

雲林縣莿桐鄉公所文書處理時限暨管制作業要點

中華民國 104 年 8 月 13 日訂定

雲莿鄉行字第 1040011199 號

壹、目的及適用範圍

一、目的：為落實文書流程管理，提升行政效率，依據「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：

本所各課室暨所屬單位。

貳、權責劃分：

為有效發揮文書流程管理功能，應以本所每一成員對公文處理的自我管理為主，文書單位及專責管制單位查催處理為輔，故公文流程管理乃屬全面性、整體性作業。茲提供有關權責劃分原則如下：

一、單位職責：

（一）每一成員應自行檢查事項：

- 1.經辦文件：須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結。
- 2.管制會稿、會辦時效：確遵文書簡化精神辦理，急要文件須會辦者應進行親會面洽、送（收）會外機關公文則按速件處理。
- 3.業務處理流程簡化：各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。
- 4.承辦人員對經辦文件，自陳核（判）起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責；如查催發生困難時應簽報單位主管。
- 5.掌握簽辦時效，力求在本過程可使用時間限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦出，或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。
- 6.承辦人員若有遺失公文，應先至原發文單位索取原文影本辦結，並將辦結之公文簽請鄉長核准銷號（簽應加會政風室、行政室研考）；案件已簽辦但未存檔已遺失又無原文影本可辦者，應蒐集與該案有關結案資料簽請鄉長核准銷號（簽應加會政風室、行政室研考）。

（二）單位收發人員職責：

- 1.逐日檢查公文處理紀錄，對將屆預定辦結期限之案件宜預先告知提醒承辦人，對逾期案

件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依本所所訂稽催相關規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。

2.承辦人員已奉核准之展期紀錄，於電腦中作展期登錄管制，並依展延之限期日期辦理稽催。

3.配合行政室辦理調卷分析需要，協助提供相關之資料。

4.管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間。

（三）各課室主管職責：

1.充分掌握查催資料，即時督促每一成員作業時效。

2.在權責內核准展期案件，對本課室逾期案件未辦理展期者，應即督促人妥適處理，並予告誡。

3.落實執行職務代理制度，督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

（1）職務代理人應實際代其處理公文，因特殊情形，無法代為處理時，應由主辦課長（或其代理人）負責處理。

（2）職務代理人因差假不能處理公文時，應由課室主管或其代理人，負處理之責；屬員之差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清結者，應責成清理後始得派遣公差。

4.對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。

5.對涉及兩個以上單位的作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。

6.對超過處理時限三十日以上之待辦案件，應向上級主管機關報備，並會管制單位處理。

（四）主辦研考業務單位（人員）：

1.每週應查詢收發人員登記公文情形，發現錯誤，應指導改正。

2.對於逾限未結案件個別稽催，經二次稽催，承辦單位仍延不辦理及答覆原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。

3.定期列印稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。

4.每月應製作上月份「公文處理時效統計表」（附件一），每月十五前依限提送主管機關。

5.協同文書單位、資訊單位建置機關公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。

6.調卷分析檢核內容，發覺違反本要點有關規定時，應即簽辦。

7.查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，如發現未依照本要點之規定辦理時，應作成檢查紀錄表依規定簽報。

- 8.存查案件應予抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位重辦外，並按情節輕重簽處。
- 9.逾期公文，由研考人員調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，填寫逾期公文延誤情形紀錄送積壓人員申復理由；申復期間以七日為限，如有特殊情形，最遲不得超過十日，逾期申復以放棄申復論；積壓責任判明後，陳報機關首長核定。
- 10.對所屬機關公文查詢及文書作業每年應定期檢核；並對檢核成績較差機關輔導或實施作業講習。

(五) 機關首長（副首長或幕僚長）職責

- 1.審核展期超過三十日以上的案件及專案管制案件。
- 2.審核管制案件及特殊性案件。
- 3.對超過處理時限三十日以上的案件，責成有關單位或人員限期結案。
- 4.提示改進方法。

二、公文查詢：

(一) 各機關實施公文查詢之範圍如下：

- 1.機關與機關間，得相互查詢。
- 2.經辦人員間，得相互查詢。
- 3.人民對於本身有關之公務文件，得申請查詢。

(二) 下列各款文件，不辦理查詢：

- 1.絕對機密、極機密、機密、密之案件。
- 2.各機關內部便箋通知。
- 3.無須辦理之複製文書、公報、通報、報表或其他印刷品。

參、處理時限

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。

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。

肆、公文處理時限計算標準與管制方式：

一、公文處理時限計算標準：

(一) 答復案件：自總收文之次日起至發文之日止（包括會搞、會簽、陳核、繕校時間），所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際使用天數；其送會本機關以外機關之時間，得以扣除。

(二) 彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

(三) 併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

(四) 創稿案件：

- 1.交辦案件：自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
- 2.先簽後稿案件：自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
- 3.直接辦稿案件：自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

(五) 限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

- 1.未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日者，以實際處理日數計算。
- 2.逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。
- 3.處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。

送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

二、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、列管案件、其他特殊案件：

(一) 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(二) 人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。通知補正或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

(三) 人民陳情案件因等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日起，所經過之期間得予扣除。

三、處理時限，除以時為計算基準者，以一小時為計算單位外，以半日為計算基準；未滿半日，以半日計算；超過半日未滿一日，以一日計算；其區分基準為中午一時三十分。

四、處理時限之計算，除以時為計算單位者，自收文時算起，其餘一律以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。

前項各款案件各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。

五、公文管制方式：

公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上一般文書採取以文管制方式管理，限期案件、列管案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等則採取以案管制。

六、承辦人員不能如期辦竣之案件：

(一) 應在預定結案日屆滿前申請展期（附件二），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。

(三) 展期申請奉准核定後，收發人員應於電腦展期系統登載（案由、總收文字號、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、展延期間、展期原因及陳核事項等）基本資料以備查考。

伍、考核獎懲

一、獎勵部份：

(一) 依本所各課室每個月公文排名前三名一年達六次以上單位，課室主管記功一次；本所各課室每個月公文排名前三名，一年達六次以上單位，課室長嘉獎一次。

(二) 承辦人員整年度公文處理速度達 90% 者，嘉獎二次；各課室有二位以上承辦人員整年度公文處理速度達 90% 者，課室長嘉獎一次。

(三) 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。

(四) 負有稽催責任人員年度確實依規定稽催者，課室長、承辦人員嘉獎一次；如與第一款重覆者不予敘獎。

二、懲處部份：

(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，課室長連帶處分；機關首長之逾限責任由上級機關就
有關資料專案處理。

(二) 本所各承辦人員一個月內，逾期結案件數，達六件以上者申誡一次；當年度第二次相同情況發生者申誡二次；第三次記過一次；第四次記過二次。

(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) 收發人員資料登錄不確實，作業有積壓，編制內人員及約聘僱人員申誡一次，臨時人員則

送各單位作是否續聘之依據。

(五) 本所各課室每個月公文排名後三名，一年達六次以上單位，課室長申誡一次。

(六) 承辦人員年度內遺失公文二件者，申誡一次，年度內遺失公文三件者申誡二次；倘情節重大者加重議處。

(七) 各課室人員如有將承辦公文私自交與他人或攜出、傳送或發生公文遺失洩密時，按情節輕重，簽報首長議處。

三、本要點規定應予獎懲之人員，由研考單位擬具獎懲類別，簽報鄉長核定。

陸、本實施要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。