

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

雲林縣古坑鄉公所 函

地址：64650 雲林縣古坑鄉古坑村中山路40號

承辦人：邱雅琳

電話：05-5826320#214

傳真：05-5825255

電子信箱：gukeng299@mail.gukeng.gov.tw

受文者：本所各課(室)暨附屬機關

發文日期：中華民國104年5月26日

發文字號：古鄉行字第1040008839號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：訂定「雲林縣古坑鄉公所文書處理時限暨管制作業要點」，
並自即日生效，請 查照。

說明：檢送「雲林縣古坑鄉公所文書處理時限暨管制作業要點」全
文、總說明及逐點說明各1份。

正本：本所各課(室)暨附屬機關

副本：本所行政室

鄉長黃意玲

雲林縣古坑鄉公所文書處理時限暨管制作業要點

104 年 5 月 26 日古鄉行字第 1040008839 號函訂定

一、雲林縣古坑鄉公所(以下簡稱本所)，為提升文書處理品質，提高行政效率，特依據行政院頒布之「文書處理手冊」及「雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點」等相關規定，訂定本要點。

二、本要點適用範圍：本所各課(室)暨附屬單位。

三、各類文書處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日；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，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，相關作業分述如下：

(一) 一般文書管制

1. 一般公文按「最速件：1 日」、「速件：3 日」、「普通件：6 日」之時限辦理。
2. 主辦單位經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管核定，逕於文件首頁上核批調整速別，並通知收文人員據以更改該文管制速別。
3. 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。
 - (1) 來文如有二個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，期間若須發文則以創稿管制處理。
 - (2) 如承辦單位認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送收文人員變更處理時限。
 - (3) 限期公文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。

4. 承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，案件經詳細檢討，預計不能依限辦結，承辦人應依下列規定辦理展期：

(1) 展期次數以 2 次為限，每次展期不得超過 10 日，由各主辦單位主管核准。

(2) 因情形特殊且須為第 3 次以上展期或無法於 30 日內辦結者，得申請改為專案管制案件，簽經鄉長(或授權人員)核准，並影印送研考單位列入管制。

(3) 限期公文辦理展期前，應先行協調通知來文機關。

(二) 人民申請、人民陳情、訴願案件管制

1. 人民申請應依「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、項目及相關規定予以限期處理。

2. 人民陳情包含書面陳情、線上(e-mail)通報、鄉長信箱、電話陳情等案件，於交辦日期至結案日期為 30 日內處理完竣，遇案情複雜，未能在規定期限內辦結者，應將延期理由以書面告知陳情人及有關單位；案情特殊或顧及數機關業務需會勘、協調者，可簽請鄉長(或授權人員)核准得以專案處理，期限為 2 個月，並副知陳情人及有關單位。

3. 訴願案件應依「訴願法」之規定辦理。

4. 以「案」為單位，不得分段銷號處理或先存查再以創號辦理，應以實質妥處為解除管制條件。案件處理過程中，凡屬通知補件、會勘、會議、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另以他號方式處理(發文件按一般公文創號，收文件則以另編一般公文收文號處理)，不得以原文號銷號結案。

5. 主辦單位認為人民之陳情有理由者，應採取適當之措施；認為無理由者，應通知陳情人，並說明其意旨；認為陳情之重要內容不明確

或有疑義者，得通知陳情人補陳之。

6. 案件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）專案案件管制

1. 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，惟最長處理時限不得超過 3 個月。
2. 有需要列入「專案管制案件」者，應填具「專案管制案件申請表」（如附件 1），由主辦單位說明專案名稱與理由，訂定作業時程及預定完成時間，於原件處理時限屆期前依規定提出申請，簽請鄉長（或授權人員）核准後，影送研考列入管制，並由主辦單位定期提報執行情形至結案為止。

四、各級人員文書查催程序及處理方式規定如下：

（一）收發人員：

1. 管制登錄本所每一文書處理流程經過及使用時間。
2. 協助研考單位定期或不定期檢查及調閱有關資料。

（二）承辦人員：

1. 發現所收受之公文非權管業務時，應即歸還收文人員重新辦理分文，若有分文爭議，需填寫公文改分建議單（如附件 2），陳請鄉長（或授權人員）裁定。
2. 經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保文書品質，依限辦結，不能如期辦竣之案件，應敘明理由申請展延報請單位主管核准。
3. 承辦人員對經辦文件，應負文件全程各階段查詢之責。如查催發生

