

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
違反「公文程式條例」一案	1050093971 號	記明國曆年、月、日；機關公文，應記明發文字號之規定，係規範各機關公文應載之事項。綜上，人民致機關之文書非屬本條例第6條規範之對象。
再請釋有關利用中華郵政電子郵遞(ePOST)處理發文作業疑義一案	105.8.31 院臺綜字第 1050033135 號	貴府擬以中華郵政電子郵遞(ePOST)傳遞之公文，依105年7月22日院臺綜字第1050030060號函釋，非屬「機關公文電子交換作業辦法」第3條所定之電子交換，亦非屬電報、電報交換或電傳文件方式，自不適用「公文程式條例」第3條第5項得不蓋用印信或簽署之規定，仍應依同條第1項規定蓋用印信或簽署。爰貴府擬以ePOST傳遞之公文，係由已蓋用印信或簽署之機關公文掃描電子檔所列印，應屬公文之複製品，而非公文之原件。
請釋有關利用中華郵政電子郵遞(ePOST)處理發文作業疑義一案	105.7.22 院臺綜字第 1050030060 號	一、本案經交據電子交換管理事項主管機關國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)查復略以，依「機關公文電子交換作業辦法」(以下簡稱本辦法)第3條規定，電子交換係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。查 ePOST 之文件傳遞方式，係由發送者透過郵局提供之電腦軟體將紙本文件轉成電子文件，運用網路傳送至郵局，由郵局列印紙本文件再按址投遞。鑑於收受者並非透過電腦系統及電信網路收受文件，且收受之文件係由第三方(郵局)將欲傳遞之原件重新列印之複製品，爰非屬本辦法所定之電子交換。另依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」第4點第2款規定，公文電子交換系統之交換層非使用檔案局開發之公文交換程式者，為自建公文交換中心，ePOST 並未向檔案局申請為自建公文交換中心。綜上，目前透過 ePOST 傳遞之公文尚不具備公文電子交換之法定效力。 二、貴府如擬利用 ePOST 處理發文作業，宜洽檔案局瞭解是否符合前開各項規定及「文書及檔案管理電腦化作業規範」，以資周延。至該發文作業是否須依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條第1項規定辦理一節，茲因該傳遞方式寄發之公文非由機關用印，而係將印信拓模以電子檔案方式套印於文件上，爰應依上開規定向原製發機關報備。
再請釋「公文程式條例」第4條第2項公文署名疑義一案	105.4.11 院臺綜字第 1050011387 號	一、按公文係以機關名義所為之公法上意思表示，其法律效果歸屬於機關，而機關之代表人為即為機關首長。依「公文程式條例」第3條及第4條規定，以機關名義行文，如有署名之需要，除機關首長出缺係由代理

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
		<p>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，其與公文之核決係依分層負責規定為之，尚屬有別。另所提實務上各機關授權分層負責核決之公文，仍繼續依 96 年 10 月 5 日停止適用之「行政機關分層負責實施要項」規定，於公文上註明依分層規定授權(單位)主管決行等字樣一節，上開字樣係機關公文於首長署名之外，另行加註相關文字，以利判別該件係授權單位主管決行、以機關名義對外行文之公文，並未變更上開機關公文應由機關首長署名之規定。</p> <p>二、至所提在符合「公文程式條例」第 4 條第 2 項首長因故不能視事之情形下，公文署名宜與公文核決人實質相符，以釐清行政責任一節，按機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。惟為避免產生機關首長因故不能視事期間公文實際核決人與公文署名不一致之情事，有關首長請假前已核決之公文，以及代理人於首長請假期間代行核決之公文，均應依「文書處理手冊」第 38 點(四)規定，於核決當日分配繕印竣事，以求周延。此外，為利後續查考，有關首長因故不能視事期間之公文檔案，各機關可依「檔案法」第 12 條第 2 項規定，先行以電子方式儲存後再予銷毀。</p>
<p>請釋有關發文後解密或附件已抽辦解密之存查案件，可否免填附「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」一案</p>	<p>105.3.15 院臺綜字第 1050012212號</p>	<p>一、有關機密文書機密等級之變更及解密程序，「文書處理手冊」第 73 點定有明文，依該點(一)2 規定，機密文書未標示保密期限或解除機密條件者，原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(以下簡稱處理意見表)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。同點(一)4 規定，原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)。同點(二)規定，機密文書已標示保密期限或解除機</p>

