

經濟部水利署第六河川局電子信箱信件處理作業規定

- 一、依據：經濟部101年1月16日經秘字第10102570720號函頒「經濟部首長電子信箱處理作業規定」。
- 二、目的：為提升經濟部水利署第六河川局（以下簡稱本局）處理電子信箱信件之效能。
- 三、信件類別：
 - 第一類：須正常處理或回復之信件，包含陳情書、興革意見或施政諮詢等。
 - 第二類：毋須分辦之重複信件。
 - 第三類：毋須分辦之垃圾或廣告信件，包含不具建設性之批評、個人情緒性抒發、自我推薦或廣告宣傳信件等。
- 四、信件處理作業權責劃分：
 - 曉（一）秘書室：負責局長電子信箱信件之收件、掛號、分文、列管稽催及績效考評事宜。
 - 曙（二）資訊室：負責本局電子信箱之設置、資訊技術與管理。
 - 曜（三）各組室：負責本局電子信箱信件之答復。
- 五、信件處理時限及方式：
 - （一）第一類信件：由本局秘書室收件後，於1日內分辦權責單位處理；各單位應自分辦日之次日起5個工作天內，依分層負責權限劃分，撰擬回信（稿）核判後答復民眾。
 - （二）第二、三類信件：由本局秘書室收件後，於1日內逕行存查。
 - （三）信件改分：各單位指派專責人員隨時收發處理信件，如需申請改分應於收信後之次日起1日內申請改分作業。
 - （四）信件展期：
 1. 案情複雜之信件如無法於期限內辦結者，應填列「經濟部水利署公文展期申請單」說明具體原因，並於限辦日期前完成手續。
 2. 展期作業應注意時效並預留陳核時間，展期原因應具體明確。
 - （五）本信件之處理流程（如附件1）。
- 六、信件處理原則：
 - （一）各單位專責人員應隨時查看信箱信件，並予分辦。
 - （二）答復內容應避免使用公文用語及格式，文字表達需具體明確、親切、口語化，並註明承辦人及聯絡電話，以便民眾查詢。
 - （三）信件末尾應以機關名稱或首長銜名署名，切勿以個人名義署名。
 - （四）信件涉及非本局主管業務時，應主動提供主管單位及相關聯絡資訊，

如案情複雜短期內無法辦結者，應先行回函告知預定辦理進度，並於

案件處理告一段落後再次完整回復。

(五) 處理信件時，應確實依個人資料保護法等相關規定辦理，並應適時採

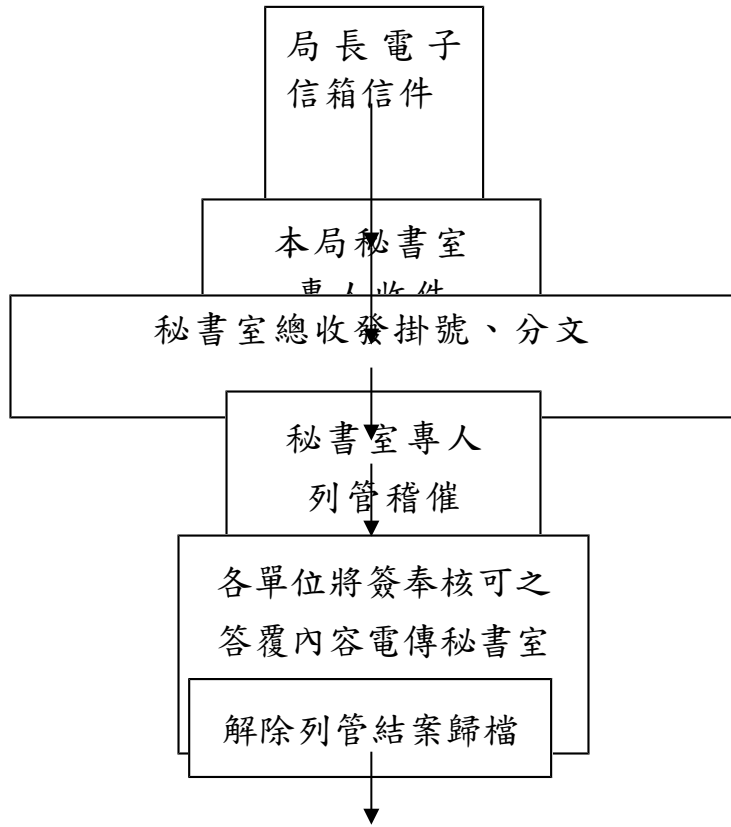
取妥善之保密措施，俾確保民眾隱私權。

七、附件流程圖得依系統變更或業務需求，簽奉核可後修正之。

八、本作業規定未盡事項，依相關規定辦理。

附件 1

經濟部水利署第六河川局電子信箱信件處理流程圖



結案歸檔