

苗栗縣政府及所屬各機關文書流程管理作業要點

苗栗縣政府 91 年 10 月 2 日府計管字第 9100091769 號函頒

苗栗縣政府 104 年 11 月 20 日府計管字第 1040244018 號函修正

壹、依據及適用範圍

- 一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)，為增進公文處理流程管理，提升行政效率，依據行政院頒「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」規定，修訂本要點。
- 二、適用範圍為本府及所屬各機關學校(但機關學校自行訂定者，從其規定)。

貳、處理時限及文書流程管理

三、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：

1. 最速件：1日或隨到隨辦(但緊急公文仍需依個案需要之時限內完成)。
2. 速件：3日。
3. 普通件：6日。
4. 會辦案件：送會單位應按速別「最速件1小時」、「速件2小時」、「普通件4小時」之時限遞送；受會單位應按「最速件隨到隨辦」、「速件1日」、「普通件3日」之時限辦理。
5. 創簽稿案件應視為一般公文納入管制，且承辦人自公文系統取號後，應依規定時限內辦理結案。

(二)限期公文：

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，須聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。
4. 開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

(三)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6個月，申請時應由業務主管單位說明專案名稱與申請理由，

並訂定作業時程及預定完成時間，簽會研考單位列管及陳機關首長，依首長批准之時限辦理。

(四) 專案管制案件規定如下：

1. 實質要件：需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為專案管制案件。

2. 程序要件：

(1) 須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。

(2) 如須申請改為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請表」(附件1)及(專案管制案件預定進度表)(附件2)，擬定預定完成時間，敘明理由，由主管單位詳實審核，簽會專責管制單位(人員)，經秘書長(或以上長官)核准後，列入管制；本府以外單位應由業務主管詳實審核，簽會機關研考單位或專責管制單位(人員)，經機關首長核准後，列入專案管制。

(3) 如無法於預定完成時間內辦結，屆期前應申請專案管制案件展期。

(4) 專案管制案件申請表應併同原文陳核(日後應附於文案卷歸檔)，並影印2份，1份併原文影本送研考單位登錄列管，另1份送單位收發建立專卷，以備查考。

(五) 人民申請案件、陳情案件、訴願案件、議員提案案件、立法委員質詢案件、監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。

(六) 人民申請案件：

1. 依相關法規辦理或按其性質，區分類別、項目，由各業務主管單位分定處理時限並公告之，因此所訂的時限亦須肯定，如3日、5日等，不宜訂為2至4日、5至7日等。

2. 處理期間適逢連續假日較長者，為避免實際工作日數過短，造成執行上困難，得於公告處理時限時，以附註方式明訂：「處理期間遇連續3日以上之國定假日或其他休息日時，其期間延長若干日數」(依實際需要明訂延長日數，但不可超過當時連續假日之日數)。

(七) 人民陳情案件：依「苗栗縣政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」或相關規定辦理。

(八)其他特殊案件(包括計畫、規劃、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查等案件)，未明定期限者，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。

前項速別之擬訂，應由承辦單位主管嚴加審核，不得濫用。

(九)訴願案件：依「訴願法」之規定辦理。

(十)前項各款規定之公文處理時限，除一般公文、議員提案案件(自收文之次日起算)、立法委員質詢案件(自收文之日起算)扣除假日外，餘限期公文、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件(依監察法規定期限辦理)，處理時限包含假日。

(十一)假日係指依紀念日及節日實施辦法與公務人員周休二日實施辦法等規定應放假之日，其實際日數以行政院每年公布之「政府行政機關辦公日曆表」為準，另依天然災害停止辦公及上課作業辦法規定宣布停止辦公之日亦得列入。

四、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、參考性質之副本。

(四)經簽奉一層核准存查之公文。

(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，簽陳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，簽陳機關首長准予存查者。

