

臺東縣金峰鄉公所公文時效管制及稽催查考作業要點

中華民國 112 年 5 月 17 日金鄉秘字第 1120006512 號函訂定全文 10 點

一、臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）為加速公文處理，提高公文品質及行政效率，特依據行政院頒「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」規定，訂定本要點。

二、本所各類公文處理時限：

（一）鄉長或秘書交辦之案件應隨到隨辦。

（二）一般公文：

1. 最速件：一日。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

（三）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；如有二個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。

2. 收文時已逾文中所訂期限者，該文得視為普通件處理時限但仍應儘速辦理。

3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定後，通知單位收發人員變更處理時限。

4. 專案管制案件依鄉長或秘書批准之時限辦理。

（四）人民申請案件：依「臺東縣政府處理人民申請案件作業要點」

之規定辦理，但各機關如有依行政院或所屬上級機關訂頒之人民申請案件項目暨處理期限辦理者，依其規定。

1. 原住民保留地撥用：71 天。

2. 租用原住民保留地經營工商業：81 天。

3. 使用原住民保留地興辦宗教建築設施：81 天。

4. 租用原住民保留地興辦事業：81 天。

5. 續租原住民保留地繼續自耕、農牧用地、林業用地：61 天。

6. 租用原住民保留地作為自住房屋基地：81 天。
7. 續租原住民保留地作為自住房屋基地：61 天。
8. 繼承租用申請案：81 天。
9. 受贈與租用申請案：81 天。
10. 原住民保留地使用權同意書：61 天。
11. 原住民保留地無償取得：241 天。
12. 已設定他項權利移轉所有權：181 天。
13. 原住民保留地公告分配：301 天。

(五) 人民陳情案件：依本所處理人民陳情案件作業規定，處理時限為 14 天。

(六) 訴願案件：依訴願法第 85 條規定辦理，自收受訴願書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知訴願人及相關人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

(七) 民意代表質詢(建議)案件：應於 6 天內辦結，不得辦理展期。

三、 本所各單位會簽(核)公文之時限：

- (一) 最速件(紅色卷宗)：1 小時。
- (二) 速件(藍色卷宗)：2 小時。
- (三) 普通件(白色卷宗)：4 小時。

四、 各類公文處理時限之計算標準如下：

(一) 公文處理時限，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。

(二) 一般公文發文使用日數：

1. 一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
2. 限期公文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，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。

(三) 專案管制案件、民意代表質詢(建議)案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於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」。

(四) 處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。

五、 本所人員權責劃分如下：

(一) 單位主管：

1. 在權責內核准展期案件，及已逾期案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。
2. 落實執行職務代理制度，督促代理人確實於期限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文。
3. 職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由課室主管（或指定人員）負責處理，職務代理人或其課室主管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。
4. 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負責。

(二) 承辦人員：

1. 對於承辦之公文，應注意時效（未能於限辦日期前辦結應辦理展期），於陳核會辦時，主動追蹤進度，必要時親自持送。
2. 於請假或公差時，職務代理人應代為處理公文，以免積壓延誤時效。
3. 收到非屬課室業務之公文時，應於 8 小時之內送收發人員改分。
4. 發文之案件，應將文稿轉繕妥，備齊附件送收發人員發文。

(三) 文書管理人員（收發人員）：

1. 應確實將各單位公文之流程登錄電腦公文管理系統。
2. 對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，預先告知提醒承辦人。
3. 應隨時傳送公文，不得留置。

4. 配合研考單位辦理調卷分析需要，提供必要的資料。

(四) 研考人員：

1. 每月應查詢登記桌一次，發現錯誤應指導改正，並定期列印逾期未結案件稽催公文表（附表一），送承辦單位稽催；經催辦二次，承辦單位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。
2. 每月對公文辦結超過三十日、逾期三十日或公文處理逾限未滿三十日而明顯有積壓情事之案件，填具「公文延誤情形檢查表」（附件二），送請承辦人員申復理由，申復期間以6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，簽陳首長議處。
3. 辦理專案管制案件之管制。
4. 檢討稽催作業缺失，提請改進。

六、 各類公文展期規定及管制原則如下：

- (一) 案件不能於規定時間內辦出時，承辦人應在屆滿辦理期限以前，申請展期，以二次為限，每次展期不得超過六天，由單位主管核准，因情形特殊展期必須超過三十日以上時，應簽請機關首長核准。
- (二) 來文定有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關。
- (三) 展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核或提示處理原則，避免展期。

七、 公文查考：

(一) 定期：

1. 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。
2. 每月：研考人員彙整前月對逾期處理案件，填報「逾期末結案件稽催公文表」陳核。

(二) 不定期：研考人員視業務需要，抽查各單位之公文。

八、處理公文懲處標準：

基於文書流程管理作業為各層級人員基本職責，各課室承（會）辦公文，逾限情形嚴重，經調查屬實者，並參酌文書流程管理手冊，依下列規定議處：

(一) 公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

1. 申誡。
2. 記過。
3. 大過。

(二) 本所公文處理人員之懲處，按各類公文處理時限及逾期積壓責任議處；逾限者，應依公文處理逾期懲處表準表(附件三)作為辦理參考：

1. 逾限 1 倍至 2 倍者：視逾限情節送有關單位主管予以書面糾正或警告。
2. 逾限 2 倍至 4 倍者：予以申誡 1 次處分。
3. 逾限 4 倍至 6 倍者：予以申誡 2 次處分。
4. 逾限 6 倍至 8 倍者：予以記過 1 次處分。
5. 逾限 8 倍至 10 倍者：予以記過 2 次處分。
6. 逾 10 倍及以上者：記大過處分（課室主管應受連帶處分）。

九、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。

十、本要點經機關首長核定後實施，修正時亦同。

臺東縣金峰鄉公所公文延誤情形檢查表

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 6 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，簽陳首長議處。

臺東縣金峰鄉公所公文處理逾限懲處標準表

逾 限 程 度	懲 處 標 準
逾限 1 倍至 2 倍者	予以書面糾正或警告
逾限 2 倍至 4 倍者	予以申誡一次處分
逾限 4 倍至 6 倍者	予以申誡二次處分
逾限 6 倍至 8 倍者	予以記過一次處分
逾限 8 倍至 10 倍者	予以記過二次處分
逾 10 倍及以上者	予以記大過處分（課室主管應受連帶處分）

備註：

- 一、具時效性或緊急案件，課室主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，課室主管應受連帶處分。
- 二、以「總辦結日數」為計算基礎，計算各類案件逾期日數時，如原辦理日數包含假日，逾期日數亦應包含假日；計算公文逾限懲處倍數時，如原辦理日數超過普通件，為免影響本所公文處理效率，逾限倍數應以 6 日為基準。
- 三、繁複費時之案件，各階段均持續處理，雖逾期但無積壓者，得酌情減輕處分或不予懲處。
- 四、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，其有涉及刑事責任移送法辦。
- 五、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。
- 六、公文逾限懲處計算說明：
 - （一）一般公文（普通件）：以其辦理日數 6 日為基準，逾限 1 倍（6 日+6 日=12 日），意即自第 12.5 日（不含假日）達書面糾正或警告標準。
 - （二）限期公文：如原辦理日數低於 6 日，以原辦理日數為基準；如原辦理日數高於 6 日，逾限倍數則以 6 日為基準，上述逾期日數計算皆應包含假日。