



# 縮短公文時效 及公文品質管理

北工處

主講人：瞿課長國友

中華民國103年7月1、2日



# 公文處理流程





## 公文時效計算方式

1. 公文時效分為**發文時效**(請送發)及**存查時效**(請歸檔)，高公局檢核公文時效以**發文時效**為主。
2. 公文承辦分為**來文**及**創稿**
  - (1) 來文案件從本處總收文收到當日即刻起算公文時效。
  - (2) 創稿公文係承辦人簽陳單位主管核閱後，公文會辦其他相關單位或陳核處長室(即離開課室、單位)開始起算。
  - (3) 無論來文及創稿，公文軌跡從會辦、陳核、展期，都算入公文時效，至最後總務課總發文人員發文，印[**發文後歸檔**]清單，整個公文時效才結束。



## 公文處理時限：

(一)處長、副處長交辦案件、急要公文應隨到隨辦，並視案情親持辦理。

■文書流程管理作業規範行政院中華民國99年7月修正)

(二)一般公文：

1、最速件：1日。 2、速件：3日。 3、普通件：6日。

4、該三類案件日數係自收文(創稿)至處長批閱送繕發文(送歸檔)止，故請承辦人應提早送出，保留時間於長官批閱。

(三)會辦公文：

機關內部送會公文依文書處理手冊附件6規定，按傳遞速別卷宗「最速件：1小時-隨到隨辦」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理。



## 公文處理時限：

### (四)限期公文：

- 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，依其規定期限辦理。
- 2、收文時已逾文中所訂期限，以普通件處理時限辦理。
- 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

### (五)開會通知單：

應提早於3天前通知各與會單位（人員）。

### (六)開會會議記錄

會議紀錄應於會後5日內辦結。





## 會辦公文注意事項

1. 會辦之文件，受會單位應視同**速件**，並依收發文程序辦理。
2. 公文會辦時，公文時效仍算入承辦人，請各承辦人務必**持續追蹤**。



## 公文展期

公文展期：

- (一)一般公文未能於處理時限內辦結者，承辦人應辦理展期。
- (二)公文展期最多2次，每次最多14天。
- (三)公文展期應填寫申請表，依下列核定層級核可：
  - 1、7日內：單位主管核可。
  - 2、14日以上：首長核可。
- (四)辦理公文展期-時效仍繼續計算。



## 公文併案

- (1) 公文併案時，由承辦人依公文性質判定主併文、被併文，並以主併文為發文號或存查文號。
- (2) 密件文與普通件文併案時，以密件文為主併文(主旨顯示密不錄由)，普通件文為被併文(說明由系統自行抓取顯示)。
- (3) 前案併後案，以後案公文承辦時效作為併案後的公文時效。





# 公文併案程序

選擇： 承辦作業 總務課【課員】黃俊豪

併案作業 | 解併案件 | 授權代理 | 創簽稿公文性質

【併案作業】 選取公文

請輸入併案文號： 10260\*\*\*\*\* 10260#### 查詢

【併入公文顯示區】 確定併案

主併案	併案文號	案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
<input checked="" type="radio"/>	10260*****				
<input type="radio"/>	10260####				

6.點選主併、被併



## 公文時效其他注意事項

1. 創簽稿公文從當日早上9時出課室與下午4時出課室，時效起算是相同的，故建議各單位如已過下午4時，可考慮下個工作日早上及早送出，縮短公文時效，**最速件仍需隨到隨辦**。
2. 主旨須清楚明確，避免因找文延宕公文時效。
3. 各單位間單純資料提送、業務聯繫、不需陳送處長批示者，請使用**便簽（便簽不取號）**。



## 公文時效其他注意事項

4. 公文已批示完畢，不可延宕，應立即發送或歸檔。
5. 落實代理人制度，代為複閱同仁應確實辦妥代理工作；另公差或請假應告知代理人或登記桌應如何接續處理公文流程等。
6. 請各登記桌主動、積極檢視公文格式、附件及後附單據正確後，再送出。



