

基隆市政府公文管制與考核獎懲要點

中華民國 88 年 10 月 5 日
基隆市政第 891 次市務會議通過
中華民國 91 年 10 月 15 日
基隆市政府第 1045 次市務會議修正通過
中華民國 94 年 7 月 5 日
基隆市政府第 1171 次市務會議修正通過
中華民國 97 年 3 月 18 日
基隆市政府第 1295 次市務會議修正通過

壹、依據及適用範圍

- 一、基隆市政府(以下簡稱本府)，為統一公文管制作業，提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府各單位及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)。

貳、公文收發

- 三、各機關之公文收發，區分如下：

- (一)總收發
- (二)基層收發
- (三)簽稿收發

前項公文收發，以本府為主體者，行政室為總收發，各處為基層收發。各市屬機關學校得依本機關之性質按實際需求，僅設總收發。

各機關綜合文稿之單位，其辦理簽稿承轉登記者為簽稿收發。

- 四、收發人員(登記員)如有調動，應將業務有關事項詳細交代繼任人員，並與主辦研考單位(人員)連繫，

必要時得由研考單位(人員)予以輔導或訓練。

五、各機關為辦理公文收發登記查詢，設立登記桌規定如下：

(一)各機關均應設立登記桌。

(二)各機關以設立 1 個登記桌為原則，並得視實際需要增設，設有 2 個以上登記桌者，應冠以數序。

六、各機關實施公文管制作業所使用各項清單，應自結案時起保存 1 年。其電腦基本資料可使用電腦儲存媒體(如磁帶、磁片、磁碟、微縮影片、光碟等)，應自結案時起保存 10 年，未屆滿保存期限不得銷毀。

七、總收發分文，應依下列規定辦理：

(一)視來文內容，認定承辦單位，涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位。或與來文機關業務相對應之單位為承辦單位。有列管必要者，先送研考單位(人員)列管。

(二)總收發分送文件，各單位主管認為不屬於本單位主管業務範圍者，應簽註意見於 8 小時內核准後退回總收發改分。

八、收文編號手續如下：

(一)來文正上方，應蓋收文戳(附式 1)編號。

(二)要求補發之公文，應掛用原收文日期字號。

九、未經編號之收文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。

十、經發文人員清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之號碼為發文號碼，如有兩號以上來文彙案辦理

者，以其中最後收到之來文所編收文號碼為發文號碼，其他各號，均註明併某號辦理字樣。

- 十一、登記員收到以總收文送件清單或送文簿送來之公文，經點收清楚後，應在清單(簿)上簽收，填寫收到月日時退還。
- 十二、登記員點收文件時，遇有必須退回總收發改分之文件應檢齊總收發送來之送件清單，連同公文登送文簿退總收發改分，如已編基層收文號者，應予銷號。
- 十三、陳核(判)文件應視其速別、密等分別使用公文夾(附式2)，以1文1夾為限。
- 十四、簽稿收發人員對各單位所送之簽稿及提閱文件，應依原送公文登記表(簿)所載逐件點清，蓋章後交還，並登記公文收件登記簿。(附式3)
- 十五、簽稿或提閱文件，應註明收到時間及登記編號後，分送核(閱)稿人員審閱。
- 十六、簽稿經核(判)後，應按件銷號，並於簽稿登記簿內註明月日時，蓋發還戳記，用送文簿分別登號或利用原簿送還原單位。
- 十七、交辦文件，應用送文簿登記，送總收發編號分文。
- 十八、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，應改分其他承辦人員時，應即退還登記桌改分。
- 十九、承辦人員認為所分文件，應移與其他單位或承辦人員時，依下列規定辦理：
 - (一)移與其他單位者，應退回登記桌。
 - (二)離職或他調，原承辦案件，尚未結案，移交其他承辦人員辦理時，應將文件退回登記桌。

