

文書處理相關釋例

更新日期：102.11.07

主旨	日期及文號	說明
公文製作問題	90.4.12 台 90 秘字第 021358 號	一、依本院「文書處理手冊」十五(二)1(6)規定，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。 二、復查同手冊公文作法舉例有關主旨之用法，「函送」、「檢送」二者均有使用，並無均用「函送」或將「檢送」改為函送之硬性規定。
公文格式增列機關承辦人員及聯絡電話	90.4.12 台 90 秘字第 021358 號 92.5.12 院臺秘字第 0920025937 號	按公務人員製作之公文書，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。是以，現行公文格式之規定除開會通知單外，並未列有承辦人員姓名及電話；惟為提升公務溝通效率，本院 89.8.16 台八十九秘字第 24413 號函修正之「文書處理手冊」伍、文書核擬、二十九(十七)9，已增訂：「承辦人員得於文稿中敘明聯絡方式」之規定，是各機關自得參照上開規定辦理。
縣市政府一、二級主管核決公文，決定者應親筆簽名或加蓋職名章及加蓋代為決行章之欄位疑義	90.6.1 台 90 秘字第 035873 號	查「文書處理手冊」二十八(二)規定，文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，是各機關自得參照上開規定，訂定內部處理標準。
公文管理疑義	90.4.12 台 90 秘字第 021358 號	一、查「文書處理手冊」十四(一)6(1)規定：「書函：甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。」已明確說明書函之意義及書函與函之區別。 二、復查前開手冊三十九(三)4規定：「書函、開會通知單、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。」是書函應蓋用機關或承辦單位之條戳。
研修公文格式	90.9.14 台 90 秘字第 053580 號	查「文書處理手冊」規定速別、密等及解密條件、發文日期、發文字號分行並列，係考量公文得以簡明格式呈現，並俾利其以電子方式製作；今上開手冊十五(五)規定，各類公文以電子方式傳送時，得以橫行格式製作，則各列可供填寫之空間有限，並無合併實益；且速別與密等

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		及解密條件二者定義不同，如予合併將造成作業上困擾，是宜維持現行格式。
各機關收文編號登錄作業	90.10.8 台 90 秘字第 059658 號	按「文書處理手冊」二十三（四）：「總收文人員於每日下班前二小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。」旨在規定總收文人員於每日下班前二小時所收到之文件，均應於當日分送承辦單位，至上開時間後所收之文件，仍應登錄當日收文日期及文號。
非編制內人員（如研究助理）可否簽辦公文疑義	91.5.3 院 臺 秘 字 第 0910084511 號	查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十六（三）規定：「負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。」上開所稱人員，並未做硬性規定。是研究助理等非編制內人員，可否簽辦公文，請本於權責自行卓處。
契約書蓋用印信之疑義	91.5.24 院 臺 秘 字 第 0910025107 號	依公文程式條例第二條規定，公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文。至契約書，查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理十四（二），已將之列為其他公文類別之一種，得視公務性質使用之。又同手冊文書處理三十九（三）之1規定，契約書等應蓋用機關印信，其所稱印信，係指印信條例第二條規範之各類印信。是契約書之用印，各機關可參照印信條例第十五條之規定蓋用。
文書處理蓋用印信疑義	91.6.17 院 臺 秘 字 第 0910030463 號	一、依印信條例第二條規定，印信之種類包括國璽、印、關防、職章及圖記；是「印」、「關防」或「職章」皆係印信之一種，已規定甚明。 二、至上級機關或業務主管機關就契約書等，規定蓋用「印」及「職章」，是否符合印信條例及文書處理之規定，依公文程式條例第三條第四項「機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之」規定，是各機關可依實際業務性質自行訂定蓋用印信辦法，報上級機關核定後實施。
公務機關收發文作業統一規定	91.9.2 院 臺 秘 字 第 0910044338 號	一、有關公務機關收發文作業是否有統一規定一節，查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理，已就收發文作業，訂有統一之規定。 二、有關可否要求公務員佩戴名牌一節，基於尊重各機關內部行政管理，目前並無強制規定所屬同仁佩戴名牌，惟部分機關因門禁管理或為民服務工作需要，有製發識別證，供所屬同仁佩戴。
匿名向公家機關檢舉	91.10.9	一、依行政程序法第一百七十三條第一款規定，人民陳情

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
<p>信函是否具法律效力問題</p>	<p>院臺秘字第0910049977號</p>	<p>案無具體之內容或未具真實姓名或住址者，得不予處理。另依本院訂定之「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第三點第二項規定，人民陳情以書面為之者，應載明具體陳訴事項、姓名、國民身分證統一編號或其他身分證件號碼及聯絡方式；又第十四點第一項第一款規定，人民陳情案件無具體內容、未具姓名或住址者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記。是人民陳情或檢舉案件，有匿名情事者，依上開規定，得不予受理；惟機關如仍予受理者，亦非法所不許，按匿名陳情或檢舉案件經機關受理者，如查證屬實，自應依相關法律程序辦理；若查無實據，則予結案存查。</p> <p>二、另機關公文信件外，未書寫機關名稱及詳細地址，是否藐視人民權益一節，查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十六（六），已明定各機關對外行文應記載機關全銜及機關地址。是機關未於公文封上記載機關名稱及詳細地址，收件人仍得從公文內知悉機關名稱及地址，尚不致損及受文者之權益。</p>
<p>不合用印之公文書是否具有效力問題</p>	<p>91.10.18 院臺秘字第0910050708號</p>	<p>依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十九、（三）之3規定「函：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。」；（三）之4亦規定「書函、開會通知單、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。」是公文何時蓋簽字章或條戳，已有明確之劃分。</p>
<p>定型稿上首長署名可否直接套印發文</p>	<p>91.10.25 院臺秘字第0910052169號</p>	<p>一、查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十九、蓋印及簽署應注意事項規定，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。上述所謂蓋用印信包含「印」、「職章」、「首長簽字章」或「機關條戳」等；至蓋用方式究係以「人工」、「機器」或「套印」等何種方式為之，並無硬性規定。</p> <p>二、有關定型稿之首長署名可否直接套印發文，按定型稿如已經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，基於提升行政效率，簡化人工作業，自可參照「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依同辦法第五條之規定拓模二份向印信原製</p>

