

## 【公文時效管考重要規定節錄】

103.9 研考會編製

管考項目	說明	備註
一.要點適用範圍	(一)本府各機關(二)各市立學校(三)市營事業機構。	
二.處理時限重要規定	<p>(一) 一般公文：</p> <p>1.最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時間內完成）。</p> <p>2.速件：三日。</p> <p>3.普通件：六日。</p> <p>4.限期公文：</p> <p>(1)依來文所訂日期為準，辦理期限<b>包含假日計算</b>。</p> <p>(2)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。</p> <p>5.創簽稿案件視為一般公文管制，且承辦人應自系統<b>取號後始得送出陳核</b>，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由會知研考人員並由單位主管核准後送收發人員核實辦理。</p> <p>(二) 人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。</p> <p><b>※【答辯案件】應於 10 天內以「原文號」函復，且不得辦理展期。</b></p> <p>(三)「市長室/副市長室交辦列管案件」應優先一般公文處理為原則，應依交辦列管機關所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。</p>	
三.一般公文起算日	除最速件應隨到隨辦外，應自機關總收文之次日起至結案之日止，例假日得予扣除。	
四.不得扣除假日之公文類別	限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，其辦理期間假日不予扣除。	
五.末日之計算	公文處理時限之末日如為假日者，則以該日之次一工作日為時限之末日。	
六.併案	<p>下列文件，應併案辦理：</p> <p>(一) 各件公文案情相同者。</p> <p>(二) 同一案情之正副本。</p> <p>(三) 對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。</p>	
七.一般併案(往前併案)之規定	併辦案件以 <b>首件收文進行管制</b> ，其餘併辦公文雖得存查，但應附隨首件收文併檔處理，首件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。	

管考項目	說明	備註
八.彙辦併案 (往後併案)之規定	彙辦案件來文均不得存查，前件彙辦公文併入後件，待最後一件（末件）來文時，以末件為基礎，計算彙辦案件時效，末件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。	
九.改分之時效規定	<p>(一) 公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦機關或單位，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以最速件判定，俾提升效率。</p> <p>(二) 改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。</p> <p>(三) 機關間或機關內之單位間涉及改分及移文作業未於工作時間八小時內完成者，應依本要點第三十三點專案簽報議處。</p>	
十.全程查催之規定	訂有處理限期之案件，如涉及數個機關權責，需先行會簽或彙集資料者，主辦機關對各階段辦理進度，應嚴加掌控並積極查催。	
十一.不當存查之規定	<p>存查公文非屬下列情形之一者，均為不當存查：</p> <p>(一) 無轉行或答復必要之文件或例行准予備查之文件表報。</p> <p>(二) 本機關蒐集或受贈與之參考資料。</p> <p>(三) 屬通知、參考性之副本。</p> <p>(四) 經簽奉一層核准存查之公文或其他。</p> <p>(五) 利用電子郵遞、通報網路或電話方式辦理登錄或答復，於辦理完成後簽註辦理結果後存查。</p> <p>(六) 彙、併辦案件於彙併辦過程中所收受之文件於擬辦意見中敘明併案理由後併入主案者。</p> <p>(七) 請款、核銷案件，於相關程序完成後存查。 ※ 【請款核銷案件】需於 20 天內辦結，切勿先存後辦，影響請款單位權益。</p> <p>(八) 來函訂有函復期限，其期限距收文日三十日〈含假日〉以上，且非屬人民申請、陳情案件、訴願案件，經擬訂辦理方式與期程，由機關首長准予存查者。</p> <p>(九) 來函要求調查、研提計畫之案件，短期內無法完成，經擬訂預計完成期日，由機關首長准予存查。</p> <p>(十) 依規定得予存查之案件。</p>	
十二.單位主管人員責任	<p>(一) 在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人妥適處理。</p> <p>(二) 確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。</p>	