## 公文時效其他注意事項

7. 接獲逾期公文稽催通知，應查催公文流程並儘速辦結。
8. 承辦人自簽辦之日起至發文或存查之日止，應主動注意各階段之公文處理情形，必要時應親持辦理或適時查催。



# 代辦局稿步驟

## 1.公文系統進入後，選單下拉點選 創簽稿

創簽稿

電子創簽稿 紙本創簽稿

【創簽稿草稿列表】 建立時間範圍 1020312 ~ 1020318 查詢

共 1 頁 1

NO	公文文號	公文主旨	創簽稿形式	建立時間
----	------	------	-------	------

查無符合的公文資訊!

1.點選創簽稿。

2.點選電子創簽稿。





## 2. 在機關共用範本，選 高公局

筆視WEB公文製作系統 - Windows Internet Explorer

筆視 Web6 公文製作系統

開新文件對話盒 -- 網頁對話

開啟新檔 (C:\MSDCONET\MODULE\DOC\DOC\FB1\_TEMPL\_PROJ) ( 回上層目錄 )

機關共用範本 97公文橫書範本 個人範本(系統目錄)

最後範本類別

本名稱	有交換規範	範本檔案說明
高公局		
高公局各區工程處		
高公局各收費站		
高公局拓建工程處		
單位公文表單(人事、會計、政風)		
交通事業高速公路局人事表單		
交通事業各區工程處人事表單		
交通事業各收費站人事表單		
非交通事業高速公路局人事表單		
非交通事業拓建處人事表單		
代判部開會通知單稿		
代辦部開會通知單稿		
立法院關係文書範本-立委質詢擬復資料		
中央民意代表關心事項簡要表		
法規發布令		
書函		
交換橫書公文書函(稿)(97年規範格式)		
交換橫書公文交辦案件通知單(稿)(97年規範格式)		
交換橫書公文交辦案件通知單(稿)(97年規範格式)		
交換橫書公文交議案件通知單(稿)(97年規範格式)		
交換橫書公文催辦案件通知單(稿)(97年規範格式)		
交換橫書公文移文單(稿)(97年規範格式)		
機密文書機密等級變更或註銷建議單		
機密文書機密等級變更或註銷通知單		
通用函(稿)，與函(稿)格式相同，可在文別輸入處分書、通知單等		
箋函		
交換橫書公文箋函(稿)(97年規範格式)		
公告		
交換橫書公告(稿)(含決行層級)(含會辦單位)(97年規範格式)		
受文者公告		
交換橫書公告(稿)(含受文者)(含決行層級)(含會辦單位)(97年規範格式)		
陳部長簽		
交換橫書公文簽(稿)(93年規範格式)		
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表		
有機密檔案變更或註銷者，填此表陳核，97年文書規範		
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單		
有機密檔案變更或註銷者，填此表作為紀錄單，97年文書規範		
會勤通知單		
通知會勤事件者，填寫此表		
代辦局稿		
代辦局稿		
公務電話記錄		
一般橫書公務電話記錄		
代判局稿		
代判局稿		
簽稿會核單		
一般橫書簽稿會核單		