- 二十、承辦人員對彙辦及併辦案件之主案，應在稿面註明各件來文收文號。
- 二十一、承辦人員不能如期辦竣之案件，應在預定結案日期屆滿前申請展期，以 2 次為限，每次展期不得超過 10 日，由單位主管核准。但因情形特殊須為第 3 次以上展期或展期超過 1 個月以上者，應簽經機關主管核定。
- 二十二、各級承辦人員處理公務，應備承辦案件登記簿(附式 4)登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。
- 二十三、簽稿如有修改，應由修改人員於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿後，連同原稿陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。
- 二十四、案件非本單位權責範圍所能單獨解決，而涉及其他業務單位之職掌，必須會辦者，依下列規定辦理：
- (一)先簽後辦或簽稿併陳之案件送會有關業務單位時，受會單位應在「簽辦單」之「會辦單位意見」項下或「簽」之末頁簽註之。
 - (二)會稿應在稿面適當位置核會。
- 二十五、會辦公文視同速件處理，涉及 2 單位以上之案件，應依次遞會或複製分會。
- 二十六、會簽案件其文稿內容與會簽意見不牴觸時，不必會稿，決行後以副本抄知。
知會性質之案件，不必事先會辦，核定後以副本抄知。

二十七、會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：

- (一)有時間性或重要案件。
- (二)涉及3單位以上職掌案件。
- (三)案情繁雜或意見不一致之案件。

二十八、承辦單位對協調案件，應製發「開會通知單」，摘錄原案要點及必要資料，於會商協調3日前，送參加單位。

二十九、參加協調單位應指派人員代表準時出席。出席人員應事先研究案情，如認有請示或洽商內部有關單位之必要者，應即請示或洽商後再行出席，協調時應負責代表其單位發表意見，不得藉詞推諉。經協調決定事項，除有政策性之變更或牴觸法令者外，參加單位不得另持意見。

三十、會辦案件協調結論，得由會辦單位代表共同簽章。

三十一、會辦案件經協調商獲結論後，不再會簽會稿，承辦單位應將協調紀錄隨同原案逕行敘稿陳判，並以副本分送有關單位。

參、處理時限

三十二、各類公文處理時限基準規定如下：

- (一)一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件等分門別類予以管制。
- (二)立法委員質詢案件：依據「立法院職權行使法」及「行政院暨所屬各機關辦理答覆立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(四)人民陳情案件：依據「行政程序法」第七章及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

(五)訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。

三十三、各機關公文處理之時限及逾期積壓責任之議處，應依公文處理時限暨逾限懲處標準表(附式 5)規定辦理。

肆、公文查詢

三十四、各機關實施公文查詢之範圍如下：

(一)機關與機關間，得相互查詢。

(二)經辦人員間，得相互查詢。

(三)人民對於本身有關之公務文件，得申請查詢。

三十五、下列各款文件，不辦理查詢：

(一)絕對機密、極機密、機密、密之案件。

(二)各機關內部之便箋通知。

(三)無須辦理之複製文書、公報、通報、表報或其他印刷品。

三十六、登記員辦理公文查詢及其他有關工作，應依下列規定：

(一)每日公文辦結情形。

(二)承辦人員不按規定填表或逾期不請求展期，應予查詢，逕請其改正或報請單位主管處理。

(三)協助主辦研考業務單位(人員)定期或不定期檢查

及蒐集有關資料。

(四)每週查催未辦結公文，對已辦結(發文或存查)公文，未銷號者，應查明銷號。

三十七、承辦人員對經辦文件，自陳核(判)起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。如查催發生困難時，應即簽報。

三十八、單位主管，應依下列規定，負責公文查詢及處理：

(一)監督登記員辦理公文查詢。

(二)屬員差假時之公文處理，應依下列規定：

1、職務代理人應實際代其處理公文，因特殊情形，無法代為處理時，應責由主辦科長(或指定人員)負責處理。

2、職務代理人或其主管科長，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。

3、屬員之差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清結者，應責成清理後始得派遣公差。

三十九、各機關主辦研考業務單位(人員)，每週應查詢登記桌1次，發現錯誤，應指導改正，逾限未結案件，應列印(編製)逾限公文催辦單(附式6)陳機關首長核辦，並各別稽催，經2次稽催，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。