(十)依規定得予存查之案件。

五、會辦協調：

(一)來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

- (二)涉及2個以上會辦單位之案件，應依序傳會或複製同時分會。
- (三)案情複雜、具時效性、涉及3個以上單位職掌或其他重要案件，主辦單位應於簽辦前主動邀集業務相關單位(出席人員以科(課)長級以上為原則)，該會議原則上由主辦單位主管或參議(秘書)以上人員主持；主辦單位應將相關資料先行送達各與會單位，參與協調單位之出席人員，則應事先研究案情，如認有請示或洽商內部有關單位(科、課)之必要者，應即請示或洽商後再行出席。
- (四)參與協調時，出席人員代表該單位發表意見，協調結論由相關單位共同簽章，得不再簽會稿，主辦單位將協調紀錄隨同原案逕行敘稿陳判，並函送相關單位，各相關單位應確實依照協調結論辦理。
- (五)會辦案件之送會單位(單位收發人員或專責送會人員)應依會辦處理時限規定遞送，受會單位應於規定時限內會畢送回原單位。受會單位未依期限會畢送回時，主辦單位得通報受會單位限期送回。
- (六)各單位會辦完畢後，逕將公文交由下一個會簽單位(含陳核)辦理；非必要或會簽意見不同，勿送回原承辦單位。
- (七)主辦單位遇有受會單位持不同意見，簽辦時應提出綜合意見，以供長官裁決，不再以公文往返簽會。
- (八)單位登記桌、會辦、收文人員對會簽、會稿、陳核一層之公文，當收到電子文或紙本文時，均應於公文系統作簽收作業，會畢或一層核定後，方可作送出動作，惟不得簽收後又馬上作送出作業。(但權責單位或長官要求即時退還原送件單位者，不在此限)。

參、各類公文處理時限計算標準及展期規定

六、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(含本機關內部各單位會辦、會稿、會簽時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為0.5日。凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中的部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。
- (二)彙辦案件：彙辦公文首件至最後1件收文所使用之時間，因屬其

他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後1件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。

(三)併辦案件：自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。

(四)創稿案件：

1. 交辦案件，自交辦(或登錄公文系統編號)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，自承辦人簽陳之時起，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，自承辦人簽陳之時起，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. 於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過6日者，則最高以6日計算。

2. 逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。

3. 為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查案件處理。

(六)改分作業：

1. 機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應陳請首長或指定專人協調判定，俾提升效率。

2. 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。

(七)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、議員提案案件、立法委員質詢案件、監察案件及其他特殊列管案件統計：

1. 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」。

2. 人民申請案件因不合法定程序或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正，不宜直接退文。

3. 人民陳情案件因須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。

(八)處理時限，除以時為計算基準者，以1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1日，以1日計算。

(九)處理時限之計算，除立法委員質詢案件，自收文之日起算、監察案件依監察法規定外，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。

七、承辦人員不能如期辦竣之案件：

(一)案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期(格式依公文系統表格為準)，一般公文以2次為限，每次展期不得超過10日，由單位主管核准，但情形特殊須為第3次展期者，應簽經機關首長核准，惟整體公文處理時限不得逾30日。

(二)人民申請案件之展期，得於原處理期間之限度內延長之，但以1次為限，其申請日數不得超過原處理時限，並將延長理由通知申請人。

(三)人民陳情案件，因案情複雜，未能在規定時限內辦結之案件，應依分層負責簽請核准展期，並將延長理由以書面(或電子郵件)告知陳情人。

(四)專案案件之展期，由機關首長核准，以2次為限，每次展期不得超過10日，但情形特殊須為第3次展期者，應簽經機關首長核准，並會知研考單位(人員)列入管制。

(五)訴願案件之展期，依訴願法規定辦理。

(六)來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限(視需要填具公務電話記錄備查)，則毋需辦理展期，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。

(七)展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。

(八)展期奉准核定後，展期申請單應併同公文陳核，日後應附於文案卷歸檔，並影印1份送單位收發建立專卷，以備查考，電子公文於公文系統線上申請者，亦併同附於文案卷歸檔。

(九)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。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。

八、逾期 30 天以上公文，得由研考單位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表(附件 3)，並將該表 1 份送積壓責任人員申復理由，申復期間以 7 日為限，如有特殊情形，最遲不得超過 10 日，逾期申復以放棄申復論，積壓責任判明後，陳報機關首長核處。

