

雲林縣斗六市公所公文時效管制及稽催查考作業要點

部分條文修正對照表

點	修正規定	現行規定	修正說明
	二、本所各類公文處理時限： (三) 人民申請案件： 1. 人民申請：<u>十日</u>。 2. 證明申請書：<u>二十一日</u>。 3. 申報書：<u>三十日</u>。 (四) 人民陳情案件：<u>十日</u>。 (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<u>三日</u>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<u>主任秘書室</u>。	二、本所各類公文處理時限： (三) 人民申請案件： 1. 人民申請：10 天。 2. 證明申請書：21 天。 3. 申報書：30 天。 (四) 人民陳情案件：6 天。 (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，應於會議完畢後二日內簽陳。 (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行政室。	阿拉伯數字修正為中文數字。 會議記錄簽陳時間修正。 因應 111 年 1 月 1 日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。
四	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) <u>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。</u> (二) <u>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。</u>	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) 十日以內：承辦人員應報請單位主管核准，並自行列管與稽催，展期以二次為限，每次不得逾十日，並由承辦單位列管與稽催。 (二) 廿一日至三十日：應簽經主任秘書核准後，通知行政室更新預定完成期限，並由行政室列管與稽催。 (三) 三十日以上：應由市長核定，並由行政室列管與稽催。	配合公文線上簽核系統作業，依據「雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點」的展期相關規定作文字修正。 因應 111 年 1 月 1 日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。

		(四)來文訂有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關。	
五	(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<u>主任秘書室</u>，經市長核准後列入管制。 (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<u>主任秘書室</u>登錄列管；另一份由單位自行留存，以備查考。	(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，簽會行政室，經市長核准後列入管制。 (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，一份併公文影本送行政室登錄列管；另一份由單位自行留存，以備查考。	文字修正。 因應111年1月1日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。
六	(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<u>主任秘書室</u>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。	(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，立即送行政室總收發辦理改分，不得留置，逾時者視為延誤情形，予以口頭警告或簽請處分。	文字修正。 因應111年1月1日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。
七	(二)清查：<u>主任秘書室</u>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。	(二)清查 行政室：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。	文字修正。 因應111年1月1日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。
八	(四) <u>主任秘書室</u>： 3. <u>主任秘書室</u>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。	(四) 行政室稽催人員： 3. 行政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。	文字修正。 因應111年1月1日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。

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：<u>主任秘書室</u>應檢查有無逾期末結案件情事。 3. 每月：<u>主任秘書室</u>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： <u>主任秘書室</u>視業務需要，抽查各單位之公文。	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：行政室稽催人員應檢查有無逾期末結案件情事。 3. 每月：行政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： 行政室視業務需要，抽查各單位之公文。	文字修正。 因應 111 年 1 月 1 日起本所組織調整，裁撤行政室，原業務併入主任秘書室。
十二	本要點<u>奉市長核定</u>後實施，修正時亦同。	本要點提經本所市務會議審議通過後實施，修正時亦同。	文字修正。