管考項目	說明	備註
	<p>(三) 部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科(組)長(或指定人員)負責處理，職務代理人或其主管科(組)長均因差假不能處理公文時，應由機關首長或其代理人，負全責作適當處理。</p> <p>(四) 對涉及二個以上機關案件，宜與相關機關商定作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 對逾處理時限三十日之待辦案件，應向上級主管報備，並會專責管制單位處理。</p> <p>(七) 配合專責管制單位召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程，並適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。</p>	
<p>十三.專責管制單位(研考人員)責任</p>	<p>(一) 每星期應查詢登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並定期列印逾期報表查催，承辦機關仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。</p> <p>(二) 對超過辦理期限一個月之未結案件，應予清查並作個案分析，防止積案發生。</p> <p>(三) 必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦機關辦理外，並按情節輕重簽處。</p> <p>(四) 檢討稽催作業缺失，提請改進。</p> <p>(五) 綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。</p> <p>(六) 定期彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關。</p> <p>(七) 各機關研考人員每月應實施公文總檢查一次，列印上月份公文處理成績月報表及申請案件辦理情形統計表，按月提送本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於規定時間前送研考會核備。</p> <p>(八) 各機關研考人員每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復逾期理由及檢具相關文件，申復人員未如期申復者，研考人員應即逕行判定逾限責</p>	

管考項目	說明	備註
	<p>任。</p> <p>(九) 各機關至少每半年應自行檢核一次；各機關對所屬二級機關(單位)之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次，如公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。</p>	
<p><b>十四.承辦人員責任</b></p>	<p>(一) 每日應進入公文整合資訊系統，檢查有無逾期公文(含受會公文)，確實掌握文書處理時效，對經辦文件，確遵文書處理手冊規定辦理，基於自我管理原則，確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自收文起至發文止，應負文件全程各階段查催之責(※請務必留存公務電話紀錄或行文催辦之查催紀錄，俾作為日後判定延宕責任歸屬之重要證明文件)。如查催發生困難時，應即簽報，必須展期時，報請權責主管核准。</p> <p>(二) 接獲研考人員逾期未結案件報表，應逐案查復，迅予清理，不得延宕。</p> <p>(三) 對有時效性案件應親自持會，同一案件請二個以上機關核會時，應複製(影印)同時送會。※【親自持會】【平行分會】之規定</p> <p>(四) 無論送會或受會均應管制時間，如不能依限退回時，受會機關應將原因、理由及預定會畢時間通知送會機關。</p> <p>(五) 公文未經收發登錄不得私自收受，應辦案件不得簽辦存查，或先簽存查再以創稿發文。※【公文應依規掛號】、【不得先存後辦】規定</p> <p>(六) 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。</p> <p>※承辦人應將主管線上決行之公文點選「傳送歸檔」或「送發文」始得結案。</p>	
<p><b>十五.收發人員責任</b></p>	<p>(一) 每星期應列印逾期未結案件事前檢查週報表送承辦人員填報，除市長室列管案件之核章應至機關首長外，餘陳核單位主管參處。</p> <p>(二) 逐日檢查公文處理紀錄，管制登記機關內每一案件的處理過程與使用時間。</p> <p>(三) 對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。</p> <p>(四) 配合研考人員辦理調卷分析需要，提供必要的資料。</p> <p>(五) 公文性質之設定攸關公文時效，收文人員應正</p>	

管考項目	說明	備註
	<p>確登錄公文性質，遇限期公文時，應正確登錄限辦日期。※【登錄正確公文性質之規定】</p> <p>(備註：承辦人發現公文性質登錄有誤時，請隨即送請收發(或登記桌)更正(勾選正確性質才會對應正確的承辦天數)，例如：一般案件：6天、訴願答辯：10天、請款核銷案件：20天、申請案件：正確勾選"次性質"並依「人民申請案件項目及期限表」所訂時間辦理。)</p>	
<p>十六.展期申請</p>	<p>(一) 一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限，第一次展期不得超過原預定結案日期一倍，需由單位主管核准，第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日，需由機關首長或首長授權之主管核准後送研考人員登錄。但因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數三十日時，應簽經市長核准，並會知機關研考人員列入管制。</p> <p>(二) 市長室列管案件之展延以一次為限，不得超過十日(含假日)，應由機關首長親核。</p> <p>(三) 限期公文如連繫來文機關未獲同意變更原處理期限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。</p> <p>(四) 展期必須確屬需要，各權責主管應從嚴審核或提示處理原則，避免展期。</p> <p>(五) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任，不得以曾提出展期作為申復理由或拒絕申復。</p> <p>※「展期作業」之目的係在於向各級主管報告公文逾期之原因，使主管知悉公文逾期狀況，僅能暫時停止稽催郵件之發送，並無法阻斷結案辦理天數之計算(即：展期案件仍視為逾期!)</p>	
<p>十七.人民申請案件時效管制</p>	<p>(一) 申請案件辦理結果分為：(1)核准或(2)駁回，不得存查。</p> <p>(二) 各機關如因業務增減或相關法令之增、修訂，須增減項目或修訂人民申請案件處理期限者，應主動提送各機關研考人員報由本府研究發展考核委員會彙集，簽奉市長核定後公布。</p> <p>(三) 案件未能於機關公告之處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以1次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。</p>	