九、各機關公文處理之時限及逾期積壓責任之議處，應依公文處理時限暨逾限懲處標準表(附件 4)規定辦理。

肆、公文查詢及權責劃分

十、下列文件，不辦理查詢：

(一)絕對機密、極機密、機密、密之案件。

(二)各機關內部之便箋通知。

(三)無須辦理之複製文書、公報、通報、表報或其他印刷品。

十一、各級人員公文查催程序及處理方式規定如下：

(一)單位收發人員職責：

1. 管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間，逐日檢查公文處理紀錄，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。

2. 協助研考單位定期或不定期檢查及調閱有關資料。

3. 配合研考單位辦理調卷分析之需要，協助提供相關之資料。

4. 定期稽催或列印逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由，查催資料建立專卷或專檔，以備查考。

(二)承辦人員職責：

1. 對經辦文件，自簽辦之日起至發文止，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；並每日進入公文系統，檢查有無逾期公文(含受會公文)，確實掌握公文處理時效。

2. 公文未經收發登錄不得私自收受，收受之府文，如認為非屬本

單位承辦者，於8小時內送出，紙本公文亦同，由單位收發退回總收文改分。

3. 「先簽後稿」之公文於辦結後，應做「併案」處理，以確保公文資料之完整。
4. 訂有處理期限之案件，如涉及數個單位權責，需先行會簽或彙集資料者，主辦單位對各階段辦理進度，應嚴加掌控並積極查催。
5. 接獲研考單位之逾期未結催辦表、或已辦理應繼續執行未結案件，應逐案查復，迅予清理，並依指定期限內函復，不得延宕；經稽催3次以上，仍未依期限函復或辦理者，得由研考單位(人員)適時簽報首長議處。
6. 對有時效性案件應親自(或指定人員)持會，同一案件涉及2個以上單位核會時，可複製(影印)同時送會。
7. 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單位。

(三)單位直屬主管職責：

1. 監督單位收發人員辦理公文登錄、查催，對單位收發人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。
2. 屬員差假時之公文處理，應依下列規定：
 - (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，應責由主辦直屬長官(或指定人員)負責處理。
 - (2)職務代理人或其直屬長官，均因差假不能處理公文時，應由單位主管或其代理人，負全責作適當處理。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。
 - (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。
3. 依權責核准展期案件，並對逾期案件未辦理展期者予以告誡，責成妥為處理。

十二、文書單位職責：

- (一)全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料。
- (二)訂定公文展期核准職責，展期30日以上時，須由機關首長或幕僚長核准。

(三)依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。例如：普通件時限為6日，其中承辦、會稿(簽)、核稿、判行，以及繕校、用印、發文時，只能使用其中部分時間，而預留其他過程之作業時間；可使用時間之分配，按機關特性自行訂定。

(四)對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。

十三、文書稽催

(一)稽催開始時機，必須掌握關鍵時點。稽催過早，不勝其煩；過遲則不能掌握時效。

(二)文書稽催必須依照下列各項標準，作為衡量依據：

1. 全程辦理期限之日數與預定辦結之日期：明瞭全程處理時限，掌握各個處理過程之可使用時間。
2. 每一處理過程之可使用時間：衡量何時開始催辦，才能把握本過程可使用時間。
3. 展期日數與限辦日期：按展期後之期限，衡量前二款之可使用時間。

