4款規定辦理解密事宜（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳)，毋需再以處理意見表簽辦。
詢問公文簽稿併陳如何註明會辦單位問題一案	114.9.12	查本院105年4月12日就詢問「公文簽稿併陳時，會辦單位之簽章問題」釋復略以，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（以稿代簽時）註記「會○○單位」處填列意見並簽名或蓋章。
詢問機密文書解密相關事宜	114.9.9	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第68點第4款及第5款規定，機密文書已標示保密期限或解密條件者，其

主旨	日期	說明
		保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理解密，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或蓋紀錄戳。有關所詢承辦單位調閱機密檔案，經檢視該機密檔案保密期限已屆或解密條件已成就，即可依上開規定辦理解密（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳）。 二、依「機密檔案管理辦法」第 22 條規定，業務承辦單位應依有關法規主動辦理機密檔案解密事宜，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。是依上開規定，除檔案管理單位應定期清查機密檔案外，業務承辦單位亦得依本手冊第 68 點所訂程序主動辦理機密檔案解密事宜。
詢問來文未收文登錄並辦結，是否須補辦收文手續一案	114.9.8	依「文書處理手冊」第 22 點第 3 款、第 73 點第 1 款及第 3 款規定，來人持同文件須面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再引至承辦單位，其所持文件應請承辦單位補辦收文手續；各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號。為符合公文全面全程管制之要求，機關收受他機關或民眾來文，均應辦理收文編號登錄，如為承辦單位或承辦人員親自洽收之文件，承辦單位亦應送文書單位補辦收文手續。有關所詢來文未經文書單位收文登錄，經承辦人員創稿陳奉核定後行文函復，按公文既已創號登錄並予辦結，並無再補辦收文手續之必要。惟為利公文確實管制，爾後承辦單位自行收文之案件，仍應依上開規定先行補辦收文手續。
詢問機關收受他機關非機密文書，能否以密件辦理或歸檔等問題一案	114.9.5	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 51 點、第 52 點及第 67 點第 3 款規定，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，並併予核定其保密期限或解密條件；一般公務機密由原核定機關權責主管核定之。是依上開規定，各機關如收受他機關來文為非機密文書，應依主管業務所依據之法律或法規命令規定，核有保密之必要，並簽奉權責主管核定為一般公務機密文書。如案件係以非機密文書簽辦並經權責主管核可發文，即屬非機密文書，承辦人員不得逕自變更為機密文書並密封歸檔。
詢問公文正本受文者之排序問題一案	114.9.5	依「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 10 目規定，文稿中多個機關名稱同時出現時，按既定機關順序，由左至右依序排列。所詢正本受文者均為中央二級機關，其中之一為本機關直屬上級機關，有關排列順序，請依上開規定辦理。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問契約書用印相關問題一案	114.9.2	按契約書用印係屬機關簽辦採購案件，於辦理完成後之行政協處事項，可由主辦單位檢附原奉核簽（影本亦可），經由簽陳核可後，送監印單位（人員）於契約書上用印。另為簡化作業流程，各機關亦可本於權責設計契約書申請用印之定型化表單，於個案實需時填表陳核，並由監印人員據以用印。
詢問公文蓋印及簽署相關問題一案	114.8.27	一、有關以單位名義對外行文之蓋印及簽署，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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。 二、另依本手冊第 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。以機關名義對外行文之公文，應由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章，其蓋印及簽署不因該案件是否授權第 2 層或第 3 層核決公文而有差異。至所提首長增刻職名章之使用，職名章（含授權使用之甲、乙、丙章）之蓋用效力與簽名同，有其相關行政及法律責任，故職名章之增刻授權使用允宜審慎，且實務上各機關人事單位亦訂有相關使用規範。
詢問機關對外契約書之騎縫章能否以騎縫打孔機替代一案	114.8.25	依「公文程式條例」第 11 條規定，公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。另依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 77 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。上開加蓋騎縫章之規定旨在防止相關文書於頁與頁之間有變造、抽換之虞。有關所詢機關之契約書能否以騎縫（密碼）打孔機替代騎縫章之使用，因非屬公文本文之使用，且打孔方式同樣能達到防止變造、抽換之效果，亦屬可行，各機關得視業務實需自行決定；至所提本手冊相關修正建議業已錄案。
詢問人民團體或民眾來文署名係以機器列印，可否收文處理一案	114.8.21	機關收受人民團體或民眾來文，應視不同案件類型予以收辦處理，如屬陳情案件，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」相關規定辦理；如屬申請案件，應於收辦後依相關法規予以審查，如案件不合法定程式或手續時，應詳細說明通知補正，不宜直接退文（「文書流程管理作業規範」第 81 點併請參照）。綜上，人民團體或民眾來文，各機關應依上開規定收文並處理，至所提其署名係以機器列印，非人工用印，「文書處理手冊」並未規範。
詢問公文簽、稿「主旨」、「說明」提	114.8.18	依「文書處理手冊」第 18 點第 4 款第 1 目有關間接稱謂用語之規定，對職員稱「職銜」。有關所詢簽、稿之內容間接

主旨	日期	說明
及職員之稱謂用語一案		提及職員之稱謂用語，可依上開規定使用「姓+職銜+名」、「職銜+姓名」或「姓名+職銜」均可。
詢問公文簽稿擬辦方式問題一案	114.8.14	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第44點第4款規定，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；第46點第4款第7目規定，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。是依上開規定，收受他機關來文如須復文，且於辦稿回復前須先行彙整機關內部相關單位意見，以為辦稿之依據，可以書函、便簽、公文會辦（簽）等方式辦理，並盡量利用電子方式（如公務電子郵件）為之，以增進處理效率。又相關意見彙整完成後，因文稿內容須就先前處理情形酌加析述，宜依本手冊第19點第1款第2目規定，答稿擬辦方式採「簽稿併陳」辦理，較為妥適。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第67點第5款規定一案	114.8.14	一、依本手冊第67點第5款第1目規定，「國家機密保護法」施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，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者，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。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者。有關所詢已提供原件影像檔，惟原核定機關仍以查無原卷為由未辦理解密，建議宜再行文函催，如係公務電話聯繫，仍未獲原核定機關積極處理，應予作成公務電話紀錄，俾利後續得依上開規定逕行辦理解密。 二、至有關前開規定所提檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密應由何單位簽辦一節，本手冊並無規定，惟無論何者主政，均應會辦另一方協同辦理簽陳解密事宜。
詢問收受他機關機密文書，其公文簽辦與歸檔相關問題及機關公文所載承辦人聯絡資訊問題一案	114.8.14	一、機關收受他機關來文之「密」等公文，應以機密文書簽擬、陳核，該文如有辦稿行文之需要，應視函文內容決定是否核定為機密文書，如屬原文照轉，應依原核定機關標示之機密等級標示轉發；如屬復文或摘轉，應視函文內容，依據相關法律或法律具體授權之法規命令，決定是否核定為機密文書，必要時並應會商原核定機關，以求周延（法務部政風司93年4月12日政五字第0931105430號函及法務部102年12月20日法廉字第10200075580號函參照

主旨	日期	說明
		)。有關所詢收受他機關密等公文後，復文回復查無資料，如無涉及機密資訊，可以非機密文書方式辦理。至所提他機關回復本機關密等公文，其復文所列保密期限較本機關原核定保密期限為短，即依各該公文所列保密期限做好安全維護，並俟各該期限屆滿後予以解密。 二、另有關所詢機關公文是否需載明機關傳真電話及承辦人職稱等資訊一節，依「文書處理手冊」第 31 點規定，為提升公務溝通效率，承辦人員得於稿面適當位置述明聯絡方式。上開聯絡方式包含承辦人姓名、電話、傳真、電子郵件等資訊，各機關可視實際業務需要予以載明，並非強制性規定。
詢問開會（會勘）通知單之「速別」應如何填寫一案	114.8.5	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 2 款規定，「速別」係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。另依本手冊第 71 點規定，限期公文係指來文或依其他規定訂有期限之公文。上開規定旨在使受文機關辦別應辦理期限，據以登錄並依限管考。基此，有關所提開會（會勘）通知單請出席者依限提供資料，倘屬上開規定之限期公文，「速別」則不必填列。
詢問「依據」及「復」等公文用語之用法一案	114.8.5	查國家文官學院 113 年 11 月編印之「公文撰作解析」第四章第一節一般公文用語，引敘語「復（稱謂）……函」之使用時機為於復文時使用；「依（依據）(稱謂）……辦理」之使用時機為告知辦理之依據時使用。另依「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 9 目規定，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，俾便查考。有關所詢收受某機關之公文副本，擬依據（引述）該公文內容再行文另一機關（單位），可逕行於說明段引述該公文內容，並敘入來文機關之發文日期及字號；如屬轉行之公文，應使用「依（依據）(稱謂）……辦理」之公文用語。
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解密且多次函催，原核定機關遲未回復，受文機	114.7.30	一、依「文書處理手冊」第 52 點規定，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。另依「機密檔案管理辦法」第 22 條第 1 項規定，業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。又查法務部 108 年 10 月 30 日法廉字第 10800070130 號函釋略以（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)，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

主旨	日期	說明
關應如何處理一案		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」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如行文建議原核定機關辦理解密且經多次函催，原核定機關仍未回復，建議可檢附前開規定再次行文函催，或敘明具體事由函請原核定機關之上級機關協助處理。
建議停止使用「旨在」、「旨揭」、「臺端」等公文用語一案	114.7.11	一、目前各機關係使用語體文（即用詞、語法等各方面接近口語表達之書面語）製作公文，並非使用文言文，其與一般口語化表達雖仍有區別，惟均應符合「公文程式條例」第8條有關公文文字應「簡、淺、明、確」之規定。 二、有關建議停止使用「旨在」、「旨揭」、「臺端」等公文用語，「臺端」一詞為對人之敬詞，亦可使用「先生」、「女士」等用語替代，而「旨在」、「旨揭」等用語於語意上符合簡淺明確之原則，各該用語均得視實際需要於公文中使用，或可使用相關替代用語。
詢問機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳（以下簡稱紀錄戳）之蓋用位置一案	114.7.10	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第68點第4款規定，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或蓋紀錄戳。有關所詢紀錄戳之蓋用位置，本手冊並未規定，辦理機密等級註銷人員得於解密公文原件上適當空白位置蓋用，並填註相關資料及簽章，以利日後查考。
詢問「提升」與「提昇」何者為正確公文用字一案	114.7.8	經查行政院訂頒「文書處理手冊」附錄1立法院通過之「法律統一用字表」，並無收錄「升」或「昇」之統一用字；又查全國法規資料庫字詞檢索，現行法規名稱或內容均有「提升」或「提昇」之案例，爰「提升」及「提昇」之用字均可使用。
詢問公文書「轉呈」相關問題一案	114.7.2	查「公文程式條例」第2條前於62年11月3日修正公布時，已刪除下級機關對上級機關行文用呈之規定，但對總統仍保留使用。是以，現行「呈」僅限對總統有所呈請或報告時使用，至其他下級對上級有所請求或報告時，係使用「陳」之用字。至所詢縣政府轉陳中央主管機關之公文主旨與內容是否應與鄉公所之陳報函文一致，應由該縣政府視行文目的與期望扼要說明。
詢問監印相關問題一案	114.6.30	依「機關公文電子交換作業辦法」第7條第5款規定，機關公文電子交換後，得於公文原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔。另「文書處理手冊」第10點規定，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。是依

主旨	日期	說明
		上開規定，電子交換文稿須於原稿標明「已電子交換」戳記，監印人員無需在原稿加蓋監印人員章。至所詢以單位名義對外行文之文稿(電子交換或紙本)，原則上其監印及發文作業應與機關名義行文之文稿採相同處理方式，並依上開規定辦理。
詢問公文誤投問題一案	114.6.27	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 23 點第 7 款規定，來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關。另本手冊第 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。有關所詢收受其他機關誤投之來文，可經洽詢來文機關確認後，依上開規定退還原發文機關，或基於時效考量，以移文單轉送正確之主管機關辦理，並副知原發文機關。
詢問公文批示「閱」之用語疑義一案	114.6.20	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 35 點第 3 款規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」。至各級長官於「簽」之批示用語，本手冊並無硬性規定，惟仍應明確批示，以利機關內部遵循。有關所詢機關首長於「簽」上批示「閱」是否取代「如擬」之意一節，按公文既經首長或依分層負責授權批定，不論其批示「閱」、「如擬」、「可」或僅簽名（蓋章)，應即視為同意簽擬意見；如仍有疑義，亦可洽公文之初核者或覆核者協助確認，以求周妥。
詢問「薦」與「荐」何者為正確公文用字一案	114.6.18	一、經查「教育部重編國語辭典修訂本」,「荐」有推舉之意，同「薦」，如「推荐」；另查「教育部異體字字典」,「薦」為「荐」之異體，另兼正字。是有關「薦」與「荐」均為正體字。 二、有關所詢「推薦」、「遴薦」等詞，多見公文使用「薦」字，而非「荐」字，且經查全國法規資料庫字詞檢索，未見現行法規內容有「荐」字之使用，爰建議公文用字應使用「薦」字。另查「文書處理手冊」附錄立法院通過之「法律統一用字表」，並無收錄「薦」或「荐」之統一用字。
詢問收受原核定機關之機密文書機密等級變更或註銷通知單，如經查機關內部已無該機密文書之歸檔紀錄及實體檔案，應如何處理一案	114.6.17	依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款規定，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)。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。有關所詢收受原核定機關之機密文書機密等級變更或註銷通知單，如經查機關內部已無該機密文書之歸檔紀錄及實體檔案，因已無實際持有及保管該機密文書，自無須商請原核定機關提供其檔案影本及辦理機密等級註銷等相關事宜，收受之來文可依實情向上陳明後予以簽結或存查。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問機關對外行文至同一公司不同辦公室，其正本、副本應如何填寫一案	114.6.11	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 5 款規定，承辦人員於辦稿時，於「正本」、「副本」應分別逐一書寫全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。有關所詢機關對外行文至同一公司不同辦公室，應依上開規定，分別於正本與副本欄位填寫。
詢問地方政府對外行文之用印問題一案	114.6.10	有關公文之蓋印及簽署應注意事項，「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 40 點已有明文，其中第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信之方式，本手冊並無硬性規定，其以「人工」、「機器」或「電腦系統套印」等方式均可，另針對蓋用印信之顏色，本手冊亦未規定，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。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，如有疑義，可逕向該地方政府詢問。
詢問機密文書原核定機關之定義問題一案	114.6.9	本機關收受他機關之機密文書，應受來文所訂機密等級拘束，後續簽辦如有對外行文之需要，應視函文內容及經管法規本於權責決定是否核定為機密文書。如屬原文照轉（亦即檢附原函及附件），應依原來文機關標示之機密等級標示；如屬復文或部分內容之摘轉，如經決定核定為機密文書，該機密文書之機密等級及保密期限或解密條件，本機關即為原核定機關，惟為求審慎周延，本機關於核定前，可先洽原發文機關之意見（法務部政風司 93 年 4 月 12 日政五字第 0931105430 號函及法務部 102 年 12 月 20 日法廉字第 10200075580 號函釋意旨，併請參照)。有關所詢 B 機關收受 A 機關來文之機密文書，並據以行文 A 機關及 C 機關，應視 B 機關行文內容係屬原文照轉、單純復文或部分內容摘轉等，依上開規定據以判定原核定機關。
詢問機密文書機密等級註銷相關問題一案	114.5.23	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 68 點第 2 款規定，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。上開規定所稱處理意見表係替代「簽」之定型化表單，實務上亦可以「簽」辦理解降密案件。
詢問核定一般公務機密相關問題	114.5.23	公務文書核列一般公務機密將影響人民知的權利，為符合法律保留原則，「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）前於 108

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
一案		年 11 月 25 日修正時，已明確規定各機關核列一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。依本手冊第 49 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，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。是依上開規定，各機關核定一般公務機密，應依主管業務所據之法律或法規命令，檢視各該法律或法規命令是否課予保密義務，並依本手冊第 52 點規定，於核列一般公務機密時，併予核定其保密期限或解密條件。例如依「性侵害犯罪防治法」第 15 條第 1 項及第 2 項規定，因職務或業務上知悉或持有被害人姓名、出生年月日、住居所等資料，應予保密；警察人員於必要時應採取保護被害人之安全措施，此即課予相關機關、警察機關針對性侵害被害人相關資料有保密義務，並得依規定核列為一般公務機密文書。
詢問請購單相關問題一案	114.5.20	有關機關內部就小額工程、財務、勞務之請購訂有相關表單格式，係為「定型化表單」，屬其他公文之一種類型，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 17 點第 4 款第 2 目規定，其格式由各機關自行訂定。另本手冊第 45 點第 6 款規定，借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽。是依上開規定，填報請購單等定型化表單即可取代簽，俟奉核後即可據以辦理。
詢問得否引用「文書處理手冊」部分內容作為公文入門教材一案	114.5.20	本院訂頒之「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）為規範本院及所屬機關文書處理相關規定而訂定之行政規則，貴單位可視業務實需引用本手冊部分內容（註明出處）作為新進同仁公文撰擬之參考教材。
詢問公文附件是否須加蓋騎縫章相關問題一案	114.5.13	依「公文程式條例」第 10 條規定，公文之附屬文件為附件，是「公文」與「附件」仍有所區別。同條例第 11 條及「文書處理手冊」第 40 點第 5 款，亦僅規定公文及原稿在 2 頁以上時，應於騎縫處蓋（印）騎縫章，並未明定其所屬文件亦應加蓋騎縫章。有關所詢文稿以外之附件，以及公文本文與附件間是否須蓋印騎縫章，查上開規定並無相關規範，各機關可視業務實需本於權責自行決定。
詢問公文附件可否僅提供部分正本受文者問題一案	114.5.13	按行文如有隨文附件，各正本受文者均應隨文檢附，有關所提公文附件僅提供部分正本受文者一節，如正本行文對象就附件之提供須有差異性之處理，建議宜改以一文多稿方式辦理。
詢問以「函」之正、副本受文者檢附附件相關問題一	114.5.13	依「文書處理手冊」第 19 點第 3 款、第 31 點第 4 款及第 47 點第 5 款規定，「函」之正文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附

主旨	日期	說明
案		件名稱及份數；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；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」。是依上開規定，公文附件原則上僅提供正本受文者，副本受文者如須檢附隨文附件，應於文內敘明清楚。至所提公文附件僅提供副本受文者，而正本受文者無提供附件一節，未符上開規定及一般公文處理方式，應不予採行。
詢問擬辦公文時能否於重要處加劃底線一案	114.5.1	依「文書處理手冊」第 28 點第 11 款規定，承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。是依上開規定，擬辦公文時，得就來文或「簽」之內容重要（點）部分以加劃底線等方式予以註記，以利核閱稿人員注意。
詢問下級機關基於上級機關授權，以上級機關名義對外行文時，「函」右上角之地址資訊應如何填列一案	114.4.24	有關機關「函」地址資訊之填列，應填列機關所在地之地址，以行政院為例，地址應填列「100009 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號」，不因該函之辦理及判行有無授權下級機關處理而有差別，惟為利公務聯繫，該函如係下級機關基於授權以上級機關名義行文，承辦人等聯絡資訊可填列下級機關之聯絡方式。
詢問公司行號來函自訂機密等級之文書處理問題一案	114.4.22	查法務部 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，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，自不發生該受文機關可否註銷機密等級之問題。是依上開函釋，公司行號來函自訂有機密等級，毋須辦理「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 68 點第 4 款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）。另公司行號其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，依本手冊第 51 點及第 52 點規定，應由該受文機關視其性質、內容等依相關法律或法規命令判斷之，如有保密必要者，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級及保密期限或解密條件。
詢問撰擬公文時，引述來文內容如涉及分項標號，應如何引述一案	114.4.16	依「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 2 目規定，引述來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。有關所詢撰擬公文時，如需引述來文內容，應以扼要摘敘為原則，來文所列分項標號非屬必要引述之資訊，如經審酌確有指陳說明之必要，得以「說明一、(一)1、(1)」之表述為之。
詢問收受解密條	114.4.16	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 51 點、第 52

主旨	日期	說明
件未具體明確之機密文書，受文機關應如何處理一案		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，並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。另本手冊第 59 點第 1 項規定，機密文書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。是依上開規定，各機關核定機密文書應有明確之法律依據，並應核定具體明確之保密期限或解密條件。此外，「個人資料保護法」並無規範涉及個人資料一律均須保密或禁止利用。 二、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。是以有關人民陳情或檢舉案件，是否應核定為機密文書，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授權之法規命令據以判斷；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。 三、有關所詢原核定機關函轉民眾檢舉案件，解密條件標示為「本件於公布時解密」，經行文建議原核定機關解密，原核定機關函復「因事涉個資保護，囿於行政流程有保密必要；有關保密期限及解密條件請貴機關本於職權自行審認為宜」，考量案涉文書保密之周延及一致，建議可先提供前開規定供原核定機關參考，或可行文原核定機關之上級機關協助處理。
詢問公文決行層級問題一案	114.4.15	機關公文之核決，係依機關就授權範圍自行訂定之分層負責明細表規定，由依分層負責規定之最後決定人予以核決及判行。公文如依分層負責規定係由單位主管核決，其於線上簽核過程中，如遇單位副主管請假未能核閱公文，即應修改陳核流程逕送單位主管核決。
詢問上級機關行文所屬下級機關之公文用語一案	114.4.7	一、查「公文程式條例」第 2 條第 1 款有關「令」之規定，前於 62 年 11 月 3 日修正公布時，已刪除上級機關對所屬下級機關用令行文之規定，惟保留總統及軍事機關、部隊用令之規定，同條第 4 款並規定不論同級或相隸屬不相隸屬之機關均用「函」行文。另依「文書處理手冊」第 15 點第 1 款規定，令為公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用；函為上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時、下級機關對上級機關有所請求或報告時、同級機關或不相隸屬機關間行文時、民眾與機關間之申請與答復時使用。

主旨	日期	說明
		二、「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。有關所提奉示以「令」發布會議紀錄予下級機關（單位），可否使用「請照辦」之公文用語，應先行確認貴屬機關是否為軍事機關、部隊，否則依前開規定應以「函」對外行文，並可使用「請查照」之公文用語；貴屬如為軍事機關、部隊且依自行訂頒規定應以「令」行文，配合使用「請照辦」之公文用語並無不可。
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）目次之編排體例一案	114.3.19	有關所詢本手冊「壹、總述」、「貳、公文製作」及「參、處理程序」等均為「篇名」，引述時得以「第○篇」之方式表述。
詢問職名章之授權使用及含個資之檢舉案件是否須核定為「密」等公文等問題一案	114.3.18	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 77 點規定，由各機關自行刻製分交有關單位或人員妥善使用。又職名章（含授權使用之甲、乙、丙章）之蓋用效力與簽名同，有其相關行政及法律責任，使用（授權使用）上允宜審慎，故實務上針對職名章之製發、使用及管理，係由各機關人事單位訂定相關規範。所詢簽辦公文，依機關分層負責規定應由首長核決，考量事項非複雜且例行，能否以機關首長職名章之甲章核決一節，因事涉機關內部授權及職名章製發使用相關規定，如有任何疑義，請逕洽服務機關釋疑。 二、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。另「個人資料保護法」並無規範涉及個人資料一律均須保密或禁止利用。有關人民陳情或檢舉案件，其內容或所附附件如涉及個人資料，是否應予核定為機密文書，應由受文機關視具體個案，依相關法律或法律具體明確授權之法規命令判斷；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」規定，採取相對安全維護措施。
詢問校對章之使用方式一案	114.3.18	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 39 點第 3 款規定，校對人員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。第 77 點第 4 款規定，校對章刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。是依上開規定，繕印文件如有錯誤，係以退回改正並重新繕印為原則，校對章係於不影響全文意旨而逕予修正時例外予以使用，本手冊並無規定

主旨	日期	說明
		對外行文之紙本公文應於文末加蓋校對章。
詢問密件文書發文附件複印問題一案	114.3.14	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 38 點第 3 款、第 54 點及第 61 點第 1 款規定，機密性之文稿（機密文書），應指定專人負責繕印；一般公務機密送繕，應交指定專責人員親自簽收。有關所詢密件公文發文時發現附件份數不足，應依上開規定由指定之繕印專責人員複印，或洽承辦人員親自協助處理。
詢問公務機密文書得否採電子型式及線上簽核相關問題一案	114.3.6	依「國家機密保護法施行細則」(以下簡稱國密法施行細則）第 21 條第 3 項及「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 61 點第 3 款規定，以電子通信工具傳遞國家機密（機密文書）者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密設備或加密技術傳遞。另依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 1 款規定，機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之。是依上開規定，現行機密文書之傳遞仍以紙本人工傳遞為主（可參見國密法施行細則第 21 條第 1 項、本手冊第 61 點第 1 款、第 2 款)，而線上簽核之實施範圍僅及於非密等文書。
詢問發文附件涉有民眾個資，其「附件」欄位或說明段之寫法一案	114.3.3	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 51 點、第 52 點規定，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，並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。另本手冊第 59 點第 1 項規定，機密文書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。是依上開規定，各機關核定機密文書應有明確之法律依據，並於稿面之「密等及解密條件或保密期限」填列清楚，如該項目未予填列，即非屬機密文書。 二、現行「個人資料保護法」並無規範涉及個人資料均應保密，公文內容或所附附件如涉及個人資料，其是否應予核定為機密文書，應由行文機關視具體個案，依相關法律規定本於權責自行核定，並應具體明確標示其解密條件或保密期限；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，並採取相對安全維護措施。至所提公文附件涉及個人資料惟未核定為機密文書，可視實際個案需要將附件以密封方式處理，並於公文說明段內敘明「就案內個人資料請依『個人資料保護法』規定採取相對安全維護措施」等文字，俾以提醒受文機關妥適處理。
詢問公文之直接	114.3.3	依「中央行政機關組織基準法」第 14 條規定，上級機關

