

常見限期案件時效登錄問題樣態整理

依據：本府文書處理實施要點第89點，各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理；來文訂有不同處理時限，以最後時限為預定結案日期。

類型	問題	處理方式
會議或活動限辦日期登錄	會議或活動限辦日期登錄處理原則	<p>(一)會議或活動如有指定報名期限，均依指定報名期限登錄管制(不論有無派員強制性，此主係考量公文簽辦與配合報名時間)。</p> <p>(二)會議或活動如無指定報名期限，視來文機關是否指定受文機關應派員為登錄管制。如指定應派員，則依會議或活動日期登錄一般公文限期案件；如無指定，依一般公文來文速別登錄即可。</p>
來文所指定受文者應辦理事項之所訂時限為假日 V.S. 來文機關所主辦之會議或活動為假日	<p>◆ 來文所指定受文者應辦理事項之日期為假日：有關人事處函轉考選部函請機關利用多元管道宣導「考試報名訊息」，於說明段敘明「考試定於106年3月1日至10日下午5時止受理網路報名，請協助以公共電子看板或其他方式登載考試報名訊息。」，請問本案公文性質為「一般公文/普通件」或「一般公文/限期案件」？</p>	查所附公文之附件，來文機關要求受文者於指定期間(106年2月25日至3月10日)於 Line 官方帳號及公共電子看板登載訊息，因此本案應以限期案件登錄，並以其指定日期(即106年2月25日)管制：惟查本年2月25日為假日，按本府文書處理實施要點規定，公文之處理時限之末日如為假日者以該日之次一工作日為時限末日之規定，應以3月1日登錄管制；又機關應於依限登載訊息完成後，續之簽辦處理結果，據以結案。
	<p>◆ 來文所稱之會議或活動為假日： 案例1、本府年度首長領航營訂於年2月15日(六)舉行，敬請貴機關首長預留行程並準時與會。 案例2、區公所行文10月18日(星期六)上午10時召開里民大會，限辦日期正確應為何時？</p>	<p>案例1：因其來文活動日期係為週六(非上班日)，惟相關應辦事項應於該日期前完成，因此，將限辦日期登錄為活動日期前一上班日，應屬妥適。</p> <p>案例2：有關開會通知單限辦日期之登錄仍以會議日期為依據，如會議日期適逢週六，承辦人員應於週六前完成簽核派員作業，以避免會議未依規定派員之情事。</p>
正本受文者為一級及二級機關，惟由一級機關彙整填復，二級機關應如何登錄限辦日期？	本機關收受府函，受文者為臺北市政府各機關學校，請各一級機關及區公所於0年0月0日前填復。00000一案，二級機關是正本受文者，請問是	來文雖要求由一級機關彙整回復，二級機關於收文時，仍應當一般公文限期案件並依來文所訂時限管制。之後再收到一級機關來文時，則採後案併前案

	類案件公文性質判定？	之方式辦理，公文系統並修正以一級機關來文所訂之時限（較短時效）為管制；若一級機關未再來文，則依原來文訂定之時限逕送一級機關即可。
來文有多個指定期限	<p>案例1：開會通知單開會時間為12月12日，但又限定於12月11日前將資料傳送來文機關彙整，限辦日期應為12月11日或12日？</p> <p>案例2：開會通知單中指定開會日期分別為12月12日及15日兩天，但限定於12月10日前提送資料予來文機關，請問限辦日期應為哪一天？</p>	<p>案例1：有關開會通知單之時效，係以開會日期為時限登錄，並於該時限前完成派員核定，而如個案加註於開會日期前提供相關會議資料，此時間即由承辦單位自我管理，配合資料提供。是以本案依前開原則，應以該開會日期（12月12日）為限辦日期，並於開會前指定日期將資料傳送來文機關。</p> <p>案例2：開會通知單中之開會日期分別為12月12日及15日，依文書處理實施要點，來文訂有不同期限，以最後時限為預定結案日期之原則，則應以在後之日期（12月15日）為限辦日期登錄，惟仍應視個案狀況於第一個開會時限前，先完成該次會議之派員核定。</p>
	課程報名之公文，有多個梯次，是以第一個或最後一個報名日期作為限辦日？	不同梯次也各有不同報名日期，應以最後一個報名日期做為限辦日期管制。
	來函表示活動辦理日期前有繳交報名表、簡報資料等多項應辦事項？	假設來文指定日期前之應辦事項為6月6日中午12：00前送報名表，及6月10日中午12：00前送簡報資料，則應以6月10日中午12：00做為時限管制。
	<p>來文於年度間需辦理事項及各項重要時程為：</p> <p>(1) 於101年10月31日前，繳交成果報告。</p> <p>(2) 每月5日前提報上個月服務成果統計表。</p> <p>(3) 每月10日前檢具上月份單據辦理核銷。</p>	計畫辦理期程如為101年1月至12月，則相關辦理事項最後辦理期限則為102年1月5日，為符管制完整性，應以該最長期限（102年1月5日）為管制日期，而辦理期間各項發文需要，則以附號方式處理。