

附件 22：國軍文書處理現行作業流程簡化具體作法

國軍文書處理現行作業流程簡化具體作法

一、勿任意行文及濫發副本以有效減少發文量（號）及件數之具體作為：

- (一)各單位本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規章及性質重要者外，不必行文報備。
- (二)無轉行或答復必要之文書或例行准予報備之案件，應逕予存查。
- (三)無機密性之通案，應於電子公布欄公布，並得登載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級單位應即照辦，毋庸逐級函轉。
- (四)同一單位內部，必須以書面洽辦公務者，應以會辦單或將原文影印分送會簽方式處理。
- (五)僅為通知性質之副本，無其他意見者，不必行文答復。
- (六)內容簡單無需書面行文者，可以電話接洽。
- (七)配合辦公室自動化系統上線，各單位屬通告性質之公文，得利用單位內部網路，以電子郵件遞方式或電子布告欄方式告知，避免發文。
- (八)配合辦公室自動化系統公文「電子交換上線」，各單位一般公文可透過系統實施交換，節約人工及時效。

二、各司令部以上機關文書，一級單位（司、室、局、處）除與人事、主計（財務）攸關之文件外，不得對所屬處、組行文；另國軍各單位負責審（核）稿之主官（管），必須嚴禁幕僚人員濫發副本公文自存、續辦或存查。

三、公文呈核判作業流程中，長官覆閱公文乙項經常肇致公文處理時效延宕，爰律定爾後單位最高核判長官如未批示意見，即逕行退轉承辦幕僚，無需層層覆閱（依各單位特性自行律訂），以有效節約公文處理時效。

四、為有效簡化文書處理與檔案管理作業流程，各司令部對部內（外）單位行文，如內容屬一般行政宣導文件，僅行文至部內（外）將級單位，至於部外二級屬上校級單位，由各一級單位視公文內容重要性，原則採公告方式或於單位網站公布，各項公文（除事涉人事、主計（財務）、重要法規命令公布、個人權益及重要軍品裝備申請獲得等），儘量避免行文至中校級（含）以下單位，以節約公文用紙，並有效減少部隊文書處理及檔案管理負荷。