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
稱謂用語一案		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點第3款規定，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」。有關所詢戶政事務所為戶籍管理業務直接行文內政部，依「地方制度法」規定，戶籍行政為地方自治事項，另內政部為「戶籍法」之中央主管機關，而地方主管機關為直轄市、縣（市）政府，內政部就戶籍行政業務依該法對地方有指揮監督關係，爰地方政府戶政事務所就戶籍管理業務行文內政部，其公文之直接稱謂用語實務上多稱「鈞部」。
詢問機密文書解密相關事宜一案	114.2.26	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第67點第3款規定，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。有關所詢收受A機關移文B機關機密文書，兩者皆核定為「密」且未標示解密條件或保密期限，因係同時收受A機關之移文單（A機關為原核定機關）及其檢附之B機關密等公文（B機關為原核定機關），為利解密作業，可同時行文建議A機關及B機關辦理解密。 二、另查法務部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，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級。是依上開函釋意旨，立法委員服務處來函自訂為「密」等，對受文機關並無拘束力，受文機關如有自行核定為機密文書，即可依規定自行檢討辦理解密。
詢問地方政府是否適用「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）一案	114.2.24	本手冊係屬「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、其他四院及地方政府，可就文書處理自行訂定相關規範，或參照本手冊規定。
詢問公文內文中之標點符號應使用全形或半形一案	114.2.24	依「文書處理手冊」第16點第4款規定，公文內文之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。上開規定係為統一文書版面，爰就公文製作之全形、半形字形標準予以規範。有關所詢行政院（秘書長室）文句中使用之夾註號，因係併同於中文中使用，依上開規定應以全形為之。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問先簽後稿之稿，其稿面核決層級標示問題一案	114.2.19	有關所詢稿面核決層級之標示，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規定，惟為利長官核閱，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，於稿面適當處註明該公文之核決層級。先簽後稿係先辦理「簽」，俟簽奉核可後，再據以辦稿，亦即後續辦稿時係以稿檢附原奉核簽，是有關核決層級之標示，係依該稿實際決行層級予以標示，以提供長官作為核閱參考。
詢問公文發文後，受文者因故退還原公文，後續相關處理程序一案	114.2.19	公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其經內部逐級陳核並經有權核決之人判行而對外行文，即對外產生法律效果，受文者如就公文內容或所附附件有疑義，應洽原發文機關詢問，而非逕以退還原公文之方式處理。機關如收受已發公文之原件退還，應交由原業務承辦單位處理；已發公文如需重行修正繕發，應由原承辦單位檢附原件及敘明事由重行簽辦，並於簽奉核可後據以行文。
建議修正「公文書橫式書寫數字使用原則」所附「數字用法舉例一覽表」之「門牌號碼」用法舉例一案	114.2.18	有關所詢「門牌號碼」之用法舉例，本院前於 112 年 6 月 8 日修正「文書處理手冊」時，已將該用法舉例修正為「臺北市中正區北平東路 2 號 3 樓 304 室」，並無段名之標示。另所提道路路標、門牌號碼等資料提及道路「段」名使用中文數字，係因內政部訂定之「門牌位置資料標準」規定，「段」須以中文數字表示，如「臺北市忠孝東路一段」，爰現行門牌號碼或道路標誌牌之「段」名係使用中文數字。綜上，現行公文書提及地址「段」名之書寫，使用阿拉伯數字或中文數字均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求正確無誤。
詢問先簽後稿案件，簽稿之核決層級問題一案	114.2.17	有關先簽後稿案件，如簽、稿均屬同一層級核決（判）者，基於文書簡化，依「文書處理手冊」第 46 點第 4 款第 1 目規定，上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行。又如稿原係次一層級（或單位主管，如稿為單位函）核決（判）之權責，即依原核定權責由次一層級或單位主管核判。
詢問機密文書傳遞封套，其主旨（案由）欄位應如何填寫一案	114.2.6	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 61 點規定，機密文書於分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。上開所稱密封，係指使用機關特製之機密文書傳遞封套，而封套之格式或名稱，係由各機關本於權責自行決定。有關所詢機密文書傳遞封套如有主旨（案由）欄位應如何填寫，基於機密文書自收發起至發文止周延保密措施之一致性，參照本手冊第 25 點第 5 款及第 41 點第 5 款規定，應於主旨（案由）欄內註明密不錄由，或以代碼或代名表

主旨	日期	說明
		示。
詢問公文引述奉核簽日期之寫法一案	114.2.4	依「文書處理手冊」第15點第1款第6目之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，「簽」需俟簽陳核可（定）後，始得作為後續相關事項之辦理依據，爰公文中如引述奉核簽之日期，應以該簽決定者核決之日期為準。
詢問機關內部辦結之公文(如奉核簽)得否作為函稿之附件對外行文一案	114.1.24	有關機關內部辦結之公文（如奉核簽）得否作為函稿之附件對外行文，應視其不同個案及機關實際業務需要（例如作為相關指示之核定依據等），經簽陳核可後據以辦理。
詢問原紙本公文改以線上簽核方式辦理，其文件掃描不完整，應如何處理一案	114.1.22	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第10點第8款規定，簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式。有關所詢原紙本來文經掃描轉製為線上簽核，應依上開規定將來文及附件全數掃描轉製為電子形式，如有缺漏並經要求補正時，應予置換完整之電子形式檔案。
詢問留職停薪申請書相關問題一案	114.1.22	一、有關所提留職停薪申請書（表），係機關針對所屬公務人員依「公務人員留職停薪辦法」規定申請留職停薪，而訂定之定型化表單，供公務人員有申請需求時填具、陳核，另依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第15點第1款第6目之16及第17點第4款第2目規定，定型化表單為其他公文之一種，其格式由各機關自行訂定。 二、本手冊第19點第1款及第2款就簽稿之擬辦方式有明確規定，「簽稿併陳」係指簽併稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後即可發文，如屬案情簡單但須另行辦稿之案件，可採「以稿代簽」即可。有關所詢以奉核之留職停薪申請書為辦稿依據，可採「簽稿併陳」(須另加簽說明，並檢附奉核之留職停薪申請書）或「以稿代簽」(檢附奉核之留職停薪申請書，並於稿面適當位置敘明以該申請書為依據）方式辦理。至所提將未奉核之留職停薪申請書併同函稿同時陳核一節，因留職停薪申請係屬個人申請行為，應先行陳核並經機關同意後，始得由業務單位續行辦理相關事宜。
詢問公文期望用語問題一案	114.1.22	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第18點規定，有關公文之期望及目的用語得視需要酌用「請」、「查照」、「鑒核」或「核示」等。其中「請鑒核」係有隸屬關係之機關，下級

主旨	日期	說明
		機關對上級機關有所請求或報告（上行文）時使用；「請核示」係機關內部單位簽辦案件時使用。有關所詢「謹（敬）請鑒核」及「請鑒核」等用語使用，兩者意涵並無不同，依「公文程式條例」第8條公文文字應簡淺明確及本手冊前開規定，建議使用「請鑒核」即可。
詢問總發文登記表內發文日期應如何填寫一案	114.1.8	依「文書處理手冊」第41點第2款及第6款規定，總發文人員對待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期。各機關之總發文登記表格式，應視實際需要自行製作。公文經編號發文後應依序加以登錄。依上開規定，各機關針對待發文件應就實際發文之日註明發文日期，並於發文後將已發公文相關資訊依序登錄總發文登記表。
詢問「呈核」與「陳核」等用語之差異一案	114.1.3	查「公文程式條例」第2條前於62年11月3日修正公布時，已刪除下級機關對上級機關行文用呈之規定，但對總統仍保留使用。是以，現行「呈」僅限對總統有所呈請或報告時使用，至其他下級對上級有所請求或報告時，係使用「陳」之用字，例如「陳請」、「陳核」等。
詢問公文「簽」載明之年月日相關問題一案	113.12.27	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第16點第2款第8目規定，簽應載明年月日及單位。上開規定所指年月日，係指承辦人員簽辦及陳核公文當日之時間（有關「簽」之格式及日期標示位置，可參見本手冊附錄 5、公文作法舉例之簽作法舉例)。另本手冊第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，而此月日及時間之標示，係由各核稿人員依簽註公文之時間據實填註。又案件如因故重行簽辦，相關日期即應依上開規定重行載（註）明。
詢問公文先簽後稿相關問題一案	113.12.26	一、依「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」為簽稿之擬辦方式之一，屬政策性或重大興革等性質之案件，須先簽請核示，於簽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。有關所提「簽」於數週或數月前簽准，後續擬據以辦稿，其係屬該奉核「簽」之續行辦理事項，而非「先簽後稿」，應另行創號以奉核前簽作為辦理依據，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）方式辦理，至檢附奉核前簽作為辦稿之依據，

主旨	日期	說明
		使用正本或影本均可。 二、另依本手冊第35點第3款及第46點第4款第1目規定，對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」。上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行。是依上開規定，「先簽後稿」之案件，「簽」經上一層級核可後，後續「稿」之內容如無變更，得由次一層級代判，並應由次一層級決定者明確批示，且簽之批示及稿之判發等相關處理流程均應正確登錄。
詢問對外行文之公文是否需於文末加蓋校對章一案	113.12.19	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第39點第3款規定，校對人員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。第77點第4款規定，校對章刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。是依上開規定，繕印文件如有錯誤，係以退回改正並重新繕印為原則，校對章係於不影響全文意旨而逕予修正時例外予以使用。另本手冊自始並無規定對外行文之公文應加蓋校對章。
詢問公文「說明」段分項及分項標號書寫格式相關疑義一案	113.12.19	一、依「文書處理手冊」第16點第3款、第4款及第19點第3款規定，「說明」如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)、……，１、２、３、……，(１)、(２)、(３)；但其中“()”以半形為之。「說明」分項標號條列時，每項表達一意。 二、有關所詢「說明」段無項次，惟於冒號之右書寫簡短文字後再予分「款」，其分項標號應如何書寫一節，依前開規定，「說明」段須無分項書寫，始能緊接段名冒號之右書寫，有關公文「說明」段分項書寫之規定，與「中央法規標準法」所訂項、款、目之規定不同。以所附案例而言，「說明」段如係分項敘明修正重點，可依前開規定另列縮格書寫，原接「說明」段冒號之右書寫「本次修正重點如下」等文字，可移列於「主旨」段中敘明，例如「檢送修正……，本次修正重點如說明，請查照。」；另有關所詢「說明」段分項標號內僅有單項內容，因無往下再行分項之需要，應緊接該項次之右書寫。
詢問公文附件之寫法	113.12.13	依「文書處理手冊」第31點第4款規定，文稿「附件」項下請註明附件之內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。上開規定所稱其他有關字樣，係指如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

主旨	日期	說明
		列「如文」、「如主旨」、「如說明○」等字樣。是依上開規定，公文如有檢附附件，不論其提供及取得之方式為何，均應於「附件」欄位註明清楚（「附件」欄位未填寫，係表示公文無附件）。
詢問便章刻製及使用規範問題	113.12.12	依「印信條例」第2條規定，印信之種類有國璽、印、關防、職章及圖記等5種。另依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第77點規定，各機關印信與公文電子交換所需章戳應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法及機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘依處理文書需要章戳，得依本點規定自行刻製，分交有關單位或人員妥善使用。有關所詢便章之刻製及使用規範，「印信條例」及本手冊並未規定，如確屬機關文書處理所需章戳，得自行訂定相關刻製及使用規定。
詢問印信蓋用相關問題一案	113.12.3	一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第7條及「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第40點第9款規定，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」，其格式由機關自訂，陳奉核定後，始予蓋用印信。是依上開規定，非屬文稿須申請蓋用印信，應填具「蓋用印信申請表」陳核，至該申請表須否會辦相關單位，或倘以「簽」取代申請表須否會辦相關單位，係由機關自行決定。 二、有關公文之蓋印及簽署應注意事項，本手冊第40點已有明文，其中第1款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信之方式，本手冊並無硬性規定，其以「人工」、「機器」或「電腦系統套印」等方式均可。
詢問公文承辦人可否同時為公文核決者一案	113.12.3	依「文書處理手冊」第30點第2款規定，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、會核者或決定者。
詢問機密文書解密相關事宜一案	113.11.12	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第68點第4款及第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或蓋紀錄戳。有關所詢已標示保密期限之機密文書已屆保密期限，受文機關即可依上開規定辦理解密，原核定機關無須另行通知解密；另每件解密公文原件上均應檢附紀錄單或蓋紀錄戳，並將原卷封面及文件上原有

主旨	日期	說明
		機密等級之標示以雙線劃去。 二、依本手冊第 59 點第 1 項規定，機密文書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；其標示內容如「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)」。有關所詢機密文書解密條件為「公布時解密」，是否需請原核定機關提供佐證資料一節，若該機密文書所涉應予保密之資訊已對外公開（布），即可判定解密條件成就，得依本手冊第 68 點第 5 款辦理解密，如就解密條件成就與否無法判定，亦可詢問原核定機關確認，俾據以辦理解密事宜。 三、依本手冊第 68 點第 2 款規定，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。是依上開規定，處理意見表係原核定機關經檢討需解密或變更而填具、陳核之定型化表單，爰於陳核時應置於文稿之上，辦畢後無需併同原機密文書歸檔。至有關紀錄單（戳），依同點第 4 款規定，係於處理意見表陳奉核定後，由登記人逕行填寫，毋須再行陳核。 四、依「機密檔案管理辦法」第 4 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，並於封面上註明相關資料，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。有關所詢機密檔案專用封套內多件機密文書合併歸檔，於全數機密文書未完成解密前，該案卷仍為機密檔案。
詢問機密文書相關問題一案	113.11.5	一、機關收受他機關來文之「密」等公文，應以機密文書簽擬、陳核，該文如有辦稿行文之需要，應視函文內容決定是否核定為機密文書，如屬原文照轉，應依原核定機關標示之機密等級標示轉發；如屬復文或摘轉，應視函文內容，依據相關法律或法律具體授權之法規命令，決定是否核定為機密文書，必要時並應會商原核定機關，以求周延（法務部政風司 93 年 4 月 12 日政五字第 0931105430 號函及法務部 102 年 12 月 20 日法廉字第 10200075580 號函參照）。 二、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

主旨	日期	說明
		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，應依規定簽請權責長官核定適當之機密等級。 三、綜上，有關所詢機關收受監察院或上級機關來文之「密」等公文，或民眾、團體自訂機密等級之來函，如有據以辦稿行文（回復陳情人或檢舉人）之需要，應視函文內容及所據法律或法律具體明確授權之法規命令是否有保密義務，決定是否核定為機密文書。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。
詢問行政機關致送人民公文書，如蓋用印信或簽署有誤，其效力問題一案	113.11.5	一、有關所詢行政機關致送人民公文書蓋用印信或簽署有誤，是否仍具效力一節，民眾於收受公文書後，如就公文內容或蓋印簽署方式等有疑義，應洽原發文機關詢問，如該公文書確定為機關依法核發之公文，即為機關對外之公法上意思表示，對外產生法律效果。 二、另依「行政程序法」第 101 條第 1 項規定，行政處分如有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤者，處分機關得隨時或依申請更正之。依司法實務見解，該規定所謂「顯然錯誤」者，係指行政處分所記載之事項，顯非行政機關所欲規制者，或行政處分漏載行政機關所欲規制之事項。所謂「顯然」者，係指相當明顯而言，其通常可從行政處分之外觀上或從所記載事項之前後脈絡明顯看出（最高行政法院 96 年度判字第 1372 號判決參照）。是以，所提蓋印或簽署錯誤之公文，應先確認是否屬「行政程序法」第 92 條規定所稱之「行政處分」，抑或係屬非行政處分之一般公文，如為後者，自無上開第 101 條規定之適用；如為前者，有關蓋用印信或簽署之錯誤是否屬「顯然錯誤」？如予更正後是否影響原處分之效力？此涉及具體個案事實認定問題，應由原處分機關予以審認。
詢問公文收文編號登錄相關問題一案	113.11.5	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 25 點第 4 款規定，每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。另「文書流程管理作業規範」第 19 點第 2 款規定，每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前 2 小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。有關所詢上開規定所稱「收文」究指電子公文經交換後送達收文方電腦系統，或指收文方收文作業人員進行收文作業，本手冊並未規定，惟有關機關公文電子交換作

主旨	日期	說明
		業，收文作業人員應依「機關公文電子交換作業辦法」第 8 條規定，於電腦系統即時或定時進行收文作業，並依上開規定於完成收文作業後，儘速編號登錄分送承辦單位處理。
詢問「一式 2 份」書寫問題一案	113.11.5	「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見於法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰「文書處理手冊」於 112 年 6 月 8 日修正時，已將附錄 5 公文作法舉例使用之文字由原「1 式 2 份」修正為「一式 2 份」。
詢問發布令得否採公文電子交換及其印信蓋用問題一案	113.11.5	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 17 點第 1 款及第 40 點規定，令為公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則。發布令應刊載於政府公報，並得於其他出版品、機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。發布令，應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。是依上開規定，機關係將已蓋用機關印信及首長職銜簽字章之發布令影本作為行文附件，送刊政府公報或分行相關機關，不因行文採電子交換或紙本方式而有不同。
詢問「蓋用印信申請表」相關問題一案	113.10.23	一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」（以下簡稱繳銷辦法）第 7 條及「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 40 點第 9 款及第 10 款規定，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」，其格式由機關自訂，陳奉核定後，始予蓋用印信。監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋用印信之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考。機關首長交接時，印信蓋用登記簿及蓋用印信申請表應隨同印信專案移交。是依上開規定，監印人員應就已核定蓋用印信文件確實登載於印信蓋用登記簿及妥善保存「蓋用印信申請表」，並於機關首長交接時隨同印信專案移交。 二、有關所提監印人員為確認送交用印文件已由長官判發，實務上會蒐集長官判發公文影本，確認公文係由權責長官判發僅須檢視公文原稿，毋須以影印公文之方式確認，依本手冊第 69 點第 7 款規定，職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有，監印人員應確遵該一般保密事項。另所詢「蓋用印信申請表」須否會辦相關單位，係由機關自行決定，並可明訂為申請表之格式項目。至「蓋用印信申請表」可否改以線上申請一節，前開繳銷辦法及本手冊並無規定，惟相關申請表之資料如改以線上申請，仍應依規定妥善保存，並於機關首長交接時隨同印信專案移交。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問公文「附件」欄位填寫問題一案	113.10.15	依「文書處理手冊」第19點第3款、第31點第4款及第47點第5款規定，「函」之正文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數；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；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」。是依上開規定，公文附件原則上係提供正本受文者，副本係文書有分行必要時使用，且多屬知會性質，如公文有須收受副本機關處理或正、副本檢附附件不同時，應於文內敘明清楚，俾利正、副本受文者辦理。至所提公文附件僅提供副本受文者，而正本受文者無提供附件一節，顯與上開規定不符，宜先釐明可否改以多稿方式，而非以副本分行方式辦理。
詢問以單位名義對外行文之用印問題一案	113.10.9	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。另同手冊第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。有關所提以單位名義對外行文蓋單位條戳，係符合上開規定。
詢問「核先敘明」、「合先敘明」及「先予敘明」等公文用語一案	113.9.27	查國家文官學院113年9月編印之「公文撰作解析」第4章第1節有關一般公文用語，「合先敘明」(意同「先予敘明」)、「合先陳明」，為其他常見之「成語化用語」。另依「文書處理手冊」第16點第2款第1目規定，擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語、與公務無關者，均應避免。上開有關「合先敘明」、「合先陳明」之用語，非屬必要之說明文字，予以刪除亦不影響整體文意，基於公文文字應簡淺明確，建議應儘量避免使用。至所詢「核先敘明」非屬常見之用語，亦建議避免使用。
詢問簽稿引敘其他公文說明段之分項標號時，應使用中文數字或阿拉伯數字一案	113.9.25	依「文書處理手冊」第16點第2款第2目規定，引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。有關所詢簽稿引敘其他公文之說明段內容，可逕行扼要摘敘重點內容即可，如經審酌須重點強調說明段之某項次，可逕行引敘原文使用之分項標號，亦即中文數字。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第69點第1款規定一案	113.9.24	本手冊第69點係規範一般保密事項，其中第1款規定，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。上開規定係規範各機關所屬員工之個人行為，應確遵相關保密規範。有關所詢主管機關召開會議，並以函送會

主旨	日期	說明
		議紀錄方式請各單位配合辦理，嗣受文機關之業務單位將上開會議紀錄作為公文附件行文廠商，是否違反前開本手冊規定一節，因相關公文及會議紀錄並非機密文書，且係經機關內部逐級陳核並經簽奉核可後始對外行文，並非屬公務員個人洩密之情事而有本手冊前開規定之適用。
詢問收受免備文回復案件，應如何結案一案	113.9.13	依「文書處理手冊」第4點規定，文書處理指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程。是以，發文、存查、簽結等，均屬公文辦結之態樣，其中「存查」係以來文（或創簽）無須答復（發文）或辦理時，得於敘明案情後簽請存查；如有須辦理事項者，即應簽擬具體處理意見供長官核決。至簽擬意見經權責主管批示後，即可依批示意見辦理，此時公文即屬「簽結」，並可辦理銷號、歸檔事宜。有關所詢收受免備文回復案件，即屬毋須行文回復案件，承辦人員應簽擬具體處理意見及回復內容，並經簽奉核可後，依批示意見辦理回復事宜，此時公文已「簽結」，可辦理銷號、歸檔等作業。
詢問公文簽辦因故銷原公文文號後重新取號簽辦，已會畢單位是否需重新會辦一案	113.9.13	依「文書處理手冊」第73點第3款規定，經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；另依「文書流程管理作業規範」規定，「以文管制」公文於辦結時即銷號歸檔，「以案管制」公文其首件公文收文號為全案辦結時始能銷號結案。是依上開規定，公文之銷號，係以公文經核決發文或簽辦結案為原則，承辦人不得利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等方式規避稽催。有關所詢公文簽陳過程中，如經權責長官指示須重行簽辦，應續以原公文文號重行陳核，而非將原公文文號予以註銷後再重行取號。至公文重行簽辦陳核，如簽稿內容有修正，應重行會辦；如所敘內容與前次會核時並無出入，可不再送會，並將前次簽稿附後，供決定者作為核決參考。
詢問機關首長出國期間上行文用印問題	113.9.12	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，以資辨明。又依「文書處理手冊」第40點第3款第3目規定，函之上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。例如以衛生福利部行文行政院為例，其文末蓋印及署名應為「部長○○○出國（蓋職章）」，換行「政務次長○○○代行」。
詢問公文銷號問題一案	113.9.9	依「文書處理手冊」第73點第1款及第3款規定，各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；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

主旨	日期	說明
		，仍應繼續管制。另依「文書流程管理作業規範」第5點第26款、第27款規定，「以文管制」指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文（創簽稿）編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，並於辦結即銷號歸檔。以「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案。上開規定所稱「銷號」，係指為符合公文全程管制要求，機關收受來文或創簽稿應編總收文號予以登錄管制，俟發文、存查、簽結後始得解除管制，並進行後續歸檔作業。
有關建議推行公文白話文運動一案	113.9.6	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。
詢問機密文書辦理解密時，將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去相關疑義一案	113.9.1	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第68點第4款、第5款規定，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）。機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆時，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款規定辦理。上開規定所稱「原有機密等級之標示」係指原核定之機密等級及其保密期限或解密條件之標示。
詢問公文擬以電子交換方式遞送，其文內或「附件」欄位是否需註明附件份數一案	113.8.30	依「文書處理手冊」第19點第3款及第31點第4款規定，「函」之正文如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。承辦人員於辦稿時，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。上開有關公文附件應於文內或「附件」欄位明確標示附件之名稱、媒體型式及數量之規定，不因公文採電子交換或紙本遞送方式而有不同。
詢問機密文書解密相關事宜一案	113.8.23	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第67點第3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

主旨	日期	說明
		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。 二、有關所詢機關管有之機密文書，其公文附件為他機關機密文書，該機密文書之解密，應由原核定機關依本手冊第68點第2款規定辦理。如係機密文書之受文機關或管有該機密文書影本之機關，倘經查詢確認該機密文書機密等級業已完成註銷，亦可檢具相關證明資料簽陳核定後逕行註銷機密等級。至所詢收受A機關函轉B機關機密文書，兩者皆未標示解密日期一節，如A機關係全文函轉，應核定與B機關相同之機密等級及保密期限或解密條件，俾利周延保護。如A、B兩機關均未核定具體明確之保密期限或解密條件，因係收受A機關來文（A機關為原核定機關），應行文A機關建議辦理註銷，如未獲回復，宜再以電話或公文催辦。
詢問收受他機關來文之機密文書，因所訂保密期限已屆，業依規定完成解密，並於機關檔案保存年限屆滿後依法辦理銷毀，他機關復來文通知變更解密條件，應如何處理一案	113.8.21	依「文書處理手冊」第68點第4款及第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或蓋紀錄戳。機密文書原核定機關如有延長保密期限或變更解密條件之必要，應於保密期限未屆期或解密條件未成就前，通知曾受領該機密文書之機關，俾利相關機密文書之保護。有關所詢收受他機關來文之機密文書，因保密期限已屆且依規定完成解密，並於機關檔案保存年限屆滿後依法辦理銷毀，他機關復來文通知變更解密條件，如經確認該機密檔案已解密且依法銷毀，並有案可稽，因已無實體檔案續予管理維護，自無須配合該來文辦理後續機密檔案管理相關事宜。
詢問原核定機關辦理之機密文書為一文雙稿或多稿，其原機密等級註銷時，能否填寫同一張「機密文書機密等級變更或	113.8.21	依「文書處理手冊」第41點第4款及第68點第4款規定，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。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）。有關所詢原核定機關辦理之機密文書為一文雙稿或多稿（即另有支號），如案內數件機密

主旨	日期	說明
註銷紀錄單」		文書均核定相同機密等級及解密條件，其於辦理原機密等級註銷時，填寫1份紀錄單即可。
詢問機密文書機密等級註銷日期相關疑義一案	113.8.20	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第68點第4款、第5款規定，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)。機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆時，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款規定辦理。是依上開規定，所提保密期限已屆之機密文書，於保密期限屆期當日即可辦理解密事宜。另有關所詢依原核定機關通知註銷機密等級者，於收受原核定機關通知註銷後，即可由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密事宜（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳)，其紀錄單（戳）並應填寫原核定機關來文之發文日期及字號（其發文日期即為機密等級註銷日期)，至登記人欄位所載日期，係填註登記人登載上開相關資訊之日期。
詢問機關公文副本及抄本相關疑義一案	113.8.14	一、機關對外行文，使用「副本」係為避免重複辦稿且有分行之必要，有關所詢機關行文可否繕發「副本」給予機關本身，應予考量該行文之必要性，因承辦單位依該公文內容如有後續應行辦理事項，即可續行辦理，毋須再以收受該公文副本為依據。另承辦單位如有列印留存公文之需要，可依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第31點第5款規定，以加發「抄本（件)」予承辦單位之方式辦理。 二、依本手冊第10點及第40點第7款規定，文書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)」。是依上開規定，抄本（件）係機關內部抄發相關單位（人員）使用，與正本、副本係用於對外行文，須加蓋印信或章戳不同。
詢問機關內部因應異地辦公，能否以列印部分核章之公文掃描檔方式續行紙本陳核（批示）一案	113.8.12	有關所詢機關內部因應不同單位於不同區域辦公，如基於相關因素考量未能進行全程紙本公文陳核作業，而需以列印彩色掃描檔或傳真等方式，於另一辦公區域端印出且續行陳核（批示)，係屬內部文書處理流程，各機關應自行訂定明確規範，並據以遵循。另依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第10點第8款規定，簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。是依上開規定，亦可由承辦單位採行線上簽核，俟陳核完成並送至另一辦公區域端後，再轉換為紙本續行陳核。又公文經簽結或

主旨	日期	說明
		辦畢歸檔時，相關核（簽）章之原件均須併案歸檔，以符「機關檔案點收作業要點」之規定。
詢問公文能否使用特殊符號(如數學、運算等符號)一案	113.8.9	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。另「文書處理手冊」附錄3收錄有「標點符號用法表」供參考運用。有關所詢「小於或等於」(≦)、「約等於」(≒)等數學符號，因非屬文字及標點符號，為利公文之閱讀與瞭解，以符「簡淺明確」之原則，應避免替代文字使用。至所提「111 年～113 年」之「～」係屬連接號（可參見教育部訂定之《重訂標點符號手冊》修訂版），可視實際需要正確使用該標點符號。
詢問機密文書解密相關事宜一案	113.8.5	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 51 點及第 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，且核定時應併予核定其保密期限或解密條件。是依上開規定，如收受他機關來文為非機密文書，機關簽辦時，認依法律或法律具體明確授權之法規命令規定有核定一般公務機密之必要，該「簽」即可核定為「密」及應併予核定其保密期限或解密條件，並俟該「密」等公文保密期限屆期或解密條件成就時，配合辦理機密等級註銷。另有關「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，各機關可視不同機密文書類型，自行調整表格欄位，有關「簽」之解密即毋須填寫發文日期、字號等資訊。 二、有關所提機關收受他機關非機密文書或自行創簽（號），於擬辦公文時因所附參考資料含機密文書，應依前開規定審酌是否應核定為機密文書，且應併予核定其保密期限或解密條件；如認屬非機密文書但於內部行政流程有保密必要，亦得依本手冊第 56 點規定，於陳核（判）過程中，比照機密文書採取適當保護措施。又一般公務機密係由原核定機關權責主管核定之（本手冊第67點第3款)，倘非經核定為機密文書，即應以一般案件而非機密文書歸檔。至所詢「簽」核定為「密」惟同一案件對外行文為非機密文書，因該對外行文非屬機密文書，俟後續「簽」解密時即毋須通知受文機關。
詢問「國家機密保護法」施行後核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如	113.8.5	一、依「文書處理手冊」第 52 點規定，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。另依「機密檔案管理辦法」第 22 條第 1 項規定，業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。又查法務部108年10