管考項目	說明	備註
	<p>(四)案件處理過程中，凡屬通知補(件)、會勘(查)、會議(商)、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，不得以原文號銷號結案。</p> <p>(五)案件不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明1次通知補正，不宜直接退文；研考人員可依實際需要，統一設計補正說明表單格式，供主辦機關參考運用，並以補正說明表單發送日作為扣除補正期間起算日之依據。</p> <p>(六)各機關公告之人民申請案件處理期間應登載於機關網站或彙編成冊，並依各類目申請案件之時限進行管制稽催。</p> <p>(七)期限之計算除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，至准駁之日止，並包含假日計算在內。如因申請人所送表件不全、填寫錯誤等原因，須退回補正；或因法令適用之疑義，層請核釋者，其等待補正、核釋期間得予扣除。</p> <p>(八)處理期間適逢連續3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間依實際假日日數延長，並應於公告處理時限時一併公告之。</p>	
<p><b>十八.專案獎勵</b></p>	<p>有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：</p> <p>(一)公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現者。</p> <p>(二)登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。</p> <p>(三)辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。</p> <p>(四)文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。</p>	
<p><b>十九.專案議處</b></p>	<p>有下列情事之一者，得專案簽報議處：</p> <p>(一)登錄不確實、統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實者。</p> <p>(二)無故積壓公文情形嚴重者。</p> <p>(三)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。</p> <p>(四)違反分層負責規定者。</p> <p>(五)無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。</p> <p>(六)核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。</p> <p>(七)改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。</p>	

管考項目	說明	備註
	<p>(八)會簽公文無故逾一倍之公文時效者。</p> <p>(九)承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。</p> <p>(十)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。</p> <p>(十一)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。</p> <p>(十二)對研考人員填報之稽催報表未予答復達二次以上且無正當理由。</p> <p>(十三)擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。</p> <p>(十四)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者經糾正再犯者。</p> <p>(十五)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。</p> <p>(十六)對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經主管核准擅改紀錄。</p> <p>(十七)人民申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。</p> <p>(十八)專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。</p> <p>(十九)針對有時效之應簽辦事項，視為限期公文，如有應簽辦而延遲簽辦致生重大延誤時，研考人員應自交辦之次日起算延誤責任。</p> <p>(二十)違反本要點或文書管理之相關規定而屬情節重大者。</p>	
<p>二十.公文處理人員適用之獎勵種類規定</p>	<p>(一)嘉獎一次或二次。</p> <p>(二)記功一次或二次。</p> <p>(三)記大功一次。</p>	
<p>二十一.公文處理人員適用之懲處種類規定</p>	<p>(一)申誡一次或二次。</p> <p>(二)記過一次或二次。</p> <p>(三)記大過一次。</p> <p>對於未達申誡程度有糾正必要者，得予以書面糾正。</p> <p><b>同一人同一年內因公文延誤而受書面糾正達二次者，記申誡一次，由研考人員統計並送人事單位辦理。※(一年統計一次!請同仁務必注意!)</b></p>	
<p>二十二.研考簽辦</p>	<p>各機關研考人員，對逾期公文之檢查結果，應按情節輕重依臺中市政府公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表</p>	

管考項目	說明	備註
逾限責任	擬具懲處類別，簽報機關首長核定。	
二十三.例外規定	<p>(一)繁複費時之公文，雖有逾限但能提具各階段均積極處理證明文件者，得比照懲處標準酌予減輕或免于處分。</p> <p>(二)各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複，確難如期完成，並經檢具相關資料者，得比照懲處標準酌予減輕或免于處分。</p>	
二十四.主管之連帶責任	<p><b>直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：</b></p> <p>(一)明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。</p> <p>(二)對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。</p> <p>(三)對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。</p> <p>(四)對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。</p> <p>(五)前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。</p>	

(以上規定節錄自本府文書流程管理稽核要點及本府人民申請案件作業要點)

**※如有任何管考問題，請逕洽詢各機關研考人員!**