困難時，應即報告單位主管。

4. 已發文尚未結案之文件，應視同待辦案件，並應繼續注意查詢。
5. 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，並將辦結之公文簽經鄉長(或授權人員)核准銷號(簽應加會政風室、行政室)；已遺失又無原文影本可辦者，應蒐集與該案有關資料敘明原委簽請鄉長(或授權人員)核准銷號(簽應加會政風室、行政室)。
6. 對涉及二單位以上的作業，宜預為評估考量處理方式及事先溝通後辦理，避免因往來會稿而延誤時效，並由承辦人負責案件全程查催之責。

(三) 單位主管：

1. 充分掌握查催資料，督導屬員文書處理及作業時效。
2. 落實執行職務代理制度，督促代理人確實依限辦妥應代辦之公文，因特殊情形，無法代為處理時，應由直屬主管（或指定人員）負責處理。
3. 屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦結或確實移交。如疏於督查致有延誤時，應負共同責任。
4. 依權責核准展期案件，對屆期尚未辦出、會辦文件未處理者，除予以告誡外，並應督促限期儘速辦結。

(四) 研考人員：

1. 每週對逾限未結案件，列印逾期未結催辦表，陳請鄉長(或授權人員)核辦後分送各主辦單位於 5 日內查催妥處，如有特殊情形，最遲不得超過 7 日。經二次稽催，承辦單位仍延滯不辦理及簽復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處，並限期清理，追蹤至結案止。
2. 針對公文辦結超過 30 日、逾期 30 日或公文處理逾限未滿 30 日而明顯有積壓情事之案件，填具「公文延誤情形檢查表」（如附件 3），

送請承辦人員申復理由，申復期間以 5 日為限，如有特殊情形，最遲不得超過 10 日，逾期以放棄申復論；積壓責任判明後，簽陳鄉長（或授權人員）議處。

3. 每月製作上月份「公文處理時效統計表」，奉核後轉知公所同仁知悉精進。

4. 辦理人民陳情及專案管制等案件之列管。

五、前項懲處依本所公文逾限懲處標準表（如附件 4）之規定辦理。

六、文書處理發生錯誤、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。

七、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。

八、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。

【附件 1】

古坑鄉公所專案管制案件申請表

第 號

申請單位		申請日期			
總收文號		收文日期		限辦日期	
來文單位		來文字號			
案由					
專案申請原因					
預定完成時間	自 年 月 日至 年 月 日				
編號	預定作業事項			預定完成日期	

承辦人： 課室主管： 主任秘書： 機關首長：

※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，惟 1 次得申請之處理時限最長不超過 3 個月。

※本申請表陳核後，影印 1 份送研考單位列入管制。

【附件 2】

古 坑 鄉 公 所 公 文 改 分 建 議 單

來 文 單 位			
來 文 期	年 月 日	來 文 字 號	字 號
本 所 總 收 文 號			
案 由			
原 承 辦 單 位 改 分 理 由			
建 議 改 分 單 位	☐ 民政課 ☐ 財政課 ☐ 工務課 ☐ 農經課 ☐ 社會課 ☐ 人事室 ☐ 主計室 ☐ 政風室 ☐ 行政室 ☐ 清潔隊 ☐ 幼兒園 ☐ 圖書館 ☐ 公園路燈管理所 ☐ 老人福利所		
受 改 分 單 位 理 由 陳 述			
原 承 辦 單 位	受 改 分 單 位	行 政 室	決 行

備註：

一、依據文書處理手冊規定辦理。

二、承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱，即退回分文人員改分或逕移其他單位承辦並通知分文人員，受移文單位如有意見應即簽明理由，陳請鄉長(或授權人員)(呈第一層決行)裁定。