主旨	日期	說明
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		月 30 日法廉字第 10800070130 號函釋略以（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），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」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如行文建議原核定機關辦理解密，且經多次電話催辦，原核定機關仍未處理回復，建議可先瞭解原核定機關未予處理之原因，必要時得再行文函催，並提供前開規定供原核定機關參考，或可行文原核定機關之上級機關協助處理。
詢問函稿之「附件」欄位可否書寫「無」、「沒有」或「空」等字一案	113.7.30	依「文書處理手冊」第 31 點第 4 款規定，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。上開規定所稱其他有關字樣，係指如已於函稿之主旨或說明段(或兩者皆有)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；如無隨文附件，「附件」欄位即不必填列任何文字。
詢問公文文字使用應「簡淺明確」及簽稿使用時機一案	113.7.30	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 16 點第 2 款規定，擬稿須條理分明，其措詞以切實、簡明扼要為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語、與公務無關者等，均應避免。引述來文或法令條文，以扼要摘述足供參證為度，如必要提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。另本手冊第 19 點第 2 款第 2 目及第 3 款第 2 目規定，「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」。承轉公文，請摘述來文要點，來文過長仍請儘量摘述，無法摘述時，可照規定列為附件。是以，公文撰擬應依上開規定辦理，以符合「公文程式條例」第 8 條規定「簡淺明確」之要求。 二、依本手冊第 19 點規定，針對簽、稿之撰擬，可視不同案情擇選「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等擬辦方式。上開所稱「先簽後稿」，係指先行辦理「簽」，俟簽奉核後再據以辦稿，而「簽稿併陳」係指簽併稿同時陳核(判)，俟簽核可及稿判發後即可發文，兩者性質及適用時機不同，機關應視實際需要予以活用。
詢問機密文書解降密相關事宜一案	113.7.18	一、依「文書處理手冊」第 68 點第 2 款及第 4 款規定，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

主旨	日期	說明
		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」(以下簡稱通知單)，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。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)。有關所詢收受他機關來文之機密文書（A 文書)，並據以函復（B 文書）或原文函轉（C 文書)，其處理意見表及紀錄單如何填寫一節，受文機關函復之 B 文書如為機密文書，受文機關即為原核定機關，可填具處理意見表陳奉核定後予以解密；另 A 文書於行文建議原核定機關解密並接獲註銷通知後，可據以辦理 A 文書及 C 文書之解密事宜（劃雙線、填寫紀錄單)，並於陳奉核定後，通知曾受領 C 文書之受文機關辦理解密。另各該機密文書之原核定機關不同，其紀錄單（戳）應分開填寫，且應將原案卷封面及文件（含簽、稿及附件）上原有機密等級之（文字）標示均以雙線劃去。 二、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，依各業管法規保護法益不同而採取不同保護，目前並無齊一規定通案性保密年限，爰不得逕以逾 10 年期限作為解密理由。 三、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。有關所提機關就某件一般公務機密文書行文建議原核定機關解密未獲回復，並經多次電話聯繫，原核定機關表示檔案已銷毀無需回復一節，建議可再以行文方式引述上開規定向該機關確認該文書是否已完成解密程序，以資周延。
詢問「綜簽」及公文銷號等問題一案	113.7.18	一、「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）並無「綜簽」之規定，依本手冊第 33 點第 2 款及第 3 款規定，會稿時，會稿單位如未提出意見，一經會簽，即認為同意；會稿單位對於文稿有不同意見時，原則由主辦單位綜合修改後，再送決定。是依上開規定，會稿時如遇會稿單位有不同意見，應於文稿退回後，由主辦單位綜合修正後重行陳核。至所提核稿人員於簽上加註意見，有關該加註意見之處理，應視文稿最後批示內容而定，如文稿批示請主辦單位處理，主辦單位即應將該加註意見納入修正後，重行簽辦陳核。 二、有關公文銷號之規定，依本手冊第 73 點第 3 款規定，經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；另依「文

主旨	日期	說明
		書流程管理作業規範」規定，「以文管制」公文於辦結時即銷號歸檔，「以案管制」公文其首件公文收文號為全案辦結時始能銷號結案。是依上開規定，公文之銷號，係以公文經核決發文或簽辦結案為原則，承辦人不得利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等方式規避稽催；如有重行簽辦之必要，亦應以原公文文號重行陳核。
詢問機密文書解密相關事宜一案	113.7.16	依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。有關所詢他機關已標示保密期限之機密文書已屆保密期限，應依上開規定辦理解密，受文機關不得自行延長保密期限；受文機關如認有延長保密期限之必要，得於原保密期限未屆期前，行文原核定機關建議變更保密期限。至所詢原核定機關辦理之機密文書為一文多稿，其原機密等級註銷時，紀錄單應如何填寫一節，如一文多稿內數件機密文書均核定相同機密等級及解密條件，其於辦理原機密等級註銷時，填寫 1 份紀錄單即可。
詢問公文決定者修改文稿內容是否需蓋修正章一案	113.7.12	依「文書處理手冊」第 30 點第 2 款及第 32 點第 2 款規定，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）；各機關核閱稿人員，應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。是依上開規定，公文決定者修改文稿內容，可逕於文稿上修正，如修正涉及更改文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，始須另行於修改處簽章（蓋職名章）。
詢問獎狀、聘書及感謝狀之字號及日期問題一案	113.7.11	獎狀（含感謝狀）、聘書為機關製發之公文書，依「政府文書格式參考規範」有關證書及獎狀共同格式之規定，受證（受獎）字（編）號及受證（受獎）年月日（日期）為證書、獎狀（含感謝狀）之必備內容之一，機關擬辦獎狀（含感謝狀）、聘書等文稿，應依「文書處理手冊」第 41 點規定編列發文字號（即受證或受獎字號）及註明發文日期（即受證或受獎日期）。至所詢獎狀（含感謝狀）、聘書之日期可否與公文奉核（發文）日期不同一節，因各該文件製發日期與受證（受獎）日

主旨	日期	說明
		期可能不同，各機關可依業務實需本於權責自行決定。
詢問公文核章問題一案	113.7.11	依「文書處理手冊」第 30 點第 2 款規定，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）。有關所詢公文得否不經單位主管核閱後，逕送會辦單位會辦或機關首長核決一節，因單位主管為單位簽擬意見之最終決定者，單位所擬公文應經主管核章，如遇主管授權副主管或主管出缺、請假等情事，可由單位副主管核決簽章，並加註「代」字，以完備單位核章程序。至單位主管出缺期間，如由該單位副主管以外之代理人代理職務，應由代理人於公文簽章並加註「代」字。
詢問本院「行政院函」（以下簡稱院函）及「行政院秘書長函」（以下簡稱秘書長函）之使用時機一案	113.7.9	中央機關、本院所屬各機關及直轄市政府致函本院，由本院以院函函復者，例如監察院之監察案件（糾正、調查案等）、立法院之臨時提案及施政、專案質詢、本院所屬機關所報方案、計畫等涉及重要政策事項之准駁等及法規命令需報院核定者、直轄市政府及市議會自治（律）法規需報院備查或核定者等，其餘則視個案性質使用院函或秘書長函函復。
詢問公文奉核送發文處理相關疑義一案	113.7.4	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 41 點第 1 款規定，總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信，附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。另依本手冊第 38 點、第 39 點及第 40 點規定，繕印人員、校對人員、監印人員於發現文（原）稿有錯誤或附件不全時，均可洽請承辦單位於確認後予以改正。有關所提總發文人員發現文（原）稿副本僅書寫「○○處」，可否逕予修正為「本局○○處」一節，應依上開規定洽請承辦單位確認後再予修正，以臻周妥。
詢問公文附件之寫法一案	113.7.2	依「文書處理手冊」第 31 點第 4 款規定，文稿「附件」項下請註明附件之內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。上開規定所稱其他有關字樣，係指如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」、「如說明○」等字樣。
有關「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 38 點至第 40 點規定「行文單位」之釋疑一案	113.6.28	依「機關公文電子交換作業辦法」第 7 條第 4 款規定，行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別。本手冊第 38 點至第 40 點規定之「行文單位」，係與上開辦法規範之意旨相同，有關所提本手冊第 38 點至第 40 點規定之之「行文單位」改為「行文機關或行文單位」之文字修正建議，本院已留供參考。
詢問機關各層級人員於出國或請	113.6.25	一、有關機關使用行動自然人憑證辦理公文線上簽核（以下簡稱行動簽核），內政部所推行動自然人憑證具備「電子簽

主旨	日期	說明
假期間使用行動自然人憑證簽核公文之適法性疑義一案		章法」授予之簽章效力，符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 2 款所定「文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法」之規定。 二、至所詢機關各層級人員於出國或請假期間使用行動簽核之適法性一節，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 1 款規定，線上簽核實施範圍係由機關自行訂定；惟公務人員公差、公假、請假或休假時，涉及職務代理，並應考量是否符合「各機關職務代理應行注意事項」相關規定，以求周延。
詢問承辦單位辦理開會通知單是否應邀請提案機關（單位）出（列）席一案	113.6.21	有關所詢承辦單位辦理開會通知單是否應邀請提案機關（單位）出（列）席會議，「文書處理手冊」並無規定，會議出（列）席人員之安排係屬會議承辦單位之權責，如就人員安排有意見，宜逕向承辦單位反映。
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 38 點至第 40 點規定提及「行文單位」相關疑義一案	113.6.20	本手冊第 38 點至第 40 點規定提及之「行文單位」，其「單位」之意涵係指「機關團體組織之部門」（另可參見教育部重編國語辭典修訂本之釋義），與「中央行政機關組織基準法」第 3 條定義之「單位」意涵不同，該「行文單位」之意涵涵蓋「中央行政機關組織基準法」定義之「機關」及「單位」。
詢問線上簽核公文改以紙本簽核相關疑義一案	113.6.13	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 8 款規定，簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。有關所詢原線上簽核公文經單位主管指示改以紙本簽核方式辦理，既屬重行簽辦，而非單純簽核方式之轉換，即應退回原承辦人重新辦理，亦毋須列印原線上簽核保留之資訊隨文陳核。
詢問機密文書機密等級變更或註銷紀錄單（以下簡稱紀錄單）填寫問題一案	113.6.11	依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款及第 5 款規定，機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆時，應依標示辦理解密，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或蓋紀錄戳。有關所詢已標示明確保密期限或解密條件之機密文書，保密期限已屆或解密條件已成就辦理解密，其紀錄單之填寫，通知機關之發文日期、文號與原機密案件相同，可擇一填寫，並可併予註記「保密期限屆滿自動解密」等文字，以臻明確。
收到他機關機密文書時，已逾保密	113.6.7	有關收到他機關機密文書時，已逾保密期限，即可於簽陳核定後，由承辦人員將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去

主旨	日期	說明
期限，應如何處理一案		後，以一般案件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。另依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第10點第1款規定，目前線上簽核之實施僅及於非密等文書，有關所詢是類公文可否於原標註保密相關文字以雙線劃去後，改採線上簽核一節，因是類公文於承辦單位收辦階段仍為機密文書，需以紙本方式經簽陳核定後，再予辦理機密等級註銷並以一般案件歸檔。
詢問機密文書相關疑義一案	113.6.6	一、有關所詢於「國家機密保護法」（以下簡稱國密法）施行前（92年10月1日）核定之「密」等公文，係屬國家機密或一般公務機密文書一節，按國密法施行前之國家機密之核定，係依據「國家機密保護辦法」（已於國密法施行當日廢止）第7條規定，國家機密定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」4級，爰於國密法施行前依「國家機密保護辦法」核定之「密」等公文，係屬國家機密文書。 二、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第68點第2款及第4款規定，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」（以下簡稱通知單），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。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）。是依上開規定，處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦可以「簽」替代，其與辦理機密等級註銷而填具之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，二者性質及處理方式並不相同，不應整併為單一表單。 三、至有關所提「密」件公文之展期、特殊性案件、專案管制案件、延後歸檔申請單，得於線上申請，惟其申請案由僅能扼要敘明案件內容，不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示。
詢問來文附件為壓縮檔，是否需解壓縮並轉為開放文件檔案格式後再陳核歸檔一案	113.6.4	所詢事項涉及「文書及檔案管理電腦化作業規範」（以下簡稱作業規範），經轉據國家發展委員會檔案管理局回復略以，依作業規範附錄7「公文電子交換附件格式」規定，壓縮檔（檔案格式如ZIP或7z）可作為公文電子交換之附件格式，惟考量檔案長期保存效益，線上簽核公文之歸檔附件，建議轉為

主旨	日期	說明
		作業規範附錄 8「電子檔案格式表」所列相關檔案格式（文字檔如 XML、PDF、ODF 等），以減少格式過時無法讀取風險。
詢問公文書之日期如何使用中文數字書寫一案	113.6.3	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）附錄 4「公文書橫式書寫數字使用原則」第 2 點規定，日期具一般數字意義，於書寫時應使用阿拉伯數字；惟如日期之使用涉及法制作業，應依上開原則第 4 點規定，使用中文數字。至所詢「中華民國 113 年 6 月 24 日」改以中文數字之寫法一節，得參照本手冊附錄 2「法律統一用語表」之規定，書寫為「中華民國一百十三年六月二十四日」。
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 38 點繕印應注意事項等問題一案	113.6.3	一、依本手冊第 38 點第 8 款規定，繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。上開規定係屬文書版面一致性之要求，爰承辦人員於公文辦稿時亦應遵循，以提高文書品質。 二、另有關所詢公文擬辦方式採「簽稿併陳」，是否應同時於簽及稿面註明相關文字一節，本手冊並未規定，惟相關文字係為提醒核閱稿人員注意，僅於簽註明或簽、稿均予註明皆屬可行。
詢問公文用字應使用「編訂」或「編定」一詞	113.5.29	有關「編訂」或「編定」一詞，經查「教育部重編國語辭典修訂本」僅收錄「編訂」一詞，有編纂修訂之意。另法規中使用之用字，「編訂」多見使用於計畫、報告、卷宗、名冊等資料之編纂修訂，而「編定」多見使用於土地使用相關規範，如用地辦理變更「編定」等，兩者仍屬有別，宜視業務實需使用正確之用字。至所提「編訂」或「編定」是否有統一用字一節，目前「文書處理手冊」收錄立法院通過之「法律統一用字表」並無該統一用字。
詢問以「便簽」簽存公文疑義一案	113.5.24	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 15 點第 1 款第 6 目之 8 及第 44 點第 4 款規定，「便簽」係機關內部單位之間須以書面洽辦公務時使用之文書。另本手冊第 28 點第 9 款規定所稱之「簽請存查」，係指依本手冊第 19 點第 2 款第 1 目規定，得於原件文中空白處簽擬或其他考量須另紙簽辦，案情簡單可不分段，以條列式簽擬，係屬「簽」之簡便形式。另參照國家文官學院 112 年 11 月編印之「公文撰作解析」，上開簽之簡便形式稱為「小簽」，早期又稱「簡簽」或「便簽」，惟與前述本手冊第 15 點第 1 款第 6 目規定之「便簽」定義不同。有關所詢交通部公路局使用「便簽」簽存公文，是否屬上開所稱簽之簡便形式，宜洽該局釐明。
詢問機關之繕印、校對、監印及發	113.5.22	文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 38 點、第 39 點、第 40 點及第 41 點分就繕印人員、校對人員、監印人員及總發

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
文為同一承辦人時，於公文稿面相關欄位應如何蓋用章戳一案		文人員之應注意事項訂有明文，另依本手冊附錄5所附函稿蓋章戳參考範例，說明有關繕打、校對、監印、電子公文交換機制等項目，由各機關於稿面空白處自行規定填寫位置。有關所詢機關之繕打、校對、監印及發文為同一承辦人，仍應於各該項目依實填寫（蓋章），或得由機關自行設計相關欄位以簡化填寫（蓋章）次數。
詢問機關首長卸任後，其簽字章應如何處理一案	113.5.17	機關首長之簽字章係各機關因處理文書需要自行刻製之章戳，非屬「印信條例」第2條規定之印信，毋須依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定辦理繳銷。有關所詢機關首長異動，卸任機關首長之簽字章應如何銷毀，「文書處理手冊」並無規定，各機關可本於權責自行規範。
詢問機密文書解降密事宜一案	113.5.15	有關所詢他機關來文之機密文書（A 文書）係依據本機關某件機密文書（B 文書）而核定為密等，本機關於簽陳辦理 B 文書解密作業時，可依「文書處理手冊」第68點第2款、第3款規定，以一文雙稿方式同時辦理B文書之解密註銷及A文書之建議解密。
詢問機密文書解降密事宜一案	113.5.13	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第67點第5款第1目規定，「國家機密保護法」施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，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者，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。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者。是以，受文機關如已行文建議原核定機關解密且續以電話或公文催辦，原核定機關仍未予處理及函復，受文機關即可依上開規定逕行簽陳核定後辦理解密。又倘原核定機關函復查無原卷，可由建議解密之受文機關協助提供公文影本，俾利原核定機關據以辦理解密事宜。 二、至所提本手冊第67點第5款第1目所稱簽陳核定後逕行註銷機密等級，係由何單位簽陳一節，依本手冊第67點第1款及第68點第1款規定，機密等級變更或解密，由承辦人員辦理；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。上開規定所稱「承辦人員」，均係指業務承辦單位之承辦人員。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 18 點公文用語一案	113.5.13	依本手冊第 18 點第 4 款規定，公文之間接稱謂用語，對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，有關所詢桃園市政府教育局行文所屬機關，於文內提及「桃園市政府社會局」、「桃園市政府」，因屬間接稱謂用語，應依上開規定以全銜「桃園市政府社會局」、「桃園市政府」稱之。
詢問以線上簽核方式辦理一般存參或案情簡單之電子公文，可否逕以電子公文系統之簽核流程簽辦一案	113.5.13	「文書處理手冊」第 19 點第 2 款第 1 目之 3 有關「一般存參或案情簡單之文件得於原件文中空白處簽擬」之規定，係指紙本公文簽辦，如屬線上簽核辦理，因係非於原件空白處簽擬，應另以「簽」辦理，如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。至所提簽核流程之簽核意見一節，係指案件於逐級陳核、會辦過程中，供各層級人員表示意見或核決者批示之用，不宜逕行以簽核流程簽辦結案。
詢問機關首長請假期間，函稿署名是否應加註代行等字一案	113.5.9	依「公文程式條例」（以下簡稱本條例）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。有關所詢機關首長請假期間，函稿署名是否應加註代行等字，因上開規定係以公文發文當日首長是否在勤為用印依據，承辦人於擬辦公文時無需特別註明，惟實務上倘首長因故不能視事期間較長，得依內部規範在首長請假期間於稿面加註代行等字。
詢問機密文書原承辦人員職務異動，應由原承辦人員或承接其業務人員辦理解降密事宜一案	113.5.6	依「機密檔案管理辦法」第 22 條之 1 及「文書處理手冊」第 67 點第 4 款規定，機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密，由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。有關所詢機密文書解降密事宜之辦理，應由原承辦或承受其業務之單位辦理，與辦理該業務之個人是否需為同一人無涉。
詢問機關核定機密文書之解密條件為「本件於公布時解密」，解密條件成就時應如何辦理解密一案	113.5.4	有關機關核定機密文書之解密條件為「本件於公布時解密」，如機密文書所涉保密內容於歸檔前已對外公布周知，解密條件成就，即可由承辦人員將原標註保密相關文字以雙線劃去後，以一般案件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單（戳）」。倘機密文書係於歸檔後解密條件始成就，依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款及第 5 款規定，應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），毋須填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」陳奉核定。
詢問機關核定機	113.5.3	有關機關核定機密文書，於歸檔前解密條件已成就，即可

主旨	日期	說明
密文書，於歸檔前解密條件已成就，是否需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單（戳）」一案		由承辦人員將原標註保密相關文字以雙線劃去後，以一般案件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單（戳）」。至是否須於劃線處加蓋職名章及加註解密原因，「文書處理手冊」並無規定。
詢問「便簽」之用法及來文為副本之簽存等問題	113.4.26	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第15點第1款第6目之8及第44點第4款規定，「便簽」為以單位名義於洽商或回復公務時使用。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。是依上開規定，「便簽」係機關內部單位之間須以書面洽辦公務時使用之文書，並無用於對外行文。「便簽」之書寫方式為不分段，以條列式簽擬，除敘明送達單位、案由及請求協處事項等情外，亦應於文末署名承辦單位，並蓋單位章戳或由相關人員核章。 二、至所提來文為副本之簽存問題一節，依本手冊第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。上開所稱簽請存查，係指依本手冊第19點第2款第1目規定，得於原件文中空白處簽擬，如空白處不足或其他考量須另紙簽辦，案情簡單可不分段，以條列式簽擬。上開不分段、以條列式簽擬之方式，係屬「簽」之簡便形式，與前開本手冊第15點第1款第6目規定之「便簽」定義不同。
所詢文書處理相關問題及「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）之修正建議一案	113.4.17	一、有關開會通知單發文時經核判會議主持人由原機關首長改為副首長主持，「主持人」部分應如何書寫一節，按會議既經指派由副首長主持，即應書明「主持人：○副主任委員○○」。 二、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。有關公文主旨文末是否須使用「請查照」之概括期望語，本手冊並無規定，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。 三、依本手冊第31點第4款規定，「附件」請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。上開規定所稱其他有關字樣，係指如已於函之主旨或說明段（或兩者皆有）內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」位置填列

主旨	日期	說明
		「如文」、「如主旨」、「如說明○」等字樣。至所提紙張重量單位等有關本手冊之修正建議，本院已留供參考。
詢問原受文機關經主動檢討已辦畢歸檔之機密文書，來文標示「密（發文後解密）」應如何處理	113.4.12	一、「密（發文後解密）」為未符具體明確之解密條件，不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示，因該解密條件於受文機關收受公文時解密條件已成就，承辦人員可於簽陳核定後，將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後即可以普通件歸檔，毋須填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。又受文機關如於認定該等解密條件成就與否有疑義，可逕向原發文機關詢問，詢問方式包括口頭或書面均可，目的在確認來文有無於機密標示時有文字誤繕等情事，以求周延。 二、受文機關如於檢討早期已辦畢歸檔之機密文書解降密作業時發現有來文標示「密（發文後解密）」，因解密條件已成就，可依「文書處理手冊」第 68 點第 5 款規定，由檔案管理單位會商業務單位依同點第 4 款規定辦理解密（原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蓋紀錄戳）。
詢問公文提及機關（構）是否均應使用「全銜」	113.4.12	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 31 點第 5 款、第 18 點第 4 款第 1 目規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜；公文間接稱謂用語，對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」。是依上開規定，如以國家科學及技術委員會為例，正、副本項下應書明「國家科學及技術委員會」，公文內提及可書明國家科學及技術委員會，如多次提及時，可於全銜之後敘明「以下簡稱國科會」，之後視需要稱國科會或該會。
詢問非機密文書如有保密必要，能否採公文電子交換方式夾帶加密附件	113.4.11	依「公文程式條例」第 10 條規定，附件係屬公文之附屬文件。另依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 51 點及第 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，併予核定其保密期限或解密條件。又本手冊第 61 點第 2 款規定，「密」之機密文書應密封後按一般人工傳遞方式辦理。是以，機關擬辦公文（含附件），如審酌相關法規規定認有保密必要，應予核定為機密文書，並密封後以人工傳遞方式辦理；如非經核定為機密文書，即屬非機密文書，其公文採電子交換方式且隨文附件無須加密。
詢問公文書提及網址之相關規範	113.3.29	有關所詢公文書提及網址之寫法及短網址之應用等事項，「文書處理手冊」並未規定，各機關可視實需作為公文書寫之相關資訊。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問撰擬公文時，內文中之標點符號應使用全形或半形一案	113.3.28	製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點第 4 款有關全形、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。是依上開規定，所提身分證字號（A100000009）或機關代碼（987654321F）之夾註號，因係併同於中文中使用（前後均為中文字體），應以全形為之，至有關（P08-P09）之連接號，因係併同於阿拉伯數字及外文中使用，應以半形為之。
詢問本院綜合業務處 113 年 2 月 6 日院臺綜字第 1131003230 號函（以下簡稱本處 113 年 2 月 6 日函）相關疑義一案	113.3.27	本處 113 年 2 月 6 日函係復民眾詢問機關內部簽辦案件，釋復之重點在闡明「簽」內單位名稱之載明，與該簽係由單位主管或單位主管以上長官核決無涉，毋須因應核判層級不同予以變更。至所提以行政院綜合業務處辦理行政院內部簽辦案件為例，單位名稱應載明「綜合業務處」。
詢問機密文書收文登錄問題	113.3.22	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 58 點第 1 款及第 2 款規定，收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示機密之名稱或內容。另本手冊第 25 點第 1 款及第 5 款規定，來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於總收文登記表，分送承辦單位；機密文書應由機關首長指定之處理人員向總收文人員洽取總收文號填入該文件，並在總收文登記表案由欄註明密不錄由，或以代碼或代名表示。是依上開規定，機關收受機密文書，經完成收文登錄後，應送機關首長或其指定人員啟封，經指定承辦單位後，由總收文人員於文面標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件、密等及解密條件或保密期限、案由註明密不錄由或以代碼或代名登錄於總收文登記表（或機密文書登記之專設文簿）。
詢問公文書使用短網址問題	113.3.22	有關數位發展部（以下簡稱數位部）111 年推出之政府專用短網址服務，係為使政府機關能更有效傳播公共資訊，爰將冗長、不容易記憶之政府機關長網址轉換為簡短之短網址，機關如經數位部提供之政府短網址服務取得短網址資訊，可視實需作為公文書寫之相關資訊。至所提貴機關網址結尾為 edu 非 gov，致無法使用政府短網址服務相關疑義，請逕洽該部釋疑。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問行政法人之首長職銜簽字章應署名董事長或執行長一案	113.3.19	依「行政法人法」第2條第3項及第3條規定，行政法人應制定個別組織法律設立之；行政法人之監督機關為中央各目的事業主管機關。另同法第9條第5項規定，行政法人設董（理）事會者，得置執行長一人，負責行政法人營運及管理業務之執行，其權責及職務名稱，應於行政法人之個別組織法律另為規定。行政法人並非「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）規範對象，惟可參照本手冊規定或另訂相關規範，有關所詢行政法人之職銜簽字章應由董事長或執行長署名，因涉兩職務間之權責分工及法人運作之內部規範，應依各該行政法人之設置條例及其所訂組織規程等相關規定辦理，如有疑義，可逕向監督機關詢問。
詢問公文改分問題一案	113.3.14	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第27點第3款規定，承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管（或副主管）核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。有關所詢機關內部單位收受以其為受文者之公文，如審其內容認該公文非屬本單位承辦，即可依上開規定辦理改分。另如收受非屬本機關主管業務或職權範圍之來文，可依本手冊第45點第2款規定，逕以移文單移送主管機關。
詢問公文金額、人數等統計數據之正確寫法一案	113.3.12	依「文書處理手冊」附錄4「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（如計量單位、統計數據等）者，使用阿拉伯數字。有關所提「6億6,123萬1,432元」與「661,231,432元」二者是否均為正確寫法一節，依上開規定，兩者均符合使用阿拉伯數字之規定，各機關可視實需自行酌處，惟全文宜採行一致性之數字寫法並確保正確無誤。
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第86頁「簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）」相關疑義一案	113.3.8	依本手冊第19點第1款規定，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，分為「機關內部單位簽辦案件」及「下級機關首長對直屬上級機關首長之簽」2種。另依本手冊所附「簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）」，簽應由下級機關首長署名並蓋職章。有關所詢機關所屬國營事業上簽至機關首長，能否由該國營事業總經理署名，或以簽名代替職名章等節，因涉該國營事業與主管機關間之權責劃分及內部規範，請逕向主管機關洽詢。
詢問機關首長出國或請假期間，訴	113.3.5	一、依「公文程式條例」（以下簡稱本條例）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，