文書處理相關釋例

主 旨	日期及文號	說 明
		<p>密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依(一)4規定辦理。依上開規定，各機關經辦之機密文書如擬辦理機密等級變更或註銷，應先確認是否為機密文書之原核定機關、機密文書有否標示保密期限或解除機密條件、機密文書保密期限是否已屆或解密條件是否成就，並經簽奉核定後據以辦理。</p> <p>二、至所提為落實文書簡化，擬免填附處理意見表及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(以下簡稱註銷紀錄單)一節，處理意見表係為辦理未標示保密期限或解除機密條件之機密文書解降密作業，而填擬陳核之定型化表單，其功能在取代簽之撰擬，並無增加作業程序及紙張列印，如機關業將處理意見表相關審查內容於簽之撰擬敘明清楚(一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬)，亦可取代以表格方式陳奉核定。註銷紀錄單係檢附於解降密公文原件之表單，亦可以蓋印章戳之方式辦理，以本院為例，即以刻印「行政院機密文書機密等級註銷戳記」蓋印於解密公文原件。</p>
<p>請釋「公文程式條例」第4條第2項公文署名疑義一案</p>	<p>105.3.3 院臺綜字第 1050008820號</p>	<p>有關「公文程式條例」第4條第2項規定，係就機關首長因故不能視事，規範機關公文對外行文由代行人簽署，並以發文當日首長在勤與否為依據，以明權責。按機關公文對外行文，依「文書處理手冊」第11點及第12點規定，各機關為實施分層負責，逐級授權，依「中央行政機關組織基準法」規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定，凡性質以用本機關名義為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文；凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。依上開規定，各機關對外行文，除內部單位得基於授權以單位名義行文外，餘均以機關名義為之。至機關公文對外行文之簽署，與公文是否由機關首長核決無關，公文之核決依手冊第30點(二)規定，係由各機關依內部分層負責之規定辦理。</p>
<p>有關他機關密件來文所載保密期限過長，惟已屆受文機關公文保存年限，除涉及國家機密文書外，一般</p>	<p>104.12.7 院臺綜字第 1040065790號</p>	<p>按一般公務機密文書機密等級之變更或解密，依「文書處理手冊」第72點規定，係原核定機關之權責。另依「機密檔案管理辦法」第18條規定，機密檔案未經解密，不得銷毀。依上開規定，受文機關不得以機密文書已屆公文保存年限為由逕予解密或銷毀。惟受文機關如經檢討機密</p>

文書處理相關釋例

主旨	日期及文號	說明
公務機密文書得否賦予受文機關權限檢討銷毀一案		文書已無繼續保密必要，得依「文書處理手冊」第57點及第73點(一)3規定，填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」建議原核定機關辦理解密。
請釋「文書處理手冊」有關公文附件、正副本之填列規定一案	104.11.12 院臺綜字第 1040061283號	<p>一、「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。所謂其他有關字樣，亦即除於該欄位具體敘明附件之內容名稱、媒體型式及數量外，其他足資表示該公文另有隨文附送之資料等文字，俾利提醒受文者注意。例如，辦稿時如已於主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣(可參考手冊附錄6之公文作法舉例)；如無附件，該欄位不必填列。</p> <p>二、「文書處理手冊」第31點(五)規定，「正本」或「副本」分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示。所謂總稱概括表示，即例如本院行文所屬各機關、各地方政府及內部各單位，可使用「各部會行總處署」、「各縣市政府」及「本院各單位」等總稱概括表示。是以，有關所提以勞動部行文勞動力發展署及其所屬分署、就業中心為例之受文者及正副本寫法一節，受文者應依個別行文對象，書明其全銜辦理；「正本」或「副本」欄位除可採逐一列出並書明全銜，亦可使用「本部勞動力發展署及其所屬各分署、就業中心」等類似文字作為總稱概括表示，惟以總稱概括表示時，應輔以使用行文對象之清單附於文稿之後，俾利文書單位照單繕發，避免錯漏。</p>
請釋有關「公程式條例」第4條第2項規定疑義一案	104.10.28 院臺綜字第 1040058529號	一、依「公程式條例」第4條第2項規定，機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。上開規定所稱因故不能視事，係指因故不能執行職務，例如出國、請假等。又查96年10月29日院臺秘字第0960048183號本院秘書處函釋略以，機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。是以，機關公文發文當日如首長請假不在勤，應依上開規定辦理。另依「公程式條例」第1條規定，公文謂處理公務之文書，「文書處理手冊」第40點(三)規定之各類依法應蓋用印信