十四、專責管制單位職責：

(一)對逾限未結案件，定期或不定期列印逾限未結催辦表(格式依公文系統表格為準)催辦，或以電子郵件稽催，並追蹤至結案為止。

(二)每月由公文系統統計上月份各項「公文速度統計報表」，本府所屬各機關學校自行下載留存。必要時，由本府通知各機關再報送。

(三)專案管制案件之列管。

十五、公文稽催以業務執行單位主動導正為主，文書單位查催為輔，各單位收發人員應負責辦理文書稽催。

伍、考核獎懲

十六、各機關人員如有違反本要點規定，或將承辦公文毀損、棄置、私自交與他人攜出、傳送，或發生公文遺失致洩密時，應按情節輕重，簽報首長議處。

十七、各機關對公文處理考核作業，由各該機關研考單位負責辦理。

十八、公文處理之考核項目，規定如下：

- (一)速度。
- (二)數量。
- (三)熟練。
- (四)品質與內容。

十九、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。
- (三)記大功1次。

受獎人員1人承辦數項業務時，應選擇重要1項辦理獎勵，但其餘公文數量得合併計算。

二十、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。
- (三)記大過1次。

二十一、各機關各類公文處理人員之獎懲，應依獎勵評分標準表(附件5)之規定辦理。

二十二、各機關主辦研考業務單位(人員)，對公文處理之定期考核，每半年得依各業務單位評定個人成績優劣，並擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。

二十三、承辦人員對應辦案件而簽存查或先存查再以創稿發文，致影響人民權益或本府行政效率、或經糾正再犯，經查證屬實者，依情節輕重議處。

陸、本要點未規定者，得參照行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」或依相關法令規定辦理。

柒、本縣各鄉鎮市公所依機關特性自行訂定相關規定，作為文書流程管理作業之準據。

苗栗縣○○(○○局處)「專案管制案件」申請表

收 創 文 號		主 旨		來 文 機 關		來 文 字 號	
承 辦 局 處		科、 課、 股		承 辦 人			
專 案 申 請 理 由							
預 定 完 成 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日		研考單位會核				
承 辦 人		科、 課、 股 長		局 處 主 管		機 關 首 長	

1. 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。
2. 人民申請案件、陳情案件、訴願案件、議員提案案件、立法委員質詢案件及監察案件已具專案性質，不得申請改為專案管制案件。
3. 除本申請單外，請另填「專案管制案件預定進度表」。
4. 本申請單應併同公文陳核及歸檔；日後應影印2份，1份併公文影本送研考單位登錄列管，另1份送單位收發人員建立專卷。

苗栗縣○○(○○局處)【專案名稱】 管制案件預定進度表

(日、週、月)							
工作事項及預定進度							

備註：

- 1. 時間可為日、週、月。
- 2. 工作事項及預定進度以劃線表示(甘特圖型式)。

逾期公文延誤情形紀錄表

申復單位：

承辦員：

逾期時間 年 月份

填表日期

年 月 日

承辦單位：

第一聯：白色

收文 字號	處 理 概 況		收文 階段		單位處理階段											陳核判階段		會(簽)稿 階段				繕發 階段			簽 辦 意 見									
			收 文	分 文	登 記 員 分 辦	承 辦 員 簽 收	擬 簽	科 課 股 長 核 稿	單 位 核 稿 人 員	副 主 管 核 稿	單 位 主 管 核 稿	辦 稿	科 課 股 長 核 稿	單 位 核 稿 人 員	副 主 管 核 稿	單 位 主 管 核 稿	核 稿 人 員	機 關 首 長	送 會	退 會	送 會	退 會	繕 校	用 印		發 文								
案由承辦日期處理日期	一次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	二次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	三次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	四次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	處理日期		/																															
處理概況分析		1. 自 年 月 日至 年 月 日內有例假 日，實際費時 日。 2. 延擱階段： (1) (2) (3) (4) (5)																																

備註：1. 各機關按照本表格式，斟酌其組織系統印製使用。

2. 主辦研考單位(人員)對逾期公文調卷分析，並填寫本表陳核，如有延擱責任情事者，複寫一式二聯，第一聯存根聯，第二聯送延擱人員申復理由。

逾期公文延誤情形紀錄表

申復單位：
承辦單位：

承辦員：

逾期時間 年 月份

填表日期 年 月

第二聯：紅色

收文 字號	處 理 概 況	收文 階段		單位處理階段											陳核判階段 核稿人員		陳核判階段 核稿人員		繕發 階段			申 復 意 見					
		收 文	分 文	登 記 員 分 辦	承 辦 員 簽 收	擬 簽	科 課 股 長 核 稿	單 位 核 稿 人 員	副 主 管 核 稿	單 位 主 管 核 稿	辦 稿	科 課 股 長 核 稿	單 位 核 稿 人 員	副 主 管 核 稿	單 位 主 管 核 稿					送 會	退 會		送 會	退 會	繕 校	用 印	發 文
案由	承辦日期	一次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	單位主管 科(課、股)長 承辦人
		二次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		三次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		四次	月/日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		處理日期		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
處理概況分析		1. 自 年 月 日至 年 月 日內有例假 日，實際費時 日。 2. 延擱階段： (1) (2) (3) (4) (5)																									