主旨	日期	說明
願決定書等用印問題一案		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。上開規定所稱不能視事之事由，係指全日不在勤執行職務，如出國或請假，一般公出及國內出差非屬不能視事之情形，而其署名方式應為「部長○○○出國」，換行「政務次長○○○代行」(舉例)。 二、依「訴願法」第 89 條第 1 項第 5 款規定，訴願決定書應載明決定機關及其首長;「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 40 點第 3 款第 1 目規定，訴願決定書應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。按訴願決定書為處理公務之文書，為本條例所稱公文，是其如遇機關首長有因故不能視事，由代理人代行首長職務時，應依本條例第 4 條第 2 項規定辦理。至行政執行案件移送書之用印，請洽法務部行政執行署詢問，如依規定應蓋用機關印信，亦有本手冊第 40 點第 3 款第 1 目及本條例第 4 條第 2 項規定之適用。 三、另有關契約書之用印，現行各機關實務作業態樣繁多，且有見以機關幕僚長或單位主管以機關授權代理人身分進行簽署，非均以機關首長名義蓋印及簽署。為符實際作業現況，本手冊已於 112 年 6 月 8 日修正時，將第 40 點第 3 款第 1 目有關契約書應蓋用機關印信及首長職銜簽字章之規定予以刪除。是以，現行有關契約書之用印，應依本條例第 3 條規定，視機關內部作業實需進行相對應之蓋印及簽署作業。
詢問可否以鉛筆於紙本來文之本文或附件原件上加註文字、符號或圖樣問題一案	113.3.1	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 12 款第 7 目規定，來文內有極顯明之錯誤字句，承辦人員應電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。是依上開規定，承辦人員於紙本簽核公文時，如發現來文本文或附件有明顯之錯誤，可於原件上逕行改正，俾利提供正確資訊供長官核閱。至於可否使用鉛筆加註一節，本手冊並未規定。
所詢「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）附錄 5、公文作法舉例所附公文舉例之修正建議一案	113.2.22	一、依本手冊第 31 點第 4 款規定，「附件」請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。上開規定所稱其他有關字樣，係指如已於函之主旨或說明段（或兩者皆有）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」、「如說明○」等字樣。另查「教育部重編國語辭典修訂本」收錄「業已」一詞，有既已、已經之意，而現行公文亦常見使用，例如「業已備查」。此外，「檢陳」、「檢送」、「檢附」為公文有附件時使用之附送

主旨	日期	說明
		語，「檢陳」為對上級機關或首長時使用；「檢送」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用。又本手冊並無規範公文說明段引述行文依據時，上行文應使用「依」而非「依據」，「依」及「依據」之文字均可使用。 二、至所提「的」改為「之」等文字及標點符號之修正建議，本院已留供參考。
詢問收到他機關來文之機密文書解密條件不明確，如經向原發文機關確認解密條件已成就，後續應如何辦理解密一案	113.2.20	有關所詢來文之密等及解密條件或保密期限標示為「密（發文後解密）」或「密（奉核後解密）」，因「發文後解密」、「奉核後解密」等解密條件未符「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 59 點有關「應具體明確」之規定，受文機關如於認定該等解密條件成就與否有疑義，可逕向原發文機關詢問，如經確認解密條件已成就，即可於簽陳核定後，由承辦人員將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後即可以一般公文歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。是類公文應於簽陳時一併敘明解密條件已成就等情，俟簽奉核可後，即可由承辦人員將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，至是否須於劃線處加蓋承辦人員之職名章，本手冊並無規定。
詢問機密文書標示保密期限之屆期日問題一案	113.2.19	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 59 點第 1 項規定，機密文書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；其標示內容如「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)」。有關所提機密文書保密期限標示為「本件至某年某月某日解密」，該標示之「某年某月某日」即為保密期限之屆期日，可於該（當）日辦理解密。
詢問收到民眾來函僅署名未蓋章，可否收文處理一案	113.2.1	一、機關收受民眾來函，應視不同案件類型予以收辦處理，如屬陳情案件，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」相關規定辦理；如屬申請案件，應於收辦後依相關法規予以審查，如案件不合法定程式或手續時，應詳細說明通知補正，不宜直接退文（「文書流程管理作業規範」第 81 點併請參照）。 二、至所提「公文程式條例」第 5 條規定，人民申請函應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址一節，查上開規定係「公文程式條例」於 41 年 11 月 21 日修正時所增訂，目的在規範人民申請書（後修正為函）之形式要件，俾便與機關公文有所區隔及便於機關處理，惟相關規定已不合時宜，迄今機關辦理人民陳情或申請案件並無援引此規定。
詢問公文線上簽	113.1.23	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 20 點第 8 款規

主旨	日期	說明
核加註意見及簽稿擬辦方式等問題一案		定，文書處理過程之有關人員，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。另依本手冊第30點第2款規定，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）。按初核者及覆核者並非公文核決之決定者，應無公文之批示權責，惟得於核閱時簽註意見，供決定者作為核決參考。有關所提承辦線上簽核公文，初核者及覆核者於簽核過程中批寫「閱」字，應予釐清該「閱」字係屬批示用語，或僅係表明已核閱內容之意。 二、本手冊第19點第1款及第2款就簽稿之擬辦方式有明確規定，「簽稿併陳」之適用情形為「文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件」、「依法准駁，但案情特殊須加說明之案件」及「須限時辦發不及先行請示之案件」，如屬案情簡單但須另行辦稿之案件，可採「以稿代簽」即可，因於紙本空白處逕行簽擬者係屬一般存查或案情簡單之文件，且「以稿代簽」亦可視實際需要，於稿面適當位置加註相關說明文字，以供核閱稿人知悉。至所詢前案因案情簡單，已於紙本來文空白處簽擬意見並奉核可，嗣後再依據該來文續行辦稿，按「先簽後稿」適用於政策性或重大興革等性質重要須先行簽請核定案件，應先行辦理「簽」，而非於紙本空白處簽辦，並俟簽奉核可再據以辦稿，是所詢情事非屬「先簽後稿」，一般案情簡單須辦稿之案件，應採「以稿代簽」方式辦理。
詢問收到他機關「密」等公文之解密條件為「歸檔後解密」，受文機關應如何處理一案	113.1.22	依「文書處理手冊」第59點規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確。有關所詢來文之解密條件標示為「歸檔後解密」，因該條件何時成就，易致各機關在認定上之困擾，並不符上開「具體明確」之原則，應避免使用。受文機關如就來文標示之解密條件何時成就或成就與否有疑義，可逕向原發文機關詢問，並依其回復內容配合辦理後續解密事宜。
詢問有隸屬關係之下級機關經授權辦理上級機關函稿相關問題一案	113.1.18	按有隸屬關係之下級機關經授權辦理上級機關之函稿，應視上級機關之授權內容及範圍而定，一般而言，授權關係區分為代擬而不代判（下級機關代擬上級機關函稿，以簽稿併陳方式簽陳上級機關，由上級機關判發）、經簽准後代擬代判（由下級機關簽陳，敘明奉核後由下級機關代擬代判上級機關函稿，並由上級機關批示）及代擬代判（全案授權下級機關代擬上級機關函稿，並由下級機關判發）。有關所詢下級機關首長前

主旨	日期	說明
		已簽陳上級機關首長，並奉核定由下級機關首長代為主持相關會議，後續如擬以上級機關名義繕發開會通知單，應視雙方授權關係或前案核定之內容，如已授權下級機關處理，即可由下級機關首長判發上級機關函稿。
詢問機關內部簽之擬辦及機密文書會辦等相關疑義一案	113.1.15	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 28 點第 11 款規定，承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。有關所提擬辦「簽」時於內容上字體加粗（黑）或劃底線，係屬摘提要點之方式之一。另上級機關之機密文書會辦所屬機關，係屬機關外傳遞，應依本手冊第 62 點第 2 款規定，屬「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。屬「密」者，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。上開機密文書傳遞不得以電子郵件傳遞公文掃描檔之方式處理。至所詢會辦機關得否留下會辦意見，本手冊並無規定，會辦機關得視不同案情本於權責辦理，惟如涉及機密文書之複製，應確遵相關保密規定。 二、另有關所詢辦理機密文書後續處理事宜，如認屬非機密文書，惟需檢附原機密文書作為前案，因案內檢附機密文書，應依本手冊第 56 點規定，於陳核（判）過程中比照機密文書採取適當保護措施，並應以紙本方式陳核，以周延文書保密作業。
詢問機關首長請假時公文用印問題一案	113.1.10	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附署，並以發文當日首長在勤與否為依據，以明權責。有關所詢機關首長於公文發文當日下午請假，其請假前已核決之公文應如何用印，因該日機關首長係有上班（出勤）行使其首長職權，公文對外行文應由機關首長署名。另所提電子公文之蓋印及簽署與紙本並無不同，惟以電子文件行之者，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，得不蓋用印信或章戳。
詢問來文未填列速別，得否逕列為「普通件」辦理一案	113.1.3	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 31 點第 2 款規定，「速別」係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。是依上開規定，除來文或依其他規定訂有期限之限期公文得免填列「速別」外，其餘應依案件性質填列「最速件」、「速件」、或「普通件」。

主旨	日期	說明
		二、有關所詢收到未填列「速別」，且文面未註明處理期限之公文，應先予查明該案件是否屬依其他規定訂有期限之限期公文，如仍有疑義，宜逕向原發文機關詢問。至所提限期公文之副本受文者，得否逕列為「普通件」辦理一節，按公文之副本受文者亦可能有須處理之事項，且處理時限可能與正本受文者不同，宜視公文內容而定，來文既屬限期公文，即應依限期公文之處理時限辦理，不因來文為正本或副本而有差異。
詢問公司法人行文有業務監督關係之行政機關，屬上行文或平行文問題一案	113.1.3	本院訂頒之「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）規範對象為本院及所屬機關，公司法人並非本手冊規範對象。有關所詢公司法人對外行文有相關疑義，宜洽「公司法」主管機關經濟部釐明。
詢問收到他機關來文之密等及解密條件或保密期限標示為「密（發文後解密)」，受文機關應如何處理一案	112.12.21	本院106年1月25日「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）相關釋例提及一般文書於核擬過程中有採取保密措施之必要時，可於稿面適當位置標註如「發文後解密」或「奉核後解密」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」。至有關所詢來文之密等及解密條件或保密期限標示為「密（發文後解密)」一節，按「發文後解密」此一解密條件未符本手冊第59點有關「應具體明確」之規定，受文機關如於認定該解密條件成就與否有疑義，可逕向原發文機關詢問，如經確認解密條件已成就，即可於簽陳核定後，由承辦人員將文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後即可以普通件歸檔，毋需填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」。
詢問公文彙併辦及影本歸檔相關問題一案	112.12.15	有關「彙辦案件」、「併辦案件」之定義及其管制原則，「文書流程管理作業規範」第5點第19款、第20款、第55點及第56點定有明文，如第56點即規定，併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，惟應附隨首件收文歸檔處理。另公文辦稿時如係數件併辦，應依「文書處理手冊」第31點第8款規定，於稿面適當位置列明各件之公文文號。至所詢併辦案件之檔案管理、公文可否以影本歸檔等事宜，因涉「機關檔案點收作業要點」等相關檔案法規，係屬國家發展委員會檔案管理局權責，宜向該局洽詢。
詢問公文之簽稿依據為前簽或上	112.12.15	一、有關公文說明段敘入來文機關之發文日期及字號，係於擬辦復文或轉行之稿件時使用，其目的在便利公文查考，此

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
級機關之內部簽，說明段應如何引敘一案		為「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第16點第2款第9目所明定。另本手冊並無規範「簽」之說明段須敘入來文機關之發文日期及字號，以作為公文承辦依據。 二、有關「簽」之說明段，依本手冊第19點第2款第2目規定，係對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條例。是依上開規定，前案（奉核前簽或稿）係敘明案情之來源之一，得視實際需要於說明段內敘明（如「依○○年○○月○○日奉核前簽辦理」)。
詢問紙本簽核公文如何完備公文流程登錄一案	112.12.12	所詢事項經轉據國家發展委員會檔案管理局回復略以，依「文書流程管理作業規範」(以下簡稱本規範）第18點及第20點規定，為利於統計分析與稽催需要，公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄，並要求登錄資料連成一整體（本規範第4章第1節登錄參照)。有關公文流程之登錄，不因公文類型（線上或紙本簽核）而有不同之文書流程管制，其處理過程均應予以登錄，以達全程管制之目標。紙本簽核案件登錄系統時間應與實體公文陳核一致，如為創稿案件，紙本陳核公文之簽陳日自承辦單位第1筆流程登錄之時日起算（本規範第5點修正說明參照)，以有效掌握公文處理時效及品質。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）附錄5、公文作法舉例所附「機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例」，其主旨提及「一覽表」，可否提供建議格式一案	112.12.8	本手冊附錄5所附「機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例」，係例舉行文建議多件機密文書解密事宜，爰以檢附「一覽表」作為公文附件之方式呈現，至於「一覽表」之格式，各機關得本於權責自行設計，並應敘明建議解密文書之相關資訊，如發文機關、發文日期、發文字號、簡要案由（主旨)、原機密等級等，俾利受文機關（原發文機關）後續處理。
詢問機關內部簽辦案件，如簽擬內容涉及當事人姓名，得否遮掩姓名（去識別化）一案	112.11.24	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第16點第2款第3目規定，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。另簽辦案件如依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務，得核定為一般公務機密，而非以遮掩部分資訊之方式處理；或如屬非機密文書，惟於內部行政流程有保密必要，亦得依本手冊第56點規定，於陳核（判）過程中，比照機密文書採取適當保護措施。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問公文附件之敘述方式一案	112.11.23	一、公文於轉行（文）時多見檢附原函作為隨文附件，並使用「影附」一詞，其係指影印、複製原函作為隨文附件，而非原函本身，於紙本或電子公文均可使用。 二、依「文書處理手冊」第31點第4款規定，「附件」請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。上開規定所稱其他有關字樣，係指如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」、「如說明○」等字樣。是以，有關所詢公文主旨段、說明段提及有隨文附件應如何描述一節，如係行文平行及下級機關或人員，可使用「檢送（或檢附）○○○會議紀錄○份」，並於「附件」位置對應註明其他有關字樣，俾利受文者知悉。
詢問「2 式○份」、「3式○份」之數字使用問題一案	112.11.23	本院112年6月9日「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）相關釋例提及「一式數份」有相同式樣之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰將附錄5公文作法舉例使用之文字由原「1式2份」修正為「一式2份」。至有關所提留存印鑑可為2式、3式，以及提供設計圖樣2式、3式等，因非如同「一式數份」係指相同式樣文件數份之意，多種式樣以上「○式」係具統計意義，依本手冊附錄4「公文書橫式書寫數字使用原則」規定，應使用阿拉伯數字。
詢問公文副本受文者應如何排序一案	112.11.22	依「文書處理手冊」第31點第5款規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，但未規範正、副本受文者之排列順序，實務上，正、副本受文者如有機關及單位，係採「先機關、後單位」之排序方式，至個人為受文者部分，宜視其不同身分予以適當排序，以示尊重。
詢問收受上級機關、他機關來文如有轉發內部單位之必要，承辦單位應列正本或副本一案	112.11.21	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第44點第4款及第11款規定，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。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；其採電子傳遞方式者，須確認相關收受人員能獲知該項訊息。是以，為減少文書數量，機關內部各單位洽辦公務，應利用電子方式處理。有關所提上級機關函頒行政規則或他機關行文活動宣導等屬機關內部通報性質之公文，得依上開規定登載機關內部電子公布欄或電子傳遞方式告知，免再行文。至所提上級機關交辦回復案件，承辦單位得以電子郵件等方式彙整相關單位意見，如經審酌確有行文必要，行文對象（正本）亦無須包括承辦單位。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問公文書地址有關段名、樓層數字之用法一案	112.11.16	按「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱使用原則)及「數字用法舉例一覽表」(現納入「文書處理手冊」之附錄 4)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。有關所詢門牌號碼提及道路「段」名、樓層數使用中文數字，係因內政部訂定之「門牌位置資料標準」規定，「段」及樓層數須以中文數字表示，如「一段」、「二樓」，爰現行門牌號碼或道路標誌牌之「段」名及樓層數係使用中文數字。至公文書之撰擬如涉及地址書寫，依使用原則規定使用阿拉伯數字(○○路 1 段 23 號 4 樓)，或依「門牌位置資料標準」規定，於「段」及「樓」使用中文數字(○○路一段 23 號四樓)均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求正確無誤。
詢問公文正、副本項下於不同受文者呈現差異性內容，是否影響公文之一致性一案	112.11.15	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 31 點第 5 款規定，承辦人員於辦稿時，於「正本」、「副本」應分別逐一書寫全銜，或以明確之總稱概括表示。依上開規定，同一件公文如有數個受文者，應於同一文稿內「正本」、「副本」項下逐一書明清楚。有關所詢傳遞多個受文者之公文，因行文對象個別敘明之考量，於「正本」或「副本」項下僅顯示各該受文者本身，是否有違公文之一致性，此係屬特殊處理事項，得依本手冊第 31 點第 10 款規定，由承辦人斟酌情形於稿面適當處註明，俾憑辦理，並無涉公文內容之修正及損及一致性原則。
詢問機密文書解密程序疑義一案	112.11.11	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 68 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。有關所詢保密期限已屆或解密條件已成就之機密文書，僅拆封惟未辦理解密程序，後續應如何補正一節，依上開規定，應由檔案管理單位會商業務承辦單位儘速辦理解密(劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳)。 二、至有關檔案管理單位會商業務承辦單位辦理解密應如何分工一節，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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問收受機密文書未以雙封套封發，受文機關應如何處理一案	112.11.10	有關機密文書之封發，依「文書處理手冊」第 62 點規定，機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。是依上開規定，機密文書對外發文無論正、副本受文者，均應雙封套封發，至所詢收受未以雙封套封發之機密文書，如經拆驗後發現確為機密文書，應以機密文書辦理，並洽原發文機關釐明公文封發作業流程，以周延相關保密措施。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第67點第5款第1目所稱原核定機關未予處理之疑義一案	112.11.9	一、依本手冊第 67 點（112 年 6 月 8 日修正前為第 72 點）第 5 款第 1 目規定，「國家機密保護法」施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，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者，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。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。 二、至提及貴機關於本（112）年 8 月 16 日行文建議原核定機關辦理解降密，2 個月後未見復文嗣以電話催辦，原核定機關告知尚正處理中一節，貴機關宜再以行文方式向該機關催復，並告知如未依限回復，將依上開規定逕行辦理解降密，以資周延。
詢問公文陳核能否會辦承辦人員本人一案	112.10.31	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 30 點第 2 款規定，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、會核者或決定者。有關所詢公文陳核能否會辦承辦人員本人，該案既經承辦人員簽擬陳核，並無會辦本人重複核章之必要。
詢問機密文書解密程序不完備應如何處理一案	112.10.29	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 68 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。另依「機密檔案管理辦法」第 22 條規定，業務承辦單位應依有關法規主動辦理機密檔案解密事宜，檔案管理單位應定期清查機密檔案。是依上開規定，檔案管理單位應定期清查機密檔案，清查時如發現機密文書保密期限已屆，應會商業務承辦單位辦理解密（劃雙線、檢附紀錄單或蓋紀錄戳）。至

主旨	日期	說明
		所提漏未填寫、檢附「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」一節，係屬解密程序不完備，並無涉洩密，惟應於發現後儘速補正，並依「機密檔案管理辦法」第 24 條規定，機密檔案解密後，依一般檔案管理之。
詢問收文編號登錄作業疑義一案	112.10.27	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 25 點第 1 款規定，來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於總收文登記表，分送承辦單位。有關所詢來文標示收文日期及編號能否以手寫方式為之，本手冊並無規範標示之方式，惟實務上多見以「黏貼條碼」之方式標示，其相較人工書寫更為便捷、清楚及減少錯誤。
詢問機關內單位副主管兼任他單位主管之核章疑義一案	112.10.26	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 30 點第 2 款規定，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（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。有關所詢機關某單位之副主管兼任他單位主管，於本職單位簽辦公文會辦兼職單位時，應如何核章一節，因公文主辦單位、會辦單位之角色不同，前者係就簽擬之文稿進行核閱，後者係就會辦之公文與單位職掌有關部分表示意見，是如有文書核決者同時擔任文稿覆核者及會核者之職務，基於兩者權責不同，應於主辦單位及會辦單位核章處核章，並註明月日及時間。
詢問函送會議紀錄使用之公文用語一案	112.10.18	有關所詢前於繕發開會通知單時，出席者有上級機關及平行機關，嗣於會後函送會議紀錄時，包含上級機關及平行機關同列為正本受文者，應使用何公文用語較為妥適，按以函檢送會議紀錄予與會機關（單位、人員)，係為讓與會者知悉會議結論，並依權責配合辦理相關事宜，應使用平行文之公文用語（檢送、請查照)。另建議邀請上級機關參與會議，可以上級機關相關業務單位為會議出（列）席者及會後函送會議紀錄之受文者。
詢問「敘薪通知書」如何用印一案	112.10.18	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。另有關「敘薪通知書」是否具行政處分性質及其蓋印簽署方式，查教育部國民及學前教育署 109 年 11 月 10 日曾函釋略以，敘薪通知書係屬「行政程序法」第 96 條以書面製發之行政處分，非屬一般事務性通知，應記載處分機關及其首長署名、蓋章。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問戶政事務所行文地方法院應稱「大院」或「貴院一案	112.10.17	依「文書處理手冊」第 18 點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。有關所詢戶政事務所行文地方法院應稱「大院」或「貴院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上戶政事務所行文地方法院時，多稱之「大院」。
詢問公文簽請存查等相關問題一案	112.10.15	一、依「文書處理手冊」第 4 點規定，文書處理指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，而其中存查、簽結之文件，均須簽陳核定後，始能續行歸檔程序。存查案件係指無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查，並得於原件文中空白處簽擬，實務中常見使用「陳閱後存（查）」、「文存」等類似用語。另非屬發文、存查性質之簽擬案件，於擬具之處理意見簽奉核定後，即屬「簽結」，無須另行於簽擬意見中敘明「文存」等文字。 二、有關「請鑒核」、「請核示」等公文期望、目的用語之區別，「請鑒核」係有隸屬關係之機關，下級機關對上級機關有所請求或報告（上行文）時使用；「請核示」係機關內部單位簽辦案件時使用。另「陳閱後存查」為簽擬案情簡單之存查案件常使用之文字，因「陳核」為陳請核示之意，公文經承辦人員擬辦陳核後，即已完成「陳核」，爰不宜使用「陳核後存查」等文字。
詢問「提案」格式問題一案	112.10.15	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 15 點第 1 款第 6 目之 13 規定，「提案」為對會議提出報告或討論事項時使用。有關「提案」之格式、版面，本手冊並無規範，惟如涉及分項標號之書寫，應依本手冊第 16 點第 4 款第 1 目及附件 3（分項標號書寫格式舉例）之規定辦理。
詢問辦理大量機密文書解密時，可否以各卷目次表取代「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」（以下簡稱紀錄單）等疑義一案	112.10.11	依「文書處理手冊」第 68 點第 4 款規定，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）。另依「機密檔案管理辦法」第 18 條及「機關檔案管理作業手冊」第 16 章規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。是依上開規定，辦理機密檔案解密不論其數量多寡，均應於每件解密公文原件上檢附紀錄單或蓋紀錄戳，並將原卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去。
詢問其他公文如	112.10.11	一、依「公文程式條例」第 10 條規定，公文之附屬文件為附

主旨	日期	說明
何判別其為「公文」或「附件」，以及簽（稿）內容如涉及個人姓名、身分證字號等個人資料，於陳核過程應否隱匿中間字（去識別化）等疑義一案		件，附件在2種以上時，應冠以數字。另同條例第2條規定，公文程式之類別分為令、呈、咨、函、公告及其他公文。有關所詢其他公文如何區別其為「公文」或「附件」，按附件係屬公文之附屬文件，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第15點第1款第6目所稱其他公文，如於陳核（如簽、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表）或對外行文（如移文單、各類型通知單等）時，有隨文檢附相關資料，該檢附之資料即為附件。至所提簽稿會核單、會銜公文會辦單，係用於簽稿送會（會銜）相關單位（機關）時，供多單位（機關）有足夠空間可會辦核章而使用之表單，且屬協調會商之文書，為該簽稿文件之一部分，但非屬該簽稿之附件。 二、有關簽（稿）內容如涉及個人姓名、身分證字號等個人資料，於陳核過程應否隱匿中間字（去識別化），本手冊並無規範。
詢問假日得否陳核公文一案	112.10.6	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第20點第8款規定，文書處理過程中之有關人員，均應於文（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。另依本手冊第72點第2款第1目規定，一般公文自收文次日或創簽稿簽陳之日起至發文日止，所需日數扣除假日。有關所詢假日得否陳核公文，本手冊並無規定，惟考量假日為「公務員服務法」第12條規定之公務員休息日，假日加班簽辦公文非屬常態，且假日時間並未列入公文處理時限計算，如僅係承辦人員個人於假日簽辦公文，因非屬法定辦公時間，各層核決人員並無辦公處理公文，宜俟上班日後再行陳核，較為妥適。
詢問無隸屬關係機關間行文之公文用語一案	112.10.6	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。有關所詢戶政事務所行文地方法院是否使用「大院」一節，請依上開規定使用相對應之稱謂用語。至所詢期望語使用「請謹照」是否洽當一節，查「謹」係「察」之異體字，本手冊及所附公文作法舉例並無規範「請謹照」之用語，且實務上無隸屬關係之下級機關行文上級機關，亦多使用「請查照」之用語。
詢問公文得否使用「惠請」一詞一案	112.10.4	有關公文得否使用「惠請」一詞，「文書處理手冊」並未規定，經查教育部重編國語辭典修訂本並無收錄「惠請」之詞目，教育部重編國語辭典修訂本對於該二字如作副詞使用之釋義，「惠」可作為敬辭，用於對方對自己關心照顧之行為，「請」為「對人有所要求的敬詞」。又查國家文官學院112年5月

主旨	日期	說明
		編印之「公文撰作解析」第十章第二節用語用字辨正，「惠」當副詞使用時，為請求人的敬辭，發文請他機關協助辦理可寫「請惠予協助辦理」。若將「惠」字放在請字之前，成為「惠請協助辦理」，表示自己施惠請對方辦理，在語法上不通；故使用「惠」字時，應將「惠」字放在請字之後，例如「請惠予更正」、「請惠復」。
詢問他機關來文未列密等，惟於附件蓋印「密」字，是否應視同機密文書一案	112.10.4	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第59點規定，機密文書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；另本手冊第31點第3款規定，公文如非機密文書，「密等及解密條件或保密期限」不必填列。是依上開規定，公文之「密等及解密條件或保密期限」如未填列（空白），即非屬機密文書。至所提來文之附件蓋印「密」字一節，受文機關如有疑義，可逕向原發文機關詢問。
詢問行政法人是否適用「公文程式條例」（以下簡稱本條例）第3條、第4條規定等相關疑義	112.9.22	一、依「行政法人法」第2條第1項規定，行政法人係指國家及地方自治團體以外，由中央目的事業主管機關，為執行特定公共事務，依法律設立之公法人，其與機關係就法定事務，有決定並表示國家意思於外部，而依組織法律或命令設立，行使公權力之組織有別（「中央行政機關組織基準法」第3條第1款規定參照）。又本條例係規範機關公文之程式，適用本條例之機關原則上為以文書處理公務之全國各機關，爰行政法人尚無本條例第3條、第4條之適用。另所詢行政法人之分層負責明細表是否需報上級機關核准一節，以行政法人與機關性質不同，並無上級機關，其業務、人事、會計、財務應受監督機關之監督。 二、本院112年6月27日「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）相關釋例提及代理人代行首長核決公文時，不應使用首長之職名章，係因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（授權使用）上允宜審慎，爰機關首長出國請假期間，代理人代行核決公文，應由代理人簽名或使用其職名章，並加註「代」字，不應使用請假不在勤首長之職名章（含增刻之甲、乙、丙章）。 三、機關收受他機關來文之「密」等公文，應以機密文書簽擬、陳核，該文如有辦稿行文之需要，應視函文內容決定是否核定為機密文書，如屬原文照轉，應依原核定機關標示之機密等級標示轉發；如屬復文或摘轉，應視函文內容，依據相關法律或法律具體授權之法規命令，決定是否核定為機密文書，必要時並應會商原核定機關，以求周延（法務部政風司93年4月12日政五字第0931105430號函及

