

臺北市政府所屬各機關間會辦公文處理原則

為加強本府各機關業務相互聯繫、協調配合，縮短公文處理時間，促進行政效能，機關間會辦公文應依下列原則辦理：

- 一、 召開會議建立共識：主辦機關應視案件複雜度主動或報請府級長官召開協商會議，依共識結論直接簽陳，免再會辦。出席會議單位應指派充分授權具有決定權力之人員出席，對有共識之會議結論不得事後翻案。
- 二、 有異議者應主動協商：受會機關有異議者，應由主任秘書主動溝通協商；如仍無共識者，應報請府級長官召開協商會議。
- 三、 後會原則：屬於知會性質或已經確認分工方式或已有處理慣例（如：例行性活動或指派單位出席會議）者，以後會方式處理，各機關應依指示配合辦理。
- 四、 分會原則：非屬複雜案情需送會 2 個以上機關之公文，應採分會方式辦理。
- 五、 蓋章原則：受會機關核章人數以 2 人為限（原則由單位主管及首長負責核章）。
- 六、 第一、二項協商會議應直接洽陳會議主席排定時間後，以電話、傳真或其他即時通訊方式通知召開，以簡化作業流程。