

特別公文類型辦理方式

114.4.10 修正

來函性質 或單位	類型	作法	備註
緊急事件	1. 民眾受傷、災害(路樹倒塌、道路塌陷、淹水等) 2. 接獲議員、媒體通知時效緊急者	1. 請單位主管知悉時，立即於 line 群組「建設局主管平台」通報，內容請簡述案件重點(人物損傷情形)及預計處理方式(二處俟處長知悉同意後再行通報)。 2. 後續視案情狀況，簽報完整報告。	
監察院、 檢調機關	如「監察院、檢察署、調查局、調查站」等函詢或調卷等公文	1-1. 如涉及本機關或同仁權益之案件(如貪污、瀆職...等)，單位主管於收文當日立即私訊或面報局長，並副知政風單位。同時間亦應以通報單方式陳核至局長室。 1-2. 通報內容請簡述案件重點及預計處理方式(二處俟處長知悉同意後，再行私訊或面報局長)。 2. 如非屬前述案件，或本局非案情當事人，則以通報單方式於 3 日內會辦政風室、企劃科，陳核至局長室。 3. 以通報單方式陳核後，來文亦應依公文流程，於時效內完成簽辦。	

來函性質 或單位	類型	作法	備註
司法機關	如法院來文 或訴訟案件	1. 請同仁先洽秘書室法制同仁討論案情，研擬作法。 2. 訴訟案件因涉法定期限，請依本局及所屬訴訟案件管理作業要點 SOP 辦理。 3. 司法機關來函請於「收到公文 3 日內」務必簽出。	1. 法定期限剩 1/2 時，法制人員應通知承辦單位主管及局處主任秘書。 2. 法定期限剩 1/3 時，法制人員應追蹤簽呈應出科並專跑。 3. 法定期限剩截止前三天，再追蹤至送件。
審計機關	審計機關	1. 應以通報單方式於 3 日內會辦會計室、企劃科，陳核至局長室。 2. 後續再依公文流程，於時效內完成簽辦。	企劃科與秘書室於來函時通報科室主管，並建立案件之第一時間提報及列管。
墊付案	中央補助之墊付案	主辦單位如未能於 10 日內簽報核准，展延應事先簽奉首長同意；倘未能於 22 日內簽報核准，展延應事先簽奉府一層同意。	企劃科與秘書室於來函時通報科室主管及列管。
水銀燈落日案件	經濟部能源局、訴訟相關公文	1. 於收文後 3 日內需先陳報概況(3 日內要陳核到局長室)。 2. 簽陳會辦企劃科。 3. 養工處秘書室列管。	
其他機關	來訪通報	1. 請於「收文當日」立即使用「他機關來訪(參訪)通報單」通報，局內各單位應於 1 日	

來函性質 或單位	類型	作法	備註
		內陳核至局長室(新、養 2 日內)。 2. 相關行程安排及簡報資料，以簽陳方式，3 日內陳核至局長室。	
不限	全市評比或特殊案件	1. 請承辦單位於「收文當日」立即使用通報單通報，局內各單位應於 1 日內陳核至局長室(新工處、養工處 2 日內)。 2. 詳細案情內容及擬辦事項，請承辦單位另以簽陳方式，5 日內陳核至局長室(新工處、養工處亦同)。	1. 「全市評比」案件係指本府所舉辦涉及全市性(由業務相關機關參與)之評比、考核或競賽等，例如本府研考會辦理之「停車場綠美化成效評核作業」。 2. 「特殊案件」係指未包含在本表所列之其他類型公文，有其重要性或特殊性，需第一時間通報局長知悉者。
為利以上公文處理時效，請各單位主管務必交代登記桌，收到以上類型之公文時應即時交由承辦人員辦理，並影印一份交由各單位主管處理。			