

## 衛生福利部文書流程管理注意事項修正對照表

綜合規劃司，103.11.18

修正內容	現行規定	說明
<p>一、為有效提高衛生福利部(以下簡稱本部)公文處理時效，提升公文品質，依據<u>國家發展委員會</u>所訂「文書流程管理作業規範」，特訂定本注意事項。</p>	<p>一、為有效提高衛生福利部(以下簡稱本部)公文處理時效，提升公文品質，依據國家發展委員會所訂「文書流程管理作業規範」，特訂定本注意事項。</p>	<p>配合「行政院研究發展考核委員會」於103年1月22日組織改造，修正該會名稱為「國家發展委員會」。</p>
<p>二、本部各層級人員權責劃分如下：</p> <p>(五)秘書處職責：</p> <p>1. 全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限三十日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及綜合規劃司稽催資料。</p> <p>2. 訂定本部公文處理作業及檔案管理相關</p>	<p>二、本部各層級人員權責劃分如下：</p> <p>(五)秘書處職責：</p> <p>1. 全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限三十日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及綜合規劃司稽催資料。</p> <p>2. 訂定本部公文處理作業及檔案管理相關</p>	<p>依103年國家發展委員會文書流程管理作業103年訪查報告改善建議：「於教育訓練課程中，針對機關公文檢核發現缺失加強宣導。」修正，以明確講習教育訓練及宣導之內容。</p>

修正內容	現行規定	說明
<p>規定。</p> <p>3.邀集會商綜合規劃司、資訊處等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。</p> <p>4.依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。</p> <p>5.定期辦理教育訓練及宣導，<u>並針對公文檢核發現缺失加強宣導。</u></p>	<p>規定。</p> <p>3.邀集會商綜合規劃司、資訊處等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。</p> <p>4.依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。</p> <p>5.定期辦理教育訓練及宣導。</p>	
<p>三、本部公文處理時限規定如下：</p> <p>(六)人民申請案件</p> <p><u>1.依本部各類人民申請案件公告時限辦理；未訂定處理期間者，其處理期間為 2 個月。</u></p> <p><u>2.案件未能於機關公告之處理時限內辦結</u></p>	<p>三、本部公文處理時限規定如下：</p> <p>(六)人民申請案件</p> <p>依行政程序法及本部各類人民申請案件相關規定辦理。</p> <p>(七)人民陳情案件：</p> <p>1.視業務性質分別訂定處理期限，各種處</p>	<p>一、依照文書流程管理作業規範之文字內容酌修人民申請案件處理時限之說明。</p> <p>二、依 103 年國家發展委員會文書流程管理作</p>

修正內容	現行規定	說明
<p><u>者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以 1 次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。</u></p> <p>(七)人民陳情案件：</p> <p>1.<u>依本部各類人民陳情案件公告時限辦理，各種處理期限最長不得超過三十個日曆天。</u></p> <p>2.總統、行政院院長及首長電子民意信箱限辦日期為五日。</p> <p>3.<u>未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。</u></p>	<p>理期限最長不得超過以日曆天計算三十日。</p> <p>2.總統、行政院院長及首長電子民意信箱限辦日期為五日。</p>	<p>業 103 年訪查報告改善建議：「若屬人民申請案件者，需延長處理時限時，建議可先告知申請人。」修正，使同仁辦理人民申請案件之展期有所依循。</p> <p>三、另依 103 年國家發展委員會文書流程管理作業 103 年訪查報告改善建議：「有關陳情案件，建議應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限最長不得超過 30 個日曆天。」</p>

修正內容	現行規定	說明
		<p>以訂定本部人民陳情案件公告時限，爰併與修正人民陳情案件之處理時限規定，並敘明展期之規定，使同仁辦理人民申請案件之展期有所依循。</p>
<p>四、公文限辦日期計算標準：</p> <p>(一)一般公文之計算標準，自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日(包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數)。</p> <p><u>(二)立法委員質詢案件之計算標準，以行政院電子交答發文之日起算，至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止，所需日數亦扣除假日計算。</u></p> <p><u>(三)人民陳情案件自收文次日或交辦日起至發文日止。</u></p>	<p>四、公文限辦日期計算標準：</p> <p>(一)一般公文、立法委員質詢案件之計算標準，自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日(包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數)；另立法委員質詢案件以行政院電子交答發文之日起算，至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止，所需日數亦扣除假日計算；人民陳情案件自收文次日或交辦日起至發文日止，限辦日數為三十個日曆天。</p> <p>(二)限期公文、專案管制案件、人民申請案</p>	<p>一、依 103 年國家發展委員會文書流程管理作業 103 年訪查報告改善建議：「將一般公文、立委質詢與人民陳情案件之計算標準併述，易生混淆，建議分項陳述。」修正。</p> <p>二、另考量人民陳情案件之公文處理時限</p>

修正內容	現行規定	說明
<p><b>(四)</b>限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察院案件之計算標準，應包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。</p>	<p>件、訴願案件、監察院案件之計算標準，應包含例假日、國定假日、特定節日及補假等放假天數。</p>	<p>已明定於前點規定，爰不再重複規定。</p>
<p>五、公文登錄、收文、分文及改分注意事項：</p> <p>(一)總收文及各單位收發人員均應依公文性質，正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。</p> <p>(二)每日下班前二小時收到之公文，應於當日編號登錄分送承辦單位，惟急要公文應隨到隨辦。<u>當日收文應標示當日收文日期編號戳及標碼。</u></p>	<p>五、公文登錄、收文、分文及改分注意事項：</p> <p>(一)總收文及各單位收發人員均應依公文性質，正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。</p> <p>(二)每日下班前二小時收到之公文，應於當日編號登錄分送承辦單位，惟急要公文應隨到隨辦。</p>	<p>依 103 年國家發展委員會文書流程管理作業 103 年訪查報告改善建議：「參考文書流程管理作業規範第 19 點第 2 款規定，於末段增列『當日收文應標示當日收文日期編號戳及標碼。』」修正。</p>