四十、各機關主辦研考業務單位(人員)每月應實施公文總檢查1次，逐一詳確紀錄於公文檢查表(附式7)。每半年應填寫公文處理自評表(附式8)。

四十一、前項總檢查，本府所屬各機關應按月實施之，必

要時由本府派員抽查。公文檢查表及公文辦理日數紀錄表，各單位均填寫 2 份，1 份交登記桌提陳單位主管，1 份由研考人員統計分析製作上月份一般公文時效統計表(附式 9)及人民申請案件時效統計表(附式 10)按月提出本機關業務會報或相當性質之會報會議報告，並於每月 10 日前陳報本府核備。

四十二、各機關主辦研考業務單位(人員)應辦事項如下：

- (一)調卷分析檢核內容，發覺違反本要點有關規定時應即簽辦。
- (二)抽查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，如發現未依照本要點之規定辦理時，應作成抽查紀錄表依規定簽報。
- (三)存查案件應予抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位重辦外，並按情節輕重簽處。

四十三、各機關每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，填逾期公文延誤情形紀錄表(附式 11)，並將表之第 2 聯送積壓責任人申復理由，申復期間以 3 日為限，如有特殊情形，最遲不得超過 7 日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報機關主管核辦，並每月彙造逾期公文處理情形月報表(附式 12)，必要時由本府派員抽查。

四十四、本府對各機關之公文查詢及文書作業每年應定期督查 1 次。

四十五、本府對各機關，遇有下列情形時，得隨時派員輔導或實施作業講習：

(一)開始實施公文查詢制度者。

(二)實施公文查詢成績甚差者。

四十六、有關公文時效管制之管制基準與資訊作業規範，由本府另訂之。

伍、公文管制區分

公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般文書採取以文管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等則採取以案管制。茲就以文管制及以案管制之區別比較如表一：

項目 \ 區分	以文管制	以案管制
一、性質	係對一般性公務的文書，採以「文」為管制統計單位的管理作業方式。	係對某些具專案性質的文書，採以「案」為管制統計單元的管理作業方式。
二、適用類別	一般公文	專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。
三、管制原則	係以收文（創稿）編號之個件進行管制。	(一)係1種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。

		<p>(三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。</p> <p>(四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。</p>
四、管制標的	只問「文」是否於限 期內處理完畢，不問 案情之內容。	以案情是否已於處 理時限內實質擬處 作為管制標的，凡專 案預定目標之達成、 人民申請案件之具 體准駁、人民陳情 案件已適當處理並 明確答復，以及訴願 案件決定等皆得為 「案」解除管制之要 件。
五、處理過程收 發文件的管 制	即以編號個件為管 制標的。	處理過程中凡屬通 知補件（陳）、會勘 （查）、會議（商）、 請釋（示）、查詢及 有關機關間公文往 返等，另以他號方式 處理（發文件按一般 公文創號或原案附 號處理，收文件則以 原案附號或另編一 般公文收文號處 理）。

一、數量計算標準如表二：

表二：

項 目	計 算 標 準
(一)收文數量	以機關收文編號數量為計算標準(含總收文與單位收文)，每一收文編號計列1件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入收文計算。
(二)發文數量	以機關發文編號為計算標準(含總發文與單位發文)，每一發文編號計列1件。會稿、會辦、退件、公務電話紀錄等作業，均不列入發文計算。
(三)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件及訴願案件數量	因與一般公文作業有所不同，必須以「案」為計算單元；處理過程中的收發文件以一般公文管制處理，不另計列1「案」。
(四)立法委員質詢案件數量	以行政院建置之「立法委員質詢答覆系統」交答之案件計算，不應再列為一般公文重複列計。

二、時效計算標準如表三：

表三：

項 目	計 算 標 準
(一)發文使用日數	1、從收文次日起算，至發文之日止。
	2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識

