

雲林縣荊桐鄉公所公文處理時限管制作業要點

113 年 5 月 20 日荊鄉財行字第 1130800268 號函頒發

壹、目的及適用範圍

一、目的：雲林縣荊桐鄉公所(以下稱本所)為落實文書流程管理，提升公文辦理效率，依據行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及「雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點」規定，訂定本要點。

二、適用範圍：

本要點適用於本所各單位。

貳、處理時效

各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：

一、一般公文：

- (一) 最速件：一日。
- (二) 速件：三日。
- (三) 普通件：六日。
- (四) 會辦文件：送會單位應以「二小時」之時限遞送；受會單位應按「最速件隨到隨辦」、「速件三小時」、「普通件一日」之時限辦理。

二、限期公文：

- (一) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- (二) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- (三) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- (四) 開會、會勘通知單或來文中指定日期開會、會勘、開標、驗收並經正式收文編號者，依其指定期限為結案日期。

三、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

四、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行規定，需填具「專案管制申請單」

五、人民申請案件：應依「行政院所屬各機關處理人民申請案件項目暨期限表」與案件之性質，區分類別、項目，予以限期處理。

六、人民陳情案件：除法令另訂有時限者，其處理時限為十日，因案情複雜未能在規定期限辦結者，可簽由機關首長核准得以專案處理，期限為三十天。

七、列管案件：應依列管機關（單位）所訂之預定完成期限處理。

八、其他特殊案件：包括計畫、設計，研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、偵查、鑑定、蒐集資料或季節性會辦公文，應由承辦單位專案擬訂處理期限，並敘明理由，經機關首長核准後依限處理。

九、訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。

處理速別與公文性質不符者，得由本所收文單位之主管或業務單位之課長以上人員核定後，調整來文處理速別。各類規定之公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民陳請案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均扣除假日計算。

參、公文稽催

一、業務承辦人稽催責任

- （一）把握公文簽辦時效，力求在限期內辦結，對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。
- （二）公文未能如期辦結者，應於屆滿期限前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。（展期每次10日，展期2次內，由單位主管核准；第3次或30天以上，應簽請機關首長或其授權人員核定，如奉核可後，請將申請單送至研考人員俾以登錄系統）
- （三）接獲研考人員「逾期未結案件檢查週報表」，應逐案查復，並於三天內回覆，不得延宕。
- （四）對有時效性案件應親自持會，同一案件請二個以上單位核會時，宜複製（影印）同時送會。
- （五）公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。

二、研考人員管制

- （一）對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人，並提供單位主管督導催辦。
- （二）定期列印「逾期未結公文清單」，如發現逾期未展期公文，以「逾期未結案件檢查週報表」催辦。
- （三）每月統計公文時效件數，並提出本所主管會報上檢討。

肆、考核獎懲

對各級處理公文人員，應嚴加考核，並依規定辦理承辦人員之獎懲，依本所公文考核獎懲標準表（如附件1）擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後，提交本所考績

會辦理。

一、獎勵部分：

- (一) 承辦人員年度內公文量達二百件（不含存查案件）且無逾期及積壓公文及應辦而存查規避稽催情形者嘉獎一次。
- (二) 負有稽催責任人員年度確實依規定稽催者，單位主管及承辦人員嘉獎一次。

二、懲處部分：

(一) 公文無故逾期，依下列規定辦理懲處：

- 1. 逾限一倍以上未滿二倍者：糾正或警告。
- 2. 逾限二倍以上未滿五倍者：申誡一次。
- 3. 逾限五倍以上未滿十倍者：記過一次。
- 4. 逾限十倍以上者：記過二次。
- 5. 一人同時發生積壓數件或經懲處後仍無故積壓者，加重議處；情節重大者，承辦人員及單位主管連帶處分。

(二) 本所各承辦人員一個月內，逾期結案件數，達十件以上者申誡一次；當年度二次以上相同情況發生者申誡二次。

(三) 承辦人員為規避稽催與規避管制用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號應行簽辦而予存查，年度內查有二件以上者，申誡一次；倘情節重大者加重議處。

(四) 承辦人員年度內遺失公文二件以上者，申誡一次；倘情節重大者加重議處。

(五) 公文處理發生錯誤、遺失、洩密，私自交與他人攜出、傳送或積壓逾限延誤情事者，致人民權益受損或影響本所行政效率，經查證屬實者，依其情節輕重，由單位主管或研考單位簽請議處。

伍、本要點未規定者依相關法令規定辦理，如有未盡事宜得隨時修訂之。

陸、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。

荊桐鄉公所公文考核獎懲標準表

公文性質	辦理時限	展期	備註
一般公文	最速件：1日 速件：3日 普通件：6日	承辦人須於系統登錄申請，且經主管核准	確實遵守公文期限，預計不能依限辦結，且符合展期原因者，應依規定辦理展期。
人民陳情 人民申請 訴願案件	收受案件之次日起14個工作日	1次為限，申請日數不得超過14日	以「案」為單位，起始收文號於全案辦結時始能銷號。案件處理過程中之公文往返等文件，應另以他號按一般公文方式處理，不得以原文號銷號結案。
專案案件	依鄉長(或授權人員)核准之時限，最長不得超過3個月	依鄉長(或授權人員)核准之後時限	

	項目及標準	獎勵及懲處標準	備註
一	承辦人員年度內公文量達二百件(不含存查案件)且無逾期及積壓公文及應辦而存查規避稽催情形者。	承辦人員嘉獎一次 (以每年度計算)	
二	負有稽催責任人員年度確實依規定稽催者。	承辦人員及單位主管嘉獎一次	
三	承辦人員對逾期公文未依規定申請展延，逾限一倍以上未滿二倍者	糾正或警告	
四	承辦人員對逾期公文未依規定申請展延，逾限二倍以上未滿五倍者	承辦人員申誡一次	
五	承辦人員對逾期公文未依規定申請展延，逾限五倍以上未滿十倍者	承辦人員記過一次	
六	承辦人員對逾期公文未依規定申請展延，逾限十倍以上	承辦人員記過兩次	
七	承辦人員一個月內，逾期結案件數，達十件以上者	承辦人員申誡一次	
八	當年度二次以上相同情況發生者(上述第七點)申誡二次。	承辦人員申誡兩次	

九	承辦人員為規避稽催與規避管制用 存查銷號，再以創稿發文，利用行文 會稿銷號應行簽辦而予存查，年度內 查有二件以上者	承辦人員申誡一次，倘情節重 大者加重議處。	
十	承辦人員年度內遺失公文二件以上 者	承辦人員申誡一次,倘情節重 大者加重議處	

注意事：

- 一、一人同時發生積壓數件或經懲處後仍無故積壓者，加重議處；情節重大者，承辦人員及單位主管連帶處分。
- 二、公文處理發生錯誤、遺失、洩密，私自交與他人攜出、傳送或積壓逾限延誤情事者，致人民權益受損或影響本所行政效率，經查證屬實者，依其情節輕重，由單位主管或研考單位簽請議處。