確定 取消 選擇目錄

文件1 - Microsof... 公文流程管理系... 筆視WEB公文製... 上午 11:54 2013/3/15



### 3. 選取 代辦局稿

範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
函	▼	交換橫書公文函(稿)(97年規範格式)
簽		機關內部用簽(稿)
開會通知單	▼	交換橫書開會通知單(稿)(97年規範格式)
存查案件批示單		存查案件批示單
便簽		簡便用簽
代判部稿		代判部稿
代辦部稿		代辦部稿
代判部箋		代判部箋
代辦部箋		代辦部箋
代判部開會通知單稿		代判部開會通知單稿
代辦部開會通知單稿		代辦部開會通知單稿
立法院關係文書範本-立委質詢擬復資料		立法院關係文書範本-立委質詢擬復資料
中央民意代表關心事項簡要表		中央民意代表關心事項簡要表
法規發布令		法規發布令
書函	▼	交換橫書公文書函(稿)(97年規範格式)
交辦案件通知單	▼	交換橫書公文交辦案件通知單(稿)(97年規範格式)
交議案件通知單	▼	交換橫書公文交議案件通知單(稿)(97年規範格式)
催辦案件通知單	▼	交換橫書公文催辦案件通知單(稿)(97年規範格式)
移文單	▼	交換橫書公文移文單(稿)(97年規範格式)
機密文書機密等級變更或註銷建議單	▼	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)(97年規範格式)
機密文書機密等級變更或註銷通知單	▼	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)(97年規範格式)
通用函		通用函(稿)，與函(稿)格式相同，可在文別輸入處分書、通知單等
箋函		交換橫書公文箋函(稿)(97年規範格式)
公告	▼	交換橫書公告(稿)(含決行層級)(含會辦單位)(97年規範格式)
受文者公告		交換橫書公告(稿)(含受文者)(含決行層級)(含會辦單位)(97年規範格式)
陳部長簽		交換橫書公文簽(稿)(93年規範格式)
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表		有機密檔案變更或註銷者，填此表陳核，97年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷紀錄單		有機密檔案變更或註銷者，填此表作為紀錄單，97年文書規範
會勘通知單		通知會勘事件者，填寫此表
代辦局稿		代辦局稿
公務電話記錄		一般橫書公務電話記錄
代判局稿		代判局稿
簽稿會核單		一般橫書簽稿會核單



## 4.代辦局稿時:發文機關選取高公局

筆視WEB公文製作系統 - Windows Internet Explorer

範本檔: 代辦局稿(未命名) 預視: 代辦局稿 [自動取號] [儲存至公文管理] 使用者: 黃俊豪

發文機關: 交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處  
地址: 11467臺北市內湖區成功路2段193巷12號  
密等及解密條件或保密期限: 普通  
發文字號:  
附件:  
權號及保存年限:

簽陳方式: (以稿代簽)  
聯絡方式: 承辦人 黃俊豪、電話 (02)27936555#2926、...  
速別: 普通件  
發文日期:  
附件檔名:  
管理整合資訊: 總務課 黃俊豪 科員 (02)27936555#2...

主旨:  
說明:  
一、

正本:  
副本:  
署名:  
分層負責:  
會辦單位:  
張貼公布欄:

發文機關資訊

全銜	字	年度	文號	支號	署名	位移	刪除
交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處						↑ ↓	刪除

發文機關

- 交通部臺灣區國道高速公路局
- 交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處
- 交通部臺灣區國道高速公路局

字  
年度  
文號  
支號  
稿署名  
署名

確定 取消 新增一筆

文件內容 代辦局稿 參考資料

更新完成! 版本 4.0.82 Help? 下午 01:58 2013/3/11



# 5.至登錄創簽稿資訊勾選【代辦局稿、代判局稿】--新增步驟

★ 我的最愛 | ☆ Yahoo!奇摩 | 建議的網站 | ASUSTeK | HotMail 的免費電子... | Internet 起始畫面 | Microsoft

公文流程管理系統 | 公文編輯 | 登錄創簽稿資訊 | 設定預設流程 | 傳送 | 離開

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：創稿 有 \* 標記者，表示必填。

* 登錄日期	1030306	* 文 號	103	取號
* 文 別	函	* 速 別	普通件	
* 密 等	普通	* 公文性質	一般公文	
* 受 文 者		受文者		
預先設定	<input type="checkbox"/> 發文後傳送給承辦人	決行收件	* 決行後收件者	承辦單位登記桌
			<input type="checkbox"/> 清稿會辦意見不須併入正文	
* 檔管資訊	快速鍵 <input type="text"/> 分類號 <input type="text"/> 歸檔總頁數 <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存 應用限制： <input type="text"/>			
歸 檔 附 件	附件型式 <input type="text"/> 數量 <input type="text"/> 單位 <input type="text"/> 附件名稱 <input type="text"/> 新增			
	附件說明 <input type="text"/> (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)			
* 主 旨	<input type="text"/>	詞庫		
* 流程資訊	簽稿型式 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本			
張貼公布欄	<input type="checkbox"/> 張貼至本處內網公布欄	上行簽		
	<input type="checkbox"/> 張貼至本局外網公布欄			
會稿單位	<input type="text"/>			
相關文號	<input type="text"/>			
備 註	<input type="text"/>			