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
		發機關報備。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定單位或人員保管。」之規定，本於權責，自行酌處。
行政處分書之正、副本，其各自法律效力之差異性	91.12.2 院臺秘字第 0910059457號	一、查公文程式條例及行政程序法，並未明文規定行政處分書是否應以公文之正本送達相對人，惟行政處分既涉及受行政處分人民之權義事項，其行政處分書自應以公文之正本送達受行政處分之相對人為原則。至利害關係人因非行政處分之直接相對人，依上開條例第九條：「公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理」之意旨，尚非不得以公文之副本送達行政處分書，利害關係人若不服該行政處分者，自得依訴願法第十八條規定及其他有關法規提起救濟。 二、另公文之內容若涉及副本收受者之權義，且符合行政程序法第九十二條第一項：「本法所稱行政處分，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為」之要件者，該副本應即為行政處分，其效力與以公文正本送達之行政處分應無二致，副本收受者若不服該行政處分者，亦得依相關法規提起行政救濟。
各級長官批示公文用語疑義	91.12.18 院臺秘字第 0910065102號 92.11.19 院臺秘字第 0920063059號	依公文程式條例第八條規定，公文用字應簡淺明確。至各級長官批示公文之用語，查上開條例及本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理部分，並未做硬性規定。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，應即視為同意簽擬意見，殆無疑義。
公文之稱謂用語疑義	91.12.30 院臺秘字第 0910067739號	查本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理十六（三）之5公文用語規定，機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」。至稱謂用語「君」之用法，雖有中外之不同，惟古今皆以「君」為尊稱他人之詞，故公文用語以「君」通稱人民或個人，並無不妥。
文書核擬及處理程序疑義	92.2.10 院臺秘字第 0920006503號	依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理三十（三）規定，會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。是本案財、主單位既有不同意見，自應依上開規定退回主辦單位重擬，不宜逕行陳核。
職名章使用時機等疑義	92.3.6 院臺秘字第 0920011778號	依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理九十一規定，各機關因處理文書需要，得依照規定自行刻製職名章，分交各有關單位或人員妥善使用之。至職名章刻製「甲」

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
	92.6.13 院臺秘字第 0920033066號	、「乙」章及其使用時機並無統一規定，各機關得視業務需要自行訂定相關規定辦理。
機關收發人員簽收私人信函及物品遺失法律（賠償）責任	92.10.9 院臺秘字第 0920054333號	一、查本院訂頒之「事務管理規則」旨在統一各機關之事務管理，原則以行政機關之事務為規範對象，不應有課予負擔法律（賠償）責任之規定。是建議修正上開規則，課予機關收發人員簽收私人信函及物品遺失法律（賠償）責任，尚非所宜。 二、另依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十、簽收應注意事項規定，機關外收發人員收到公文或函電，應查對點收並登錄於外收文簿。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄。準此，機關收發人員若代為簽收私人信函及物品，應依上開規定辦理，如有遺失者，各機關自可本於權責究處。
公文經收文編號後遺失，可否以簽准後之影本視同正本辦理	92.11.21 院臺秘字第 0920062663號	有關公文經收文編號後遺失，可否以簽准後之影本視同正本辦理，本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理並未規定，惟依檔案管理局訂頒之「機關檔案點收作業要點」第八點第二項（十）規定之意旨，各機關歸檔案件若未能以原件歸檔者，應簽奉權責長官核准。基此，公文影本如經權責長官核准，應可視同正本辦理。
公文用語「紀（記）錄」及「惠」字疑義	92.11.24 院臺秘字第 0920062860號	一、有關建議於「文書處理手冊」增訂會議紀錄內容及「紀（記）錄」用語一節，查本院訂頒之「事務管理規則」第十一篇集會管理第三百十三條已明定，議事紀錄，應依其程序分別載明下列之事：會議名稱及會次；會議時間及地點；主席姓名；紀錄姓名；報告事項；討論及決議事項；選舉事項；其他應行記載事項。各機關自可參照上開規定辦理，似毋需於「文書處理手冊」另作規定。 二、有關公文期望用語「惠」字之用法一節，查前開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「惠」字之用語及用法，並未作規定，承辦人員可視案件性質斟酌使用。
收文包裝規定等	92.12.8 院臺秘字第 0910025107號	一、有關取消收文需以信封包裝之規定一節，依本院訂頒之「事務管理手冊」文書處理二十、簽收應注意事項（四）：「收件應注意封口是否完整，如有破損護拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上，註明退還或拒收」規定，旨在規範機關收發人員如遇有以信封包裝之文件，應加以檢查，避免收文後，發生文件遺

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		<p>漏之情事，並未強制規定所有文件均應須以信封包裝。</p> <p>二、有關公務員可否統一佩帶「編號牌」一節，按目前行政機關因門禁管理或為民服務工作需要，已製發有識別證供所屬同仁佩帶，至是否應統一佩帶「編號牌」，宜由各機關視業務性質及需要，本於權責辦理。</p> <p>三、有關公務機關可否代轉公文一節，查「事務管理手冊」並未規定，民眾致機關之公文可透過郵遞、傳真、電子郵件等方式送達，毋需親持辦理或經由其他公務機關代轉。惟機關遇有不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，則可依同手冊文書處理四十五（二）規定，逕以移文單移送主管機關，不必退還。</p> <p>四、有關「事務管理手冊」是否全國公務共通性採用一節，依本院訂頒之「事務管理規則」第二條及第三條規定，各機關之事務管理，除法律另有規定外，依本規則之規定；本規則之規定，於公營事業及公立學校適用之。是依據該規則訂頒之「事務管理手冊」，本院所屬各機關、公營事業及公立學校，自應一體適用。</p> <p>五、有關處理民眾案件時限一節，查人民申請案件，依「事務管理手冊」文書處理八十之規定，應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限；至人民陳情案件，依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第十一點之規定，各機關應視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不超過三十日。是各機關自應依案件性質，妥定期限處理。</p>
<p>照顧服務員之結業證明書格式疑義</p>	<p>93.1.8 院臺秘字第 0930000174號</p>	<p>一、有關結業證明書格式欠缺機關全銜及字號一節，依「文書處理手冊」第十四點規定，證明書係屬各機關得視公務性質使用之其他類別公文；至證明書格式，上開手冊並未規定，權責主管機關自可自行訂定。是旨揭結業證明書應依權責主管機關訂定之格式行之。</p> <p>二、有關結業證明書格式蓋用印信疑義一節，依「文書處理手冊」第三十九點規定，證明書應蓋用機關印信及首長職銜簽字章。是照顧服務員之結業證明書，應依上開規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。至受託單位可否於證明書用印，上開手冊並未規定。惟結業證明書係在給予受訓人員經考評及格之證明，如經權責主管機關核備並用印，已具認證之效力，受託單位似毋需一併用印。</p>

