

閩大營造股份有限公司公文作業管理要點

111.06.21 (111) 閩字 11106001 號函發布

- 第一條 本公司為提升行政效率，增進公文作業之品質並配合公文作業以電子化作業方式處理之趨勢特訂定本要點。
- 第二條 各單位公文作業諸如收文、流程管控、發文、公文稽催、檔案管理等應儘量利用電腦傳輸為作業工具藉以爭取時效。
- 第三條 公文主辦單位應儘量減少會簽其他單位，除確有會簽必要者，宜儘量以電話聯繫或持洽，以加速公文處理時效。
- 第四條 各單位應貫徹以減少決策時間及縮短公文流程。
- 第五條 主辦單位辦理單一公文結案之期限除經批定依限辦理外，餘應依照下列時間辦理。1、最速件：隨到隨辦。2、速件：不超過三日。3、普通件：不超過六日。前項時限自收文登錄起單日起計算，例假日不計入。
- 第六條 主辦單位之公文如需會辦各單位，有關各單位單一會簽公文之時限應配合主辦單位辦理，辦理期限為：1、最速件：一工作天。2、速件：三工作天。3、普通件：六工作天。會簽單位應依前述時效內，依序加速會辦。公文簽辦時限若有逾期情事，公文簽核主辦單位會告知會辦單位承辦人逾時通知。
- 第七條 辦理公文自收文日起至歸檔結案日止合計不得超過十五天，主辦單位之承辦人於公文結案後 2 天內將紙本公文(含實體附件)進行歸檔，逾期者財管部應即催辦，並按月編製逾期未結案公文稽催清單分送各主辦單位促辦，唯案情較複雜之公文得視其內容酌予展期，至於展期與否及天數，由主辦單位主管負責核定。
- 第八條 各單位函覆工務所之文件，由主辦單位辦理，並儘量以電子郵件或傳真方式聯繫，以減少公文往返，爭取時效。
- 第九條 擬辦文案時，主辦單位與會辦單位如意見相左時由主辦單位綜合整理後陳請核決：主辦單位簽辦→會辦單位簽辦(視需要陳會辦單位之部門主管)→主辦單位部門主管→副總經理→總經理。
- 第十條 公文用紙原則上採 A4 尺寸紙張，並以普通墨色印製。
- 第十一條 函(稿)、簽…等簡化為一種格式，以主旨、說明、擬辦表示，而於首頁第一行標示出"全銜"、"文別"於右下方列"公司地址"、"聯絡人"、"聯絡電話"、"傳真電話"，資料排列原則為：受文者、發文日期、發文字號、速別、密等

及解密條件或保密期限、附件、本文、正本、副本等（公文共用格式詳附件一二）。

第十二條 開會通知格式排列原則為：公司全銜開會通知、受文者、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人及電話、出席者、列席者、副本、備註等（開會通知格式詳附件三）。

第十三條 有關內部格式公文簽辦單使用規定，"簽辦主旨"應簡單扼要將人、事、時、地、物、金額說明清楚及簽辦用意，"簽辦說明"應優先使用圖表方式表達，勿重覆主旨贅文。

第十四條 為便利各單位文書處理作業，有關檔號保存年限、收文日期、收文文號、歸檔文號、函稿收文日期、承辦單位、簽名、批示、會稿單位均可於空白處適當位置填註。

第十五條 公文除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本。正本及副本均蓋用印信或章戳；抄本應於其文面分別標示抄本。

第十六條 收到法務案件時應優先處理，並於當日送達主辦單位。

第十七條 各正式文件有二頁以上(含)時應於騎縫處蓋騎縫章，以示其連續。

第十八條 本要點經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。

閱大營造股份有限公司 函(稿) (標楷體 20 字)

地 址：81164 高雄市土庫六路 47 號 4 樓
聯 絡 人：XXX
聯絡電話：07-3510087 (聯絡人資訊標楷體 12 號字)
傳真電話：07-3536571

受文者：交通部公路總局 00000 工程處 (標楷體 16 號字)

發文日期：中華民國 111 年 06 月 01 日

發文字號：閱大字第 0000000000 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

(標楷體 12 號字、英數字半形)

裝

起首語

主旨：有關本工程已於 000 年 00 月 00 日申報竣工，依契約約定應於
期限內(00 日)辦理初驗，惟迄今尚未辦理，敬請 貴處於 000
年 00 月 00 日辦理，詳如說明，敬請 查照惠復。 稱謂語

說明：

期望語

- 一、依據契約第 0 條第 0 項第 0 款約定辦理。 (標楷體 16 號字)
- 二、貴處延誤辦理初驗，本公司主張延誤期間不計逾期違約金，且增加之必要費用，由貴處負擔；另因受領遲延，其工作物危險負擔亦應由貴處承擔。
- 三、前條增加之必要費用，待延誤辦理事由消滅後，再彙總相關費用提報。

正本：交通部公路總局 0000 處 (標楷體 12 號字)

線

總經理 吳○○ (置左)

承辦單位

會辦單位

決行

鄭 00

經理許 00

總經理吳 00 1230

經理鄭 00

經理葉 00

經理張 00

副總經理陳 00

簽署範例：
簽名或蓋章，並簽
日期及時間例如：
1 2 2 9
1 5 4 6
以明責任。

閱大營造股份有限公司 開會通知(稿)

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：閱大字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：中華民國 年 月 日(星期)上午 整

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副 本：

備註：

公司條戳

裝

訂

線

閱大營造股份有限公司

檔 號：
保存年限：

簽 於 核決單位： 本案依分層負責明細 規定由
決行

會辦單位：

附件：無 (附件欄位，若無附件，請在附件欄位內繕打「無」)

主旨：本簽為簽署之範例及相關規定說明。

說明：

- 一、橫式公文簽署範例。
- 二、簽署原則，由左至右，由上至下。

辦法：

- 一、
- 二、

裝

訂

承辦單位

會辦單位

決行

鄭 00

經理許 00

總經理吳 00 1230

經理鄭 00

經理葉 00

協理張 00

副總經理陳 00

簽署範例：
簽名或蓋章，並簽
日期及時間例如：
1 2 2 9
1 5 4 6
以明責任。

線