

交通部公路總局代辦代判局稿注意事項

修正總說明

交通部公路總局（以下簡稱本局）為因應業務下授，統一作業程序，爰修正「交通部公路總局所屬機關辦理代判局稿注意事項」，並將名稱修正為「交通部公路總局代辦代判局稿注意事項」，其要點如次：

- 一、新增訂定目的。（修正規定第一點）
- 二、新增名詞定義。（修正規定第二點）
- 三、新增代辦局稿授權範圍。（修正規定第三點）
- 四、新增批示單及文稿格式規定。（修正規定第四點）
- 五、新增代辦局稿發文機關地址及承辦人資訊規定，並簡化代辦局稿發文資訊描述。（修正規定第五點）
- 六、修正點次並簡化稱謂用語格式描述。（修正規定第六點）
- 七、新增代辦局稿應行注意事項。（修正規定第七點）
- 八、修正點次並將原規定第三、六、七及八點，綜整為代判局稿應行注意事項。（修正規定第八點）
- 九、新增代判局稿授權代字號。（修正規定第九點）
- 十、新增代辦局稿範本並調整代判局稿範本點次。（修正規定第十點）

交通部公路總局代辦代判局稿注意事項 修正對照表

107年10月22日路秘文字第1070124159號函修正

修正名稱	現行名稱	說明
交通部公路總局 <u>代辦代判局稿</u> 注意事項	交通部公路總局 <u>所屬機關辦理代判局稿</u> 注意事項	規定名稱修正，增加代辦字樣，且本注意事項規範局內外作業規定，不囿於所屬機關，故刪除所屬機關辦理文字。
修正規定	現行規定	說明
一、因應業務下授，統一作業程序，訂定本注意事項。		一、 <u>本點新增。</u> 二、新增本規定訂定目的。
二、本注意事項用詞之定義如下： (一)代辦局稿：指由本局所屬機關（以下簡稱局屬機關）代為擬稿，層送本局業務主管單位（以下簡稱業務單位）會稿及其他必須加會之相關單位後，經決行主管判行，由本局發文、歸檔。 (二)代判局稿：指由局屬機關擬稿並判行後，文自行歸檔。 (三)業務單位：本局授權及會稿單位。 (四)代判機關：代擬代判局稿之所屬機關。		一、 <u>本點新增。</u> 二、新增名詞定義。
三、 <u>代辦、代判局稿之授權範圍如下：</u> (一) <u>代辦局稿：係本局權責業務，請局屬機關預為代擬，供本局業務單位採酌，授權範圍以業務項目個案性認定，應由業務單位簽奉一層主管核可同意代辦，再以書面（發函或傳真）授權</u>	二、非依權責劃分授權代判之業務及機密案件，不得授權所屬代判發文。	本點新增代辦局稿授權範圍於第一款，並將現行規定第二點移列至第二款。

<p><u>局屬機關，始得據以擬辦後層送本局，不得僅由本局業務單位主管同意即要求局屬機關代辦。</u></p> <p>(二)<u>代判局稿：非依權責劃分授權代判之業務及機密案件，不得授權局屬代判發文。</u></p>		
<p><u>四、本局局屬機關代辦、代判局稿係以局之名義發文，其函稿之格式應比照局函稿格式規定辦理，批示單應以本局文稿批示單並加註「代辦局稿」或「代判局稿」。</u></p> <p><u>批示單之承辦人資訊，均為局屬機關，俾利本局業務單位聯繫洽詢。</u></p> <p><u>各級主管批示或登記桌傳送公文時，應確實注意批示單及文稿格式正確性，以免層送本局因格式錯誤退回，延宕公文時效。</u></p> <p><u>擬辦文書格式：</u></p> <p>(一)<u>代辦局稿僅限代擬「簽」(簽稿併陳)或「函」，其餘如書函、開會通知單、電子郵件回覆函、公告…等其他各式公文格式不得授權代辦。</u></p> <p>(二)<u>代判局稿依權責劃分授權得擬具相關文稿，惟以公文系統提供之文稿格式(函、書函、開會通知單、公告、令…等)為限，不得自創以避免錯誤。</u></p>	<p>一、本局所屬<u>一級機關</u>代判局稿係以局之名義發文，其函稿之格式應比照局函稿格式規定辦理。</p>	<p>一、第一項由現行規定第一點移列修正，並新增文稿批示單格式規定。</p> <p>二、新增批示單承辦人資訊規定，俾利業務聯繫並統一格式。</p> <p>三、代辦代判公文統一由系統制定格式，如因人為疏失誤選批示單格式，錯誤應發現於及時，爰於第三項新增規定，以律定權責。</p> <p>四、新增擬辦文書格式規定。</p>
<p><u>五、代辦局稿發文承辦人</u></p>	<p><u>四、代判局稿之聯絡資訊</u></p>	<p>一、本點新增代辦局稿發</p>