完成 | 信任的網站 | 100%

開始 | 公文製作下載 - ... | Microsoft Excel - ... | 代辦局稿 (核定...) | 公文流程管理系... | 筆視WEB公文... | 下午 05:19 星期四 2014/3/6



# 以案管制-人民陳情案注意事項

1. 人民陳情案(以案管制)-來文資訊-公文資訊不同於一般公文，請各單位處理人民陳情案公文前，先檢視公文資訊是否正確，若有誤，請立即告知本處總收文更正。

公文流程管理系統 - Windows Internet Explorer

http://10.50.0.22/kw/auth/system\_home.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 公文流程管理系統

來文資訊 | 登錄承辦資訊 | 公文編輯 | 預設流程 | 傳送 | 公文軌跡 | 離開

【來文及分文資訊】			
收文日期	1020610	收文時間	0847
來文機關	財政部臺灣省北區國稅局桃園縣分局	文別本別	來文文別：函 來文本別：正本
來文字號	北區國稅桃縣一字 第1010002363號	來文密等	普通
來文日期	1010704	來文速別	最速件
公文性質	立法委員質詢案件 以案管制案件，首件公文收文號於全案辦結時始能銷號 結案，處理中有發文需要者，另行創號處理 <input type="checkbox"/> 需回覆公文 <input type="checkbox"/> 限期公文 限辦日期：1020708	來文主旨	立法委員質詢案件
來文附件	型式： 數量：0 單位： 名稱：	附件說明	
紙本補送	否	來文方式	電子交換
傳送對象	秘書室	收文號	1020000025
送件日期	1020610	備註	
陳情分類		信件編號	
電子檔	<a href="#">本文檔</a> (附加檔)		

重新載入 列印

完成 網際網路 100%

開始 公文製作歡迎... 公文流程管理... D:\98-101年度... Microsoft Powe... 00%20文書流... 下午 02:28





# 以案管制-人民陳情案注意事項

2. 人民陳情案(以案管制)結案時，務必至登陸承辦資訊-公文性質-勾選結案條件及結案狀態勾選已結案，此案才能送發或歸檔。

公文流程管理系統 - Windows Internet Explorer

http://10.50.0.22/kw/auth/system\_home.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 公文流程管理系統

來文資訊 | 登錄承辦資訊 | 公文編輯 | 預設流程 | 傳送 | 公文軌跡 | 離開 |

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記： 函覆 有 \* 標記者，表示必填。

\* 登錄日期 1020610 [E] [E]

局長文辦編號

\* 文 別 函

\* 密 等 普通

\* 受 文 者

預先設定  發文後傳送給承辦人

\* 檔管資訊 高公局檔管人員 快速鍵 分類號 歸檔總頁數

附件暫抽存 以案管制結案狀態： 已結案 以案管制已結案办理流程說明 應用限制：

歸檔附件 附件型式 數量 單位 附件名稱 新增

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

\* 主 旨 詞庫

\* 流程資訊 簽稿型式 紙本文  流程須等待紙本

張貼公布欄  張貼至本局內網公布欄  張貼至本局外網公布欄 上行簽

會稿單位

相關文號

備 註

人民陳情案

公文性質 一般公文

結案條件： 直接回覆結案 所屬辦理 依規定存查結案 轉發他機關

決行收件 \* 決行後收 清稿會辦



## 有關各式公文文書及電子郵件之書寫，請同仁 應特別注意用語的正確性(高公局1030004184函轉請協助宣導)

按書信寫作主要係寫作信箋，而信箋結構為前文、正文及後文。後文包含結尾應酬語、結尾敬辭、署名下的敬辭及時間、補述。其中署名下的敬辭，係用於信末自己姓名下的言辭。依長輩、平輩、晚輩又有不同用語，建議用語如下：