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
請釋「公告」製作成附件以電子交換行文，是否仍具效力疑義	94.7.15 院臺秘字第 0940032493號	<p>一、依「公程式條例」第2條規定，公告為公文之一種，必要時得以電子文件行之；該條例第3條及「機關公文電子交換作業辦法」第5條亦規定，機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。基此，公告自可依上開規定，以電子交換方式行之，不蓋用印信或簽署。</p> <p>二、至所提加蓋印信之公告，經掃描成附件檔隨文以電子交換行文，是否仍具效力一節，按公告既經機關首長或依分層負責授權批定，並加蓋機關印信，對外分行，不論其呈現態樣為何，其效力殆無疑義。</p>
請釋證明書、執照及契約書等，如以外文製發之蓋用印信疑義	94.10.11 院臺秘字第 0940046527號	<p>按證明書、執照及契約書係屬公文書之一種，自應依「文書處理手冊」第41點規定，蓋用機關印信及首長職銜簽字章。基此，是類公文如以外文製發，即應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署。惟為與國際接軌，是類公文以外文製發，如雙方協（約）定其蓋用印信、章戳方式，自可依其方式辦理。</p>
機關公文用印或簽署方式疑義	95.2.9 院臺秘字第 095004602號	<p>查「公程式條例」第3條第1項，機關公文蓋用印信或簽署，有以下3種規定，蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章；不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章；僅蓋用機關印信等。基此，機關公文應視其性質依上開規定，予以蓋用印信或簽署。至「行政機關分層負責實施要領」第11點後段規定，係配合該條例第3條第3項之規定，就各機關內部單位基於授權處理公務且須以「機關名義」對外行文者，除由首長署名、蓋職章或蓋簽字章外，亦得以章戳註明本案依分層負責規定授權（單位）主管決行，旨在闡明該機關內部第2層及其以下各層主管基於授權決定處理之公文。</p>
公文品質與責任歸屬疑義	95.3.13 院臺秘字第 0950083588號	<p>一、「文書處理手冊」第16點、第28點、第29點、第30點規定，均與公文品質有關，至於該手冊中之其他規定，對文書處理之品質及效率，亦有直接關係。此外，本院研考會亦訂有「文書流程管理手冊」，要求各機關辦理定期或不定期公文檢核、訓練與宣導等事項，以增強公文作業功能及提高公文品質。</p> <p>二、「文書處理手冊」旨在供各機關文書處理之作業規範及共同遵循標準，並未課予法律責任。至於所指機關公文書如有內容與事實不符或曲解法令情形一節，應視個案所涉相關作用法令，由權責機關認定，不在手冊規範內。</p>

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
索取內政部、交通部及臺北市政府之公文蓋用印信或簽署及授權辦法	95.3.15 院臺秘字第 0950011370號	查「公文程式條例」第3條第4項規定，由各機關依其實際業務自行擬訂公文蓋用印信或簽署及授權辦法，並未強制規定應予訂定。復因「文書處理手冊」已就蓋印及簽署訂有應注意事項，目前各機關均參照上開規定辦理，且旨揭3機關亦函復，未另訂相關辦法。
機關內部依據法律設立、由本機關以外之專家學者所組成、超然行使職權之各種委員會，其作成之決議或決定，得否以委員會之名義對外行文疑義	95.4.13 院臺秘字第 0950015990號	<p>一、按「公文程式條例」第3條第1項規定，機關公文應視其性質，依規定蓋用印信或簽署。同條第3項雖例外規定機關內部單位處理公務，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，惟乃明文規定以「基於授權」為要件。又依「文書處理手冊」第48點有關行文之簡化，各機關內部單位接洽事項，雖得對其他機關或其內部單位直接行文，惟仍限於「職掌範圍內之事項或依分層負責之事項」。</p> <p>二、中央行政機關組織基準法施行後，法制作業上雖允許作用法規因有公開、公平原則及踐行一定程序之需求，而例外針對法定程序或參與人員身分加以規範，惟既不能直接規範任務編組之設置，更無可能因此而使任務編組具有獨立權能。蓋各該委員會之性質，並非機關內部單位，其性質當為任務編組，無須法律依據即可組成。再者，任務編組本無獨立職掌，亦無超然獨立行使職權之可能。綜上，任務編組僅具諮詢功能，性質上並非機關內部基於業務劃分職掌之單位，亦無授權或分層負責可能，是以其作成之「決議」或「決定」應僅供行政機關參考，無援用或比照前揭規定以其名義對外行文之餘地。</p>
醫事審議委員會得否對外行文疑義	95.5.2 院臺秘字第 0950018946號	<p>一、按醫療法第98條及第100條規定，醫事審議委員會之設置，旨在要求主管機關應循特定程序遂行一定事項及規定參與人員之身分資格，惟並不因此改變其任務編組之性質，亦無具有獨立職掌及權能之可能，從而自當不得基於授權而以委員會名義對外行文。</p> <p>二、本案係因於作用法規定機關組織所致，中央行政機關組織基準法施行後，至多僅得於有公開、公平原則及踐行一定程序需求之情形，例外針對法定程序或參與人員身分，加以規範。前開規定體例已與現行法制不符，未來似宜配合組織改造進程，適時檢討修正。</p>



文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
機關首長停職期間，公文蓋印及簽署疑義	95.5.23 院臺秘字第 0950024512號	按「公務員懲戒法」第5條規定，貴會首長因停職依法不能執行職務，已形同出缺，有關公文之蓋印及簽署，應依「公文程式條例」第4條第1項規定辦理。
機密檔案解降密權責機關疑義	95.8.14 院臺秘字第 0950090217號	一、按機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之，「文書處理手冊」第74點（4）規定甚明。 二、貴校保管臺灣省行政長官公署教育處之機密檔案，因年代久遠已失保密時效，行文教育部中部辦公室建請註銷機密等級，該辦公室回復該檔案已移轉國史館存放一案。依前開規定，查國史館僅係檔案存放而非承受業務之機關，本案承受業務之機關應為教育部中部辦公室，基此，應由該辦公室辦理機密等級註銷事宜。
交通部製發之駕駛執照是否屬於文書處理手冊規定之公文類別，以及其格式是否應依「公文程式條例」規定蓋用印信	95.8.18 院臺秘字第 0950036388號	一、按「公文程式條例」第2條及「文書處理手冊」第15點規定，交通部製發之駕駛執照係為其他公文之一種。又依同條例第1條、第3條及同手冊第41點等相關規定，應依規定蓋用印信或簽署。 二、查現行汽車駕駛執照蓋用「交通部駕駛執照製發之章」，係該部80年10月1日邀集相關機關決定之格式。由於汽車駕駛執照已依一定程式製發，且其他要件均已具備，尚不影響其效力。
2頁以上公文擬以電動騎縫密碼機打洞方式取代蓋（印）騎縫章戳，是否符合「公文程式條例」第11條規定	95.8.30 院臺秘字第 0950041307號	按「公文程式條例」第11條規定，公文在2頁以上時，應在騎縫處加蓋章戳；至其蓋用方式究係以「人工」、「機器」或「套印」等何種方式為之，並無硬性規定，貴局可本於權責，自行酌處。
請釋公務發文用詞「為文憑辦」之含意	95.10.4 院臺秘字第 0950047027號	查本院訂頒之「文書處理手冊」，並無旨揭用語之規定。
請釋公文簽擬疑義	95.10.17 院臺秘字第 0950048495號	一、查「公務員服務法」第2條及「公務人員保障法」第17條規定，已明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。承辦人員簽擬公文原即應依分層負責相關規定，陳請長官核定或判行，至核稿應注意事項，「文書處理手冊」第32點已規定甚明。基此