- 備註：1. 本表送延擱人員申復理由之用，應於7日內擲回研考單位，如有特殊情形，最遲不得超過10日，逾期未申復者，視為同意表列分析之延誤時間及應負責任辦理。
 2. 申復理由應具體明確，單位主管負責嚴加審核。
 3. 如因特殊情形逾期者，申復時應檢附有關證明文件查核。

苗栗縣政府及所屬各機關公文處理時限基準暨逾限懲處標準表區分

	每月每人平均件數標準	最速件(時)	速件(時)	普通件(時)	逾限懲處標準					備註
					逾限未達1倍者	逾限1倍以上未滿2倍者	逾限2倍以上未滿5倍者	逾限5倍以上未滿10倍者	逾限10倍以上	
機關收文	800	1	1	2	口頭警告	書面警告	申誡1次	申誡2次	記過1次或2次	一、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。 二、機關首長之逾限責任由上級機關就有關資料專案處理。 三、來文訂有辦理期限者，除「承辦員(簽辦敘稿)」、「陳(核)判」依來文期限按表列比例增減計算辦理時間外，其餘依表列時間辦理。
單位登記桌收	650	1	1	2						
公文改分(收文單位)		8	8	8						
承辦員(簽辦敘稿)	70(含存查)	隨到隨辦	8	18						
會(稿)簽以一個單位或機關計算	30	隨到隨辦	8	24						
簽稿收發	1,000(含存查)	隨到隨辦	1	1						
陳(核)判	科(課、股)長	1	2	4						
	核稿人員單位主管	1	2	5						
	參議秘書秘書長	1	2	5						
	副首長首長	1	2	5						
繕校	150	0.5	2	2(以未滿1,500字計算)						
用印	1,800	0.5	1	2						
單位登記桌發	650	0.5	1	1						
機關發文	1,200	0.5	1	1						

注意事項：

- 一、公文是否積壓，按本表規定各階段時限分析之，凡處理公文已逾各該時限而發生無故延擱情事，判明責任歸屬議處，並將資料列入考核獎懲。
- 二、本表所列時限標準，係由隨到隨辦起至最高處理時限止。

- 三、表列會(簽)稿係以1個單位為計算標準，如遇2個以上者累加計算。
- 四、表列時數係指辦公時間，按每日8小時計算，一般公文(含限期公文)及立法委員質詢案件例假日數予以扣除，但差假日數不予扣除，如具時效性或緊急案件，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。
- 五、計算各類案件逾期日數時，如原辦理日數係包含假日，則逾期日數亦應包含假日；計算逾限懲處倍數時，依原規定辦理期限計算。
- 六、繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖有逾限而未延擱者不予處分。
- 七、案情重大無故積壓逾限10倍以上者，應予記過處分。
- 八、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處。
- 九、各級人員處理公文超過表列最高標準工作者(件數)，得比照懲處標準酌予減輕處分。
- 十、承辦員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。
- 十一、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，無故積壓者，仍應比照處分。
- 十二、特別件如有無故積壓者，依表列速件懲處標準處分。
- 十三、交辦有時限性之文件，依該時限為標準。
- 十四、彙辦案件區分兩階段：(一)自承辦員收辦起至轉行止。(二)最後收到復文至辦出止。其先後處理全程期限，分別按表列普通件之標準計算。
- 十五、改分、移、退文件，應於8小時內送出，無故逾限時，依表列逾限懲處標準處分。
- 十六、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資參考。

(附件5-1)