三、公文改分建議單應隨案併存並影印一份供研考單位留存。

【附件 3】

古 坑 鄉 公 所 公 文 延 誤 情 形 檢 查 表

第 號

承辦單位		總收文號		收文日期	年 月 日	處理共 日 逾限共 日
承辦人				限辦日期	年 月 日	
主旨				結案日期	年 月 日	
申請展延	申請次數： 次 展延日期：自 年 月 日至 年 月 日共 天					
承辦人申覆理由	(承辦人簽章)					
單位主管意見	(單位主管簽章)					
研考單位提議	(研考單位簽章)					
人事室意見	(人事室簽章)					
機關首長批示						

※申復期間以 5 日為限，如有特殊情形，最遲不得超過 10 日，逾期以放棄申復論；積壓責任判明後，簽陳鄉長議處。

【附件 4】

古 坑 鄉 公 所 公 文 逾 限 懲 處 標 準 表

逾限 懲處 標準	逾限	懲 處 標 準
	逾限一倍以上未滿二倍者	視逾限情節予以書面糾正或警告
	逾限二倍以上未滿五倍者	予以申誡一次處分
	逾限五倍以上未滿十倍者	予以記過一次處分(主管應受連帶處分)
	逾限十倍以上者	予以記過二次處分(主管應受連帶處分)
備註	一、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，除專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。 二、表列時限係指辦公期間，按每日八小時計算，如具時效性或緊急件案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。 三、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。 四、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。 五、無故毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受申誡以上之處分。 六、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，單位主管連帶處分。 七、同一人同一年內因公文延誤而受書面糾正達三次者，記申誡一次。	

雲林縣古坑鄉公所文書處理時限暨管制作業要點總說明

為提升文書處理品質，提高行政效率，特依據行政院頒布之「文書處理手冊」及「雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點」等相關規定，訂定本要點，共計八點，其要旨如下：

- 一、本要點訂定之宗旨。(第一點)
- 二、本要點之適用範圍。(第二點)
- 三、各類文書處理時限。(第三點)
- 四、各級人員文書查催程序及處理方式。(第四點)
- 五、公文逾限懲處標準。(第五點)
- 六、對人民權益受損或影響本所行政效率之處理方式。(第六點)
- 七、本要點未盡事宜之處理方式。(第七點)
- 八、本要點實施及修正方式。(第八點)

雲林縣古坑鄉公所文書處理時限暨管制作業要點逐點說明

條文	說明
一、雲林縣古坑鄉公所（以下簡稱本所），為提升文書處理品質，提高行政效率，特依據行政院頒布之「文書處理手冊」及「雲林縣各機關文書處理時限暨管制作業要點」等相關規定，訂定本要點。	第一點 本要點訂定之宗旨。
二、本要點適用範圍：本所各課(室)暨附屬單位。	第二點 本要點之適用範圍。
三、各類文書處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日；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，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，相關作業分述如下： （一）一般文書管制 1. 一般公文按「最速件：1 日」、「速件：3 日」、「普通件：6 日」之時限辦理。 2. 主辦單位經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管核定，逕於文件首頁上核批調整速別，並通知收文人員據以更改該文管制速別。 3. 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包	第三點 各類文書處理時限。

含假日計算在內。

(1)來文如有二個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，期間若須發文則以創稿管制處理。

(2)如承辦單位認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送收文人員變更處理時限。

(3)限期公文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。

4. 承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，案件經詳細檢討，預計不能依限辦結，承辦人應依下列規定辦理展期：

(1)展期次數以 2 次為限，每次展期不得超過 10 日，由各主辦單位主管核准。

(2)因情形特殊且須為第 3 次以上展期或無法於 30 日內辦結者，得申請改為專案管制案件，簽經鄉長(或授權人員)核准，並影印送研考單位列入管制。

(3)限期公文辦理展期前，應先行協調通知來文機關。

(二) 人民申請、人民陳情、訴願案件管制

1. 人民申請應依「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、項目及相關規定予以限期處理。

2. 人民陳情包含書面陳情、線上(e-mail)通報、鄉長信箱、電話陳情等案件，於交辦日期至結案日期為 30 日內處理完竣，遇案情複雜，未能在規定期限內辦結者，應將延期理由以書面告知陳情人及有關單位；案情特殊或顧及數機關業務需會勘、協調者，可簽請鄉長(或授權人員)核准得以專案處理，期限為 2 個月，並副知陳情人及有關單位。
3. 訴願案件應依「訴願法」之規定辦理。
4. 以「案」為單位，不得分段銷號處理或先存查再以創號辦理，應以實質妥處為解除管制條件。案件處理過程中，凡屬通知補件、會勘、會議、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另以他號方式處理(發文件按一般公文創號，收文件則以另編一般公文收文號處理)，不得以原文號銷號結案。
5. 主辦單位認為人民之陳情有理由者，應採取適當之措施；認為無理由者，應通知陳情人，並說明其意旨；認為陳情之重要內容