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		<p>，台端所詢單位主管核稿時認為另有他項意見或較妥當之處理辦法時，除非該意見顯然違背法令或超出其監督範圍外，承辦人員仍應遵從長官指示，重行簽辦陳核。</p> <p>二、至台端所詢是否應於文稿表頭註記「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」等擬辦方式，依前開手冊第19點，僅規定上述擬辦方式，並無硬性規定於何處註明。惟為利長官核閱，可依該手冊第31點規定，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明。</p>
請釋公文用語等疑義	95.10.23 院臺秘字第 0950049448號	<p>一、有關直接稱謂用語之使用，「文書處理手冊」第18點已就機關間行文之稱謂用語，規定甚明。基此，所詢縣市政府行文內政部、僑委會、體委會、內政部警政署、教育部中部辦公室，及直轄市政府教育局對教育部之行文，應先釐清發文者與受文者之間隸屬關係，再依上開規定使用稱謂用語。</p> <p>二、有關印信之蓋用，按前開手冊第41點，僅規定蓋印及簽署應注意事項，至所詢「校長某某某（職銜、姓名）」可否蓋章或打字，並無硬性規定。另公文署「○○縣立○○國民中學校長○○」係屬機關首長全銜、姓名，蓋職章之用法，為「公文程式條例」所列「呈」，僅對總統有所呈請或報告時使用。</p> <p>三、有關數字用法，依「公文書橫式書寫數字使用原則」第2點、第4點規定，數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。但屬法規制定、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」等相關規定辦理。據此，所詢數字用法案例均具統計意義，可使用阿拉伯數字表示，即第5審查會、3年4班、1式2份、各1名、6億3,944萬2,789人或639,442,789人、第2順位。惟如屬法規制定、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等），則宜使用中文數字。</p>
建議政府機關發文日期採用西元紀年	95.11.3 院臺秘字第 0950051615號	目前依據「公文程式條例」第6條規定，公文應記明國曆年、月、日；本院訂頒「文書處理手冊」第20點亦規定，文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採西元紀年。
臺灣省政府請釋該省	96.1.29	一、省（市）各區車輛行車事故鑑定委員會依其職掌就行

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
各區車輛行車事故鑑定委員會函送鑑定意見書是否應予簽署、蓋印章戳或副署等疑義	院臺秘字第0960002780號 受文者：交通部（正本）、臺灣省政府（副本）	車事故所為之鑑定意見書，係與公務有關，依「公文程式條例」第1條、第2條及「文書處理手冊」第1點等規定，應為公文，且屬「其他公文」之範疇。 二、機關公文應依上開條例第3條規定規定蓋用印信或簽署，且基於鑑定意見書係省（市）各區車輛行車事故鑑定委員會所為之意思表示，為昭慎重及避免遭變（偽）造，請依上開規定就「車輛行車事故鑑定及覆議作業辦法」有關鑑定意見書之蓋印或簽署部分，予以明確規範。
請釋刊刻職名章甲（乙、丙）章效力疑義	96.5.18 院臺秘字第0960023829號	各機關因處理文書需要，得依照文書處理手冊第89點規定自行刻製職名章，分交各有關單位或人員妥善使用之。又該手冊第30點規定，文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，是以蓋章等同簽名。至所詢職名章刻製「甲」、「乙」、「丙」章及其效力問題，該手冊並未規範，各機關得視業務需要自行訂定相關規定辦理。
請釋行政機關將首長批示「閱」之簽（會議紀錄簽陳）影送當事人之效力疑義	96.5.28 院臺秘字第0960086384號	按「文書處理手冊」第15點規定，簽及紀錄係屬其他公文。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；紀錄為記錄會議經過、決議或結論時使用，二者均屬機關內部作業性質。至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，應即視為同意簽擬意見。基此，旨揭陳報會議紀錄之簽，係屬機關內部文書作業性質，雖經首長批「閱」，其若未正式對外行文，則無對外發生效力問題。
請釋行政機關首長批示「閱」之簽如涉及不法，得否逕認其係批示「如擬」或「可」而送請法辦疑義	96.6.11 院臺秘字第0960027260號	所指機關首長批示「閱」之簽是否涉及不法情事，應視具體個案事實及所涉相關法令，由權責機關認定。
請釋會議之「決議」與「結論」疑義	96.7.5 院臺秘字第0960031610號	一、按「文書處理手冊」第15點規定，紀錄係屬其他公文之一，且於記錄會議經過、決議或結論時使用。另查內政部頒行之「會議規範」，對於會議議案之處理均以「決議」稱之，並未使用「結論」一詞。復查上開規範第20條後段及第47條規定，所謂「決議」係指決定議論之事項或經由討論而表決之議案。至「結論」一詞，依詞彙所載，係指對於某種事務，最後所下之論斷。 二、綜上，就會議「決議」與「結論」之意涵，二者在決

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		定議論或事務之論斷上，並無二致，且實務上，會議「決議」與「結論」常交互使用並見諸於各種紀錄中。
請釋「文書處理手冊」是否屬「行政程序法」規定之「行政規則」疑義	96.7.17 院臺秘字第 0960033992號	查該手冊係規範行政機關內部文書處理之規定，屬「行政程序法」第159條第2項第1款規定之「行政規則」。
請釋使用副本疑義	96.8.8 院臺秘字第 0960037283號	查收受副本者，「公文程式條例」第9條已明定，應視副本之內容為適當之處理。副本如屬通知性質，不需辦理，亦無其他意見者，基於文書簡化，依「文書處理手冊」第46點規定，不必行文答復。此外，如要求副本收受者作為時，該手冊第19點亦規定，發文機關可於說明段內列明。基此，收受副本之機關，應依上開規定審視內容妥為處理。
請釋機關首長因故不能視事(差假)，機關一層公文文稿核判疑義	96.8.29 院臺秘字第 0960040078號	文書之核決如為決定者時，依文書處理手冊第30點規定，係依分層負責規定之最後決定人於稿面適當位置簽名或蓋章辦理。基此，倘最後決定人為機關首長，其因故不能視事(差假)而由代理人代行首長職務時，由代理人依上開規定於稿面適當位置簽名或蓋章。另鑑於該首長因故不能視事，自不應使用其職名章。
請釋「公文程式條例」第4條第2項規定之執行疑義	96.10.29 院臺秘字第 0960048183號	機關公文依「公文程式條例」第3條第1項規定，應視其性質分別蓋用印信或簽署。是以機關名義對外行文時，由首長署名，倘機關首長因故不能視事，按同條例第4條第2項規定，由代理人代行首長職務時，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。基此，機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。
請釋分項標號規定之疑義	96.12.13 院臺秘字第 0960055852號	文書處理手冊第16點(四)已明定，分項標號應另列縮格以全形書寫，其格式可參考該手冊附件4—分項標號書寫格式舉例予以編排。至所詢(1)之後分項標號的書寫方式，該手冊並無規範，各機關得視實際需要，自行增訂。
請釋使用附件章疑義	96.12.25 院臺秘字第 0960057918號	按文書處理手冊第31點規定，承辦人員於辦稿時，可參考附錄6之範例，於「附件」欄中註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。又各機關因處理文書需要，得依照該手冊第89點規定自行刻製附件章，於公文之附件上蓋用。是以公文如已於文面上註明附件之內容名稱