項 目	計 算 標 準
	別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。
	3、使用日數之尾數時間不滿半日者，以半日計算；超過半日，不滿1日者，以1日計算；收文當日即已辦結發文之案件，以半日計算。
	4、機關內部各幕僚單位之間的會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止的時間，得予扣除。
	5、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中的部分作業，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。
(二)發文平均使用日數	1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為

項 目	計 算 標 準
	<p>1,356 日，發文件數為 856 件，其計算公式為：$1356 \div 856 = 1.58$ 日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時收總計 8,130 小時，發文件數為 511 件，其計算公式為：$(8130 \div 8) \div 511 = 1.98$ 日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為 300 件，其中 3.5 日辦結者 100 件，4 日辦結者 200 件，其計算公式如下：$(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83$ 日。</p>
	<p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數（經編列發文編號，每號計列 1 件）為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p>
<p>(三) 存查使用日數及存查平均使用日數</p>	<p>與發文使用日數及發文平均使用日期的計算標準相同。</p>

三、假日之計算：

- (一) 以 90 年 10 月 9 日收文為例，依案件不同處理時限，例舉假日計算範例如表四：

表四：假日計算範例

項目 管制 類別	處 理 時 限	限辦日期 之 計 算	使用日數 之 計 算	備 註
一 般 公 文	普通件 6 日。	扣除假日計 算，從 10 月 11 日起算， 其限辦日期 為 10 月 18 日。	扣除假日計 算，從 10 月 11 日起算， 若文於 10 月 15 日辦結， 則發文使用 日數為 3 日。	90 年 10 月 9 日至 11 月 21 日間之假日 計有：10 月 10 日（國慶 日）、10 月 13、14、20、
限 期 公 文	來 文 要 求「文到 10 日內 見復」。	包含假日計 算，從 10 月 10 日起算， 其限辦日期 為 10 月 19 日。	扣除假日計 算，若文於 10 月 18 日辦 結，則發文 使用日數為 6 日，若文逾 限於 10 月 20 日辦結，則 發文使用日 數為 8 日。	21、27、28 及 11 月 3、 4、10、11、 17、18 日。

項目 管制 類別	處 理 時 限	限辦日期 之 計 算	使用日數 之 計 算	備 註
專 案 管 制 案 件	於 10 月 9 日奉核 准 30 日 之 處 理 時 限。	包 含 假 日 計 算，從 10 月 10 日 起 算， 其 限 辦 日 期 為 11 月 8 日。	原 則 上 不 另 計 算 發 文 使 用 日 數。案 件 於 限 辦 日 期 前 辦 結 者 列 為 「 依 限 辦 結 」，超 過 限 辦 日 期 辦 結 者 列 為 「 逾 限 辦 結 」。	
人 民 申 請 案 件	公 告 處 理 期 間 為 3 日。	包 含 假 日 計 算，從 10 月 10 日 起 算， 其 限 辦 日 期 為 10 月 12 日。	原 則 上 不 另 計 算 發 文 使 用 日 數。案 件 於 限 辦 日 期 前 辦 結 者 列 為 「 依 限 辦 結 」，超 過 限 辦 日 期 辦 結 者 列 為 「 逾 限 辦 結 」。	

項目 管制 類別	處 理 時 限	限辦日期 之 計 算	使用日數 之 計 算	備 註
人民陳 情案件	全案 30 日。	扣除假日計 算，從 10 月 11 日起算， 全案限辦日 期為 11 月 21 日。	扣除假日計 算，從 10 月 11 日起算， 若文於 10 月 15 日辦結， 則使用日數 為 3 日。全 案於限辦日 期前辦結者 列為「依限 辦結」，超過 限辦日期辦 結者列為 「逾限辦 結」。	
訴願案 件	訴願答 辯書 20 日。	包含假日計 算，從 10 月 10 日起算， 其限辦日期 為 10 月 29 日。	包含假日計 算，從 10 月 10 日起算， 若文於 10 月 22 日辦結， 則使用日數 為 13 日。	