不明確或有疑義者，得通知陳情人補陳之。 6. 案件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) 專案案件管制 1. 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，惟最長處理時限不得超過 3 個月。 2. 有需要列入「專案管制案件」者，應填具「專案管制案件申請表」（如附件 1），由主辦單位說明專案名稱與理由，訂定作業時程及預定完成時間，於原件處理時限屆期前依規定提出申請，簽請鄉長(或授權人員)核准後，影送研考列入管制，並由主辦單位定期提報執行情形至結案為止。	
四、各級人員文書查催程序及處理方式規定如下： (一) 收發人員： 1. 管制登錄本所每一文書處理流程經過及使用時間。 2. 協助研考單位定期或不定期檢查及調閱有關資料。	第四點 各級人員文書查催程序及處理方式。

(二) 承辦人員：

1. 發現所收受之公文非權管業務時，應即歸還收文人員重新辦理分文，若有分文爭議，需填寫公文改分建議單（如附件 2），陳請鄉長（或授權人員）裁定。
2. 經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保文書品質，依限辦結，不能如期辦竣之案件，應敘明理由申請展延報請單位主管核准。
3. 承辦人員對經辦文件，應負文件全程各階段查詢之責。如查催發生困難時，應即報告單位主管。
4. 已發文尚未結案之文件，應視同待辦案件，並應繼續注意查詢。
5. 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，並將辦結之公文簽經鄉長（或授權人員）核准銷號（簽應加會政風室、行政室）；已遺失又無原文影本可辦者，應蒐集與該案有關資料敘明原委簽請鄉長（或授權人員）核准銷號（簽應加會政風室、行政室）。
6. 對涉及二單位以上的作業，宜預為評估考量處理方式及事先溝通後辦理，避免因往來會稿而延誤時效，並由承辦人負責案件全程查催之責。

(三) 單位主管：

1. 充分掌握查催資料，督導屬員文書處理及作業時效。
2. 落實執行職務代理制度，督促代理人確實依限辦妥應代辦之公文，因特殊情形，無法代為處理時，應由直屬主管(或指定人員)負責處理。
3. 屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦結或確實移交。如疏於督查致有延誤時，應負共同責任。
4. 依權責核准展期案件，對屆期尚未辦出、會辦文件未處理者，除予以告誡外，並應督促限期儘速辦結。
5. 對涉及二單位以上的作業，宜預為評估考量處理方式及事先溝通後辦理，避免因往來會稿而延誤時效。

(四) 研考人員：

1. 每週對逾限未結案件，列印逾限未結催辦表，陳請鄉長(或授權人員)核辦後分送各主辦單位於5日內查催妥處，如有特殊情形，最遲不得超過7日。經二次稽催，承辦單位仍延滯不辦理及簽復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處，並限期清理，追蹤至結案止。
2. 針對公文辦結超過30日、逾期30日或公文處理逾限未滿30日

而明顯有積壓情事之案件，填具「公文延誤情形檢查表」(如附件 3)，送請承辦人員申復理由，申復期間以 5 日為限，如有特殊情形，最遲不得超過 10 日，逾期以放棄申復論；積壓責任判明後，簽陳鄉長(或授權人員)議處。 3. 每月製作上月份「公文處理時效統計表」，奉核後轉知公所同仁知悉精進。 4. 辦理人民陳情及專案管制等案件之列管。	
五、前項懲處依本所公文逾限懲處標準表(如附件 4)之規定辦理。	第五點 公文逾限懲處標準。
六、文書處理發生錯誤、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。	第六點 對人民權益受損或影響本所行政效率之處理方式。
七、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。	第七點 本要點未盡事宜之處理方式。
八、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。	第八點 本要點實施及修正方式。