主旨	日期	說明
		法務部102年12月20日法廉字第10200075580號函參照）。 四、依本手冊第33點第2款規定，各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，是案件如為簽稿併陳，會辦單位應就簽、稿一併檢視及表示意見。
詢問公文提及「第一審」、「第二審」，應使用阿拉伯數字或中文數字一案	112.9.22	按「公文書橫式書寫數字使用原則」及「數字用法舉例一覽表」（現納入「文書處理手冊」之附錄4）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。有關公文提及「第一審」、「第二審」，因涉及法院之審級制度（以民事訴訟而言，採三級三審制為原則），該審級非具一般數字意義，與法律案之「三讀」程序相同，屬慣用語，應使用中文數字（第一審）。
詢問公文陳核及判行相關疑義一案	112.9.22	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第30點第2款規定，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）。有關公文核決之細部規範，各機關得本於權責自行訂定。另如就機關內部公文陳核流程或電子公文系統操作有任何疑義，宜洽機關內部承辦單位釐明。 二、另依本手冊第35點第1款、第3款規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理，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。有關所詢公文文稿未批示「發」，致權管單位拒絕發文等情，應依上開規定請承辦單位補正相關程序（補行判發），以資周延。
詢問機關首長出國請假期間，其原代理人請假之公文用印問題一案	112.9.12	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，仍署首長姓名註明不能視事事由，並由代行人附署職銜、姓名於後，且加註代行二字，以資辨明。有關所詢機關首長出國請假期間，其原代理人（A）請假，由另一代理人（B）代行首長職務，則公文署名應由B附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
詢問開會通知單行文時，列席者是否比照出席者提	112.9.1	按「出席者」與「列席者」同屬開會通知單之正本受文者，如有行文附件均應附送，毋需再於列席者名稱右側註明「含附件」等字樣。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
供附件一案		
詢問公文書引述契約條文之書寫方式一案	112.8.31	依「中央法規標準法」第 8 條規定，法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫。有關所提本院公共工程委員會所訂財務採購契約範本，因該契約各條條文均無分項書寫，爰引述時均以「第○條第○款第○目」之方式表述。至本院 111 年 12 月 8 日「文書處理相關釋例」提及「第 5 條第 1 項第 1 款第 1 目」等文字，重點在說明公文引述契約（或法規）條號時，宜參照「文書處理手冊」附錄 4「公文書橫式書寫數字使用原則」，使用阿拉伯數字。
詢問機密文書機密等級註銷相關疑義一案	112.8.24	機密文書受文機關填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」行文機密文書原核定機關建議解密，原核定機關經檢討已無保密必要，可依「文書處理手冊」第 68 點第 2 款規定，經填具「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通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關（含該行文建議解密之機關）辦理機密等級註銷程序。又「機密文書機密等級變更或註銷通知單」係專為辦理文書解降密通知之公文類別，實務上原核定機關除使用該通知單外，亦得視不同案情及實際需要使用「函」等其他公文類別辦理（回復）解降密之通知。
詢問線上簽核公文送交發文時，發現文稿內容有錯漏或附件不齊，應如何處理一案	112.8.9	依「文書處理手冊」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（原）稿有錯誤或附件不全時，均可洽請承辦單位於確認後予以改正，毋須重行簽陳。
詢問國家通訊傳播委員會公文未載明承辦人姓名、電話等聯絡資訊，是否符合公文相關規範一案	112.8.9	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「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，本院訂頒之「文書處理手冊」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，且手冊附錄 5、「公文作法舉例」所列舉各類公文格式，亦載明承辦人聯絡方式（姓名、電話、傳真、e-mail），供各機關依上述規定辦理。 二、有關所詢國家通訊傳播委員會 112 年 7 月 21 日函未載明承辦人聯絡方式一節，尚無違反前開規定，如就該會公文未留承辦人聯絡資訊致生溝通不便等情事，可逕向該會反

主旨	日期	說明
		映。
詢問會辦公文辦理時效問題一案	112.7.25	為避免「視同速件」之用字一詞易與公文速別之速件產生混淆，查本（112）年6月8日修正之「文書處理手冊」第27點第5款已配合修正為「會辦之文件，受會單位應『依限辦理』」。同時於附件6公文夾之說明及注意事項中，訂有會簽（核）時限，如最速件1小時、速件2小時、普通件4小時。是以，會辦單位應確依上述時限辦理。
詢問無隸屬關係機關間行文之公文用語一案	112.7.21	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，所詢四級機關行文無隸屬關係之國防部空軍司令部（經查為中央三級機關），其公文之直接稱謂用語稱「大」。至國防部空軍司令部自稱應為「本部」或「本司令部」，本手冊並無規範，實務上常見「本部」。
詢問「依據」及「復」等公文用語之用法一案	112.7.21	查國家文官學院112年5月編印之「公文撰作解析」第四章第一節一般公文用語，引敘語「復（稱謂）……函」之使用時機為於復文時使用；「依（依據）(稱謂）……辦理」之使用時機為告知辦理之依據時使用。爾後如有公文撰作相關問題，亦可逕洽國家文官學院釋疑。
詢問收受他機關來文之機密文書，因解密條件成就，業依規定完成機密等級註銷，他機關復來文通知變更解密條件等相關疑義一案	112.7.18	有關所詢收受他機關來文之「密」等級文書，原已依規定完成機密等級註銷，原核定機關後續通知變更解密條件，其原案卷封面及文件上原有機密等級之標示及紀錄單應如何處理一節，依「文書處理手冊」第68點（112年6月8日修正前為第73點）第4款規定，受文機關應依原核定機關之通知，於原案卷封面及文件上重新標示機密等級及解密條件，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳），至原已檢附之機密文書機密等級註銷紀錄單（戳）可續予保留，以維機密文書解降密資訊登載之完整性。另解密後重行核定為機密文書之檔案，應依「機密檔案管理辦法」辦理歸檔作業。
詢問機密文件封發、公文附件缺漏等相關疑義一案	112.7.12	一、有關機密文書之封發，依本（112）年6月8日修正之「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第62點（原第63點）規定，機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記。至有關薄棉紙應以何種用具粘貼，本手冊並無規範，實務上亦有使用膠水或口紅膠等用具確實塗粘。 二、另有關收受機關來文遇附件缺漏情形，依本手冊第22點第5款規定，電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否

主旨	日期	說明
		疏漏或被竄改。第 23 點第 1 款及第 5 款規定，總收文人員收到文件拆封後，如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。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，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。是依上開收文處理有關簽收、拆驗應注意規定，機關收文時如遇公文附件缺漏情形，總收文人員應即向原發文機關查詢，如公文屬急要文件並已分辦承辦單位處理，亦可由承辦人員後續協調洽催附件，俾利案件順利完成簽辦。 三、至所詢文書制度實地考察及收發人員責任過重等情，依「文書流程管理作業規範」(以下簡稱作業規範）第 155 點第 2 款規定，公文檢核應不拘形式隨時隨地行之，實地訪問亦為實施考核之可行方式之一。另作業規範第 1 點第 2 款亦規定，文書流程管理應由各級承辦人自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。
詢問收受他機關來文之機密文書，因解密條件成就，業依規定完成機密等級註銷，他機關復來文通知變更解密條件條件等相關疑義一案	112.7.10	依本院本（112）年 6 月 8 日修正之「文書處理手冊」第 59 點（原第 60 點）規定，機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確。機密文書原核定機關如有變更解密條件之需要，應於解密條件未成就前，由原核定機關權責主管核定之，並通知受領該機密文書之有關機關。有關所詢收受他機關來文之機密文書，因解密條件成就，業依規定完成機密等級註銷，他機關復來文通知變更解密條件，因涉及實際個案有關解密條件之認定、變更與處理，如有相關疑義，宜洽詢機密文書原核定機關釐明。
詢問國際人士要求機關以英文以外之其他外語答復所詢事件一案	112.7.10	依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 20 點規定，各機關受理外國人以英文信件為陳情時，應以英文回復為原則。上開規定係考量各機關外語人力有限且國際間通行語言亦以英文為主，爰規定以英文回復外籍人士為原則，惟各機關同仁如確有相對應之外語能力，仍可使用英文以 外之語言回復陳情人。另「文書處理手冊」並無規範答復外籍人士應使用何種語言，各機關可視業務實需及同仁具備之外語能力種類本於權責自行卓處。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 40 點第 3	112.7.10	契約書為「其他公文」類別之一種，有關契約書之用印，現行各機關實務作業態樣繁多，且有見以機關幕僚長或單位主管以機關授權代理人身分進行簽署，非均以機關首長名義蓋印

主旨	日期	說明
款第1目刪除契約書蓋印規定一案		及簽署。為符實際作業現況，本手冊已於本（112）年 6 月 8 日修正時，將第 40 點第 3 款第 1 目有關契約書應蓋用機關印信及首長職銜簽字章之規定予以刪除。是以，現行有關契約書之用印，應依「公文程式條例」第 3 條規定，視機關內部作業實需進行相對應之蓋印及簽署作業。
詢問開會通知單聯絡人電話分機號碼之書寫方式一案	112.7.5	有關開會通知單聯絡人電話分機號碼之書寫方式，「文書處理手冊」並無規範，惟於所附公告作法舉例中，係使用「分機 0000」之書寫方式，且電話之按鍵（鍵盤）亦有「＊」、「＃」等符號，為免誤解，仍建議使用「分機 0000」之書寫方式。
詢問公文蓋章戳之簽署原則一案	112.7.5	依「文書處理手冊」第 31 點及附錄 5 公文作法舉例所附函稿及公文蓋章戳參考範例（第 65 及 66 頁）之規定，承辦人員辦稿時，稿面上有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，係由各機關於空白處自行規定填寫位置，並應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。是以，各機關辦理公文，得依上開規定自行規定填寫位置，至核章順序為「先由上而下」為宜，如有核章空間不足，再採由左而右方式核章。
詢問政府捐助之財團法人是否適用「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）等相關問題一案	112.7.3	一、本手冊規範對象為本院及所屬機關，政府捐助之財團法人並非本手冊規範對象，惟可參照本手冊規定或另訂相關規範。 二、另有關所詢承辦單位簽請會辦單位函復，會辦單位於會核意見檢附函稿一併陳核一節，因「請會辦單位函復」係承辦單位簽擬之意見，會辦單位應就該簽擬意見表示意見，並俟該簽擬意見奉核後，再依據批示內容（如另案辦理函稿）辦理後續事宜。
詢問聘函用印問題一案	112.6.29	有關聘書之用印，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 40 點第 3 款第 1 目規定，應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。另有關機關聘函之用印，本手冊未有規範，惟其性質及內容與聘書相近，實務上多見採行與聘書相同蓋印方式(蓋用機關印信及首長職銜簽字章)，以昭鄭重。
詢問「臺」與「台」等用字之使用及其相關釋例一案	112.6.28	一、「文書處理手冊」使用及揭示以正體字「臺」為原則，惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記，或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」生、「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1 線、「台」江大道。 二、至所詢國家文官學院編印之「公文撰作解析」引述本院 110 年 12 月 10 日解釋（即前開內容），未能於本院全球資訊

主旨	日期	說明
		網有關文書處理相關釋例中查得一節，上開釋例之日期應為110年12月20日，相關引述係屬誤植。
詢問機關首長出國請假期間公文核決相關問題一案	112.6.27	一、機關公文之核決，係依機關就授權範圍自行訂定之分層負責明細表規定，由依分層負責規定之最後決定人予以判行，公文如依分層負責規定係由機關首長判行者，首長出國請假期間，即由其代理人代為核決。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（授權使用）上允宜審慎，代理人代行首長核決公文時，不應使用首長之職名章（含增刻之甲、乙、丙章）。 二、至所詢代理人代行機關首長核決公文時，可否使用其職名章之甲、乙、丙章一節，實務上針對職名章之製發、使用及管理，係由各機關人事單位訂定相關規範，如就職名章之使用有任何疑義，請逕洽服務機關釋疑。
詢問「機密文書機密等級變更或註銷建議單」本身是否為機密文書一案	112.6.26	依本（112）年6月8日修正之「文書處理手冊」第68點（原第73點）第3款規定，原受文機關經主動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建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。有關所詢「機密文書機密等級變更或註銷建議單」本身是否為機密文書，應視不同案情內容而定，如建議單未隨文影附原機密文書或於文內引述原機密文書之機密內容，即可以非機密文書處理。
詢問機密文書發文代字應否標註「密」字問題一案	112.6.21	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第41點第3款規定，發文代字應冠以承辦單位之代字，承辦單位如為不固定機關或軍事機構，得另以代字編定統一代號使用，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。有關所詢機密文書發文代字除冠以承辦單位代字外，應否標註「密」字，本手冊並無規範，惟機密文書應於「密等及解密條件或保密期限」填列機密等級及保密期限或解密條件，並由此據以判別是否為機密文書，尚無另行於發文代字標註「密」字之必要。
詢問公文核決問題一案	112.6.16	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第30點第2款規定，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）。上開公文逐級陳核之細部規範，得由機關本於權責自行決定。有關所提承辦人未將公文送給組長核章，逕送一層長官核決一節，公文如經決定者明確批示「發」，即可辦理後續發文事宜，毋須再由陳核過程中之初核者或覆核者補行核章。惟如個案逐級核章之核決程序不符本手冊上開規定或機關自行訂定之

主旨	日期	說明
		細部規範，宜洽承辦單位釐明。
詢問撰擬公文時，內文中之「( )」應使用全形或半形問題一案	112.6.13	製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點第 4 款有關全形、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。是依上開規定，所提「本（112）年」或「本（6）月」，因係併同於中文中使用（前後均為中文字體），應以全形為之。
詢問收受他機關來文之「密」等機密文書擬以普通件回復，得否以電子交換行之一案	112.6.9	收受他機關來文之機密文書，於辦理時有對外行文之需要，如屬復文或摘轉，應視函文內容，由行文機關依據相關法律或法律具體授權之法規命令，併予核定適當之機密等級及保密期限或解密條件，必要時並應會商原核定機關，以求周延（法務部政風司 93 年 4 月 12 日政五字第 0931105430 號函及法務部 102 年 12 月 20 日法廉字第 10200075580 號函參照）。是以，如上開行文之復文核定為非機密文書，得採電子交換行之。
詢問「一式 2 份」書寫問題一案	112.6.9	「一式數份」有相同一致之文件數份之意思，「一式」之用語亦常見法規內容，考量其文意較具描述性用語性質，爰「文書處理手冊」於本（112）年 6 月 8 日修正時，並將附錄 5 公文作法舉例使用之文字由原「1 式 2 份」修正為「一式 2 份」。
詢問自行創簽之一般公務機密文書保密期限延長一案	112.6.7	依本（112）年 6 月 8 日修正之「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 51 點（原第 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。另依本手冊第 67 點第 3 款（原第 72 點）規定，處理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。綜上，有關所詢自行創簽之一般公務機密文書之核定（含保密期限屆期前續行延長保密期限），應依上開規定，由原核定機密權責主管依據各該適用保密法規核定之。
詢問公文引述法律、法規命令及行政規則名稱是否需加註引號一案	112.6.7	有關公文引述法律、法規命令及行政規則之名稱是否需加註引號，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規範，各機關可本於權責自行決定。至所提本院前於 99 年 1 月 22 日修正本手冊，於修正對照表之說明提及法規名稱毋須使用引號一節，係該次修正經通盤檢視本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（鑑於行政規則名稱多樣化，方便辨識）。
詢問機關先後收受2份相同發文日期、字號公文（第	112.6.6	機關收受他機關來文，應辦理收文編號登錄，如為未經文書單位收文之文件，承辦單位應送文書主管單位補辦收文編號登錄手續。是以，機關於不同時間收到他機關相同發文日期、

主旨	日期	說明
2份公文係更正第1份公文內容）應如何處理一案		字號之2份公文，均應辦理收文編號登錄，並分文同一承辦單位處理。至承辦單位收辦案件後，可採併辦案件方式處理，或個別簽辦後再予以併案歸檔。
詢問公文程式條例第2條第2項相關疑義一案	112.6.6	依「公文程式條例」(以下簡稱本條例）第2條第2項規定，前項各款之公文，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。另本條例第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。但各機關另有規定者，從其規定。經查上開規定係於82年2月3日修正及增訂，其修正（增訂）目的在於確立使用資訊工具處理及傳遞公文書之法效，提升行政效率，以因應資訊發展及社會實際需要。本院依據本條例第12條之1規定，並已訂定「機關公文傳真作業辦法」、「機關公文電子交換作業辦法」等相關規定，據以推動機關公文傳真及電子交換作業。
詢問公文提及時間之表述方式一案	112.5.30	有關公文製作時提及時間之表述方式，可採12小時制及24小時制，如採行12小時制，應冠以上午或下午，以資明確，如上午8時，下午2時等。至所詢12 a.m.及12 p.m.如冠以上、下午應如何表述一節，除依12小時制可書明上午12時、下午12時外，亦可書明凌晨0時、中午12時，俾利受文者清楚瞭解。
有關因應首長異動，依規定應辦理各項變更事宜，擬請機關首長(董事長)提供身分證影本，詢問文內首長稱謂之使用(如董事長或鈞長)問題一案	112.5.29	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對機關首長間，下級對上級稱「鈞長」，有關對機關首長稱謂用語，應依上開規定使用。另提及機關因應首長異動，需取得首長身分證影本據以辦理相關業務，經查其性質屬一般行政庶務，且內容簡單無須以書面洽辦，可依本手冊第45點第7款規定，用電話洽首長辦公室提供即可。
詢問機關首長請假，由副首長代行之公文附件，如證書、獎狀、契約書等用印問題一案	112.5.17	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職銜、姓名於後，且加註代行二字，以資辨明。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。如以附件為證書或獎狀為例，依「政府文書格式參考規範」有關證書及獎狀共同格式規定，證書及獎狀應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

主旨	日期	說明
		二、是以，有關所詢機關首長請假，由副首長代行之公文附件，如為須蓋用首長職銜簽字章之證書、獎狀等，是否比照公文蓋用副首長代行章戳，本手冊及「政府文書格式參考規範」並無規定，惟考量證書及獎狀係屬機關授與個人或團體之特定資格證明或榮典，用印及署名之目的在於凸顯其為機關核發之正式文件，爰實務上多見蓋用首長職銜簽字章。
詢問本機關公文副本受文者為本機關內部單位，其副本受文者是否書明全銜一案	112.5.11	依「文書處理手冊」第 31 點第 5 款規定，承辦人員於辦稿時，「正本」或「副本」應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。是依上開規定，有關所詢以○○部○○署之名義行文，副本受文者為本機關內部單位（○○組），其副本受文者應書明「○○部○○署○○組」；另書明「本署○○組」，參照公文之機關全銜亦可瞭解該單位之全銜，實務上亦有機關使用。
詢問公文提及數字之書寫方式及畢業證書之照片是否需加蓋鋼印等問題一案	112.5.1	一、為供各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，本院訂有「公文書橫式書寫數字使用原則」及「數字用法舉例一覽表」（現納入「文書處理手冊」之附錄 5），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。另依「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 3 目規定，擬稿時引述數字等，應詳加核對，避免錯漏。是依上開規定，各機關於公文之數字使用應依其性質使用阿拉伯數字或中文數字，並確保正確無誤。 二、查畢業證書之照片是否加蓋鋼印，依「政府文書格式參考規範」教育用證書注意事項之規定，如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。按鋼印為於證書等證明文件上使用之章戳，其目的在防止偽造，另為預防遭仿冒，該規範亦規定各機關學校得依實際需求製作防偽措施。至所詢畢業證書之照片非以黏貼方式，而係彩色列印，是否仍需加蓋鋼印一節，依上開規定，應由各機關本權責自行決定，並應周全相關防偽機制。
詢問行政法人是否適用「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）等相關問題一案	112.4.17	一、行政法人為依法律設立之公法人，其為具有單獨法定地位之組織，如其執行特定公共任務，涉及公權力行使，即屬「行政程序法」第 2 條規定之「行政機關」。另依「行政法人法」第 3 條規定，行政法人之監督機關為中央各目的事業主管機關，本手冊規範對象為本院及所屬機關，行政法人並非本手冊規範對象，惟可參照本手冊規定或另訂相

主旨	日期	說明
		關規範。 二、依本手冊第 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）。又實務運作上，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。本手冊第 34 點係規定閱稿應注意事項，除閱稿人員外，其餘各層級核（會）稿人員亦應依規定辦理。 三、另所詢文稿送交發文、發文後或完成歸檔作業後發現文稿內容有錯漏，應如何處置一節，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、總發文人員於發現公文文稿有錯誤時，均可洽請承辦單位退回改正。如於發文（或案件歸檔）後發現公文有錯漏而有補正之需求，係屬公文補發，本手冊並無規定公文補發之程序，應由各機關依相關規定本於權責處理。
詢問「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）相關問題一案	112.4.6	本手冊係屬「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，另其他機關（含地方政府）可參照本手冊規定或另訂相關規範，民眾或企業團體並非本手冊規範對象。有關民眾或民間企業致送機關之文書，機關應依本手冊所訂收文處理程序辦理收文，不以其未符政府文書格式之製作及填列規定，作為判別是否收文之依據。
詢問公文稱謂用語相關問題，應如何填列一案	112.3.30	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，如屬下級機關因上級機關指示或實際業務需要，直接行文上級機關之內部單位，因行文對象並非上級機關，非屬上行文，應依「文書處理手冊」規定使用平行文相對應之公文用語。
詢問「機密文書機密等級變更或註銷通知單」（以下簡稱通知單）之正、副本受文者如何填列一案	112.3.30	依「文書處理手冊」第 73 點第 2 款規定，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」及通知單，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。查上開通知單之繕發，其目的在通知原受領該機密文書之正、副本受文者配合辦理機密等級之變更或註銷，其非屬副知性質之行文，爰應全數列為正本受文對象，俾利整體解降密作業遂行。
詢問公文「主旨」段可否使用「請查	112.3.28	查「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

主旨	日期	說明
收」之用語一案		點明接收之意。實務上，機關對外行文檢送計畫（契約）書、法院判決、書冊、光碟片（隨身碟）等實體附件資料，希望受文對象點明接收時，即有於公文「主旨」段使用「請查收」之用語。
詢問「公告」稿內文相關日期可否先空白，俟核決後，再由承辦人員自行填寫日期一案	112.3.24	承辦人於辦稿時，應依「文書處理手冊」第 31 點規定辦理，至所詢文稿內容相關日期可否先空白，俟核決後再填入一節，係屬特殊處理事項，依同點第 10 款規定，得由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明，俾利文書核決之各層級人員知悉。
詢問公文用語及蓋章等問題一案	112.3.21	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 18 點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，中央三級機關行文中央二級機關或中央二級機關行文中央一級機關，如無組織法規上之隸屬關係，其公文直接稱謂用語稱「大」。 二、機關依其所訂分層負責明細表，公文授權第 2 層或第 3 層決行，即應由各該授權決行者於稿面適當位置簽名或蓋章，並明確批示。有關決行者簽名（或蓋章）、批示等事項之填寫位置，以及是否加註「代為決行」等文字（或章戳），本手冊並無規定，係由各機關自行規定。是以，有關所詢授權決行者之核章位置、是否加註「代」等文字等，應依各該機關所訂規定配合辦理。
詢問原核定機關與他機關間互以機密文書函復之相關解密程序問題一案	112.3.16	一、一般公務機密文書，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 72 點第 3 款規定，由原核定機關權責主管核定之。有關機密文書機密等級之變更及解密程序，本手冊第 73 點第 2 款定明，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。是所詢貴機關函復他機關來文之機密文書，貴機關為原核定機關，依上開規定可主動檢討解降密事宜，無須俟他機關來文建議；又處理意見表之使用時機為該機密文書為未標示保密期限或解密條件者，或雖已標示保密期限或解密條件，但在保密期限未屆或解密條件未成就前，原核定機關均可主動檢討解密而填具、陳核之定型化表單。 二、又收受他機關來文之機密文書，經他機關通知註銷機密等級，依本手冊第 73 點第 4 款規定，應將原案卷封面及文

主旨	日期	說明
		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）。
詢問公文用語及蓋章等問題一案	112.3.15	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第18點第3款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，中央三級機關行文中央二級機關或中央二級機關行文中央一級機關，如無組織法規上之隸屬關係，其公文直接稱謂用語稱「大」。 二、機關依其所訂分層負責明細表，公文授權第2層或第3層決行，即應由各該授權決行者於稿面適當位置簽名或蓋章，並明確批示。有關決行者簽名（或蓋章)、批示等事項之填寫位置，以及是否加註「代為決行」等文字（或章戳)，本手冊並無規定，係由各機關自行規定。是以，有關所詢授權決行者之核章位置、是否加註「代」等文字等，應依各該機關所訂規定配合辦理。
詢問收受機關來文為機密文書，其公文辦理與歸檔及解降密處理等相關問題一案	112.3.9	一、機關收受他機關來文，如為機密文書等級以上（國家機密）或密等級公文（一般公務機密)，應依其來文標示之機密等級及保密期限或解密條件做好機密保護，並於案件辦畢後，依「機密檔案管理辦法」第4條規定，辦理機密文書歸檔作業。受文機關不得逕行更改來文機關標示之機密等級及保密期限或解密條件，如確認該來文有解降密之必要，應行文建議原核定機關辦理。 二、收受他機關來文之機密文書，於辦理時有對外行文之需要，如屬原文照轉，應依原核定機關標示之機密等級及保密期限或解密條件轉發；如屬復文或摘轉，應視函文內容，由行文機關依據相關法律或法律具體授權之法規命令，併予核定適當之機密等級及保密期限或解密條件，必要時並應會商原核定機關，以求周延（法務部政風司93年4月12日政五字第0931105430號函及法務部102年12月20日法廉字第10200075580號函參照)。又上開行文如核定之機密等級與收受他機關來文之標示不同，依「文書處理手冊」第51點第2項規定，機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高等級為機密等級。
詢問公文「簽」載明之年月日是否須與承辦人員、單位主管蓋章或簽名時註明之月日	112.3.1	按文書處理過程中之承辦人員，初核者、覆核者、會核者及決定者等有關人員，為明責任，均應依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第20點第8款、第30點第2款規定，於文（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以利日後查考。至所詢有關人員簽署之日期（月、日）與簽載明之年月