(一)對長輩：

1、直系親屬：謹稟、敬稟、敬叩。

2、對親友、師長、長官：拜上、敬上、敬啟。

(二)對平輩：拜啟、謹上、上。

(三)對晚輩：手書、手諭、手啟。



# 有關各式公文文書及電子郵件之書寫，請同仁應 特別注意用語的正確性

(高公局1030004184函轉請協助宣導)

三、啟封詞為「信封上」的用語，是寫信封時，向對方表示敬意。不可用「敬啟」、「恭啟」（恭敬地開啟）。

建議依長輩、平輩、晚輩選擇如下用語：

(一)對長輩：

- 1、直系親屬：福啟、安啟。
- 2、師長：道啟。
- 3、政界：勛啟、鈞啟。
- 4、學界：道啟、鈞啟。

(二)對平輩：

- 1、朋友：惠啟、台啟。
- 2、政界：勛啟、鈞啟。
- 3、學界：台啟、文啟。
- 4、商界：鈞啟、台啟。

(三)對晚輩：大啟、啟。



■ 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。例如：

- ✦ 高公局直接發文交通部或行政院時以稱「鈞部」、「鈞院」。
- ✦ 高公局內簽提及交通部或行政院時直接稱「交通部」及「行政院」。
- ✦ 高公局所屬單位如工程處、工務段、所、收費站直接發文高公局時稱「鈞局」。
- ✦ 本局(處)內部單位如秘書室(總務課)內簽提及高公局(北工處)時稱「本局(本處)」；所屬單位如工程處、工務段、所、收費站內簽及相關紀錄、結論提及高公局時直接稱「高公局」。



■ 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。例如：

- ✚ 高公局直接發文監察院或內政部時以稱「大院」、「大部」。
- ✚ 高公局內簽提及監察院或內政部時直接稱「監察院」及「內政部」。
- ✚ 本局所屬單位如工程處、工務段、所、收費站內簽提及監察院或內政部時直接稱「監察院」及「內政部」。





## 數字書寫 - 原則以阿拉伯數字為主

書寫格式	用語類別	舉例	
阿 拉 伯 數 字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、臺79內字第095512號	<p>1. 使用阿拉伯數字：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 一般數字意義</li> <li>— 統計意義</li> <li>— 或以阿拉伯數字表示較清楚者</li> </ul> <p>2. 使用中文數字：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 專有名詞</li> <li>— 慣用語</li> <li>— 或以中文數字表示較妥適者</li> </ul> <p>3. 法規數字：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 法規條項款目、編章節款目之統計據者，使用阿拉伯數字。</li> <li>— 引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字。</li> <li>— 屬法制之作業者，依中央法規標準法、法律統一用語表。</li> </ul>
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第3名	
	日期、時間	民國95年9月1日、921大地震、38婦女節	
	電話、傳真	(02)3356-6500	
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室	
	計量單位	158公分、2萬元、7.36公頃、土地1.5筆	
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、639,442,789人、1:3	



## 會辦公文注意事項：

- (一)會2個(含)以上單位，應使用「簽稿會核單」。
- (二)公文同時會2個單位，應順移層轉會辦，會辦單位達3個(含)以上，應同時分會。
- (三)受會單位應依專業及職掌簽擬會辦意見，不得逕予退件或拒不會辦。
- (四)受會單位倘有意見，應送回主辦單位綜整後再陳處長。



## 承辦人員公文處理注意事項

- 注意公文格式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文是否正確。
- 注意文字、措詞是否順暢。
- 注意有無錯別字。
- 為提昇公文效率，避免層層重複簽辦公文，爾後來文如非重要性之函轉或傳閱性公文，可由承辦人簽辦存查並張貼內網公布欄，無須再以內部行文方式轉發處內各單位辦理。
- 為利公文品質及日期正確性，「簽」辦公文時，若涉有行程規劃、活動日期、開會時間等具體日期，請加註(星期○)，以資周延。