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
		等字樣，其附件未蓋用附件章，尚不影響其效力。
政府機關官方網站使用「台」或「臺」字之疑義	97.1.9 院臺秘字第 0970000725 號	旨揭「台」或「臺」字之使用，文書處理手冊並無規定，惟實務上「台」或「臺」字均常互用。至政府機關網站對上開二字使用正體字或異體字有無統一規定，宜洽詢權責機關。
建議修正文書處理手冊附件 6 有關「會銜公文會辦單」之說明事項	97.7.8 院臺秘字第 0970087848 號	按機關辦理法規命令之訂定、修正、廢止之法制及刊登本院公報作業，須辦理發布令、報院函、送立法院查照函、送本院公報編印中心預（送）刊公報書函及送其他機關知悉函等 6 稿。至文書處理手冊有關「會銜公文會辦單」之說明二，係就 2 以上機關會銜發布法規命令時，對主辦機關及受會機關處理有會銜必要文稿之文書處理作業流程規範，是以發布令、報院函及送立法院查照函等有會銜必要文稿，則依該流程辦理，並無礙於主辦機關另依本院公報公文範例與流程所示，辦理預刊及送刊公報之文書處理。基此，該手冊有關「會銜公文會辦單」之規定與本院公報統一發行作業尚無不符之情形。
請釋中央各機關對外發文主管未蓋章之效力疑義	97.11.3 院臺秘字第 0970049149 號	有關機關公文蓋用印信或簽署，「公程式條例」第 3 條第 1 項定有以下 3 種，蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章；不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章；僅蓋用機關印信。又同條第 3 項亦規定，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，其效力與蓋用機關印信之公文同。惟機關公文如以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，同條第 5 項規定得不蓋用印信或簽署。台端所詢機關對外發文主管未蓋章之效力，應視具體個案事實，由權責機關認定。
請釋政府行政機關公文書簽擬用語「擬如擬」之疑義	98.8.13 院臺秘字第 980051840 號	如擬一詞涵蓋同意承辦單位之擬辦意見及各層核稿人員之加註意見，如仍有疑義，請逕向判行或該核稿人員請示。
請釋戳記格式之疑義	98.8.19 院臺秘字第 0980051556 號	按戳記、印文之定義及其是否屬於法律所定文書之範圍，應視各該法律命令之規定內容而定，是以戳記格式之態樣甚廣，無法一概而論。至法律命令規定之戳記格式於刊用時變更致未符原規定，或規定應刊用而未刊用，有無違法且追究其刑責一節，宜視具體事實做個案判斷。
請釋公文書上之首長簽名章署名可否以印表機列印之黑色字體格式取代現行藍色墨	98.9.29 院臺秘字第 0980062394 號	文書處理手冊第 41 點已明定蓋印及簽署應注意事項，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。至蓋用方式及字體採用何種顏色，並未規定。

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
水用印方式之疑義		
請釋會銜公文蓋印規定疑義	99.4.9 院臺秘字第 0990019840號	按公程式條例第2條及第3條第1項規定，公程式之類別分為令、呈、咨、函、公告及其他公文，機關公文應視其性質分別蓋用印信或簽署。另查文書處理手冊第40點(三)亦就令、公告、呈、函、書函及開會通知單等，分別明訂其蓋印及簽署應注意事項。是以，所詢會銜公文之蓋印或簽署，自應依上開規定辦理。
地方政府以局處首長箋函回復民眾詢問事項之作為是否合法疑義	99.4.30 院臺秘字第 0990024393號	按公程式條例第1條規定，公文係處理公務之文書，其類別除同條例第2條第1項第1至5款所定之令、呈、咨、函、公告外，尚有其他因辦理公務需要之文書，可列為其他公文，例如書函、箋函或便箋等。又查箋函之使用，依文書處理手冊第15點規定，係以個人或單位名義於洽商或回復公務時用之。是以，各機關針對民眾詢問事項，自得依上開規定並參酌案情以妥適之公文類別回復。
請查明內政部營建署以書函蓋用署戳回復民眾陳請釋疑事項之作為是否合法疑義	99.6.18 院臺秘字第 0990033855號	按人民向機關查詢行政法令等事項，係屬行政程序法第168條規定之陳情，且依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第8點規定(如附件)，各機關受理人民陳情案件後，得視情形以公文、電子公文或其他方式答復陳情人，並未限制行政機關答復人民陳情案件之公程式類別；又鑑於函及書函均為公程式條例第2條第1項第4款、第6款及文書處理手冊第15點規定處理公務之文書。基此，本案內政部營建署針對臺端陳請釋疑事項，自得依上開規定並參酌案情以函、書函或電子公文等方式回復。至所詢該署書函蓋用署戳之作法，查與上開手冊第40點有關書函蓋用機關或承辦單位條戳之規定，並無不合。
函詢「文書處理手冊」有關公文製作之使用等疑義	99.10.29 院臺秘字第 0990060505號	一、查公文書對外行文所用名義，旨揭手冊第12點已規定甚明，凡性質以用本機關為宜者，應以機關名義行文；以用單位名義為宜者，可以該單位名義行文。是以貴校校內單位之開會通知單，應視開會事由性質，依上開規定決定行文所用名義。 二、按「公程式條例」第1條，稱公文者，謂處理公務之文書，簽屬同條例第2條之其他公文，並已於旨揭手冊第15點規範，自應依手冊第44點規定辦理歸檔。各機關辦畢之案件，依「機關檔案點收作業要點」第5點規定，應送交檔案管理單位歸檔。 三、各機關內部撰稿作業，一文有數受文者時，得參照旨揭手冊第19點規定，就內容大同小異者，同稿併敘

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		<p>，將不同文字列出，並註明某處文字針對某受文者。文稿既經陳核判行，文書單位即應依同手冊陸、發文處理之繕印、校對至封發、送達等規定辦理。</p>
<p>請釋有關「文書處理手冊」規範承辦單位公文處理權責範疇</p>	<p>100.2.22 院臺秘字第 1000007793 號</p>	<p>所詢旨揭手冊規範承辦單位公文處理權責，是否依行政程序法之規定一節，查行政程序法第 11 條第 1 項規定，「行政機關之管轄權，依其組織法規或其他行政法規規定之」，係規範行政機關之管轄權及管轄權不得隨意設定或變更之原則，即針對機關與機關間管轄權限之劃分訂定原則；旨揭手冊則係規範機關內部文書處理之原則性規定。至關於機關內部事務之分配及業務處理方式，各機關自應於權限內參照分層負責明細表及旨揭手冊等相關規定辦理。又旨揭手冊係供各機關處理機關內部文書時，作為程序及格式依循之共同標準，而所詢第 28 點、第 30 點、第 32 點、第 33 點及第 35 點等規定，僅係規範文書於簽辦及文稿擬判過程中應注意之事項。</p>
<p>請釋「公文程式條例」第 8 條及「文書處理手冊」第 16 條規定疑義</p>	<p>100.9.14 院臺秘字第 1000048952 號</p>	<p>一、按「公文程式條例」第 8 條有關公文文字應簡淺明確之規定，為達到上開規定，「文書處理手冊」第 16 點（一）已訂有相關作業要求，包括正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致及完整等 7 項，並強調公文製作之文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰。</p> <p>二、另查「文書處理手冊」第 15 點至第 19 點係規範公文製作，其中第 16 點為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。至擬稿注意事項所稱「一文一事」之原則，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；倘數件來文歸屬同一事由，如能符合前述正確、清晰、簡明等作業要求者，亦得併案辦理，各機關仍宜視案情予以活用。</p>
<p>請釋有關機關首長出國、副首長代行之公文函(稿)署名繕製疑義</p>	<p>100.9.19 院臺秘字第 1000048950 號</p>	<p>按「文書處理手冊」第 19 點，「稿」之性質為公文之草本，有關文末首長簽署、敘稿時，為求簡化，首長職銜之後僅書「姓」，名字則以「○○」表示即可；另機關公文之簽署，係以發文當日首長在勤與否為依據，與函稿文末首長之署名方式無涉。</p>
<p>請釋「文書處理手冊」第 16 點、第 35 點規定疑義</p>	<p>100.10.17 院臺秘字第 1000055398 號</p>	<p>一、查「文書處理手冊」第 15 點至第 19 點係規範公文製作，其中第 16 點為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。至擬稿注意事項所稱「一文一</p>