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
相符一案		日是否須一致部分，查本手冊並無規定，惟依陳核過程仍可能有年月日及時間之差異，併請參考。
詢問得否引用承辦中或已歸檔之密件內容作為對民眾宣導之用一案	112.2.21	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第76點第1款規定，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。所詢因對民眾宣導，需引用承辦中或已歸檔之密件內容一節，應視其具體個案，依「政府資訊公開法」、「檔案法」或「行政程序法」及上開本手冊相關規定，並經簽准後始可辦理。
詢問「文書處理手冊」第20點第7款、第8款規定一案	112.2.21	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第20點第7款及第8款規定，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，並註明月日及時間，以明責任。如以111年11月8日下午4時為例，其時間之註明可縮記為1108/1600、$\frac{1108}{1600}$ 或 $111\ \frac{1108}{1600}$ 。 二、另依本手冊第32點第2款規定，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵字文，認為不當而更改時，必須簽章，以示負責。上開有關修改處之簽章，因相關人員已於文面有核章及註明月日、時間，爰無重複標註月日、時間之必要。 三、至所詢單據黏存單黏貼處核章，是否須註明日期時間一節，請依該表單之使用（填寫）說明辦理，如有疑義，可向機關主計單位洽詢，以求周妥。
詢問有關抄本(件)等相關問題一案	112.2.20	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第10點及第40點第7款規定，文書除稿本外，必要時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)」。又本手冊第31點第5款亦規定，機關內部得以加發「抄本（件)」之方式處理。綜上，抄本（件）之內容除文面標示有「抄本（件)」之字樣及未蓋用有機關印信或章戳外，餘與正本、副本相同，用以知會機關內部單位。 二、另有關「抄本（件)」可否包含附件及收到「抄本（件)」時是否需登錄取號部分，查本手冊並無硬性規範，各機關可視案情本於權責自行卓處。倘「抄本（件)」需檢附附

主旨	日期	說明
		件，可參照本手冊第 48 點第 5 款規定，附件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」，在「抄本（件）」項內之單位右側註明「含附件」或「含○○附件」。
詢問簽署公文可否使用擦擦筆一案	112.2.7	依「公文程式條例」第 1 條規定，稱公文者，謂處理公務之文書。基此，公文有其重要性，不得任意塗改。實務上，各機關於簽署公文時，均使用原子筆或鋼珠筆。查所詢「擦擦筆」（或稱魔擦筆），其特性為可利用摩擦方式消去筆跡，以及墨水顏色隨溫度變化改變，不利辨明簽核過程中修正內容及人員，爰不宜於簽署公文時使用。
詢問民間團體公文紙本交換用印方式一案	112.1.12	「公文程式條例」（以下簡稱本條例）係規範各政府機關之公文程式，政府機關製作公文書，應依本條例規定辦理。依本條例規定，機關公文除以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署外，紙本（非電子交換）公文應視其性質，分別蓋用機關印信或由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。上述所謂蓋用印信之方式，查本院訂頒之「文書處理手冊」並無硬性規定，採「人工」、「機器」或「套印」等方式均可。實務上，各民間團體製作公文及蓋用印信多參採上開規定辦理。
詢問密件公文可否以電子郵件回復陳情人等疑義一案	112.1.7	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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。另本手冊第 62 點第 2 款規定，「密」之機密文書應密封後按一般人工傳遞方式辦理。人民以電子郵件方式陳情，倘經受理機關依法律或法律具體授權法規命令認定內容有保密必要且核定以機密文書處理，應依上開規定於密封後按一般人工傳遞（掛號郵遞）方式辦理。 二、至所提陳情人提供偽假電子郵件信箱，或未回復機關以電子郵件方式詢問相關資訊（如通訊地址）一節，依「行政程序法」第 173 條第 1 款規定，人民陳情案無具體內容或未具真實姓名或住址者，得不予處理。是依上開規定，受理機關處理人民陳情案如有未具真實聯絡資訊者，得不予處理，並經簽准後存查歸檔。
詢問公文「簽稿併陳」之「簽」可否使用「角簽」問題一案	111.12.29	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 19 點第 1 款及第 2 款規定，「簽稿併陳」之情形為「文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件」、「依法准駁，但案情特殊須加說明之案件」及「須限時辦發不及先行請示之案件」，而簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理

主旨	日期	說明
		，如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬；一般存參或案情簡單之文件，得於原文件中空白處簽擬。另查本手冊並無「角簽」相關規定。 二、至所提「簽稿併陳」之「簽」可否使用「角簽」一節，倘係屬一般存參或案情簡單之文件，其與「簽稿併陳」須另為說明或研析之「簽」性質有別，如屬須辦稿之案情簡單或例行承轉案件，可採「以稿代簽」方式辦理，毋須再於來文空白處另行簽擬，且「以稿代簽」亦可視實際需要，於稿面適當位置加註相關說明文字，以供核閱稿人知悉。
詢問公文書受文者正副本中稱謂用語一案	111.12.27	依「文書處理手冊」第 18 點第 4 款第 1 目有關間接稱謂用語之規定，對職員稱「職銜」。至所詢對職員可否使用○○科長／隊長等職稱作為稱謂語一節，可依本規定使用，稱○科長／隊長○○或○○○科長／隊長。
詢問公文書中引述契約條文時，應使用阿拉伯數字或中文數字一案	111.12.8	查「文書處理手冊」附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」(以下簡稱數字使用原則）第 1 點規定，為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特定本原則。又依數字使用原則規定第 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。是以，有關公文書中如有引述契約條號時，宜參照上開數字使用原則，使用阿拉伯數字「第 5 條第 1 項第 1 款第 1 目」，以利閱讀。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)有關一般公務機密文書核定層級一案	111.12.6	一、查本手冊 99 年 1 月 22 日修正前之第 74 點第 3 款規定，處理機密文書之變更或解密，一般公務機密文書，由原核定主管核定之，嗣本院於 97 年 3 月 10 日以院臺秘字第 0970083104 號函通函各機關略以，辦理一般公務機密文書解密時，倘遇原核定主管有異動，毋須囿於本手冊第 74 點第 3 款須由原核定主管核定之規定，應由接任該主管職務者或由機關內有核定權責人員核定之。上開規定已於 99 年 1 月 22 日修正為一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之（本規定續沿用至今，現為本手冊第 72 點第 3 款)。有關所指權責主管，係指依該機關分層負責規定，具該機密文書核定權之主管。 二、至所詢依機關內部分層負責規定，授權單位主管決行解密案件，是否與本手冊規範牴觸一節，仍請依前開本手冊規定及貴機關分層負責規定辦理。
詢問授權決行者使用「代為決行」章之型式及其核	111.11.28	機關依其所訂分層負責明細表，公文授權第 2 層或第 3 層決行，即應由各該授權決行者於稿面適當位置簽名或蓋章，並明確批示。有關授權決行者簽名（或蓋章)、批示等事項之填

主旨	日期	說明
章位置一案		寫位置，以及是否加蓋「代為決行」章或其刻製型式，「文書處理手冊」並無規定，係由各機關自行規定。是以，有關所詢授權決行者使用「代為決行」章之刻製型式及其核章位置，應依各該機關所訂規定配合辦理。
詢問民間團體來函自訂機密等級之文書處理問題一案	111.11.21	查法務部 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，是民間團體來函自訂有機密等級者，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」(以下簡稱本手冊）第 73 點第 4 款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）。另民間團體其來函及附件是否為政府機關主管業務應保密事項，依本手冊第 52 點及第 53 點規定，應由受文機關視其性質、內容等依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，報請權責長官核定適當之機密等級及保密期限或解密條件。
詢問「文書處理手冊」附件 10 規定之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(以下簡稱紀錄單）為該機密文書之本文或附件一案	111.11.15	紀錄單屬定型化表單，其為機密文書機密等級奉准變更或註銷時，先將原卷調出核對，將原案封面或公文紙上所標示機密等級以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）於該機密文書，以資查考，其性質不同於機密文書之本文或附件。
詢問本院各部會行文本院檢附之訴願答辯書，應使用何種印信一案	111.11.15	依「訴願法」第 58 條第 3 項及第 4 項規定，原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更原行政處分者，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送於訴願管轄機關，另應將答辯書抄送訴願人。有關原行政處分機關行文於訴願管轄機關所檢附之答辯書是否蓋用印信部分，因所檢附之訴願答辯書為公文之附件，依「文書處理手冊」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」並未規定訴願答辯書須蓋用印信。
詢問來文機關之機密文書已標示保密期限或解密條件者，受文機關辦理是類文書之解密程序一案	111.11.14	依「文書處理手冊」第 73 點第 4 款及第 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或蓋紀錄戳。是以，有關機密文書（含本機關核定及受領他機關之機密文書）已標示保密期限或解密條件者，於保密期限已屆或條件成就時，受文

主旨	日期	說明
		機關即可依上開規定辦理機密等級註銷，毋須俟原核定機關以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知或填具「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。
詢問無隸屬關係機關間行文之公文用語一案	111.11.9	依「文書處理手冊」第 18 點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，所詢中央三級機關行文無隸屬關係之中央二級機關（如經濟部水利署行文行政院農業委員會），或中央二級機關行文無隸屬關係之中央一級機關（如經濟部行文司法院），其公文之直接稱謂用語稱「大」。
詢問分文人員於收文後加蓋單位戳事宜一案	111.11.3	依「文書處理手冊」第 24 點第 2 款規定，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，依序迅確分辦。上開於公文上加蓋單位戳之目的，在於標記公文分文之承辦單位，俾利後續公文編號、登錄及傳遞作業之進行。有關所詢因例行性收受大量公文分辦同一個承辦單位，經與該單位協商後，可否省略加蓋單位戳之作業一節，因涉機關內部整體分文作業（流程）之調整，應由機關內部訂定一致性之規範，俾利各單位遵循，不宜由分文人員與個別承辦單位逕行協商決定。
詢問他機關來文未列密等，受文機關欲改以密件辦理等問題一案	111.11.3	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。又依本手冊第 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。是以，所詢他機關來文未列密等，倘受文機關審酌其內容確有保密必要，自可依上開規定，依其業管之法律或法規命令，核定其機密等級及保密期限或解密條件；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保密期限或解密條件，並依本手冊第 47 點第 3 款第 3 目有關編號登錄之簡化規定，採收發文同號方式，以及第 51 點第 2 項規定，機密文書與非機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級方式辦理。
詢問公文之簽、便簽及角簽等相關問題一案	111.11.3	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 15 點第 1 款第 6 目規定，「便簽」為以單位名義於洽商或回復公務時使用。另依本手冊第 19 點第 1 款及第 2 款規定，「簽稿併陳」之情形為「文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件」、「依法准駁，但案情特殊須加說明之案件」及「須限時辦發不及先行請示之案件」，而簽應按「主

主旨	日期	說明
		旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理，如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。又查本手冊並無「角簽」相關規定。 二、至所提逕於來文空白處簽辦之案件，係屬一般存參或案情簡單之文件，其與「簽稿併陳」須另為說明或研析之「簽」性質有別，如屬須辦稿之案情簡單案件，可採「以稿代簽」方式辦理，毋須再於來文空白處簽擬，且辦稿時亦可視實際需要，於稿面上加註相關說明文字，以供核閱稿人知悉。
詢問機關間一般公務機密文書傳遞相關問題一案	111.11.2	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 52 點規定，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書（即「密」等級公文)，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。機關辦理相關業務如依上開規定核定一般公務機密文書且有對外行文之必要，依本手冊第 62 點第 2 款規定，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。至提及機關內部會議資料部分，應依本手冊第 69 點規定，會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員須留用時，應經主席核准及辦理簽收。 二、另依「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，惟不論人民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。
詢問中央三級機關行文中央一、二級機關公文用語一案	111.11.1	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 18 點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。是依上開規定，中央三級機關行文中央二級機關或中央二級機關行文中央一級機關，如無組織法規上之隸屬關係，其公文直接稱謂用語稱「大」。至所提本院院長電子信箱 110 年 12 月 8 日之文書處理釋例說明資料，係述明學校行文市政府教育局以外局處，因無隸屬關係，故以平行文方式辦理並使用相對應之公文用語，並無所稱中央三級機關行文無隸屬但依法具有指揮監督關係之中央一、二級機關稱「大」，其餘無隸屬且依法未具有指揮監督關係之上級機關則稱「貴」之情事。
詢問機關公文同時寄發紙本並用電子郵件	111.11.1	按紙本（非電子交換）公文經繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發等發文處理程序後，即送達或付郵至受文者。至所提紙本公文繕發郵遞後，另行再以電子郵件寄送一節，非

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
(E-MAIL)傳送，是否為重複發文一案		屬「文書處理手冊」規定發文處理之程序，是否有必要同時採行二種方式送達受文者，宜洽所屬機關釐清。
詢問文書處理相關疑義一案	111.10.26	一、依「公文程式條例」第 6 條第 2 項規定，機關公文，應記明發文字號。另依「文書處理手冊」第 41 點第 2 款、第 3 款規定，待發之文件，應依其性質依序編列發文字號；發文代字應冠以承辦單位之代字，承辦單位如為不固定機關或軍事機構，得另以代字編定統一代號使用，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。總發文字號每年更易 1 次，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續不另更換。又依「政府文書格式參考規範」第 14 點有關證書之規定，證書字（編）號為證書（含證明書）之必備內容之一。是以，機關辦理各項政府文書，其發文字號或證書字（編）號之使用，係依上開規定辦理。至所詢公文書發文代字號非機關函定，惟有機關之關防及首長簽字章，是否有法效性一節，按發文代字為機關內部發文作業統一使用之一致性規範，如有疑義，宜洽該發文機關釐明。 二、另所提有關部分人事業務採網路系統取函之公文號，機關無須發文等情，因涉人事、銓敘等業務之相關網路作業系統，建請洽詢各該機關釋疑。
詢問公文書橫式書寫數字使用原則疑義一案	111.10.21	現「文書處理手冊」之附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」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。又基於各機關公文數字用語樣態不一，未能逐一列舉，爰提供「數字用法舉例一覽表」，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，惟不論採阿拉伯數字或中文數字表示，均應力求前後一致及正確無誤。至機關將公文書橫式書寫之數字使用，若違反上開原則及一覽表時核列為公文檢核之缺失一節，查國家發展委員會檔案管理局訂定之「文書流程管理作業規範」第 13 章公文檢核訂有詳細規定，供各機關據以參辦。基此，公文檢核屬各機關內部管理事務，各機關可視業務實需本於權責自行決定。
詢問公文決行用語問題一案	111.9.29	一、簽及稿屬不同類別之文書，簽、稿如以「簽稿併陳」方式陳核（判），各層級陳核（判）人員均應分別於簽及稿面適當位置簽名或蓋章，而機關首長（或依分層負責規定之最後決定者）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。

主旨	日期	說明
		二、機關依其所訂分層負責明細表，公文授權第2層或第3層決行，即應由各該授權決行者於稿面適當位置簽名或蓋章，並明確批示。有關決行者簽名（或蓋章）、批示等事項之填寫位置，以及是否加註「代為決行」等文字（或章戳），「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）並無規定，係由各機關自行規定。是以，有關所詢授權決行者之核章位置、是否加註「代為決行」等文字等，應依各該機關所訂規定配合辦理。 三、依本手冊第30點第2款規定，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，是所詢承辦人員代理科長職務時承辦簽陳案件，應於承辦人處簽名或蓋章後送覆核者以上人員核決，無須於初核者位置重複核章。 四、至所詢「代行」及「代為決行」等文字區別一節，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。是依上開規定，「代行」與依分層負責規定授權第2層或第3層決定之「代為決行」不同，亦非「代為決行」之簡稱。
詢問政府機關章戳何時開始由左至右排列一案	111.9.26	一、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（修正前係採由右而左之直行格式），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，該文文號為本院93年6月29日院臺秘字第0930086517號函。 二、另有關94年1月前之政府機關戳章刻機關全銜是否由右至左排列一節，現行公文自94年1月1日改採橫式書寫前，係採由右而左之直式書寫格式，相關章戳之刻製亦同，惟並無於「文書處理手冊」規定相關章戳之刻製方向。
詢問機密文書已標示保密期限且屆期解密，其「機密文書機密等級	111.9.21	依「文書處理手冊」第73點第4款及第5款規定，機密文書已標示保密期限者，其保密期限已屆時，應依標示辦理解密，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

主旨	日期	說明
變更或註銷紀錄單」(以下簡稱紀錄單)之填寫方式一案		人簽章之紀錄單或蓋紀錄戳。有關已標示保密期限之機密文書屆期解密，其紀錄單之填寫，通知機關之發文日期、文號與原機密案件相同，可擇一填寫，並可併予註記「保密期限屆滿自動解密」等文字，以臻明確。
詢問機關內部單位創號辦稿時，擬辦方式是否需註明「創」一案	111.9.20	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 21 點規定，文書處理流程中，創簽、稿屬於交辦（主動辦理）之文書；是類文書之撰擬，依本手冊第 19 點規定，可視案情擇選「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式。所詢機關內部單位創號辦稿時，擬辦方式是否需註明「創」一節，查本手冊並無硬性規定，倘為利長官核閱，可依本手冊第 31 點規定，由各機關自行規範是否於稿面適當處予以註明。
詢問無隸屬關係之下級機關行文上級機關，其公文用語之使用一案	111.9.12	有關期望及目的等公文用語，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 18 點第 1 款規定，得視需要酌用「查照」、「鑒核」或「核示」等。又依本手冊第 18 點第 3 款第 2 目規定，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」。是依上開規定，有關無隸屬關係之下級機關行文上級機關，其直接稱謂用語用「大」；至「請鑒核」、「請查照」等期望及目的用語，則視行文主旨需要酌用。
再次建議「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 71 頁公文用印及蓋章戳參考範例所舉公文案例之文字修正一案	111.9.12	本手冊第 71 頁所舉例之公文案例，其中「辦法」指陳之「各機關」，並非於文內稱呼受文機關，而係於「辦法」段內敘明屬通案性且各機關應配合辦理事項，爰使用「各機關」之文字。另本院將於下次本手冊通盤檢討修正時，併予檢視調整附錄 6、公文作法舉例所附公文案例。
詢問收件章何時改由左至右刻機關全銜，以及 94 年 1 月前政府機關章戳刻機關全銜是否由右至左排列一案	111.9.7	一、查「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 84 點第 7 款有關收件章由左至右刻機關全銜之規定，係本院配合 94 年 1 月 1 日起公文製作採由左至右之橫行格式，於 93 年 6 月 29 日修正發布，並自 94 年 1 月 1 日生效，該文文號為本院 93 年 6 月 29 日院臺秘字第 0930086517 號函。 二、另有關 94 年 1 月前之政府機關戳章刻機關全銜是否由右至左排列一節，現行公文自 94 年 1 月 1 日改採橫式書寫前，係採由右而左之直式書寫格式，相關章戳之刻製亦同，惟並無於本手冊規定相關章戳之刻製方向。
詢問增刻之職名章及其相關使用時機問題一案	111.9.5	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妥善使用。又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（授權使用）上允宜審慎，

主旨	日期	說明
		實務上針對職名章之製發、使用及管理，係由各機關人事單位訂有相關規範。有關所詢增刻職名章授權及授權人請假時之使用問題，請依服務機關所訂職名章製發、使用及管理之相關規範辦理；如有任何疑義，請洽服務機關釋疑。
詢問密件辦理方式相關疑義一案	111.9.5	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。是以，來文為機密文書，倘受文機關經審酌案情，且依上開相關規定核定為一般公務機密文書時，即應併予核定其保密期限或解密條件，並於簽（稿）格式之「密等及解密條件或保密期限」欄位明確標示；另提及貴機關之「便簽」格式，並無「密等及解密條件或保密期限」欄位一節，可比照「簽」之格式於適當位置註記，或改採「簽」之格式辦理。
詢問機關可否以電子郵件將公文傳送給廠商或民眾受文者一案	111.9.1	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。是以，各機關致送受文者（含廠商及民眾）之公文，均應依上開規定遞送。 二、至所提以電子郵件將公文傳送給廠商或民眾一節，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，核與前開各項規定未符，不應逕以電子郵件將公文傳送給廠商或民眾。
所詢「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 71 頁公文用印及蓋章戳參考範例所舉公文案例之文字修正建議一案	111.9.1	一、本手冊第 71 頁所舉例之公文案例，係為一 3 段式函，其中「辦法」段敘及「各機關」，係為「主旨」段之政策宣達事項（請各受文機關及其所屬應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算)，尚有其他具體要求須向各機關（單位）宣達，爰使用「各機關」而非「貴機關」。 二、另有關本手冊附錄 6、公文作法舉例所附公文案例，本院將於下次本手冊通盤檢討修正時，併予檢視調整相關案例

主旨	日期	說明
		之內容。
詢問機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳之樣式一案	111.8.31	一、依「文書處理手冊」第 73 點第 4 款規定，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）。同點第 5 款亦規定，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，應依標示辦理解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依前款（即上開）規定辦理。是依上開規定，機密文書之註銷，應檢附紀錄單或刻製紀錄戳，將載明通知機關、發文日期、發文字號及登記人之註銷戳記，蓋印於解密公文原件上，以資明確。此外，各機關可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。 二、至所提針對已標示保密期限或解密條件之機密檔案註銷，可否逕行蓋印「(機關全銜）機密文書機密等級註銷紀錄戳」一節，仍請依前開規定載明相關資料（如屬保密期限屆滿解密者，通知機關即為原機密案件核定機關，可併註記「保密期限屆滿自動解密」等文字，以及原發文日期、發文字號等資訊)，並經登記人簽章。
詢問公文書地址有關段名之寫法一案	111.8.29	一、按「公文書橫式書寫數字使用原則」及「數字用法舉例一覽表」(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。有關門牌號碼提及道路名稱之「段」名，因門牌號碼具一般數字意義（序數)，爰「數字用法舉例一覽表」係使用阿拉伯數字。另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之「段」名係使用中文數字。 二、綜上，現行實務上於公文內容提及地址有關段名之表示，使用阿拉伯數字（○○路 1 段）或中文數字（○○路一段）均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求段名之數字書寫正確無誤。
詢問機關公文可否以電子郵遞方式發函給航商業	111.8.24	一、按現行公文之傳遞，除以紙本由人工或付郵送達外，必要時，可依「公文程式條例」第 2 條第 2 項規定，以電子交換或傳真方式辦理。所詢事由，查本院 107 年 4 月 26 日

主旨	日期	說明
者一案		回復「詢問公文得否以電子郵件（E-MAIL）傳送之疑義一案」之內容已清楚敘明，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。 二、至機關與非政府機關間（如航商業者）之公文來往，可依前述規定，採電子交換方式辦理，是以，須先行建置電子公文交換系統，俾利進行公文電子交換。查經濟部訂有「經濟部『商工電子公文交換服務』電子公文交換作業使用條款」相關規定，有關民間企業公文電子交換系統之申請，可逕洽該部辦理。
詢問承辦人將已奉核發文之非機密文書以密件方式歸檔相關疑義一案	111.8.17	依「文書處理手冊」第52點及第72點第3款規定，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，併予核定其保密期限或解密條件；一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。是以，各機關處理非公務機密文書之來文，應依主管業務所依據之法律或法規命令，衡酌該案之辦理是否有保密之必要，並簽奉權責主管核定為一般公務機密文書。如案件係以非機密文書簽辦並經權責主管核可（發文），即非屬機密文書，承辦人員不得逕行將案件變更為機密文書並歸檔。
詢問機關回復民眾案件未留承辦人員姓名、電話等聯絡資訊是否合法一案	111.8.16	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「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，本院訂頒之「文書處理手冊」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，且手冊附錄6、「公文作法舉例」所列舉函等各類公文格式，亦載明發文日期、字號及聯絡方式（承辦人、電話、傳真、e-mail），供各機關依上述規定辦理。此外，機關於辦理及回復民眾陳情首長電子信箱或專案（民意）電子信箱，依其作業處理相關規定，係以電子郵件回復為原則，陳情人如需機關以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。 二、綜上，因應民眾陳情方式之不同，機關依其方式予以回復，惟無論其回復方式為何，機關就每一陳情案件於內部簽辦時均有編列文號（案號），並將簽奉核可之答復內容回復陳情人。至臺端所提回復內容未載明承辦人員相關資訊

主旨	日期	說明
		一節，因該資訊之提供係屬機關權責，如就機關回復方式及內容存有疑義，仍請向各該機關詢問，俾便協處。
詢問公文如有隨文附件，是否所有正本受文者皆須隨函檢附一案	111.7.26	依「文書處理手冊」(以下簡稱「本手冊」) 第 48 點第 5 款規定，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」，是以，附件需附送正（副）本收受機關或單位，應依上開規定辦理。至所詢可否僅部分正本受文者檢附附件疑義一節，請提供具體個案事實載明陳述事項並檢附相關資料，俾利妥適回復。
詢問公文製作時句號之使用方式一案	111.7.20	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。次查「文書處理手冊」附錄 4 標點符號用法表，句號係用在一個意義完整文句的後面。公文製作應依上開規定正確使用標點符號，俾利閱讀與瞭解。有關所提「○○法第○條第○項規定：『…。』(如附件 1)」之情形，「(如附件 1)」為句尾，是否需於其後再加上句號一節，手冊並無規範，各機關可依上開規定自行卓處。
詢問製作公文時於（）夾註號中重複使用（）夾註號時，應如何表述問題一案	111.7.5	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。次查「文書處理手冊」附錄 4 標點符號用法表，夾註號之用法係在文句內要補充意思或註釋時使用，且無規範「【】」為夾註號之符號。是依上開規定，公文製作應正確使用標點符號，俾利閱讀與瞭解，爰宜避免於夾註號中重複使用夾註號。至所提「某某物品（新臺幣【以下同】1,000 元）」或「某某物品【新臺幣（以下同）1,000 元】」之表述方式，手冊並無規範，各機關可本於權責自行卓處。另提供以下表述方式供參，例如「某某物品新臺幣（以下同）1,000 元」或「某某物品（新臺幣 1,000 元；以下幣值單位均為新臺幣)」。
詢問機密文書機密等級之變更及解密程序相關問題一案	111.6.30	一、機密文書機密等級之變更及解密程序，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 73 點規定，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，如經檢討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）陳奉核定後，據以辦理後續解降密事宜；原機密文書如有對外行文，應併同通知前曾受領該機密文件之受文機關辦理機密等級變更或註銷程序。又處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討需解降密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦可以「簽」替代。 二、至有關機密文書（含機關核定及受領他機關之機密文書）

主旨	日期	說明
		已標示保密期限或解密條件之解密程序，依本手冊第 73 點第 4 款、第 5 款規定，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），毋須填具處理意見表；惟機密文書如屬本機關核定，於保密期限未屆或解密條件未成就前，經檢討已無保密必要，應依本手冊第 73 點第 2 款規定，填具處理意見表辦理後續解密事宜。
詢問正本同時行文直屬上級機關及平行機關時，公文之期望用語及附件語疑義一案	111.6.28	一、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。另「請查照」為使對方知悉、辦理之公文期望、目的用語，係對平行及下行機關時使用；「檢陳」、「檢送」、「檢附」為公文有附件時使用之附件語，其中「檢送」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用。 二、有關所提公文內容屬周知性質，將直屬上級機關及平行機關同列為正本受文者一節，依前開規定，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，宜改以行文直屬上級機關之內部（承辦）單位，或將上級機關改列為副本。
詢問線上簽核方式辦理「簽稿併陳」案件，可否於簽核意見欄批示「如擬」，取代於函（稿）批示「發」之問題一案	111.6.22	一、簽及稿屬不同類別之文書，簽或稿如以「簽稿併陳」方式陳核（判），各層級陳核（判）之人員，均應分別於簽及稿面適當位置簽名或蓋章，而其中有關文稿之判行，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 35 點第 3 款規定，陳判之文稿應明確批示，同意發文，批示「發」。另本手冊第 40 點第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。又上開簽及稿均應逐級核章之規定，並不因案件採紙本陳核或線上簽核而有差異。 二、有關所詢簽之擬辦提及奉核後函發某機關，而長官批示「如擬」，可否視為函稿批示「發」，按簽經公文核決者批示「如擬」，係指核決者同意簽擬意見（即函發某機關），並不表示核決者同意函稿內容，是以，函稿仍須經各層逐級陳核（判），並由文書核決之決定者依前開規定，如同意發文即明確批示「發」，以求周延。
詢問簽之附件排	111.5.31	有關陳核案件之附件排序，查「文書處理手冊」並無規定