## 承辦人員公文處理注意事項

### ■ “判發送繕” 之文稿應注意事項：

- ✚ 檢查簽稿是否判核或判不發，會辦程序是否完成。
- ✚ 公文檔號、保存年限及函稿「歸檔案情資訊」內容須詳填，包括應用限制、總頁數、附件名稱，註記(附件媒體型式/數量/單位)及掃瞄存檔，並編頁碼及加蓋騎縫章。
- ✚ 複閱人員及代理複閱人員亦請注意是否判不發，不應送總務課發文。

# 承辦人員公文處理注意事項



- 利用舊檔時，如有附件，應先予刪除後再匯入，重新再帶入新的附件，才正確。
- 公文雙稿以上時，注意公文條碼是否正確（自動取號一定正確，手動時才會有條碼不正確情形）。
- 代辦局稿時，請本處承辦人影印1份處長批核公文存處檔，俟高公局陳核局長批示後，影印1份陳判結果送還工程處併原案歸檔。以利知曉該件公文最後批示結果。代辦處稿流程亦相同。





## 103年6月公文考核-缺失項目

- 1.同仁匯入舊年度公文使用，應逐項正確點選公文設定，並重新取號、更正首長署名、**分類號需選取103年度**等，以免誤發公文。
- 2.公文簽辦2張以上公文書規定，應分別裝訂在「**裝**」跟「**線**」位置，請各單位配合辦理(依高公局100年7月15日1006005902號函)。
- 3.公文正、副本有無附件應正確表示，善用筆硯系統勾選欄位，若**正本無附件**，則**附件欄位空白**。



## 103年6月公文考核-缺失項目

4. 簽稿並陳及雙稿的格式需正確選取，**雙稿**須註明**稿一、稿二**。
5. 仍有同仁未依規定編寫頁碼、蓋騎縫章及複閱章，請**各單位登記桌協助檢視**後再送出。
6. 處外單位代辦處稿，務必須會辦處內業管單位。



# 6.機密檔案封套書寫正確範例

範例



## 7. 公文系統資料基本設定須隨時更新，並依正確格式填寫。

檢查「**修改個人資料**」：姓名、職稱、總機、分機、傳真及mail均應如下格式填寫。

### 系統設定

- 下載安裝
- 修改公文基本資料
- **修改個人資料**
- 下載使用者資料
- 選擇系統
- 設定系統

### 服務協助

【個人基本資料】			
人員代碼	limei	決行層級	4
姓 名	李麗美	職 稱	副工程師
總 機	(02)29096141	分 機	2173
傳 真	(02)29093218	e-mail	limei@freeway.gov.tw
印 章	上傳	照 片	上傳

確定修改   離 開   修改密碼



## 8. 分類號選取注意事項：

- (1) 公文帶入舊檔時，應**重新選取103年正確分類號**，**勿沿用舊檔**。
- (2) 每年度請各位同仁將分類號-**常用編輯須清空**，重新選取103年分類號。





檔 號：103/010199-000|-00|-01-01  
保存年限：5年

簽 103年1月3日  
於 工務課

### 此案應為010102-立委關切案件

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

### 非010199-工務一般性綜合業務

主旨：新北市政府養護工程處函送102年12月25日「張議員晉婷提案中山高速公路、永安橋及成蘆橋辦理光雕」會勘紀錄1份，請鑒核。

說明：依據新北市政府養護工程處102年12月27日北養橋字第1023147928號函辦理。

擬辦：

- 一、文擬陳閱後影發內湖段及工務課查照。
- 二、文擬存。

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

繕打  
歸檔

林麗鑫

校對  
掃描 江世為

監印

發文

第1頁共2頁

承辦人複閱：



0103  
1500

共5頁



檔 號：103/010403-000|-00|-01-013  
保存年限：10年

### 交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處 存查案件批示單

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

### 此案應為010403-工程採購法令

### 非010199-工務一般性綜合業務

案情摘要：

- 一、高公局函轉經濟部標準檢驗局編擬之CNS14841(草-修1030022)「自充填混凝土流下性試驗法(漏斗法)」國家標準草案，請鑒核。
- 二、旨揭標準草案本課無意見，擬陳閱回復工務組承辦員。
- 三、文擬存。

