

苗栗縣銅鑼鄉公所暨所屬機關公文處理時限及逾限懲處作業要點

中華民國 93 年 6 月 1 日銅鄉行兵字第 0930005369 號函訂定

一、苗栗縣銅鑼鄉公所（以下簡稱本所）為強化本所公文處理管考機制及功能，有效提昇公文處理效率，特訂定本要點。

二、本所各單位及所屬機關公文處理時限，其標準如下：

（一）最速件：以不超過一日為限。

（二）速件：以不超過三日為限。

（三）普通件：以不超過六日為限。

（四）各機關來文要求答復，定有期限者，應依來文所定期限處理。

（五）訴願、陳情及其他依法定有期限之案件，應依其規定期限處理，應以不超過三十日為限。

（六）人民申請案件，應以不超過十五日為限。

（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）交辦案件，應依交辦期限內完成處理。

（九）定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。

（十）其他特殊案件（包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、聲復等案件）未明訂期限者，依承辦單位專案擬訂處理期限，陳報機關首長核准後依限處理。

前項各類公文處理時限之計算，除最速件得自收文日起算外，應自總（單位）收文之次日起至結案之日止（包括會稿、會簽、陳核、繕校時間），例假日得予扣除，但不含差假日數。

第一項人民申請案件、訴願答復案件及其他訂有期限之公文，其辦理期間例假日不予扣除。

三、公文簽收清單：公文簽收清單保管期限一個月，一聯由各承辦業務課長簽收（各承辦業務課長差假時由代理人簽收）後交總收發收執，一聯由承辦人簽收後交各承辦業務承辦課長收執。

前項保管期限：各承辦業務承辦課長交承辦人簽收之清單，自結案日起算；總收發交各承辦業務課長簽收之清單自收文日起算

四、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（附式一），一般公文以二次為限，每次展期不得超過六日，由單位主管

核准，但情形特殊須為第三次以上展期或展期超過一個月以上者，應簽經機關首長核准。

(二) 人民申請案件之展期，應於原處理期間之限度內延長之，但以一次為限，並將延長理由通知申請人。

(三) 專案案件之展期，由機關首長核准，並會知研考單位(人員)列入管制。

(四) 訴願案件之展期，依訴願法規定辦理。

(五) 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，並將延長時限理由以書面(或電子郵件)告知陳情人。

(六) 來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結案日前先協調通知來文機關，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，承辦人員得依規定辦理展期。

(七) 展期必須確屬需要，各級權責主管得確實審核，或提示處理原則，避免展期。

(八) 展期奉准核定後，展期申請單得併同公文陳核，日後應附於文案卷歸檔，並影印一份送單位收發建立專卷，以備查考。

五、研考單位(人員)發現本所各單位辦理公文天數逾十六天，或明顯有逾公文處理時限情事者，得主動調卷查處。

六、研考單位(人員)查有逾限情事者，得依公文處理時限基準分析公文處理各階段處理時限，並就各逾限情形送請各相關單位承辦人員於三日內申復及檢具相關文件，並由該主管核定後，送回研考單位判定其逾限責任。

申復承辦人員未如期申復或提供相關文件，研考單位(人員)即逕行判定其逾限責任。

七、經判定有逾限責任或有積壓情事者，研考單位(人員)得按情節輕重，簽報機關首長議處。

八、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，不予處分。

九、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，應比照懲處標準酌予減輕或免予處分。

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

十一、職務代理人之逾限或無故積壓責任與被代理人同，但有特殊原因或本身工作量太多，經事前簽請主管核准不予代辦者，不在此限。

十二、第二點第一項第四款至第十款所列限期案件如有逾期，自各該案件所定期限屆滿之次日起，以最速件處理時限標準究其逾限責任。

十三、彙辦案件處理時限，其標準如下：

(一) 自承辦員收辦起至轉行止，以最速件處理。

(二) 最後收到復文至辦出止，以普通件處理。

主辦單位得參酌全案簽辦期限，合理訂定各彙辦單位最後送達期限。

十四、訂有處理限期之案件，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。

十五、研考單位（人員）對逾期案件分析處理過程之相關資料，應按月留存。

十六、各級人員有下列情形之一者，應予申誡處分：

(一) 各該負責階段辦理時間依公文處理時限基準表，逾限二倍以上，未滿五倍者。

(二) 對研考單位（人員）填發之逾期未結案件事前檢查表，稽催後無正當理由者或未依答復期限內辦理完成達二次以上。

(三) 改分、移辦、會簽公文無故逾一週以上為之者。

(四) 違反文書處理作業要點規定，致生重大違誤逾期情事者。

前項情形得視其逾限原因及情節之輕重，分別予以一次或二次申誡處分。

十七、各級人員，有下列情形之一者，應予記過處分：

(一) 一人同時積壓數件公文，情節重大者。

(二) 依公文處理時限，逾限五倍以上，無正當理由者。

(三) 改分、移辦、會簽公文無故逾三週以上為之者。

前項情形得視其逾限原因及情節之輕重，分別予以一次或二次記過處分。

十八、各級主管人員有下列情形之一者，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。