

雲林縣斗六市公所公文時效管制及稽催查考作業要點

中華民國 109 年 6 月 30 日斗六市行字第 1090019410 號函

修正第二、三、四、十一點

中華民國 111 年 5 月 2 日經市務會議審議通過修正

一、雲林縣斗六市公所（以下簡稱本所）為落實文書流程管理，提升公文品質及行政效率，特依據行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定，訂定本要點。

二、本所各類公文處理時限：

（一）一般公文：

1. 最速件：一日。
2. 速件：三日。
3. 普通件：六日。

（二）限期公文：

1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
2. 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。
3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

（三）人民申請案件：

1. 人民申請：十日。
2. 證明申請書：二十一日。
3. 申報書：三十日。

（四）人民陳情案件：十日。

（五）訴願案件：依「訴願法」之規定辦理。

（六）民意代表質詢案件：應依限辦結，不得辦理展期。

（七）會議紀錄及出席會議報告除有特殊情形外，應於會議完畢後三日內簽陳。

（八）專案管制案件：依市長批准之時限辦理，並須訂定作業時程計畫及預定完成時間。

（九）特殊案件：由權責單位訂定管制規定陳請市長核定後自行列管，按月陳報案件執行進度並副知主任秘書室。

三、各單位受會公文之時限：

- （一）最速件：一小時。
- （二）速件：二小時。
- （三）普通件：四小時。

四、展期：承辦人員因公文案情複雜、費時或其他特殊因素無法於處理期限前完成者，應依下列規定辦理展期：

（一）應在預定結案日屆滿前申請展期，以二次為限，每次展期不得超過十日，由單位主管核准。但情形特殊為須第三次展期或展期超過一個月以上者，應報請機關首長以專案方式處理。

（二）限期案件辦理展期前，應於預定結案日前應先行協調通知來文機關。

五、專案管制規定：

（一）凡涉及政策、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。

- (二) 申請為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」(如附表一)敘明辦理事項等作業期限及預定完成期限，由單位主管審核，簽會主任秘書室，經市長核准後列入管制。
- (三) 人民陳情案件、訴願案件及民意代表質詢案件不得申請改為專案管制案件。
- (四) 專案管制案件申請單應併同公文陳核，附於文案卷歸檔，同時影印二份，一份併公文影本送主任秘書室登錄列管；另一份由單位自行留存，以備查考。

六、公文改分：

- (一) 業務單位收到非該單位應辦公文時，應立即改分，若於次日改分應填具公文改分單(如附表二)，敘明原因經單位主管核閱後，立即送主任秘書室總收發辦理改分，不得留置，逾時者視為延誤情形，予以口頭警告或簽請處分。
- (二) 為落實本所「不二次改分」規定，受移單位對於前開改分公文如有意見，應立即填具公文提陳單(如附表三)，敘明理由經單位主管核閱後，陳請主任秘書裁定承辦單位，經裁定後不得再有異議。公文改分至遲應於收文次日確定主辦單位。
- (三) 時效統計以原登錄總收文日期為準。

七、作業管制與清查：

- (一) 作業管制：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入資訊系統作業管制；文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置簽章，並註明時間，以明責任。
- (二) 清查：主任秘書室每月負責清查各單位未歸檔公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。

八、各級人員權責劃分：

- (一) 單位主管：
 - 1. 在權責內核准展期案件，對單位逾期案件未辦展期者，應即督促承辦人員，並予告誡。
 - 2. 落實執行職務代理制度，督促代理人確實於期限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文。
 - 3. 屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦理並確實移交，如疏於督查致有延誤時，亦應負責。
- (二) 承辦人員：
 - 1. 對於承辦之公文，應注意時效(未能於限辦日期前辦結應辦理展期)，於陳核、送會時，主動追蹤進度，必要時親自持會。
 - 2. 於請假或公差時，職務代理人應代為處理公文，以免積壓延誤時效。
 - 3. 收到非屬本單位業務之公文時，應立即改分，若於次日改分應填具公文改分單，送總收文人員改分。
- (三) 單位傳遞人員：
 - 應告知傳遞人員隨時傳送公文，不得留置。
- (四) 主任秘書室：
 - 1. 每週列印一次各單位逾期未結案件檢查週報表(如附表四)，送承辦人員辦理清查、展期或催辦。

2. 辦理專案管制案件之列管。

3. 主任秘書室每月彙整前月收文六日內未辦結且未辦理展期手續，或雖曾辦理展期但於展期期滿仍未辦結者，填報「逾期處理公文統計報表」（如附表五）陳核。

4. 彙整統計本所各單位每月公文處理時效表陳核。

九、各類公文處理時限之計算標準，依行政院編定之「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。

十、查考：

（一）定期：

1. 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。

2. 每週：主任秘書室應檢查有無逾期末結案件情事。

3. 每月：主任秘書室彙整前月對逾期處理案件，填報「逾期處理公文統計報表」陳核。

（二）不定期：

主任秘書室視業務需要，抽查各單位之公文。

十一、懲處：

基於文書流程管理為各層級人員基本職責，各單位承（會）辦公文，逾限情形嚴重，經調查屬實者，依下列規定議處：

（一）逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡。

（二）逾限七日以上，未滿十四日者，申誡一次。

（三）逾限十四日以上，未滿廿一日者，申誡二次。

（四）逾限廿一日以上者，記過一次。

（五）其他因懈怠職務、執行職務疏失致生不良後果等者，將依「雲林縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」相關規定辦理懲處。（如附表六）

十二、本要點奉市長核定後實施，修正時亦同。