管制類別 \ 項目	處理時限	限辦日期之計算	使用日數之計算	備註
立法委員質詢案件	代擬代 判院稿 案件 10 日。	扣除假日計算，從 10 月 9 日起算(自交答日起算)，其限辦日期為 10 月 24 日。	扣除假日計算，從 10 月 9 日起算，若文於 10 月 15 日辦結，則使用日數為 4 日。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	

(二)假日係指依內政部發布「紀念日及節日實施辦法」與行政院會同考試院發布「公務人員週休二日實施辦法」等規定應放假之日，其實際日數以行政院每年公布之「紀念日及節日假期處理一覽表」為準，另依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定宣布停止辦公之日亦得列入。

陸、一般公文時效管制

一般公文的管制原則、計算標準及處理時限，應參照下列標準為依據。

一、法令依據

四十七、依據中華民國 93 年 12 月 1 日院頒「文書處理手冊」第 82 點第 1 項有關一般公文處理時限規定：

一、一般公文：

- 1、最速件：1 日。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。
- 4、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。

(2) 來文訂有期限者，如受文機關收文已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

二、依據院頒「文書處理手冊」第 83 點第 1 項有關處理時限之計算標準規定：

(一)一般公文發文使用日數：

- 1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本

機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數。

- 2、彙辦案件：自所彙公文最後1件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第1件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
 - 3、併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
 - 4、創稿案件：
 - (1) 交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
 - (2) 先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
 - (3) 直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
 - 5、限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：
 - (1) 未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過6日者，以6日計算；未超過6日者，以實際處理日數計算。
 - (2) 逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。
 - (3) 處理限期公文過程產生之彙(併)辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。
- 送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

二、管制原則

- 四十八、受文機關主（承）辦單位承辦人員經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，逕於文件首頁上核批調整速別（例如調整為普通件），並通知單位收文人員據以更改該文管制速別。
- 四十九、來文或依其他規定訂有期限者為限期公文，應依其規定辦理：
- （一）來文如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，其間若須發文則以創稿或原案附號管制處理。
 - （二）如受文機關認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送單位收文人員變更處理時限。
 - （三）限期公文之受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 五十、彙辦案件得依機關實際需要採以下不同類型之管制處理方式進行以案管制：
- （一）第 1 類型：承辦人所收受彙辦案件首件公文應針對全案研擬處置作業後存查銷號，並同時將之轉為「銷號未結案件」（銷號續辦案件），後續之彙辦文皆於收文併首件辦理後存查銷號，惟最後 1 件應作為彙辦簽擬基礎，並以該件計算本彙辦案處理時效，該件辦結銷號時，同時註銷首件銷號未結紀錄。
 - （二）第 2 類型：彙辦案件首件公文收文號於全案辦結

時始能銷號，後續之彙辦文得先行簽奉核准後存查（或以附號方式處理），未結案之發文稿於全案辦結時併檔處理。

- 五十一、併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，惟應附隨首件收文檔處理。
- 五十二、因機關業務性質所處理某類公文，實際處理日數確難於來文速別時限內辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得於簽奉機關首長（或授權人員）核准列為特殊性案件，由機關自行統一訂定管制期限，惟其管制統計仍應以一般公文原則處理。
- 五十三、開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準，惟機關如另訂有處理之管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自訂時限管制。
- 五十四、各單位擬辦公文之會簽會稿，應由各單位收發人員登錄後依序傳會或複製同時分會，並適時查催。
- 五十五、一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理；機關內部送會公文依文書處理手冊規定，按傳遞速別卷宗「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理；送（收）會外機關公文以速件管制處理。
- 五十六、限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於10月9日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從10日起算，應於19日辦結，其限辦日期為10月19日，若來

文要求「文到 1 個月內見復」，則其限辦日期為 11 月 9 日。

五十七、速件及普通件應分配各處理過程的可使用時間：最速件應隨到隨辦，速件、普通件應依據時限，參照本機關處理各個過程，由各機關訂定每一過程之可使用時間，作為各級人員擬辦參考或期前稽催的準據，俾適時提醒各級人員處理公文。

