

# 澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業 要點修正總說明

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點（以下簡稱本要點）係於九十一年七月一日實施，並於九十一年十二月三十日、九十五年七月十三日、一百年一月四日、一百零七年十月八日及一百零九年一月三日五次修正要點內容。

為因應行政院修正「文書流程管理作業規範」部分規定，以及實務作業必須釐清一般公文類別中特殊性案件與交辦案件管制、各類公文時效計算基準與統計分析範圍、強化公文檢核等需要，爰修正本要點，計修正三十七點，其修正重點如下：

- 一、明確文書流程管制之範圍，除收文到發文外，含括創簽到簽結，並增修創簽稿(含增訂交辦案件)管制做法。(修正規定第五點、第六點、第八點、第九點、附表八)
- 二、修正處理時限之定義，以及明定一般公文類別中特殊性案件之定義、修正管制做法並新增特殊性案件申請單範例。(修正規定第十一點、第十二點、第十七點、第十九點、附表一)
- 三、為符合實務運作，明確其他指定以案管制之核准權責。(修正規定第七點)
- 四、增列專案管制案件處理時限需超過六個月之例外規定。(修正規定第十二)
- 五、增訂一般公文發文使用日數得扣除等待處理時間之例外情形。(修正規定第十七點)
- 六、配合刑法規定以上、以下及以內者，俱連本數計算之概念，修正時效統計中相關期日之呈現方式。(修正附表八)
- 七、配合增刪情形，調整點次及附表次序。(修正規定第十二至第四十二點、附表二至附表十一之一、附表十一之二、附表十一之三及附表十一之四)