<p><u>資訊，應以本局業務單位承辦人為之。</u></p> <p><u>代判局稿發文承辦人資訊，除機關地址應為本局外，承辦人姓名、電話、傳真及電子信箱均應以代判機關業務單位承辦人為之。</u></p>	<p><u>欄位，機關地址應書寫為本局地址(10863臺北市萬華區東園街65號)，其餘傳真、電話、承辦人姓名及電子信箱等一律顯示代判機關之資訊。</u></p>	<p>文之承辦人資訊規定於第一項，以明權責。</p> <p>二、第二項由現行規定第四點移列修正，並修改簡化代判局稿承辦人資訊規定。</p>
<p>六、<u>代辦、代判公文之稱謂用語，應基於本局立場書寫，自稱為「本局」，而非本所或本處。</u></p>	<p>五、<u>代判公文之稱謂用語，應以被代判機關口吻與對象書寫，代判局稿自稱為「本局」，而非本所(處)。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、調整文字說明予以簡化。</p>
<p>七、「<u>代辦局稿</u>」應行注意事項如下：</p> <p>(一)局屬機關代辦局稿應以「紙本簽核」辦理，經局屬機關一層主管核章，並於代辦局稿清稿後，併已核章之文稿批示單正本層送本局賡續核章。局屬單位以文稿批示單影本及代辦局稿原稿歸檔結案。承辦人清稿後於公文系統匯出該代辦局稿電子檔案並以電子郵件寄送本局業務承辦人。</p> <p>(二)局屬機關代辦局稿送繕前，承辦人及發文人員均應確實檢查發文方式修改為「人工交換」或「郵寄」，避免發文轉DI時誤為電子交換、電子郵件或內部交換而逕行發文傳送。</p> <p>(三)代辦局稿代擬時，應以副本發文本局其他相關單位、代辦機關，並以副本不發送本局業務單位(即授</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、訂定代辦局稿應行注意事項。</p>

<p>權單位)為原則，以符合節能減文效益。</p> <p>(四)本局業務單位，對代辦局稿如認採行，逕於代辦局稿批示單之會稿單位核章後，送決行主管判行(無須加附本局參酌後擬辦之函稿)；如另有意見，應加「簽」說明理由及增擬「修正後函稿」，上陳決行主管判行，局屬機關所送代辦局稿則列為核參附件，主管批示以本局業務單位擬陳之文稿決行。</p> <p>(五)代辦局稿決行後，由本局業務單位承辦人於公文系統匯入文稿電子檔案，確實修改檔號、決行之函稿內容及各受文者發文方式後，依一般公文辦理程序執行稿轉函及決行歸檔註記送發文。</p>		
<p>八、「代判局稿」應行注意事項如下：</p> <p>(一)發文代字號，依附件一所訂之授權代字號辦理，文號由各機關自行核給流水號，並用專用檔號歸檔。</p> <p>(二)代判局稿應以副本副知本局業務單位及代判機關，<u>惟簡易且經常性業務項目已簽奉核可並函知局屬機關免予副知者，依函文辦理。</u></p> <p>(三)<u>授權代判公文，由代判機關自行鈐印發文，需蓋本局印信者</u></p>	<p>三、「代判局稿」者，其發文代字號，請依附件一所訂之授權代字號辦理，文號由各單位自行核給流水號，並用專用檔號歸檔。</p> <p>六、代判局稿應以副本副知本局業務主管單位(如本局監理組)及代判機關(如本局第一區養護工程處)。</p> <p>七、授權代判公文(如開會通知單、書函、公告)，需蓋印者(機關條戳或關防)，應派員將公文及其判發函稿影本，持送至授權機</p>	<p>一、第一款由將現行規定第三點移列修正。</p> <p>二、第二款由將現行規定第六點移列修正，並納入本局一百零七年一月十日路秘文字第一〇七〇〇〇四一六六號函之排除適用規定。</p> <p>三、第三款由將現行規定第七點移列修正</p> <p>四、第四款由將現行規定第八點移列修正，並簡化文字內容。</p>

<p>(機關條戳或關防)，應派員將公文及其判發函稿影本，持送至授權機關文書單位蓋印，以符公文格式規定。</p> <p>(四)代判局稿簽署章戳使用規定，以平行文或下行文為主，其文末署名作法參照附件二。</p>	<p>關文書單位蓋印，以符公文格式規定。</p> <p>八、代判簽署章戳使用規定：</p> <p><u>本局授權所屬機關辦理之代判局稿，以平行文或下行文為主，其文末署名作法：(以第一區養護工程處代判局稿為例)</u></p> <p>局長 ○○○</p> <p><u>第一區養護工程處處長 簽名章 決行</u></p>	
<p>九、代判局稿授權代字號(詳附件一)。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、新增代判局稿授權代字號於附件一規定。</p>
<p><u>十、代辦局稿、代判局稿範本(以函為例，詳附件二)。</u></p>	<p>九、代判局稿範本(詳附件二)。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、新增代辦局稿批示單及函稿範本。</p>
	<p>十、代判公文格式不符規定者，請收文單位退文重發。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、格式正確性已於第四點第三項規定。</p>