三、計算標準

一般公文時效計算標準如表五：

表五：

項 目	計 算 標 準
(一)發文使用日數、發文平均使用日數	詳列於伍、公文管制區分。
(二)答復案件	自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。
(三)彙辦案件	彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算主案之發文使用日數；至於被彙辦之公文全部以存查計列。

(四)併辦案件	自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算主案之發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。
(五)創稿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。 2. 先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。 3. 直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
(六)限期公文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，以實際處理日數計算；超過6日者，則最高以6日計算。 2. 逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。 3. 為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。

柒、文書稽催

五十八、文書稽催亦稱公文時效管制，乃各級主管之職責；為加速文書處理、提高行政效率，各機關應隨時注意文書處理過程，並適時提出檢討改進。

五十九、各機關應針對本機關之特性，建立文書稽催制度，

由機關首長或幕僚長指定單位或指派專人負責辦理文書稽催；並應研訂稽催作業規定，作為執行依據。

六十、文書稽催主管單位為加強文書稽催功效，應與本機關之分文人員、總收發及單位收發人員密切聯繫配合；並得視需要定期舉行文書稽催工作會報，共同檢討改進。

六十一、公文辦理期限，除經各級長官批定者，應依限辦理外，餘由單位主管視公文之性質，參照下列標準斟酌決定，並由單位收發人員登記後，交承辦人員依限擬辦。

(一)最速件隨到隨辦。

(二)速件不超過3日。

(三)普通件不超過6日。

(四)人民申請案件，應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(五)訴願案件，應依訴願法之有關規定辦理。

(六)限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定時限辦理。

(七)列管案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行規定。

(八)來文案情繁複須經詳商或具其他理由者，得酌予延長辦理時限，惟應視申請展期天數，區分核准權責，由各機關自行規定。

六十二、公文處理時限計算標準規定如下：

(一)答復案件：自總收文之次日至發文之日止（包括會稿、會簽時間），所需天數扣除例假、紀念日及

節日，為實際使用天數，其送會本機關以外機關之時間，得予扣除。

- (二)彙（併）辦案件：自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日及奉准待辦彙復所需天數，為實際使用天數。
- (三)創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後辦，以送簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

六十三、公文登記催辦及銷號規定如下：

- (一)各機關所收之公文，應按總收文號編製公文登記簿表，由文書稽催單位或單位收發人員，隨時將公文處理情形扼要填入，以為公文檢查、催辦及銷號、製表之依據；公文登記簿表格式、填寫，由各機關視事實需自行規定。
- (二)各單位擬辦公文之會簽會稿，應由各單位收發人員登記後依序傳會或複製同時送會，但於送會之時，應以送會公文通知單（格式自定）通知稽催單位或研考人員，以便適時查催。
- (三)各單位陳核（判）之公文，得視業務需要，由主管單位或文書稽催單位陳轉；其經簽擬核定之公文，應予登記銷號；需繼續辦理或尚未結案者，文書稽催單位或研考人員應列管追蹤。
- (四)文書稽催或單位收發人員，應逐日檢查公文登記表等，對超過時限仍未簽辦或送會逾時（送會公文按速件處理）之公文，應分別填具稽催單（格式自定）催辦；承辦人員於接到稽催單後，應於

2 日內答復，並立即簽辦或核會，如仍不簽辦又不將延辦理由答復者，應簽報上級議處。

(五) 文書稽催或單位收發人員，收到承辦單位填復之稽催單後，應依承辦人員填註之預定辦畢日期作第 2 次稽催，如預定辦畢日期延展過久或仍有稽壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報上級議處。

六十四、各機關對於公文處理時效，應確實依辦理時限基準，實施管制；各級單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾限情事，予以督催，並注意公文品質及本身處理時限之遵守，其疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。

六十五、文書稽催單位或研考人員，應定期依公文登記表之紀錄或總收文簿等所記載之公文處理過程，按各單位公文處理時效，分別確實統計，詳盡分析，製表簽報機關首長或幕僚長核閱。