承辦單位

會辦單位

副處長

處長

0207  
0950

0207  
1015

康志福

0207  
1015

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

繕打  
歸檔

林麗鑫

校對  
掃描 江世為

監印

發文

第1頁共1頁

承辦人複閱：



0207  
1010

共12頁



此案應為010104-道路養護督導考評

非010299-工程規劃設計一般性業務 檔號: 103/010299-0001-001-018  
保存年限: 5年



交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處 函(稿)

機關地址: 11467臺北市內湖區成功路二段193巷12號

承辦人:  
電話: (02)2793-6555#3551  
傳真: (02)27923267  
電子信箱: tck0909@freeway.gov.tw

受文者: 關西工務段等

中華民國103年3月31日發文

發文日期:

發文字號: 北工字第1030005866號

速別: 速件

密等及解密條件或保密期限: 普通

附件: 來函本文附件

主旨: 交通部採購稽核小組稽查本處「國3北52k+500內側車道AC路面緊急搶修工程」及「103年度木柵段轄區內AC路面坑洞修補工程」兩案結果, 請依說明辦理, 請查照。

說明:

- 一、依交通部103年3月26日交稽字第1037000862號函辦理。
- 二、稽查結果對「國3北52k+500內側車道AC路面緊急搶修工程」所列缺失, 請擬稿研具改正措施報局。
- 三、副本抄送, 內湖工務段、中壢工務段、木柵工務段、頭城工務段, 稽查建議事項請參考。

正本: 關西工務段

副本: 內湖工務段、中壢工務段、木柵工務段、頭城工務段、工務課(均含附件)

處長 康 ○ ○

繕打  
歸檔

黃秀麗

校對

程蘭英

監印

發文

呂季鎮

林麗鑫

江世昌

第1頁共2頁



\*1030005866\*

承辦人複閱:

03/31  
09:00

共10頁

註記: 簽署原則由左而右, 由上而下簽



檔號: 102/030199-0001-004-031  
保存年限: 5年

此案應為010407-工程進度及展延

且分類號誤以102年舊檔代入

簽 103年6月10日  
於 工務課

速別: 最速件  
密等及解密條件或保密期限: 普通  
附件:

主旨: 樹林收費站區外臨近佳園路3段99巷旁鍊式鐵絲網坍塌滑落于水溝壓壞自來水管造成漏水案, 陳如說明, 請鑒核。

說明:

- 一、依開源營造股份有限公司103年6月6日開源(樹林收費站)字第140119號函辦理。
- 二、案因樹林收費站自來水表內管線因99巷旁鍊式鐵絲網坍塌落壓破漏水, (據CECI回報目前已尋獲開關閥位置, 先行關閉惟設備老舊無法完成關閉, 仍持續瀉漏中, 且無水可用, 6月9日已先通知總務課), 樹林收費站重置工程廠商(開源營造股份有限公司)為漏水可能增加巨額水費先請澄清權責。
- 三、旨件樹林收費站自來水表內管線破裂漏水, 擬請總務課即派員處理, 相關可能增加巨額水費非屬廠商責任, 將不能轉價廠商。

擬辦:

- 一、本件樹林收費站自來水管線漏水, 擬依說明三辦理並回函廠商。
- 二、陳閱文存影送總務課、工務課。

繕打  
歸檔

校對

林麗鑫

監印

發文

第1頁共2頁



\*1030011678\*

承辦人複閱:

06/13  
14:00

共5頁

註記: 簽署原則由左而右, 由上而下簽





## 肆、參考資料及相關規定

- 一、公文程式條例
- 二、行政院頒「文書處理手冊」
- 三、行政院頒「公文橫式書寫推動方案」
- 四、行政院研考會頒「文書流程作業規範」
- 五、高公局「文書處理作業要點」
- 六、高公局內網—北工處文書處理作業公布  
區—本處公文處理注意事項  
本處文書流程管理作業要點



簡報完畢