苗栗縣政府及所屬各機關承辦人員獎勵評分標準表

類別	速度(20%)		數量(20%)		熟練(10%)		品質與內容(50%)		獎勵標準			
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	91至93分	94至97分	98至100分	備註
承辦員經辦文件(包括處理、簽、擬、敘稿、會辦)。	1至6日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之80以上而無積壓紀錄。	20	180件以上(含存查)	20	全部照規定辦理而無錯誤者	10	必需要協調、創造、研判、且具備規劃性、審議性、研究性之繁雜案件。	41-50	嘉獎1次	嘉獎2次	記功1次	
	1至6日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之70以上而無積壓紀錄。	19	150件以上(含存查)	18	錯誤1至2點者	9	需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	31-40				
	1至6日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之60以上而無積壓紀錄。	18	120件以上(含存查)	16	錯誤3至4點者	8						
	1至6日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之50以上而無積壓紀錄。	17	90件以上(含存查)	14	錯誤5至6點者	7	不需要協調創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報。	1-30				

	1至6日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之30以上而無積壓紀錄。	15	60件以上 (含存查)	12	錯誤7至8點者	6						
--	--	----	----------------	----	---------	---	--	--	--	--	--	--

附註：(承辦人員)

- 一、速度、數量(依據公文系統統計資料為準或其他可茲證明件數)，含熟練三項均須達到受獎最低分數，缺一者不予獎勵。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以每月平均辦出公文在46件以上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、議員提案案件、立法委員質詢案件、監察案件，依限辦出者其辦理速度以1至6日計。
- 三、數量欄：
 - (一) 表列件數係指每月平均辦出及存查件數。
 - (二) 實施公文管理系統之機關，以系統列印個人之件數為依據，未達獎勵標準之件數者，不予獎勵。
- 四、熟練欄：係指6個月內之累計錯誤點數。
- 五、品質及內容欄：速度、數量、熟練三項達到受獎標準者，送由各單位主管依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- 六、特別件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位主管擬提初核意見，送由研考單位調卷查核，依其價值比照表列獎勵標準表敘獎，不受本表所列各項限制。
- 七、承辦人員任職未滿6個月者，不辦理獎勵。
- 八、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科(課、股)長得依下列原則辦理獎勵：
 - (一) 在公文處理考核期內(半年)，其本人及科內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。
 - (二) 科內承辦人員處理公文績優敘獎人數，達該科內屬員總人數三分之一以上者。
 - (三) 其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。
 - (四) 未設科之內部單位主管得比照科辦理。
- 九、研考人員擔任公文查詢工作者，比照本標準表給獎。

(附件5-2)

苗栗縣政府及所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表

獎勵評分標準	速度 (35%)		數量 (30%)		熟練 (35%)		獎勵標準			
	工作項目	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	91至93分	94至97分	98至100分
收文	1.全部未逾規定時限者 2.1次逾限者 3.2次逾限者 4.3次逾限者	1.35 2.32 3.30 4.28	1.2,000件以上 2.1,600件 3.1,200件 4.800件	1.30 2.28 3.26 4.24	1.全部無錯誤者 2.1至2次錯誤者 3.3至4次錯誤者 4.5至6次錯誤者	1.35 2.32 3.30 4.28	嘉獎1次	嘉獎2次	記功1次	
簽稿收發	同上	同上	1.1,600件以上 2.1,400件 3.1,200件 4.1,000件	同上	同上	同上				
繕寫(打字)	同上	同上	1.180,000字以上 2.160,000字 3.140,000字 4.120,000字	同上	同上	同上				
電腦打字	同上	同上	1.240,000字以上 2.220,000字 3.200,000字 4.180,000字	同上	同上	同上				
校對(督校)	同上	同上	1.1,050件以上 2.900件 3.750件 4.600件	同上	同上	同上				
監印	同上	同上	1.3,600件以上 2.3,000件 3.2,400件 4.1,800件(含副本)	同上	同上	同上				
發文	同上	同上	1.2,400件以上 2.2,000件 3.1,600件 4.1,200件(含副本)	同上	同上	同上				

管	卷	同	上	同	上	1. 2,000件以上 2. 1,600件 3. 1,200件 4. 800件	同	上	同	上	同	上				
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

附註：(文書、檔案管理人員)