六十六、各機關對於管制結果，應詳定計畫，辦理定期或不定期查考，依據查考結果，改進缺失。並依規定辦理獎懲。

捌、展期申請

六十七、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦員應在屆滿處理期限以前，報請權責主管核准展期。

六十八、歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應報請機關首長或幕僚長核准。

六十九、來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結

案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限（視需要填具公務電話記錄備查），則毋需辦理展期，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。

七十、應依案件所涉業務性質分別訂定得申請展期期限。

七十一、展期申請應登載包括案由、總收文字號、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、依規定案件至多得展延期間、展期原因及陳核事項等基本資料欄位並建立專卷或專檔，以備查考。如已建立電腦展期系統可供查詢者，得不另存紙本。

七十二、展期必須確實需要，各級權責主管應確實審核，或指示處理原則，避免展期。

玖、考核獎懲

七十三、各機關對處理公文人員，應嚴加考核，並依公務人員考績法有關規定實施獎懲。

七十四、各機關人員如有違反本要點規定或將承辦公文私自交與他人攜出、傳送或發生公文遺失、洩密時，應按情節輕重，簽報機關首長議處。

七十五、各機關對公文處理考核作業，應由各該機關研考單位負責辦理。

七十六、公文處理之考核獎懲項目，規定如下：

（一）獎勵

1、公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。

- 2、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實而於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
- 3、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- 4、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

(二)懲處

- 1、「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。
 - 2、無故積壓公文情形嚴重者。
 - 3、損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - 4、違反分層負責規定者。
 - 5、無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。
 - 6、核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。
 - 7、對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
 - 8、應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。
 - 9、逕收來文或交辦案應登記而未送經文書人員登記者。
 - 10、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。
 - 11、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。
 - 12、人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即 1 次詳加註明通知補正者。
 - 13、違反本要點其他規定而屬情節重大者。
- 七十七、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。

受獎人員 1 人承辦數項業務時，應選擇重要 1 項辦理獎勵。但其餘公文數量得合併計算。

七十八、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

- (一)申誡。
- (二)記過。
- (三)記大過。

七十九、各機關公文處理人員之獎懲，應依獎懲標準表(附式 13)之規定辦理。

八十、各機關主辦研考業務單位(人員)，對公文處理之定期考核結果，每年應統計評定個人成績優劣，並擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。

八十一、本府對各單位之公文處理，每年應按「基隆市政府暨所屬各機關學校公文處理團體成績考核基準」(附表一)考核 1 次，成績優良者，應頒發團體獎。本府對各單位之人民申請案件處理，每年應按「基隆市政府暨所屬各機關人民申請案件團體成績考核基準」(附表二)考核 1 次，成績優良者，應頒發團體獎。團體獎頒獎，得以獎牌、獎狀或錦旗，於本府月會或其他集會中頒發之，其機關首長、副首長或單位主管、副主管及主辦研考業務單位有功人員，並應斟酌實際情形予以獎勵。

八十二、各機關對所屬單位之公文處理，得視需要依第八十一點之規定辦理。

八十三、本府對所屬機關暨學校之公文處理，每年應考核 1 次，其機關主管、副主管、研考員、公文登記員依下列獎懲標準辦理獎懲：

- (一)考核成績 95 分以上者，記功 2 次。
- (二)考核成績 90 分以上，未達 95 分者，記功 1 次。
- (三)考核成績 85 分以上，未達 90 分者，嘉獎 2 次。
- (四)考核成績 80 分以上，未達 85 分者，嘉獎 1 次。
- (五)考核成績 65 分以上，未達 70 分者，申誡 1 次。
- (六)考核成績 60 分以上，未達 65 分者，申誡 2 次。
- (七)考核成績 55 分以上，未達 60 分者，記過 1 次。
- (八)考核成績未達 55 分者，記過 2 次。

八十四、依本要點規定應予獎懲之人員，由業務主管單位擬具獎懲類別，送由人事單位依照規定擬議簽報機關首長核定。

八十五、本要點經市務會議討論通過後函頒實施。