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		<p>事」之原則，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；倘數件來文歸屬同一事由，如能符合上述第 16 點(一)規定，正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整等文字使用作業要求者，亦得併案辦理，各機關得視案情予以活用。</p> <p>二、另查「文書處理手冊」第 35 點規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理。依「中央行政機關組織基準法」第 8 條規定，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。是以，中央各級行政機關依上開基準法規定，得自行訂定分層負責明細表據以遵循。</p>
<p>詢問公文簽呈流程相關疑義</p>	<p>100.10.28 院臺秘字第 1000057335 號</p>	<p>依「公務員服務法」第 2 條規定，長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。另查「文書處理手冊」第 30 點、第 35 點規定，文書之核決權責，決定者係依分層負責規定之最後決定人，文稿之判行按分層負責之規定辦理。是以，文書既經機關首長或依分層負責規定授權各層之主管決行，即應依其批示決定辦理。至有關其他主管可否於機關首長決行後加註意見，宜視機關首長之批示內容及主管加註之意見等進行研判，如仍有疑義，並得就相關核決疑義陳請機關首長確認，以求周妥。</p>
<p>請釋「文書處理手冊」第 22 點所稱送文簿之範疇</p>	<p>100.11.1 院臺秘字第 1000058387 號</p>	<p>一、旨揭送文簿係供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，便於日後查考之用。又鑑於機關之不同特性及作業方式，其格式宜由各機關自行規定。</p> <p>二、針對民眾陳情親至機關送文時，因無送文簿，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。</p>
<p>請釋「數件來文歸屬同一事由」情形</p>	<p>100.11.18 院臺秘字第 1000062959 號</p>	<p>查「文書處理手冊」第 16 點(二)規定，擬稿以一文一事為原則，係指公文擬稿以處理一件來文或一個事件為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復；倘數件來文歸屬同一事由，如能符合第 16 點(一)規定之正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整等文字使用作業要求者，亦得併案辦理，各機關得視案情予以活用。另為推動文書簡化，依「文書處理手冊」第 46 點(三)規定，不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，</p>



文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		分知各來文機關。是以，各機關處理他機關來文、人民陳情案件等各類文書，如有數件來文之案由相同或答復相同等情，得依上開規定本於權責決定是否併案辦理。
請釋「文書處理手冊」第16點(二)有關引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度之涵義	100.12.9 院臺秘字第 1000067504號	查「文書處理手冊」第16點(二)規定，公文擬稿引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。該手冊第19點(三)亦規定，承轉公文，請摘敘來文要點，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。按「公文程式條例」第8條業規定公文文字應簡淺明確，「文書處理手冊」上開規定係規範公文擬稿如需引敘來文或法令條文，應以足供參證為原則進行扼要摘敘，尚不宜全文引敘；如有無法摘敘或有提供全文之必要者，可依規定列為附件隨文附送。
詢問本院行文各機關下達「文書處理手冊」之文號、日期及效力等情	101.1.11 院臺綜字第 1010001153號	查旨揭手冊係本院於99年1月22日以院臺秘字第0990091522號函修正發布，屬「行政程序法」第159條第2項第1款規定之「行政規則」，其適用對象為本院及所屬機關。另依同法第11條第2項規定，行政機關之組織法規變更管轄權之規定，而相關行政法規所定管轄機關尚未一併修正時，原管轄機關得會同組織法規變更後之管轄機關公告或逕由其共同上級機關公告變更管轄之事項。以本院組織改造為例，行政機關之新設倘係由現機關或單位合併者，其權限自隨同移轉存續於新設之機關；至行政機關之更銜亦由更銜後之機關承受原管轄權，均無須再行下達前已發生效力之行政規則。
請釋「文書處理手冊」第9點規定，文書處理電子化作業應與檔案管理結合之相關規定	101.2.17 院臺綜字第 1010007947號	旨揭所詢相關規定係指公文程式條例、檔案法及其相關法規、機關公文電子交換作業辦法、文書流程管理作業規範、文書及檔案管理電腦化作業規範等。
請釋「文書處理手冊」第80點第3款規定有關「辦結」、「應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制」定義	101.3.14 院臺綜字第 1010013215號	旨揭「辦結」一詞，係指簽擬之公文經核定後，無須繼續辦理，該公文於文書流程中處於辦理結案之狀態；「應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制」，則指案件尚有待辦事項，仍應繼續追蹤至其辦理完畢時始能停止稽催。至所詢發文後「應繼續辦理或尚未結案」仍應繼續管制，是否指旨揭手冊第81點「以案管制」案件一節，宜由各機關視具體個案審酌認定，並依該點所訂「以文管制」或「以案管制」之方式辦理。
請釋「文書處理手冊」	101.3.29	依「中央法規標準法」第2條及第3條規定，法令係