- 一、表列速度、數量、熟練三項個人成績均須達到受獎分數為準，缺一者不獎。
- 二、速度欄逾限次數及熟練錯誤次數均以6個月累計數為準。
- 三、數量欄為個人每月平均件數。(以6個月數平均之)
- 四、收文、發文、管卷部份，如處理一件公文，係數人分工辦理者，總件數標準之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部份每月平均標準件數(例如收文部份係5人分工者，其每月平均總件數最低應為4,000件方能達到評分標準)。
- 五、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，均以各該分工之個人所發生者計算之。
- 六、校對部份每件平均500字計。
- 七、監印及發文之數量，均以實際蓋印數及發出文件數計算之。
- 八、文書、檔案管理人員任職未滿6個月者，不辦理獎勵。
- 九、文書管理業務科長，其科內承辦人員敘獎人數，達該科屬員總人數三分之一以上者，得辦理獎勵；其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。

(附件5-3)

苗栗縣政府及所屬各機關基層收發(登記員)獎勵評分標準表

獎勵評分標準表	速度(35%)	數量(30%)		熟練(35%)	獎 勵 標 準			備 註
	評 分 標 準	評 分 標 準	得 分	評 分 標 準	91 至 93 分	94 至 97 分	98 至100 分	
每月公文總件數	1. 均在規定時間內整理完畢結案者得35分。 2. 每次遲延1日作公文流程登錄者扣1分。	1. 1,200件以上 2. 800件 3. 500件 4. 200件	1. 30 2. 25 3. 20 4. 15	1. 全部照規定辦理而無錯誤者得35分 2. 有錯誤1點者扣1分	嘉獎1次	嘉獎2次	記功1次	

附註：

- 一、凡有積壓公文紀錄者不予獎勵。
- 二、本表應依據每月公文系統資料統計件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數(以6個月數平均之)。
- 四、一登記員管理兩登記桌者，以兩登記桌件數及錯誤點數相加作為獎勵標準，三登記桌以上者，計算法同。
- 五、二人共管一登記桌者，應平均計算其成績。
- 六、登記員任職未滿6個月者，不予獎勵。
- 七、登記員之錯誤點數，如發生每人所得平均錯誤點數未足1點時，仍以1點論。
- 八、表列錯誤點為6個月累計數。

(附件5-4)

苗栗縣政府及所屬各機關主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表

獎勵評分標準表	速度(10%)	數量(70%)		熟練(20%)		獎勵標準			
類別	評分標準	評分標準	得分	評分標準	得分	91至93分	94至97分	98至100分	備註
承辦人員經辦憑證單據之審核及會計憑單之開立	未逾規定時間者得10分	1. 1,200件以上	1. 70	1. 全部無錯誤者	1. 20	嘉獎1次	嘉獎2次	記功1次	
		2. 800件	2. 65	2. 1至2件錯誤者	2. 18				
		3. 500件	3. 60	3. 3至4件錯誤者	3. 16				
		4. 200件	4. 50	4. 5至6件錯誤者	4. 14				

附註：(主計與出納人員)

- 一、凡公款支付憑單編製，未依規定期限辦理，無故稽延2日以上者不予獎勵。
- 二、本表以憑證審核人員與會計憑證編製人員為獎勵對象。
- 三、速度欄為個人辦理付款單據審核至開立付款憑單或傳票遞移地區支付處或出納部門以2日為準。
- 四、數量欄為個人每月付款憑單、收支傳票合計平均件數(以6個月平均數除審核人數)。
- 五、熟練欄以6個月內受審計處審定剔除繳庫累計件數。
- 六、憑證之審核若由數人辦理者，每月平均總件數標準之計算，應按其全部人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數(例如由2人分工者，其每月平均總件數最低應為400件方能達到標準)。
- 七、會計憑證編製人員與憑證審核人員若為不同人，得與審核人員一併獎勵。
- 八、主計與出納人員任職未滿6個月者，不辦理獎勵。
- 九、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長、或複審人員，得依左列原則辦理獎勵：
 - (一)考核期內(半年)，其本人及科內承辦人員，均無因逾期公款支付時限而受懲處者。
 - (二)其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。
 - (三)未設科之部門，主管得比照科長辦理。