

# 雲林縣四湖鄉公所公文時效管制及稽催查考作業要點

中華民國 110 年 5 月 10 日 四鄉財行字第 1100005686 號函訂定

一、雲林縣四湖鄉公所（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：1 日。
2. 速 件：3 日。
3. 普通件：6 日。

（二）限期公文：

1. 文內如有二個限辦日期，以最後時間之限辦日期為限辦日期。
2. 收文時已逾文中所訂期限者，該文得視為普通件但仍應儘速辦理。
3. 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定後，通知總收發人員變更處理時限。

（三）陳情案件：

1. 人民陳情:10 天
2. 人民申請:10 天
3. 證明申請書:21 天
4. 申報書:30 天

（四）專案管制案件：依批准之時限辦理，並須訂定作業時程計畫及預定完成時間。

（五）特殊案件：由權責單位訂定管制規定陳請核定後自行列管，按月陳報案件執行進度並副知財行課。

（六）訴願案件：依「訴願法」之規定辦理。

（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 3 日內簽陳。

（八）民意代表質詢案件：應依限辦結，不得辦理展期。

### 三、各單位受會公文之時限：

- (一) 最速件：1 小時
- (二) 速 件：2 小時
- (三) 普通件：4 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) 10 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 2 次為限，每次不得逾 10 日，並由承辦單位列管與稽催。
- (二) 21 日至 30 日：應簽經主任秘書核准後，通知財行課更新預定完成期限，並由財行課列管與稽催。
- (三) 30 日以上：應由鄉長核定，並由財行課列管與稽催。

### 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 30 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 1）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，簽會財行課，經核准後列入管制。
- (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 2 份，1 份併公文影本送財行課登錄列管；另 1 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，並填具公文改分建議單（如附表 2），敘明原因經單位主管核閱，並會辦建議改分單位敘明理由簽請裁定後，立即送財行課辦理改分，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，公文改分建議單陳請機關首長裁定承辦單位，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，以明責任。

(二) 清查

財行課：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) 財行課稽催人員：

1. 每 10 天列印 1 次各單位未結案清單，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. 財行課每月彙整前月收文 6 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「逾期檢查週報表」陳核。

4. 彙整本所各單位每月公文時效統計表陳核。

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：財行課稽催人員應檢查有無逾期未結案件情事。

3. 每月：財行課彙整前月對逾期處理案件，填報「逾期檢查週報表」陳核。

(二) 不定期：

財行課視業務需要，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 7 日者，第一次由單位主管予以告誡，再犯者，申誡 1 次。

(二) 逾限 7 日以上，未滿 14 日者，申誡 1 次。

(三) 逾限 14 日以上，未滿 21 日者，申誡 2 次。

(四) 逾限 21 日以上者，記過 1 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。

十二、本要點由鄉長核定後公告實施，修正時亦同。