

公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

97.10 修正施行

臺北市政府暨所屬各機關公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表										
區分	收文人員 (以工作天之時為標準)	承辦人員 (含府收文、機關總收文、登記收文、登記桌)	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員 (含府發文、機關發文)	會辦			
				機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		內會	外會		
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以卷宗作為受會單位之處理時限： 綠色：1時 紅色：1時 藍色：2時 白色：4時	如無指定日期，則以速件(3日)為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同	
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時			
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時			
	限期案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時			
人民陳情案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時				
人民申請案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時				
行政救濟案	3時	處理時限之2/3	1時	3時	4時	3時				
專案案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時				
積壓懲處標準	逾限登記		逾限登記		逾限登記		逾限登記			
	逾限1倍以上未滿2倍者		登記並予以書面糾正及列入年終考績參考		逾限6倍以上未滿8倍者		登記並予以記過一次處分			
	逾限2倍以上未滿4倍者		登記並予以申誡一次處分		逾限8倍以上未滿10倍者		登記並予以記過二次處分			
	逾限4倍以上未滿6倍者		登記並予以申誡二次處分		逾限10倍以上		登記並簽報記大過處分(各級主管應受連帶處分)			
備考		各階段人員未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況予以口頭糾正並列入年終考績參考								
		一人同時積壓數件時應從嚴議處								
		積壓人員如為政務人員專案處理並提會報告								

注意事項：

- 一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、人民申請案件之處理時限如低於 6 日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。
- 四、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。
- 六、表列時限係指辦公期間，按每日 8 小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急件案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。
- 七、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，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 八、機關間移文需現場勘查始能認定者，移文時間可延長至 16 時內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、承辦人員每月公文處理平均件數超過 300 件以上者，應予減輕處分。
- 十、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。