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
「第 28 點 (四) 規定所稱「法令」範疇	院臺綜字第 1010016493 號	指法律及各機關發布之命令。
請釋「文書處理手冊」第 77 點規定所稱「時效」、「品質」定義及「全面全程實施管制」涵義	101.5.2 院臺綜字第 1010025390 號	為促使機關公文依限辦結，爰於旨揭手冊第 77 點規定，實施全面全程管制，俾以提高公文處理之時效及品質。至全面全程管制之相關作業，按本院研究發展考核委員會所訂定之文書流程管理作業規範第 4 章「管制方法」，公文時效管制作業應具備完整全程之管制範圍，即全面全程實施管制，確保每一公文流程不致有所遺漏。全面管制係指行政機關均應實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍；全程管制則指公文從收文（或創簽稿）至發文、歸檔應全程列入管制。至時效要求則須符合上開手冊與作業規範有關各類公文處理時限之規定。
請釋「文書處理手冊」第 77 點規定公文品質，是否指手冊第 16 點、第 28 點規定	101.5.16 院臺綜字第 1010028771 號	查該手冊係就文書處理之程序及格式予以適度規範，供作各機關共同遵循之標準。各機關處理公文時，如符合該手冊作業規定，即可提升公文品質。
請釋政府為處理公務所使用之印信、戳記、收據、支票、紙幣、硬幣、宣傳品、黃金、證券、車票等是否均為文書疑義	101.6.6 院臺綜字第 1010033933 號	按文書範圍之界定應視個案情形，依其所應適用之法令規定而定，爰旨揭所詢是否均為文書，尚無法一概而論，宜請就具體案情所生法令適用疑義，逕向各該法令主管機關洽詢。
請釋「文書處理手冊」第 77 點公文處理「檢核」定義	101.6.27 院臺綜字第 1010039330 號	查公文處理之檢核作業，依該手冊第 77 點第 2 項規定，除法令別有規定者外，依文書流程管理相關規定辦理。目前各機關文書流程管理作業係以本院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」為準據，該規範第 13 章就公文檢核訂有詳細規定。是以，各機關辦理檢核作業，自得參考上開規範辦理。
請釋文書處理手冊第 20 點所訂權責之「權責」定義、依據法規及規範目的等疑義	101.7.23 院臺綜字第 1010043302 號	旨揭手冊係規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項，供本院及所屬機關在文書處理程序及格式上依循之共同標準。又該手冊第 20 點規定，旨在強調各機關為順遂完成文書處理各項作業，內部單位在收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理上所需辦理事項，應依照各該機關之處務規程或辦事細則，分層負責明細表及內部分工情形等，予以配合。
請釋各機關職名章拓模管理權責歸屬疑義	101.7.23 院臺綜字第	按職名章之刻製及使用，文書處理手冊第 84 點僅規定各機關因處理文書需要，得自行刻製後分交各有關單位

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
	1010046055 號	或人員妥善使用。基於各機關負責所屬職員之遷調、異動等作業，係人事單位權責，實務上，各機關職名章製發及管理規範亦由人事單位訂定，並於該規範中訂有職名章拓模管理之規定。是以所詢各機關職名章拓模管理權責之歸屬，自當由人事單位負責。
建議本院回復民眾陳情之公文加註承辦人姓名及聯絡電話	101.7.30 院臺綜字第 1010047431 號	按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，公文承辦人不需單獨對外承擔機關公文之責任。另經查詢相關法規，並無強制要求公文應註明承辦人姓名及聯絡電話之規定；復參見臺中高等行政法院 98 年度訴字第 23 號判決，公文承辦人員姓名及聯絡電話尚非屬政府資訊公開法第 3 條規定行政機關應主動公開之資訊，且行政程序法第 47 條第 1 項規定，公務員在行政程序中，除基於職務之必要外，不得與當事人或代表其利益之人為行政外之接觸。惟為便利機關或民眾與承辦人員之溝通聯繫，承辦人員得依文書處理手冊第 31 點規定，經審酌案情後於文稿中述明聯絡方式。
請釋文書處理手冊第 28 點第 4 款「切實簡明之簽註」定義	101.8.15 院臺綜字第 1010049825 號	按公文用字應簡淺明確，「公程式條例」第 8 條已有明定。又查文書處理手冊第 28 點規範擬辦文書時所須注意事項，其中第 4 款對於文書之擬辦，旨在提醒承辦人員應就全案經過予以查明，依據法令所作之簽註，須切確、實在，簡單明白，精簡扼要，俾達上開條例規定之要求。
請釋「文書處理手冊」對於文書處理流程之經辦人員及決定者有無規定對案件當事人不予公開疑義	101.10.22 院臺綜字第 1010064894 號	按旨揭手冊係規範行政機關內部文書處理自收文或交辦起至發文、歸檔止全部流程所需注意事項之行政規則，其並未規範機關公文之承辦人員及決定者等資料得否對當事人公開，茲以政府資訊公開法、行政程序法等相關法律業就上開事項定有規範，自應依各該法律規定辦理。
法務部函，為提升查扣犯罪所得效能，推動檢察機關以傳真方式函請金融機構扣押金融帳戶，涉及「公程式條例」及「機關公文傳真作業辦法」之解釋，請本處函釋一案。	101.11.1 院臺綜字第 1010063669 號	一、據貴部說明，現行司法實務運作，檢察機關依「刑事訴訟法」規定請金融機構扣押金融帳戶，係以函之形式為之。貴部認為此等函，雖非屬「公程式條例」第 2 條第 1 項第 4 款之「函」，但屬同條項第 6 款之「其他公文」。查該「其他公文」之規定，係上開條例於 61 年 1 月 25 日修正公布時所增訂，參照該條例當時之修正意旨，公文為處理公務之文書，其程式事實上不限「令」等 5 類，爰增列該款之概括規定，俾使該條例未列舉之程式，亦可取得法律上明確之依據。是貴部既本於權責認定檢察機關請金融機構扣押金

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
		<p>融帳戶之文件，係屬「其他公文」，即為該條例第1條所稱之公文書，自可依同條例第2條第2項及「機關公文傳真作業辦法」第5條之規定，得以傳真行之，惟不宜再以「函」為之。至以傳真方式傳遞公文書，應依上開辦法第5條、第6條及第13條等相關規定辦理。另查「臺灣高等法院檢察署公文傳真作業要點」就扣押令以傳真方式辦理已有規定。是以，貴部推動檢察機關以傳真方式函請金融機構扣押金融帳戶，自得依據上開辦法及要點，會商金管會訂定傳真標準作業流程、傳真文書之標準內容格式及安全防護措施等相關規定，俾供各級檢察機關遵循。</p> <p>二、政府為節能減紙、增進行政效能，推動以電子交換作為公文傳遞方式，已行之多年並頗具成效。且貴部為實施行政執行命令以電子公文方式送達及收受，訂頒「法務部行政執行署各分署執行命令電子公文送達收受實施要點」，並於100年10月6日開始與各金融機構簽署實施，對於推動政府與企業（G2B）公文電子交換，已有相當成果。爰建議貴部邀集金融監督管理委員會及本院研究發展考核委員會會商，有關檢察機關函請金融機構協助扣押金融帳戶之傳遞方式，考量採取公文電子交換作業，規劃建置相關平臺。</p>
<p>請釋本院秘書處 95年3月13日院臺秘字第 0950083588 號書函有關「權責機關」定義</p>	<p>101.11.6 院臺綜字第 1010068081 號</p>	<p>按旨揭書函所述之「權責機關」，係就所詢機關發出之公文書或機關間、單位間之公文書內容如有與事實不符或曲解法令情形，應視具體個案事實，由製作該公文書之機關及有權解釋該公文書繫屬相關法令之機關，予以認定。</p>
<p>請釋文書處理手冊第77點規定公文處理之權責劃分、檢核、教育與宣導規範目的疑義。</p>	<p>101.11.29 院臺綜字第 1010072570 號</p>	<p>按手冊第77點規定，係於99年1月22日修正該手冊時所增訂，基於各機關文書流程管理之實務運作及管理措施，均以「文書流程管理手冊」（99年8月4日修正時，名稱修正為「文書流程管理作業規範」）為作業準據。是以，文書處理手冊對於第玖篇文書流程管理，僅作原則性規範，並於本點強調除法令別有規定者外，回歸上開作業規範為辦理依據。</p>
<p>請釋機關公文歸檔相關疑義</p>	<p>101.12.5 院臺綜字第 1010074122 號</p>	<p>一、依「公文程式條例」第1條、第2條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文等6類。復依「文書處理手冊」第15點、第19點規定，其他公文，係指其他因辦理公務需要之文書，如簽等；簽之性質，為處理公</p>

