

教育部 函

地址：10051 臺北市中山南路5號
承辦人：馬淑珍
電話：02-7736-5907
電子信箱：mashu@mail.moe.gov.tw

受文者：國立高雄師範大學

發文日期：中華民國110年6月17日
發文字號：臺教綜(三)字第1100080102號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(1100610)國發會檔管局110年6月9日檔企字第1100003490號函
(A09000000E_1100080102_doc1_Attach1.pdf)



主旨：轉知國家發展委員會檔案管理局函，配合嚴重特殊傳染性肺炎防疫警戒，各機關公文處理與流程管制作法得彈性因應調整，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據國家發展委員會檔案管理局110年6月9日檔企字第1100003490號函辦理（影本如附件）。
- 二、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫警戒需要，採異地、分流或居家辦公者，應本自主管理原則，衡酌業務特性與實務需要，公文處理與流程管制得彈性採取下列方式辦理：
 - (一)公文處理方式：擴大運用線上簽核機制，並以電話紀錄、電子郵件或視訊會議取代行文，以及減少公文層轉、縮短決行層次、減少各層級核稿流程等方式，加快異地辦公公文流程，並請審視工作量妥適分工，同時落實代理人制度，維繫公務持續運作。
 - (二)公文處理時效：依據「文書處理手冊」規定，一般公文按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件或



其他特殊性案件等予以管制，其他類別案件之管制各依相關法規辦理。有關一般公文應變做法如下：

- 1、慎選速別：公文處理速別之擬定，請發文機關承辦人員衡酌案情，非必要避免使用速件或最速件行文。
- 2、放寬時限：公文處理時限之擬定，如無6日內辦復之必要，發文機關承辦人員得於公文訂定6日以上妥適期限，採以限期公文發文，減輕受文機關處理公文之時限壓力。
- 3、延長時效：一般公文之處理，如因疫情需協調處理，難於來文速別時限內辦結，且其複雜程度未符合申請專案管制案件要件者，得以個別或通案方式一次提出申請，經機關首長或其授權人員核准改以特殊性案件處理，其時限至多可延長至29日。

(三)公文管制方法：針對公文時效分析、公文績效內部評比及展期審核等原則，得依疫情與防疫需要予以放寬或個別考量。

正本：部屬機關(構)及國家運動訓練中心、各國立大專校院

副本：



裝

訂

線

