

臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表		
100年11月29日訂定		
疏失態樣	懲處標準	主要適用人員
登錄與統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實。	糾正	文書人員、研考人員
無故積壓公文情形嚴重。	依逾限積壓懲處標準表	各級人員
毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過	各級人員
無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。	申誡	承辦人員
未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管、核稿以上人員
對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誡	各級人員
應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誡	文書人員、研考人員、承辦人員
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；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誡	承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員
對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誡	承辦人員、單位主管、核稿以上人員

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、各機關如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。