主旨	日期	說明
序問題一案		；惟現行實務上係以「簽、稿、稿之附件、簽之附件、其他參考資料」之排列順序為原則。至所詢簽之附件排序方式，可依簽內提及該附件並標註附件 1、附件 2 等順序，予以排列，以利閱讀。
詢問機關行文與單位行文之差別一案	111.5.31	一、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。另依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 11 點、第 12 點規定，各機關依「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，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。本手冊第 40 點第 3 款第 5 目及第 47 點第 5 款第 2 目亦規定，機關內部單位對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。各機關內部單位辦理職掌範圍內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。 二、綜上，機關處理公務對外行文時，應依前開規定及內部之分層負責，視不同案件性質選擇以機關或單位名義行文。
詢問覆核者使用授權職名章問題一案	111.5.30	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妥善使用。又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（授權使用）上允宜審慎，故實務上針對職名章之製發、使用及管理，係由各機關人事單位訂有相關規範。 二、有關所詢各機關覆核者（單位主管）可否授權單位內相關人員核稿，此係屬單位主管權責；至可否由授權人（單位副主管）蓋用單位主管之授權職名章，繼續送決定者決行，或是單位主管之授權職名章僅能用於代決公文時使用，因屬增刻職名章之（授權）使用問題，仍請依服務機關所訂職名章製發、使用及管理之相關規範辦理。
詢問公文主旨段公文用語問題一案	111.5.23	一、依「公文程式條例」第 8 條規定，公文文字應簡淺明確。另依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 16 點第 1 款及第 2 款規定，公文製作之文字使用應明白曉暢，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；所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。

主旨	日期	說明
		二、有關所提「請查照」之公文用語，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。有關公文主旨文末是否須使用「請查照」之概括期望語，本手冊並無硬性規定，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。至所提「至紉公誼」之結尾用語，純屬贅詞且陳腐，依前開規定應避免使用。
詢問公務電話紀錄「通話時間」之填寫方式一案	111.5.18	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 15 點第 1 款第 6 目規定，公務電話紀錄為其他公文之一種，凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發（受）話人如認有必要，可將通話紀錄作成 2 份，以 1 份送達受（發）話人簽收，雙方附卷，以供查考。另本手冊第 20 點第 7 款規定，文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間。 二、有關本手冊附件 2 所附電話紀錄用紙格式，並無規定「通話時間」之填寫方式，惟應依前開規定至少記載年、月、日及時間，至填寫方式（僅記載通話之起始時間，或記載通話之起迄時間）則由各機關本於權責自行決定。
詢問本院公文未填寫承辦人員等聯絡資訊問題一案	111.5.18	有關先生所提本院公文未填寫承辦人員等聯絡資訊，造成後續機關聯繫困擾一事，本院為便利機關與承辦人員溝通聯繫，已調整本院（院本部）公文系統主動帶出承辦人聯絡方式，並利用多元管道進行內部宣導，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。至所檢附本院 110 年 7 月 27 日函未標註承辦人姓名及聯絡電話一節，已將相關意見送請該公文承辦單位參考。
詢問紙本公文（以「函」為例）蓋用印信相關問題一案	111.5.11	一、有關公文之蓋印及簽署應注意事項，「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 40 點已有明文，其中第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信之方式，本手冊並無硬性規定，其以「人工」、「機器」或「套印」等方式均可。 二、另依本手冊第 40 點第 3 款第 3 目規定，函如屬平行文或下行文，蓋職銜簽字章，該職銜簽字章應依本手冊第 84 點第 2 款規定，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，不得逕由公文系統繕打印出（如您所提供之附檔 1 案例）取代章戳蓋印；至所提可否改由系統帶入章（條）戳圖片，並以黑白或彩色印出一節，按公文之蓋印

主旨	日期	說明
		簽署為公文（紙本公文）對外產生法律效果之形式要件，且不同公文類型有不同蓋印簽署方式，其使用上應審慎，並由監印人員確依本手冊第 40 點規定，完成蓋印簽署相關事宜。
詢問收文人員於收到來文未核定為機密文書，惟於附件蓋印「密」字或「非權責人員不得拆閱」等字，或於彌封處蓋印發文單位人員職章，該來文是否應以密件登錄一案	111.5.10	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 60 點規定，機密文書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；另本手冊第 31 點第 3 款規定，公文如非機密文書，密等及解密條件或保密期限不必填列。是依上開規定，公文之「密等及解密條件或保密期限」如未予填列（空白），即非屬機密文書。至所提來文之附件蓋印「密」或「非權責人員不得拆閱」等字，或於彌封處蓋印發文單位人員職章等情，受文機關如有疑義，可逕向原發文機關詢問。
詢問簽稿會核單之機關全銜及主辦單位填列方式一案	111.5.4	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 29 點規定，須先協調會商之文書，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)；另依本手冊附件 4 檢附該表單之格式，簽稿會核單前應冠以機關全銜。至所詢地方政府二級機關（臺中市政府資訊中心）分別以該機關、一級機關（臺中市政府研究發展考核委員會）或地方政府（臺中市政府）名義簽辦公文，並採用簽稿會核單時，有關本單之「主辦單位」欄位如何填列，應視其係以二級機關、一級機關或地方政府之名義簽辦公文，分別於簽稿會核單冠以對應之機關全銜，並視主辦及受會對象性質，自行調整本單內容文字，如主辦單位可修正為「主辦機關」，受會單位可修正為「受會機關」或「受會機關（單位)」，並依實際主辦機關（單位）之名稱，填列於「主辦機關」或「主辦單位」欄位。 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。
詢問契約書之立約法定代理人欄位，可否以署首長職銜、姓名後再加蓋首長職章方式替代蓋用首長職	111.4.29	一、依「公文程式條例」第 2 條規定，公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文。又依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 15 點規定，契約書為其他公文類別之一種，於當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用，並依本手冊第 40 點第 3 款第 1 目規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
銜簽字章		二、有關所詢可否以署首長職銜、姓名後加蓋首長職章方式替代蓋用首長職銜簽字章，依「公文程式條例」第 3 條第 1 項第 1 款規定，機關公文，蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。是以，契約書得蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋職銜簽字章。至本手冊規定契約書蓋用機關印信及首長職銜簽字章，係為使本院及所屬機關有一致遵循之作業規範，而地方政府之文書處理可參照本手冊規定或另訂相關規範。
詢問行政機關辦理回復大陸地區人民案件使用之公文程式類別	111.4.28	一、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。另依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 15 點規定，「書函」為其他公文之一種，性質不如函正式，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；「箋函」為以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。是依上開規定，有關函、書函、箋函等相關公文程式之類別，均有其使用規範及時機，各機關應視不同案件之性質妥適使用之。 二、至所詢行政機關辦理回復大陸地區人民申請（或陳請協處）在臺居留或定居案件，查內政部移民署辦理類似案件之實務作業方式，均視其性質採以函、書函或定型化表單（如通知書、處分書等）方式回復大陸地區人民。
詢問「檢陳」、「檢送」等公文用語	111.3.29	一、「檢陳」、「檢送」、「檢附」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」、「檢附」為對平行及下級機關或人員時使用，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，使用相對應之公文用語。 二、至所提「文書處理手冊」附錄 6、公文作法舉例（上行文）本院人事行政總處函陳本院案例，為函陳上級機關卻使用「檢附」之用語一節，本院業已錄案，將於下次手冊研修時配合修正。
詢問公文書應使用臺端或台端疑義	111.3.22	依「文書處理手冊」第 18 點第 3 款第 5 目規定，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」。
有關「文書處理手冊」附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」之「數	111.3.18	查所詢之用法舉例「行政院函：修正『事務管理手冊』財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國一百零三年二月十六日生效」之用語類別屬於「法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條

主旨	日期	說明
字用法舉例一覽表」(第 68 頁)以中文數字表示日期、時間疑義		文對照表等)」，爰應使用中文數字表示。
詢問有關「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 73 點第4款規定之相關疑義	111.3.14	一、依本手冊第 73 點第 4 款規定，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)。查實務上係由業務單位承辦人逕於原案卷封面及文件（含信封）上，將原有機密等級之標示以雙線劃去。另查本手冊附件 10 之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(以下簡稱紀錄單）格式，並無「權責長官」之欄位，基此，上開紀錄單(戳)係由登記人(即承辦人)逕行填寫，毋須陳核。 二、另所詢收受他機關機密文書後，本機關再據以發文，辦理機密等級註銷時，他機關來文及本機關發文是否需各填寫 1 張紀錄單疑義一節，依本手冊第 72 點第 3 款規定，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。又查本手冊紀錄單格式，通知機關（原機密案件核定機關）可分為他機關及本機關。是以，實務上本機關發文與他機關來文應分別填列紀錄單，即應於每件解密公文原件上檢附紀錄單（戳)，以臻明確。
詢問公文期望用語問題	111.3.11	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「請察照」之用法，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，亦使用「請查照」之用語。
詢問「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 62 點第 3 款所稱規定之「權責主管機關」為何問題	111.3.11	一、有關所引本手冊第 62 點第 3 款「如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。」之文字，係 108 年 11 月 25 日修正前之規定，該次修正配合「國家機密保護法施行細則」第 21 條第 3 項規定，文字已修正為「以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞」。 二、至前開規定所稱「權責主管機關」，係指國家安全局及國家發展委員會檔案管理局。相關修正資訊可參閱本院全球資訊網（網址：http://www.ey.gov.tw/；路徑為：首頁

主旨	日期	說明
		＞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）修正總說明及對照表）。 三、另查「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 1 款規定，機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之。是以，目前線上簽核之實施僅及於非密等文書。
詢問機關首長請假期間，函稿（上行文）用印問題	111.3.8	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，以資辨明。又依「文書處理手冊」第 40 點第 3 款第 3 目規定，函之上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。例如以文化部行文行政院（上行文）為例，其文末蓋印及署名為「部長　○○○（不能視事事由如出國）（蓋職章），換行政務次長　○○○代行」。
詢問保密期限已屆之機密檔案，如何延長其保密期限之程序問題	111.2.15	一、有關機密文書機密等級之變更程序，依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 73 點第 2 款規定，原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級時，應填具「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程序；同手冊第 73 點第 3 款規定，原受文機關經主動檢討機密文書需變更時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更程序。 二、是以，所詢機關保密期限已屆之機密檔案，經承辦單位查明及檢討仍需延長其保密期限，如係機密文書之原核定機關，請依前開本手冊第 73 點第 2 款規定辦理，並通知曾受領該機密文書之受文機關；如係機密文書之受文機關，請依前開本手冊第 73 點第 3 款規定辦理，建議原核定機關辦理機密等級變更程序，並俟原核定機關同意後始得據以辦理，不得由原受文機關逕行辦理變更保密期限程序，避免產生同一案件不同機關保密期限不一致問題。
詢問公文文號應為 10 碼或 11 碼問題	111.2.14	依「文書處理手冊」第 41 點第 4 款規定，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、多稿公文使用，得以 1-9、A-Z、a-z 方式表示。基此，各機關公文文號之編號均依上開規定辦理，即公文為單稿時 10 碼；雙稿、多稿時 11 碼。
詢問簽稿會核單	111.2.10	依「文書處理手冊」第 29 點第 2 款規定，以簽稿送會有

主旨	日期	說明
、機關來文與公文簽稿及其附件，於陳核時之排列方式疑義		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）。又查上開附件 4 之說明（三），各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送；另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。綜上，所詢簽稿會核單、機關來文與公文簽稿及其附件，於陳核時之排列方式，簽稿會核單應置於簽、稿之上；至於機關來文之排列，可置於簽、稿之後並以見出紙標明。
詢問無判行文號識別之電郵，是否符合「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）相關規範	111.1.27	一、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。 二、另提及「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」、「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」等規定，「文書及檔案管理電腦化作業規範」係規定機關實施文書製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換及檔案管理作業電腦化準則；「公文電子交換系統資訊安全管理規範」係規定公文電子交換系統之機密性、完整性及安全性運作準則，公文於該等規範內運作均採登錄編號處理；「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」因應「資通安全管理法」之施行，已於本（111）年1月17日停止適用。上開相關法規均不涉及無判行文號識別之電子郵件處理作業。
詢問簽稿會核單與簽稿間之排列方式疑義	111.1.20	依「文書處理手冊」第 29 點第 2 款規定，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）。又查上開附件 4 之說明（三），各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，送會單位較

主旨	日期	說明
		多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。是以，簽稿會核單之排列順序，依上開規定，應置於簽稿之上隨同附送。
詢問機關處理一般公務機密文書之相關疑義	111.1.13	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。是以，各機關處理一般公務機密文書，承辦人員自應依上開規定於簽辦公文內敘明所依據之法律或法規命令。 二、查「機密檔案管理辦法」第 4 條第 1 項及第 3 項規定，機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示；檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。是以，依上開規定，檔案管理人員點收機密文書時，僅得就封套上記載事項檢視及請承辦單位補正。
道路名稱「段」之書寫問題	110.12.30	一、按「公文書橫式書寫數字使用原則」及「數字用法舉例一覽表」(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。有關門牌號碼提及道路名稱之「段」名，因門牌號碼具一般數字意義（序數），爰「數字用法舉例一覽表」係使用阿拉伯數字。另「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之「段」名係使用中文數字。 二、綜上，現行實務上於公文內容提及門牌資料有關段名之描述時，使用阿拉伯數字（○○路 1 段）或中文數字（○○路一段）均無不可，惟不論採何種書寫方式，均應力求「段」名書寫正確無誤。
詢問公文發文代字號及公文文號編號問題一案	110.12.30	機關公文之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 點第 3 款、第 4 款及第 47 點第 3 款規定，發文代字應冠以承辦單位之代字，於每年開始預為編定為原則

主旨	日期	說明
		；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、多稿公文使用；公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用；各機關應視實際情形，採用收發文同號，使文號更趨簡化。綜上，機關內公文取號係一文一號，如經收文取號簽辦完成，而有發文之需要，應冠以承辦單位之代字，並儘量採用收發文同號，爰無同一文號得冠以不同發文代字號對外行文。
詢問機關辦理性騷擾、性侵害案件之保密期限問題一案	110.12.24	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 53 點規定，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；前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。另查 108 年 10 月 30 日法廉字第 10800070130 號函釋略以，一般公務機密因各政府機關或個人權益應行保密事項種類繁多，且散見於各種法規，依各業管法規所保護法益不同而採取不同保護，難以齊一規定通案性保密年限；如「性侵害犯罪防治法」第 12 條第 1 項規定，因職務或業務知悉或持有性侵害被害人姓名、出生年月日等資料，除法律另有規定外，應予保密，衡諸該規定保護之法益為被害人隱私權，被害人死亡前該等資料均應保密，難謂一定期間經過後可予解密。綜上，有關各機關辦理性騷擾、性侵害案件，如依法律或法律具體明確授權之法規命令需核列為一般公務機密，應依上開規定（法所明定或權衡保護法益後自行核定）併予核定其保密期限或解密條件。 二、至所詢各機關解密時間可能不一致一節，依本手冊第 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，機關公文如依法核定為一般公務機密，原核定機關及各受文機關即應確依相關規定妥適處理及保管機密文書，不得於保密期限未屆或解密條件未成就時，自行逕予辦理解密或變更其保密期限或解密條件，應不致產生各機關解密時間不一致之情形。
詢問承辦人員透過公文作業軟體下載機密文書之公文簽稿列印或複印公文，該文件之屬性認定一案	110.12.21	一、依「檔案法」第 2 條第 2 款規定，檔案指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；另依「檔案法施行細則」第 2 條規定，上開規定所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。是以，有關承辦人員透過公文作業軟體自行下載列印已歸檔機密檔案之未經陳核公文簽擬稿，依上開規定，非屬檔案。

主旨	日期	說明
		二、至所詢已歸檔機密檔案之公文簽擬稿，是否為「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 64 點規定之「辦理機密文書之簽擬稿」，按已歸檔之機密檔案簽擬稿，仍屬執行公務產生之紀錄，為避免機密文書（資訊）洩漏，不宜重複列印；如確因業務需要而繕印上開文件，應依本手冊規定妥適保管機密文書，或依本手冊第 64 點規定，由承辦人員即時銷毀。
詢問公文書書寫方式疑義一案	110.12.20	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。又查內政部（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。基此，公文書寫時引述段名之數字究採何種書寫方式，均應力求正確無誤。 二、另所詢有關「臺」與「台」之使用方式一節，查「文書處理手冊」使用及揭示以正體字「臺」為原則，惟公文書如有提及人名、公司行號或引述道路、地名時，應依其登記，或主管機關公告之道路、地名書寫，例如「台」生、「台」灣電力股份有限公司、「台」灣積體電路製造股份有限公司、「台」1 線、「台」江大道。
詢問「簽辦存查」使用時機相關疑義一案	110.12.17	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；同手冊第 45 點第 2 款規定，無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。另「文書流程管理作業規範」第 5 點第 7 款規定，文書流程指文書處理自收文或創簽稿起至發文、存查、簽結、歸檔止之全部流程。是以，發文、存查、簽結等，均屬公文辦結之態樣，其中「存查」係以來文（或創簽）無須答復（發文）或辦理事項時，得於敘明案情後簽請存查；如有須辦理事項者，即應簽擬具體處理意見供長官核裁，不得逕予簽請存查而延誤公文處理時效。至簽擬意見經權責主管批示後，即可依批示意見辦理，此時公文即屬「簽結」，並可於簽結後銷號、歸檔，與文內是否加註「存查」、「文存」等字眼無涉。
詢問他機關來文未列密等，受文機	110.12.14	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

主旨	日期	說明
關可否改以密件辦理等問題一案		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。是以，所詢他機關來文未列密等，倘受文機關審酌其內容確有保密必要，自可依上開規定，依其業管之法律或法規命令，核定其機密等級及保密期限或解密條件；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保密期限或解密條件，並依本手冊第 47 點第 3 款第 3 目有關編號登錄之簡化規定，採收發文同號方式，以及第 51 點第 2 項規定，機密文書與非機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級方式辦理。
詢問學校發文給市政府教育局以外其他局處時之公文用語一案	110.12.8	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 點規定，有關公文之期望及目的用語得視需要酌用「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；又同點第 3 款規定，公文之直接稱謂用語，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。 二、有關所詢學校行文市政府教育局以外局處之公文用語問題，參照前開規定，如學校與市政府教育局以外局處間雖無隸屬關係，得以平行文方式辦理並使用相對應之公文用語，例如「檢送」、「請查照」等；至公文直接稱謂用語，仍得視各該法令及行文目的審酌使用「大」或「貴」。
詢問大型且無法分裝之機密文件，究應如何封裝，以及地方政府行文總統府屬平行文或上行文等問題一案	110.12.6	一、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）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。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記；體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。上開規定，旨在防止機密文書遭人窺探，致有洩漏之虞。至「適當之掩護措施」，查本手冊並無規定，各機關請本上開規定之精神妥為封裝傳遞。 二、依據「中華民國總統府組織法」第 1 條規定，總統依據憲法行使職權，設總統府；同法第 2 條規定，該府設第一局

主旨	日期	說明
		、第二局、第三局、機要室、侍衛室、公共事務室等單位。經洽據總統府表示，實務上，各地方政府多以平行文方式致函該府或該府內部單位。另所詢正本受文者為所屬機關（下行文）、副本受文者為總統府及上級機關時，副本之蓋印方式，應依本手冊第 40 點第 7 款規定，與正本相同。
詢問有關公文之核章方式一案	110.12.1	依「文書處理手冊」第 31 點及手冊附錄 6(第 70 及 71 頁）所附函稿蓋章戳參考範例之規定，承辦人員辦稿時，稿面上有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，係由各機關於空白處自行規定填寫位置，並應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。是以，各機關辦理紙本或線上簽核之公文，得依上開規定自行規定填寫位置，惟公文簽名蓋章部分，仍應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。
詢問首長職銜簽字章刻製問題一案	110.11.29	依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第 84 點第 2 款規定，簽字章為木質或用橡皮刻製，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；又依本手冊第 40 點第 3 款第 3 目規定，平行文蓋職銜簽字章或職章；下行文蓋職銜簽字章。是以，各機關依上開規定刻製首長職銜簽字章（即同時刻製職銜及姓名）。至所詢職銜用打字、姓名用刻印是否符合規定問題，查本手冊並無規定，惟為避免首長職銜有誤繕情形，建議仍應一併刻製，較為妥當。
建議於「文書處理手冊」增列項、款使用方式之定義一案	110.11.29	一、依據「中央法規標準法」(以下簡稱中標法）第 1 條規定，中央法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除憲法規定外，依本法之規定；復依中標法第 2 條及第 3 條規定，上開規定適用對象為法律及各機關發布之命令。至本院訂頒之「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)，係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，依本手冊第 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。鑒於各機關公文書種類繁多，本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。 二、因現行各機關於書寫法律及命令時，已可依中標法第 8 條規定辦理；所提建議已錄案。
詢問撰擬公文時，內文中之（）應	110.11.23	製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點第 4 款全形、半形字形標準之規定，該規定並區分為分項標號及內文兩

主旨	日期	說明
使用全形或半形一案		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。依上開規定，所提「如附件 2」、「簡稱 CEDAW」及「約 60%」，因係併同於中文中使用，應以全形為之；「60%」係屬阿拉伯數字及併同使用之符號，應以半形為之。
詢問公文擬稿陳核時，可否用簽名代替職名章問題	110.11.18	文書處理過程中之承辦人員及有關人員，依「文書處理手冊」第 20 點第 8 款及第 31 點第 7 款規定，均應於文（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任；又查實務上各機關亦有針對職名章之製發、使用及管理，訂有相關規範。是以，所詢因忘帶職名章，於公文擬稿陳核時，可否以簽名代替職名章問題，請依服務機關所訂定之相關規範辦理；如有疑義，請洽服務機關釋疑。
詢問住址新北市○○區○○街3號之 3,9 樓，「之 3」與「9 樓」數字有重疊部分，如何在公文內表達一案	110.11.18	一、依「文書處理手冊」附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」規定，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。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。 二、另查內政部(資訊中心)研擬之「門牌位置資料標準」規定略以，「門牌號」屬性記錄包含「號」、「之」、「樓」、「樓之」等資料。與「號」和「之」有關之記錄須以全形阿拉伯數字記錄，例如「２號」、「２之１號」。二樓以上之附號以如「二樓」、「二樓之１」等方式記錄，樓層數為中文數字，樓層數之附號則以全形阿拉伯數字方式表示，併請參考。如有疑義，請逕洽該門牌地址之所在地戶政事務所洽詢。
詢問機關一層主管請假時，公文授權業務主管決行問題	110.11.9	一、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理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名；如屬機關首長出國或請假等因故不能視事情形，則依同條第 2 項規定，由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。是以，各機關對外行文時之署名，均應依上開規定辦理。 二、次依「文書處理手冊」第 11 點規定，各機關為實施分層

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款復規定，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。
詢問文書處理相關問題一案	110.10.28	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，本院訂頒有「文書處理手冊」。有關所詢公文正、副本差異、收發文流程、核章時相關規範、郵寄公文之流程及憑據，以及收發文字號等問題，查該手冊均定有相關規範，您可至本院全球資訊網（http://www.ey.gov.tw/，首頁＞資訊與服務＞行政事務＞文書處理手冊）瀏覽或下載。
詢問有關無法裝入一般公文信封之機密公文附件，應如何封裝問題	110.10.22	依「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。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記；體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。上開規定，旨在防止機密文書遭人窺探，致有洩漏之虞。至所詢有關無法裝入一般公文信封之機密公文附件，應如何封裝問題，實務上，針對上開規定體積及數量龐大之機密文件，有以多個封套個別密封，再行裝箱予以傳遞。
詢問有關簽、函稿 2 頁以上，倘以雙面列印方式，印成 1 頁時，是否不用蓋騎縫章	110.10.20	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「文書處理手冊」第 16 點第 2 款第 14 目及第 40 點第 5 款，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。至所詢有關簽、函稿 2 頁以上，倘以雙面列印方式，印成 1 頁時，是否不用蓋騎縫章，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「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）相關規定釋疑	110.10.4	一、有關本手冊第 19 點第 3 款第 2 目之 3 甲，訂有辦理或復文期限者，請在主旨內敘明之規定，旨在規定稿之撰擬要領，有關「函」之正文相關注意事項。至所詢機關對於承包商、民眾或機關內部同仁之繳（罰）款期限、改善期限或教育訓練報名期限等，其未必以復文方式辦理案件，惟仍屬上開規定之訂有辦理期限者，故應於主旨內敘明。 二、有關本手冊第 31 點第 2 款，辦稿時應於「速別」之欄位

主旨	日期	說明
		，填列「最速件」、「速件」或「普通件」，係指希望受文機關辦理之速別，如為限期公文，則不必填列。另查本手冊第 78 點規定，限期公文係指來文或依其他規定訂有期限之公文。上開規定旨在使收文機關辦別應辦理期限，據以登錄並依限管考。基此，所詢工程之契約罰款繳納、改善期限及教育訓練報名期限等案件，各機關應自行審酌，倘屬上開規定之限期公文，「速別」欄位則不必填列。 三、有關「簽」之速別填寫部分，查本手冊及手冊後附「簽」之作法舉例，均未規定「速別」之欄位。是以，各機關處理是類公文時，可依本手冊第 37 點規定，於文書之陳核、陳判等過程中，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（最速件紅色、速件藍色、普通件白色），且須與夾內文書之性質相稱。至所詢機關自訂「簽」之共用範本有速別欄位需填列，撰擬限期公文且簽稿併陳時，簽之速別欄位是否應與函稿之速別欄位相同問題，「簽」部分機關可視案情性質自行審酌填列最速件、速件及普通件，「稿」部分則毋須填列。 四、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。另本手冊第 18 點第 3 款規定，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」。有關所舉本院四級機關（分局）行文無隸屬關係本院三級機關之例，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，依本手冊規定使用相對應之稱謂用語。
詢問簽稿會核單內受會單位之名稱究應書寫全銜或簡稱疑義	110.9.30	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 29 點規定，須先協調會商之文書，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）。至所詢地方政府一級機關以地方政府名義簽辦公文，送會該地方政府其他一級機關使用簽稿會核單時，受會單位之名稱，究應書寫全銜（○○市政府研究發展考核委員會）或簡稱（研考會）問題，查本手冊並無規定，各機關得本於權責自行決定。 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

主旨	日期	說明
		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。
詢問下級機關基於授權以上級機關名義發文時，公文書右上角地址之填列，可否書寫下級機關所在地址並括弧加註機關全銜	110.9.27	查「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊）第38點第6款規定，各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等，係參考「政府文書格式參考規範」，查該規範六、函（一）字型大小包括：機關全銜函（20點字)；機關地址等普通資訊(12點字)。是以，以機關名義對外行文，有關地址部分即應填列機關所在地，如行政院函，地址：100009臺北市中正區忠孝東路1段1號；下級機關以上級機關名義發文時，公文書地址則應依該上級機關所在地址予以填列。至所詢可否書寫下級機關所在地址並括弧加註機關全銜，查本手冊並無相關規定，惟倘為利業務聯繫或民眾洽辦公務，可依本手冊第31點第10款第7目規定，於公文書稿面適當位置，如「說明」段，述明承辦機關（單位）地址、承辦人員，以及電話、傳真及電子郵件等聯絡資訊。
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中「統計數據」之用法舉例，如金額6億3,944萬2,789元	110.9.16	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，爰於後附「數字用法舉例一覽表」之「統計數據」用語類別，有關金額之舉例為「6億3,944萬2,789元」，以利閱讀及迅速辨識數字金額，另有關人數之舉例為「639,442,789人」。是以公文書之數字究採何種書寫方式，各機關可視實需，自行酌處，惟均應力求前後一致及正確無誤。
詢問簽（1頁）與來文（1頁）之間是否須蓋騎縫章疑義	110.9.15	查「公文程式條例」第11條及本院訂頒之「文書處理手冊」第16點第2款第14目、第40點第5款已明定，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在2頁以上時有變造、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。
詢問下級機關以上級機關名義發文時，公文地址應填列上級機關或下級機關所在地	110.9.6	查「文書處理手冊」第38點第6款規定，各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙(格式如附件7)，其版面包括字型、字體大小及行距等，係參考「政府文書格式參考規範」，查該規範六、函（一）字型大小包括：機關全銜函（20點字)；機關地址等普通資訊(12點字)。是以，以機關名義對外

