

褒忠鄉公所文書流程管理稽核要點

中華民國104年5月28日
褒鄉秘字第1040005319號函訂

壹、依據及適用範圍

- 一、褒忠鄉公所(以下簡稱本所)為統一本所及所屬各單位公文處理流程，增進同仁自我管理精神，提高公文品質及行政效率，特訂定本要點。

貳、處理時限

一、各類公文處理時限如下：

(一) 一般公文：

- 1.最速件：1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。
- 2.速件：3日。
- 3.普通件：6日。

(1) 人民陳情案件

依據「雲林縣政府處理人民陳情案件列管實施計畫」規定辦理，交辦日期至結案日期為10日內處理完成，最長不得超過2個月，並將延期理由以書面告知陳情人。

(2) 人民申請案件

人民申請案件應「行政院所屬各機關暨縣市政府處理人民申請案件項目暨期限表」辦理。交辦日期至結案日期為14日內處理完成，最長不得超過2個月。

(二) 會簽案件：最速件、速件均應親會。

- (1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。
- (2)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。
- (3)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。
- (4)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上始可辦結複雜案件，得申請為專案管制案件。

二、一般公文處理時限之計算，除最速件應隨到隨辦外，應自總收文之次

日起至結案之日止，例假日得予扣除，但不含差假日數。

三、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。

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。

四、下列文件，應併案辦理：

(一) 各件公文案情相同者。

(二) 同一案情之正副本。

(三) 對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

五、併辦案件以首件收文進行管制，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。

前項首件公文如已存查，機關再次收受相同案情公文時，其後續收受之公文仍應簽准後始得存查。

六、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。

七、存查公文非屬下列情形之一者，均為不當存查：

(一) 無轉行或答復必要之文件或例行准予備查之文件表報。

(二) 本機關蒐集或受贈與之參考資料。

(三) 屬通知、參考性之副本。

(四) 經簽奉一層核准存查之公文或其他。

(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。

(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。

(七) 請款、核銷案件，於相關程序完成後存查。

(八) 來函訂有函復期限，其期限距收文日 30 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。

(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。

(十) 依規定得予存查之案件。

參、管制範圍

一、全程管制：

必須遵守公文處理時限規定，從收文(或創簽稿)至發文(或存查)、歸檔，全程列入管制。

二、全面管制：

(一) 各機關內部單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或機關收文、機關發文、創簽、創稿(或存查)均應列入管制。

(二) 各機關均應實施文書流程管理，以求全面配合。

肆、公文稽催及權責劃分

一、機關單位主管人員責任：

(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。

(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。

(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。

(四) 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。

二、專責管制單位責任：

(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。

(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。

(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。

- (四) 檢討稽催作業缺失，提請改進。
- (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。
- (六) 彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關。

三、展期申請：

- (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 2 次為限，第一次展期不得超過原預定結案日期 1 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 30 日，需以簽呈陳機關首長或首長授權之主管核准後送研考登錄。
- (二) 鄉長室列管案件之展延以一次為限，不得超過 10 日(含假日)，應由機關首長親核。
- (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。
- (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。
- (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。

伍、人民申請案件

本所應依照雲林縣政府處理人民申請案件作業要點相關規定確實辦理。

陸、公文檢核

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任。判明有逾限責任或有積壓情事者，應按情節輕重簽報機關首長核辦。

捌、獎懲

- 一、各機關對各級處理公文人員，應嚴加考核，經個案或個件分析結果，得對文書流程管理之重大績效或缺失進行專案獎懲。
- 二、有下列情事之一者，得專案簽報議處：
 - (一) 無故積壓公文情形嚴重者。
 - (二) 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - (三) 違反分層負責規定者。
 - (四) 無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾3日者。
 - (五) 核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。
 - (六) 改分或移文作業逾工作時間16小時且嚴重影響案件處理時效者。
 - (七) 會簽公文無故逾7日者。
 - (八) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
 - (九) 對研考人員填報之稽催報表未予答復達6次以上(2星期稽催一次)且無正當理由者。
 - (十) 擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。
 - (十一) 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。
 - (十二) 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
 - (十三) 對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
 - (十四) 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。
 - (十五) 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。
 - (十六) 違反本要點或文書管理之相關規定而屬情節重大者。

三、承辦員或各級核稿人員，於簽章上未記載日期時間，得由其上一層級人員簽註之日期時間推定。

四、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

(一) 嘉獎 1 次或 2 次。

(二) 記功 1 次或 2 次。

五、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

(一) 申誡 1 次或 2 次。

(二) 記過 1 次或 2 次。

對於未達申誡程度有糾正必要者，得予以書面糾正。

同一人同一年內因公文延誤而受書面糾正達 6 次者(2 星期稽催一次)，記申誡 1 次，由研考人員簽處並送人事室辦理。

六、研考人員對逾期公文之檢查結果，應按情節輕重依本所公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表擬具懲處類別，簽報機關首長核定。

七、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。

八、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。

九、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

(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。

(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。

(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。

(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。

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。