

彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制

實施要點

100年6月30日府計管第1000227079號函修正

108年12月20日府計管第1080450497號函修正

- 一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為有效發揮文書流程管理功能，加速公文處理，提升行政效能，依據行政院院頒「文書處理、檔案管理手冊」及行政院研究發展考核委員會訂定之「文書流程管理作業規範」規定，特訂定本要點。
- 二、本府及所屬各機關各類公文處理時限標準如下：
 - （一）一般公文時限：
 - 1、最速件或特急件應隨到隨辦，不得超過一日（公文改分作業亦同），案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送發。
 - 2、速件以不超過三日為限，並視需要持陳、持會、送發。
 - 3、普通件以不超過六日為限。
 - 4、限期公文，應以其規定期限為限，如收文時已逾文中所訂期限者，該文仍應儘速辦理並得以普通件之時限辦理。若不能依限辦結時，應於預定結案日前先行協調通知（書面或電話）來文機關，如來文機關同意更改處理期限（以電話協調者需填具公務電話紀錄備查），則毋需辦理展期。
 - 5、一般公文未能於規定時間內辦結時，承辦人應於屆期前申請展期，展期以二次為限，每次展期日數不得超過十日並須經單位主管核定。
 - （二）人民申請案件不得存查，按其訂定之期限處理；未訂定期限者以七日內辦結為原則，最長不得超過二個月。若案件不合法定程序或手續時，應詳細說明一次通知申請人補正（另以創號處理，不得以原案文號結案），並告知補正期限，若逾期不補正者始得退件結案。
 - （三）人民陳情案件，依各業務性質訂定之處理期限辦理，以不得超過十四日為限。其因案情複雜未能於規定期限內辦結者，得於屆滿期限前簽陳機關首長核准展期，最長期限為二個月，並將延期理由以書面告知陳情人。
 - （四）訴願案件，依訴願法規定辦理。
 - （五）行政院院長、縣長、各機關首長等電子信箱案件，按三日期限辦理。
 - （六）專案管制案件或其他特殊性案件，得視實際需要簽奉核准處理期限。

凡公文涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(七) 監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

(八) 開會、會勘等通知性質文書於開會日或會勘日後十日內函發紀錄。

三、本府及所屬各機關會辦各類公文（含創簽、創稿），急要文件應進行親會面洽；同一文件須請三個以上單位會辦，宜複製同時送會；送（收）會外機關公文以速件（三天）管制處理。機關內部各會辦單位處理會辦公文時限標準如下：

(一) 一般公文會辦時限，最速件或特急件應隨到隨辦，不得超過半日；速件不得超過半日；普通件不得超過一日。

(二) 人民申請案件會辦時限按訂定之會辦（審）期限處理，未訂期限之案件以不超過三日為會辦期限。

(三) 「人民陳情案件」、「訴願答辯案件」、「專案管制案件」、「監察案件」等四類案件會辦時限，最速件或特急件應隨到隨辦，不得超過半日；速件不得超過一日；普通件不得超過三日。

(四) 創簽、創稿等文件會辦時限，最速件或特急件應隨到隨辦，不得超過半日；速件不得超過一日；普通件不得超過三日；招標案件不得超過五日；涉及經費審核案件不得超過五日。

(五) 各類經費簽呈會辦時限，相關業務單位不得超過二日，審核單位不得超過五日。

(六) 公文改分作業至遲於收文次日確定主辦單位及承辦人員。

四、經承辦單位主管核章送會之案件，除經協調承辦單位主管同意者外，會辦單位不得擅自退件或拒不會辦，會辦單位如有意見，應依權責簽擬意見，提供承辦單位參考或陳請長官核參。會辦單位承辦人員或核稿人員公差、請假時，會辦單位主管應督促職務代理人確實於時限內會畢，避免積壓公文情事。

五、公文處理期限假日之計算標準：

(一) 「一般公文」及「人民陳情案件」扣除假日計算。

(二) 「限期公文」、「人民申請案件」、「訴願案件」、「專案管制案件」、「監察案件」等五類公文包含假日計算。但時效之末日為假日者，得以該日之次日（工作日）為時效之末日。

(三) 人民申請案件處理期間遇連續3日（含）以上之國定假日及其他休息日時，其連續假日中的第一個星期六、日列入時效計算外，餘假日及其他休息日不列入時效計算。

六、本府暨所屬各機關公文時效管制稽查，各單位成員應基於自我主動及全面管理原則，主動積極掌握公文處理時效，其職責規定如下：

(一) 各單位各級主管及核稿人員職責：

- 1、督導、催辦承辦人，提示工作處理原則，或適當調配人力，避免承辦人辦理案件逾限。
- 2、對涉及兩個以上單位之案件，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
- 3、落實執行職務代理制度，督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

(二) 各單位承辦人員職責：

- 1、就所承辦案件積極主動依其時限規定辦理。對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應注意處理流程各階段之催辦。
- 2、公文必要時應持陳、持會、送發，並同時通知單位收發人員登錄，以掌握正確流程。
- 3、無法於期限內結案者（訴願案除外），應於屆滿處理期限前簽准展期。
- 4、對於未辦結公文催辦單，應於接獲之次日起三日內答復。

(三) 各單位收發人員職責：

- 1、及時處理公文分文、送（退）會、陳核、送發等流程之電腦登錄，並落實送文清單之簽收。
- 2、每週固定時間二次（週一、週四）列印本單位公文未辦結清單，對將屆預定辦結期限之案件預先提醒承辦人，對逾期案件未依規定辦理展期者或受會逾時辦理者，持續查催承辦人員，並將該未辦結清單陳報主管核閱。
- 3、收到非本單位之公文後，最遲應於八小時內退回文書單位改分處理。
- 4、公文收發、處理過程遇有困難問題，隨時與文書單位及公文管考單位協調連繫。

七、本府及所屬各機關文書單位須依「文書處理、檔案管理手冊」規定，負執行公文之製作管理、總收發、校對、監印、發文、管卷等職責。

八、本府及所屬各機關管考單位須依「文書流程管理作業規範」規定，負執行公文處理之時效管制、稽催、檢核、考評、獎懲等職責。

九、本府及所屬各機關應不定期抽查公文處理作業，凡公文承辦或會辦有逾期者，應依懲處標準表（如附件）予以懲處。

十、公文處理有下列情事之一者，得專案簽報議處：

- (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。
 - (二)無故積壓公文情形嚴重者。
 - (三)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - (四)違反分層負責規定者。
 - (五)無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。
 - (六)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。
 - (七)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
 - (八)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文，經抽查發現積壓公文者，同意存查之各級人員應負共同責任。
 - (九)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
 - (十)對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
 - (十一)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。
 - (十二)人民或法人團體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。
 - (十三)其他違反本要點之規定而屬情節重大者。
- 十一、為明確公文處理過程之責任歸屬，各公文承辦、會辦、核稿等人員均應於公文簽章處加註日期及時間。