主旨	日期	說明
		行文，有關地址部分即應填列機關所在地，如行政院函，地址：100009 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號。至所詢下級機關以上級機關名義發文時，公文書地址應依上級機關所在地址予以填列，如行政院人事行政總處基於授權代辦行政院函時，行政院函之地址應填列 100009 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號，倘為利業務聯繫，可於公文書文面之聯絡方式（承辦人、電話、傳真、email）欄位註記業務聯絡窗口相關資訊。
詢問公文書中引敘或摘述法規條文時，應使用阿拉伯數字或中文數字	110.9.3	一、查「文書處理手冊」附錄 5「公文書橫式書寫數字使用原則」（以下簡稱數字使用原則）第 1 點規定，為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特定本原則。依數字使用原則第 4 點規定，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」相關規定辦理。是以，上述附錄 5 數字使用原則之「數字用法舉例一覽表」（以下簡稱一覽表），係依上開規定舉例內容，並於法規內容之引敘（使用引號引述法令規定）或摘述時，使用阿拉伯數字。一覽表所提內容與先生所稱全引用法並無不同，因非屬法制作業，係為公文書中引述之用法，爰依規定使用阿拉伯數字，以利閱讀。 二、至所提「兒童福利法」已廢止，建議改用其他法規內容作為範例一節，本院已錄案，納入下次「文書處理手冊」通盤檢討時修正。
詢問將人民陳情案函轉其他權責機關時，使用函、書函及移文單之差異，以及移文單可否發給陳情人問題	110.8.30	一、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。又依「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 2 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「文書處理手冊」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，不必退還。基此，各機關為有效處理人民陳情案件，均應依上述規定辦理。 二、各機關處理人民陳情案件時，視其內容及案情，若陳情事項單一且非屬本機關管轄權責者，自可依前開規定，逕以「移文單」移送主管機關辦理，並副知陳情人，不必退還；倘陳情事項涉本機關權責或 2 個以上機關權責者，實務上，各機關處理類此案件用「函」或「書函」，送請相關

主旨	日期	說明
		機關配合辦理，並副知陳情人。
詢問文書處理相關問題	110.8.27	一、文稿係指公文書之稿本，亦即草稿，為機關正式對外行文前，內部研擬意見過程之重要紀錄。依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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。是以，文書處理過程中承辦人員、會辦單位、主管等各層級人員之蓋章或簽名，係屬文稿之範圍。 二、次依本手冊第 38 點第 5 款、第 39 點第 3 款、第 40 點第 2 款及第 41 點第 1 款規定，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。所詢文稿送交發文時，發文人員發現文稿後蓋章人員較前蓋章人員時間較早情形，應依上開規定洽請承辦單位改正，以求周延。
詢問「臺端」的用法	110.8.23	查「臺端」一詞，依「教育部重編國語辭典修訂本」略以，為對人的敬稱，用在平輩之間，或機關發給個人的函件上。有關公文用語，本院訂頒之「文書處理手冊」第 18 點第 3 款已規定甚明，其中直接稱謂用語，如機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」。是以，「臺端」之稱謂用語，僅用於受文者為個人時。至所詢因業務需要大量製作回復不同機關（團體）申請案之公文書時，依上開規定稱「貴○○」。
詢問有關本院函文主旨 17 行，是否符合本院訂頒「文書處理手冊」相關規定，以及後續檢討作為及因應策略	110.8.18	一、按「公文程式條例」第 8 條規定，公文文字應簡淺明確，為達上開要求，本院訂頒之「文書處理手冊」第 16 點第 1 款亦訂有「正確」、「清晰」、「簡明」、「迅速」、「整潔」、「一致」、「完整」等 7 項作業要求；另查同手冊第 15 點至第 19 點係規範公文製作之一般原則，其內容包括文字使用之作業要求、擬稿注意事項、公文分段要領及字形標準規定等，其中有關公文製作之分段要領規定如下：「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要；「說明」為當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明；「辦法」為向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉，且「主旨」、「說明」、「辦法」3 段，得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段。是以，製作公文時，本院及所屬機關時，應依照上開規定並得視案情，予以運用。 二、至所詢本院函文主旨 17 行，是否符合「文書處理手冊」

主旨	日期	說明
		規定一節，因本案涉及法規條文多達4條，且適用對象、條件均不同，致主旨段冗長，與一般常見公文體例不同，致生爭議。本院已就此單一個案責成相關業務單位檢討精進，爾後類此公文，倘所涉法條較多，「主旨」段僅列法條條次，並將條文內容改列於「說明」段，俾以確實符合前述相關規定之作業要求。
詢問會議室掛牌使用中文數字如「第五會議室」時，在公文表述上，究應使用阿拉伯數字或中文數字疑義	110.8.11	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，會議室名稱屬序數，因具一般數字意義，爰於「數字用法舉例一覽表」例示「第5會議室」。惟不論公文書之數字採何種書寫方式，均應力求正確無誤。
詢問公文文書處理相關問題	110.8.11	一、按「文書流程管理作業規範」有關文書流程管制之原則，針對他機關來文應管制至該文號實質妥處辦結為止，以達時效管制目的。基此，所詢收受來文機關函詢修法意見，需彙整意見後回復時，宜先以他號發文調查相關機關（單位）意見，俟彙整擬辦後，再據以來文文號回復。 二、依「文書處理手冊」第15點規定，「函」、「書函」、「便簽」係為公文程式之類別，其使用規範，本點已規定甚明，本機關（單位）於收到他機關（單位）來文時，有關函復之類別，係由各機關（單位）視不同公文內容及案情本於權責自行決定，並無復文類別均須與來文類別相同之規定。
詢問承辦人創（簽）稿之公文，因故如重簽等因素而需註銷公文文號時，是否須經長官同意	110.8.10	按「文書處理手冊」第80點第3款規定，經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號。基此，公文之銷號，係以公文業經核決且發文或辦畢為原則；另依上開規定之意旨，創（簽）稿之公文如欲銷號，承辦人應敘明理由並經單位主管核准後，始得辦理銷號，以利機關確實管制公文時效及掌握案件辦理進度，並避免承辦人藉由銷號規避稽催等情事。
詢問公文主旨段期望語能否使用「至紉公誼」之用語	110.8.5	「公文程式條例」第8條規定，公文文字應簡淺明確，已規定甚明；又查，民國41年7月18日行政院秘書處函抄送「公文用語改革」，有關結尾用語如「實紉公誼」、「為荷」等，純屬贅詞，宜不再用。基此，本院訂頒之「文書處理手冊」及所附公文作法舉例，並無「至紉公誼」之結尾用語。綜上，有關「至紉公誼」等結尾用語應儘量避免使用。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
詢問「文書處理手冊」機密文書解密相關問題	110.7.21	一、一般公務機密文書，依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 72 點第 3 款規定，由原核定機關權責主管核定之。有關機密文書機密等級之變更及解密程序，本手冊第 73 點第 2 款定明，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)，是以，處理意見表係原核定機關（而非受文機關）經檢討解降密而填具、陳核之定型化表單，實務上亦有以「簽」替代之。處理意見表之使用時機為該機密文書為未標示保密期限或解密條件者，或雖已標示保密期限或解密條件，但在保密期限未屆或解密條件未成就前，原核定機關均可主動檢討解密並填具處理意見表。又原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，依本手冊第 73 點第 3 款亦定明，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(以下簡稱建議單)，建議原核定機關解密。 二、另本手冊第 73 點第 5 款亦規定，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依本手冊第 73 點第 4 款規定辦理，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)。上開規定係適用於機密文書之原核定機關及各受文機關，且毋須填寫處理意見表或建議單。
請釋核稿人員於簽稿併陳之簽與稿文面上註明時間不一疑義	110.7.20	按文書處理過程中之承辦人員，初核者、覆核者、會核者及決定者等有關人員，為明責任，均應依「文書處理手冊」第 20 點第 8 款、第 30 點第 2 款規定，於文（稿）面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 1108/1600 $\frac{1108}{1600}$)，以利日後查考。復查實務上，核稿人員於簽與稿之文面上所註明時間，大多前後一致；惟亦有僅註明日期者，以上併請參考。
舉行視訊會議，其開會通知單、議程或紀錄中之「開會地點」，應如何表述疑義	110.7.6	一、查開會通知單內，有關「開會地點」之項目，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」屬表 3-3 電子交換欄位，不可變更。鑑於目前受 COVID-19 疫情影響，避免群聚及減少人員移動，各機關將會議改為線上視訊型式進行，實務上，開會通知單內「開會地點」後之表述，有「開會地點：○○會議室（線上會議)」、「開會地點：視訊會議（網址：○○○、密碼：○○○)」，或於備註說明採行視訊進行之相關方式。綜上，各機關可視會議實際進行方式，自行審酌妥適之表述。

主旨	日期	說明
		二、又查會議議程或紀錄係以開會通知單或函檢送之附件，有關其內「開會地點」之表述，各機關可依會議實際進行方式，審酌適當之表述方式。
公文系統上之便利貼使用方法，如主管使用便利貼批示是否可行	110.7.1	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第30點第2款規定，文書之核決，由初核者、覆核者、會核者及決定者於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，以明責任。 二、查「便利貼」為文書處理上常見使用之文具用品，其使用範圍廣泛，多見於加註及表達意見，但因其撕貼便利之性質，易於簽辦或會辦公文時掉落或遺失，爰有關重要意見之陳述或公文之核批（判），應依前開本手冊規定，於公文或稿面上直接書寫相關意見及簽（核）章，俾利記錄全案完整過程及辦畢後歸檔。另公文系統於線上簽核時使用便利貼，亦屬簽（加）註意見之功能。
地方政府行文司法院所屬各級法院，直接稱謂用語使用「大」或「貴」	110.7.1	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第18點第3款有關公文直接稱謂用語之規定，對無隸屬關係之機關，上級稱「大」，平行稱「貴」。另按「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。 二、有關所詢直轄市政府行文司法院所屬各級法院（如最高行政法院）時，應使用「貴院」或「大院」一節，考量中央政府與地方政府並無上下隸屬關係，惟實務上，地方政府行文司法院時多稱之「大院」，且查地方政府與司法院所屬各級法院（如最高行政法院）亦應為無隸屬關係之平行機關，爰依前開本手冊規定使用「貴院」。
建議「文書處理手冊」附件8、公文封套信封尺寸之「公厘」修正為「毫米」	110.6.28	有關所提參考交通部中央氣象局及交通部鐵道局等機關（機構），就累積雨量測量或軌道系統採用長度計量等多使用「毫米」為單位，建議將本手冊附件8、公文封套信封尺寸之「公厘」修正為「毫米」一案，本院已錄案研參，將作為下次修正「文書處理手冊」重點項目之一。
機關發文如僅蓋用機關首長職銜簽字章，公文原稿是否需加蓋監印人員章問題	110.6.28	查「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第40點第8款規定，「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」，其中蓋印部分，係指「印信條例」第2條所定國璽、印、關防、職章及圖記等5類印信。因印信為機關（構）信證價值之重要表徵，為求妥慎，機關公文若有蓋用以上5類印信，監印人員自應依上開規定在原稿蓋監印人員章。另機關首長職銜簽字章係各機關處理文書需要之章戳並依本手冊第84點第2款規定自行刻製，分交各有關單位或

主旨	日期	說明
		人員妥善使用之。至所詢機關發文如僅蓋用機關首長職銜簽字章，公文原稿是否需加蓋監印人員章部分，各機關若為求妥慎，或為業務管理上實需，可本於權責自行決定。
發文人員公文章戳以電子檔套用及彩色列印印出其效力問題	110.6.15	有關公文之蓋印及簽署應注意事項，「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 40 點已有明文，其中第 1 款規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。上述所謂蓋用印信之方式，本手冊並無硬性規定，其以「人工」、「機器」或「套印」等方式均可。有關所詢機關將簽字章電子檔掃描成彩色供發文人員套用，其效力是否等同監印人員蓋印效力，可直接郵寄發文一節，按公文之蓋印簽署為公文（紙本公文）對外產生法律效果之形式要件，且不同公文類型有不同蓋印簽署方式，其使用上應審慎，並由監印人員確依本手冊第 40 點規定，完成蓋印簽署相關事宜。
詢問電子公文職名章核章問題	110.6.4	依「文書處理手冊」第 31 點及手冊附錄 6（第 70 及 71 頁）所附函稿蓋章戳參考範例之規定，承辦人員辦稿時，稿面上有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，係由各機關於空白處自行規定填寫位置，並應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。是以，各機關辦理紙本或線上簽核之公文，得依上開規定自行規定填寫位置，惟公文簽名蓋章部分，仍應遵循「由上而下、由左而右」之簽署原則。
文書處理手冊第 48 點(五)附件疑義	110.5.24	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱「本手冊」）第 48 點第 5 款之規定，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」。是以，含附件之公文原則上僅限於正本受文者，如擬給副本受文者亦含附件，應依上開規定清楚標示，俾利副本收受者知悉。 二、所詢副本如不含附件可否將副本公文之附件欄位留白一節，本手冊並未規範，因公文各欄位（項目）之填列及其內容並不因其正、副本而有差異。
「陳核」之定義	110.5.18	一、依「文書處理手冊」（以下簡稱「本手冊」）第 4 點第 2 款規定，「陳核」屬文書處理（文件簽辦）之步驟之一，復查本手冊第 30 點第 1 款及第 2 款等規定，文件經承辦人員擬辦後，應視其性質，使用公文夾遞送；文書之核決，由初核者、覆核者、會核者及決定者於稿面適當位置簽名或蓋章辦理。是以，文件經承辦人員擬辦後，使用公文夾遞送，陳請上開人員核決，謂之「陳核」。

主旨	日期	說明
		二、至所詢承辦人員陳核給科室主管（如秘書室主任）或先陳核專員再給主任一節，應視各機關組織結構之設置及內部分層負責規定自行辦理。
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	110.5.18	一、查「文書處理手冊」(以下簡稱「本手冊」) 第 59 點第 2 款規定略以，機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登註資料不得顯示機密之名稱或內容。復查本手冊第 25 點第 5 款及第 41 點第 5 款規定略以，機密文書收（發）文時，應在總收（發）文登記表案由欄內註明「密不錄由」，或以代碼或代名表示。是以，機密文書之收發文處理，應依上開規定辦理。 二、至所詢機密文書採電子檔登記，於機密文書註銷密等後，可否要求總收文人員或機關首長指定之處理人員扼要記載該文書主旨或內容一節，按機密文書如辦畢後歸檔前已依相關規定完成解密程序，並以普通案件歸檔，屆時自可於完成解密後修正原登記之案由名稱（密不錄由)。
是否有文書寫作錯誤態樣可供參考	110.5.14	查「文書處理手冊」附錄 6 公文作法舉例，已例舉相關公文作法供各機關參酌並依手冊相關規定製作文書。另公文寫作錯誤態樣不一，為期各機關同仁正確遵循文書處理手冊相關規定，是以本院並無提供文書寫作錯誤態樣。
簽或函稿之「主旨」段內「詳如說明」等詞予以省略是否合理及符合文書相關規定	110.5.6	一、查「文書處理手冊」第 16 點第 1 款規定略以，文字使用應盡量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第 8 條所規定之「簡、淺、明、確」之要求；復查同點第 3 款第 1 目規定略以，「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。 二、所詢公文「主旨」段內「詳如說明」、「復如說明」、「如說明」或「如說明○」等詞是否宜予省略一節，各機關於撰擬文稿時仍應依前開相關規定斟酌辦理。
公文引述語「依」及「依據」用法	110.4.26	一、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)，「依」及「依據」兩者均有使用。 二、復查國家文官學院 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「依（依據、根據）……（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）……辦理」之適用範圍為告知辦理的依據時用之，惟未提及引據上級、平行或下級機關之函文時分別應使用何者。爾後如有公文用語用字相關問題，亦可逕洽國家文官學院。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
本院部分公文未加註承辦人姓名疑義	110.4.19	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點第10款第7目規定，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。本院為增進為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，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。
機密文書抄本給會辦單位相關問題	110.4.16	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。 二、原核定機關經檢討機密文書已無繼續保密必要，得依本手冊第73點第2款規定，填具「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解密。基此，上開通知單亦得以加發抄本方式予原機密文書抄本受文（會辦）單位。 三、至所提貴機關簽辦過程有會辦其他單位，皆會發送抄本一節，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)，仍請依上開規定辦理。
「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

主旨	日期	說明
		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 點第 4 款規定,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 點第 3 款規定,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 點第 5 款辦理解密,毋須填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」,建

主旨	日期	說明
		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 點第 5 款規定，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第 4 款辦理(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，受文機關即可依上開規定辦理解密，原核定機關毋須另行通知。
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 點第 4 款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。
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 點第 2 款第 14 目及第 40 點第 5 款，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

主旨	日期	說明
		）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。

主旨	日期	說明
		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，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。
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 點第 2 款規定，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 日登載之「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

主旨	日期	說明
		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案	109.11.5	依「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）第 30 點第 2 款規定，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	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

主旨	日期	說明
授權專人使用相關疑義一案		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。 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 點第 3 款規定，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

主旨	日期	說明
		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點第3款、第17點第2款及第4款規定，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密文書，原核定機關得否主動辦理解降密一案	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

主旨	日期	說明
		，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	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

主旨	日期	說明
		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 點第 5 款規定，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。 二、有關書函之使用，依本手冊第 15 點第 1 款規定，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 點第 4 款規定，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

主旨	日期	說明
		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點第4款全形、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點第3款、第31點第4款及第48點第5款規定，「函」之正文如有附件，得在文內敘述

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款規定，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。
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」。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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」。
詢問公文期望用語正確寫法一案	109.6.18	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。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。

主旨	日期	說明
		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

主旨	日期	說明
		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別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

主旨	日期	說明
		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	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

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
是否屬公文書一案		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 點第 5 款、第 38 點第 1 款及第 4 款規定，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。
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 款規定，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 款規定，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 款）」、「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

主旨	日期	說明
		文手續（第 34 點第 7 款）」。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，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「文書處理手冊」（以下簡稱本手冊）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」之解密條件並不符本手冊第 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 點第 5 款規定，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

主旨	日期	說明
		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

主旨	日期	說明
		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

主旨	日期	說明
		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 點第 7 款規定，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 日登載之「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	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

主旨	日期	說明
表示一案		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（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。
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點第3款第3目規定，蓋職銜簽字章。
詢問「文書處理手	108.10.14	依「文書處理手冊」第72點第5款第1目規定，一般公

主旨	日期	說明
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		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 點第 5 款規定，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」應如何處理一案	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。

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款規定，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，”（）”應使用全形或半形一案	108.8.16	製作公文時，應遵守「文書處理手冊」第 16 點第 4 款全形、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

主旨	日期	說明
		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 點第 5 款及第 45 點第 11 款規定，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。 （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 點第 2 款規定辦理解密，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：

主旨	日期	說明
		（一）依「文書處理手冊」第 73 點第 2 款規定，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第 1 款第 4 目辦理（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 點第 3 款及第 4 款規定，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 點第 1 款規定，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

主旨	日期	說明
		，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 點第 2 款規定，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。惟如符合同點第 5 款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

主旨	日期	說明
		，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 點第 2 款規定，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。

主旨	日期	說明
		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，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 點第 1 款規定，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	108.5.16	一、本院於 108 年 4 月 3 日以院臺綜字第 1080171362 號函規

主旨	日期	說明
月3日院臺綜字第1080171362號函有關規範「紀錄」用字一案		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、傳真與電子郵件等資訊及其規定適用範圍一案	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點第3款規定，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

主旨	日期	說明
		要，依本手冊第 60 點第 3 款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。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 點第 2 款有關「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」。另手冊同點第 3 款第 2 目之 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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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 點第 3 款第 3 目規定，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 點第 2 款第 9 目規定，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。
詢問以機關名義對內部單位行文之副本，應如何收辦一案	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 點第 6 款之規定，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」，

主旨	日期	說明
		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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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 點第 4 款規定，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；第 47 點第 4 款第 7 目規定，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 點第 7 款規定，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 點第 5 款亦規定，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，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 點第 3 款第 1 目規定，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 點第 2 款第 12 目規定，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 點第 8 款規定之職名章（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 點第 2 款規定，各機關核稿

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款規定，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。
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

主旨	日期	說明
		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點第4款規定，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點第5款規定，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

主旨	日期	說明
		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 點第 3 款規定，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 點第 1 款第 6 目之 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

主旨	日期	說明
		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。
詢問公文處理時之核章相關問題一案	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

主旨	日期	說明
		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點第2款第14目規定，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點第10款第7目規定，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。
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	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

主旨	日期	說明
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		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、有關附件之性質，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 點第 2 款、第 23 點第 3 款、第 26 點第 1 款及第 42 點第 4 款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 點第 4 款、第 5 款及第 41 點第 1 款、第 42 點第 4 款、第 5 款等規定，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 點第 3 款及第 31 點第 4 款規定，「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。

主旨	日期	說明
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 點第 3 款規定，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 點第 3 款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。
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 點第 8 款規定，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「

主旨	日期	說明
		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點第1款第6目之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。
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點第2款規定，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第1款第4目辦理（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

主旨	日期	說明
		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。
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點第1款規定，「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。
詢問蓋用騎縫章相關疑義一案	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「文書處理手冊」第16點第2款第14目、第41點第5款已明定，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

主旨	日期	說明
		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點第4款、第9款規定，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點第3款及第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點第9款、第10款規定，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

主旨	日期	說明
		，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，並考量同點第 3 款「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 點第 3 款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 點第 2 款「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	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

主旨	日期	說明
文解密問題一案		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點第2款規定，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書併案歸檔之疑義一案	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	106.5.31	文書之核決，依「文書處理手冊」第30點第2款第4目規定，決定者係依分層負責規定之最後決定人；第35點第1款規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理。至手冊第72點第3款有關一般公務機密文書，其機密等級之變更或解密，由

主旨	日期	說明
為決行之疑義一案		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點第2款第14目規定，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點第3款第2目之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點第1款規定，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)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	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點第4款規定，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點第2款規定，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

主旨	日期	說明
		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 點第 5 款規定，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 點第 1 款規定，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「文書流程管理作業規範」之版本一案	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	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。

主旨	日期	說明
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		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點第3款規定，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點第3款第3目規定，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，應如何補救處理之疑義一案	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

主旨	日期	說明
		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點第2款第1目規定，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點第7款規定，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」用字是否有誤之疑義一案	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。
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點第1款第4目之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點第3款第3目規定，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	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

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
是否具公信力及法律上是否可成為證據等疑義一案		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點第3款、第4款規定略以，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，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點第7款規定，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	105.12.29	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
否授權承辦人員核稿一案		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 30 點第 2 款復規定，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 點第 3 款第 5 目規定：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」、「工作完成時或會議終了時解密」等，屬手冊第 60 點第 3 款規定之「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第 1 款、第 2 款規定以外之解密條件，依手冊第 73 點第 2 款規定，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，宜依同點第 1 款第 3 目規定，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	105.11.23	依「公文程式條例」第 6 條規定：「公文應記明國曆年、

主旨	日期	說明
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		月、日。機關公文，應記明發文字號。」另「文書處理手冊」第31點第10款第7目規定:「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點第3款規定，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	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

主旨	日期	說明
密事宜疑義一案		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點第2款規定，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第1款第4目規定，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點第1款規定，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點第5款規定，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點第1款第4目規定程序辦理解密。 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點第2款規定辦理解密；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點第2款、第23點第3款、第26點第1款及第42點第4款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點第6款僅作原則性規定，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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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點第3款第1目已有明確規定。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密條件疑義一案	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：「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	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

主旨	日期	說明
務員能夠用民眾聽得懂的話寫公文一案		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。另手冊第 16 點第 2 款第 14 目規定，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：

主旨	日期	說明
		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 點第4款規定，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點第2款第1目規定，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義一案	105.5.26	一、依「文書處理手冊」第84點第1款規定，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點第2款規定，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點第2款規定，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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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點第2款文件簽辦之「送會」及同點第3款文稿擬判之「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點第3款規定屬「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點第3款第4目規定，「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點第2款第2目規定，「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。另手冊同點第1款第2目針對「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	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

主旨	日期	說明
書直式書寫傳統一案		，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「文書處理手冊」第29點第2款規定，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。
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	105.3.22	依「文書處理手冊」第73點第2款規定，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1款第4目規定辦理。上開規定係指保密期限已屆或條件

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
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		成就之解降密案件，在依同點第 1 款第 4 目辦理解降密作業時，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「文書處理手冊」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 點第 2 款定有明文，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案	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」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 點第 10 款第 7 目規定，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 點第 8 款及第 31 點第 7 款規定略以，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 點第 9 款規定，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。

文書處理相關釋例

主旨	日期	說明
有關抄本使用疑義一案	105.1.25	依「文書處理手冊」第31點第5款規定略以，「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點第11款第5目，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點第5款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點第7款、第30點第2款及第32點第2款規定，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點第8款規定，文書處理過程中之有關人員，均應於文面

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款規定，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 點第 1 款第 4 目規定辦理。另第 73 點第 3 款規定，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 點第 1 款規定，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

主旨	日期	說明
		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 點第 3 款第 2 目之 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，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

主旨	日期	說明
		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點第1款第6目之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

主旨	日期	說明
		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（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

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款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 點第 3 款規定，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

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款第 3 目規定，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題是否無效之疑義一案	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。
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

主旨	日期	說明
		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 點第 1 款第 6 目之 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

主旨	日期	說明
		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 點第 2 款規定，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 點第 1 款亦規定，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 點第 1 款規定，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 點第 5 款、第 38 點第 2 款及第 4 款規定，文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓；分

主旨	日期	說明
		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點第1款第5目規定，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點第3款及第40點第3款亦有明確規定，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點第1款第5目規定之公告，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點第3款規定，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點第1款第3目規定，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

主旨	日期	說明
		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。另本手冊第 30 點第 2 款之規定，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 點第 4 款規定之「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第 1 款、第 2 款、第 3 款規定以外之解密條件，依手冊第 73 點第 2 款規定，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，宜依同點第 1 款第 3 目規定，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 點第 1 款第 2 目規定，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 點第 1 款第 1 目規定，原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期

主旨	日期	說明
		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 點第 3 款規定，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	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，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

主旨	日期	說明
		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」等公文用語之意義、用法一案	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。 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。

主旨	日期	說明
		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 點第 3 款已規定甚明，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 點第 3 款亦規定，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 點第 1 款規定，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	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 點第 1 款已有定明。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

主旨	日期	說明
聯」交付收執一案		，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點第5款及第40點第7款等規定，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（本院研考會意見信箱轉交民眾陳情郵件）	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，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點第1款

主旨	日期	說明
		第 2 目已規定甚明。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 點第 5 款已規定甚明。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情郵件）	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

主旨	日期	說明
		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 點第 1 款規定，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 點第 2 款已明定，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第 1 款第 4 目規定辦理。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	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

主旨	日期	說明
疑義		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 點第 3 款、第 4 款、第 47 點第 3 款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 點第 2 款、第 23 點第 1 款、第 41 點第 5 款及第 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

主旨	日期	說明
		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 點第 3 款規定，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 點第 2 款第 1 目之 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 點第 3 款第 5 目公文用語規定，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 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 點第 3 款及第 17 點第 2 款規定，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式，得靈活運用

主旨	日期	說明
		，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義	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，為原則性規範。第47點第4款第7目規定，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點第4款規定，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

主旨	日期	說明
		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。