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
		<p>務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，屬機關內部單位簽辦之公文，並經承辦人簽擬後，由各該層級之決定者，依分層授權規定核決，於文面適當位置簽名或蓋章（職名章）。有關案內提及多次簽陳未經板橋榮家首長核定或最後決定並退件之各該便簽，依「公文程式條例」第3條規定，難謂機關公文且不能依法歸檔部分，查機關公文，指手冊第40點（三）規定，監印人員就待發文件，經檢點無誤後蓋用印信、首長職銜簽字章或單位條戳，包括令、公告、證明書、呈、函及書函等。基此，按上述相關規定，案內所附各該便簽，係屬「其他公文」之簽，由陳情人所屬單位主管依分層授權規定核決或指示，並簽名或蓋章，非屬條例第3條所指之應蓋用印信或簽署之「機關公文」。</p> <p>二、查97年12月24日檔案管理局函略以，各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，應依檔案法令相關規定歸檔管理；另應就存置於業務單位足供機關內外部使用之檔案，審酌機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑事項，辦理歸檔。另98年10月21日該局函重申為健全檔案管理，各機關應依「檔案法」第13條規定，落實公務員職務移交或離職時，應將職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失，以釐清職務移交者及接管者之權責。復依該局於101年11月13日函復略以，所詢辦理某項業務之簽，當屬公文；承辦人簽辦過程之文稿，如長官有批示意見但未核定或批示重新簽辦者，必要時，得與最後核定稿併同歸檔，供作日後查考稽憑之用。綜上，所詢各該便簽，應由機關依檔案法令規定及上開檔案管理局函釋，予以審酌、認定。</p>
<p>請釋文書處理手冊第28點第4款規定「無法令規定而有慣例者依慣例」是否同民法第1條「法律所未規定者，依習慣；無習慣者，依法理」疑義</p>	<p>101.12.11 院臺綜字第 1010076017號</p>	<p>按文書處理手冊第28點（四）規定「無法令規定而有慣例者依慣例」，係指相關承辦人員對於文書之擬辦，如無法令規定而有行政慣例者，依行政慣例處理；至民法第1條規定「法律所未規定者，依習慣；無習慣者，依法理」，則係就民事關係，應先依法律規定，如法律未規定者，依多年慣行事實及普遍一般人確信之習慣，無習慣者，則依法理判斷之，爰二者規範事項及意旨並不相同。</p>

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
請釋行政機關依公文程式條例、文書處理手冊對外行文之公文書，其性質是否屬法律文書疑義	101.12.19 院臺綜字第 1010078030號	依公文程式條例第2條第1項、文書處理手冊第15點第1款規定，公文類別依其性質分為令、呈、咨、函、公告、其他公文等6種。至法律文書之範圍，則應依各該法律之規定而定。爰行政機關依公文程式條例、文書處理手冊對外行文之公文，其性質是否屬法律文書，宜就個別公文之內容依相關法律規定判斷之。
請釋文書處理手冊第30點規定，公文核決設置核稿人員之初核、覆核、會核其目的疑義	101.12.24 院臺綜字第 1010080125號	按旨揭所詢規定，係規範文書陳核時應注意事項，並提醒初核者、覆核者、會核者及決定者，應於稿面適當位置簽名或蓋章，以明權責。
請釋公文程式條例第3條第1項、第3項規定，是否均屬文書處理手冊第30點(二)所指「決定者、執行者」之署名疑義	102.1.9 院臺綜字第 1010083523號	按旨揭條例第3條第1項、第3項規定，係規範以機關名義或授權以單位名義對外行文，其公文之蓋印或簽署事項。又文書處理手冊第12點亦就對外行文名義予以規定，各層決定之案件，其對外行文所用名義，凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文；凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。再者，該手冊第40點(一)業規定各機關對外行文之公文，須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發，始得蓋印或簽署。基此，第30點(二)所指「決定者」係依各機關分層負責規定之最後決定人，對於文稿之判行，決定者應於稿面予以簽名或蓋章，並予明確批示後，俾以辦理後續發文事宜。是以，所詢上開條例有關由機關首長或單位主管署名之規定，並非均為文書處理手冊第30點(二)所指之決定者。
請釋「公文程式條例」規定行政機關處理公務文書之收文機關，依文書內容將主政事務交所屬機關辦理，與將非主管事務移主管機關辦理，二者之行文方式疑義一案	102.3.21 院臺綜字第 1020012693號	按「公文程式條例」僅規範機關公文之程序及格式。旨揭所詢行政機關就主管或非主管事務之行文方式，查「行政程序法」第17條第1項規定，行政機關對事件管轄權之有無，應依職權調查；其認無管轄權者，應即移送有管轄權之機關及通知當事人，並依「文書處理手冊」第46點(二)規定，可逕以移文單移送主管機關。
請釋「文書處理手冊」第81點規定，各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制之「確實管制」定	102.3.22 院臺綜字第 1020012692號	按旨揭所詢規定，係考量各機關文書流程管理之實務作業，以本院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」為作業準據，文書處理手冊僅作原則性規範，強調各機關應就文書流程管理之各項作業，予以確實管制。是以「確實管制」之定義及其應符合要件，則應依上開

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
義及確實應符合要件等疑義一案		作業規範所訂各章規定辦理。
請釋公文書可否以黑色列印相關職官章、代替印信及電子簽章公文歸檔疑義一案	102.5.10 院臺綜字第 1020028739號	按文書處理手冊第40點已定明蓋印及簽署應注意事項，惟針對蓋用方式及採用何種顏色，並無一致性規定，實務上各機關蓋用「印」、「關防」、「職章」之顏色為紅色，蓋用「簽字章」、「機關條戳」等章戳則以藍、黑色為主。再者，依公文程式條例第3條第5項規定及機關公文電子交換作業辦法第5條規定，機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。復查新北市政府公文簽署章戳之顏色原為藍色，為實施公文全程電子化，節省行政成本並提升公文處理效率，自102年4月15日起，該府自行針對部分公文採以「新北市政府公文用紙」印製並由機器印上黑色簽字章（或條戳）。基此，機關公文蓋用「簽字章」等章戳之顏色，係由各機關本於權責自行決定。
請釋文書處理手冊第25點登錄來文之收文日期、編號、來文者及日期、附件、案由摘要之文書類別為何疑義一案	102.6.14 院臺綜字第 1020033715號	按公文程式之類別，公文程式條例第2條及文書處理手冊第15點均已定明，分為令、呈、咨、函、公告及其他公文等6種。惟鑑於上述公文性質及案情繁雜、難易不一，需有不同處理時限，爰於該手冊第78點規定，一般公文、人民陳請案件及訴願案件等各類公文處理時限基準，俾利各機關實施管制，促使公文依限辦結。是以，各機關收受上述公文時，應依手冊第25點有關編號、登錄應注意事項之規定辦理。