

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點

中華民國九十一年十月二十九日澎湖縣政府府計管字第0九一00五八六七一號函訂定並溯自九十一年七月一日起實施
中華民國九十一年十二月三十日澎湖縣政府府計管字第0九一00六一四0四號函修正第十點、第二十五點、第二十六點、第三十點、第三十三點、(附表一)、(附表五之一)至(附表五之四)

中華民國九十五年七月十三日澎湖縣政府府計管字第0九五一四00三八六號函修正第三點、第四點、第十一點、第十九點、第二十點、第二十一點、第二十三點、第二十五點、第二十六點、第二十九點、第三十點、第三十三點至第三十八點、(附表一)至(附表八)、(附表九之一)至(附表九之四)

中華民國一百零一年一月四日澎湖縣政府府行管字第100一三000一號函修正第二點、第二十三點、第二十四點、刪除第三十八點

中華民國107年十月八日澎湖縣政府府行管字第10七一三0四一七九號函修正第一點、第十一點、第二十三點至第二十六點、第二十九點、第三十五點、第三十七點、附表一、附表三至附表五、附表六(刪除)、附表七、附表八之一至附表八之四，並自108年一月一日起生效

中華民國109年一月三日澎湖縣政府府行管字第10八一三0五五00號函修正第二點至第四點、第十一點、第十三點、第十七點、第二十三點至第二十六點、第二十九點、第三十點、第三十四點至第四十一點、附表三至附表九、附表十之一至附表十之四，並溯自109年一月一日起生效

壹、依據、名詞解釋及適用範圍

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府），為增進文書處理效率，增進文書管制與考核，促進行政效率之提高，特依據行政院頒「文書流程管理作業規範」規定訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)單位主管：指本府一級單位主管。

(二)機關首長：指本府所屬一、二級機關首長及學校校長。

三、本要點適用於本府各單位暨所屬各機關學校（以下簡稱各單位（機關））；本縣各鄉市公所得自行訂定相關規定，作為文書流程管理之準據，未訂定者得準用之。

貳、管制標準

四、各單位（機關）對於文書流程管理之各項作業應確實管制：

(一)文書稽催管制作業以業務執行單位自主管理為主，研考人員查催處理為輔，各單位（機關）應指派專人負責辦理文書稽催。

(二)各單位（機關）主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。

五、全程管制：

必須遵守公文處理時限規定，從收文至發文（或存查），全程列入管制。

六、全面管制：

(一)行政機關內各單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿（或存查）均應納入管制。

(二)各機關均應實施文書流程管理，以求全面配合。

七、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。

八、管制原則：

(一)以文管制：係以收文（創稿）編號之個件進行管制。

(二)以案管制：

1、係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。

2、其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。

3、處理中有發文需要者，另以他號方式處理。

4、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。

九、管制標的：

(一)以文管制：

只問「文」是否於限期內處理完畢，不問案情之內容。

(二)以案管制：

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。

參、時效管制

十、一般公文處理時限：

(一)最速件：一日。

(二)速件：三日。

(三)普通件：六日。

(四)限期公文：

1、來文或依其他規定訂有限期的公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。

2、來文訂有期限者，如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。

3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

4、行政院送達或監察院直接送達之監察案件，應依限期將答覆內容登錄監察案件管理資訊系統。

十一、專案管制案件：

(一)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。

(二)申請改為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」（如附表一）及「專案管制案件預定進度表」（如附表二），擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管（機關學校之內部一級單位主管）詳實審核，簽會研考單位（人員），經縣長（機關首長）或其授權之人員核准後，列入管制。

(三)立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件已具專案性質，均不另列為「專案管制案件」。

(四)每一專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，主管單位（機關）得視事實需要自行訂定，惟一次得申請處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申

請奉准之預定完成時間為據。

- (五)專案管制案件申請單應併同公文陳核，並影印二份，一份併公文影本送研考單位登錄列管，另一份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷，辦畢應併同公文歸檔，以備查考。

十二、人民申請案件：

- (一)人民申請案件按其性質由主管單位（機關）自行分類編目，依各類目作業量的繁簡，分別訂定處理時限，並明白公告。
- (二)處理時限乃時效管制的標準，標準必須肯定，否則即失卻衡量的依據。因此所訂的時限亦須肯定，如三日、五日等，不宜訂為二至四日、五至七日等。
- (三)如同一性質的項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。
- (四)涉及兩個單位（機關）以上的人民申請案件，必須會同訂定處理時限，以求全面配合。

十三、人民陳情案件：

- (一)應視業務性質分別訂定處理時限，各種處理時限不得超過三十日。
- (二)處理時限之訂定得參酌下列標準：
- 1、陳情案件形式及來源（首長民意信箱、書面陳情.....等）。
 - 2、陳情事項是否涉及二個以上單位（機關）權責，須協調有關單位（機關）處理。
 - 3、是否涉及政策、法令研訂後始能明確答復並適當處理。
 - 4、案件涉及之業務性質。

十四、訴願案件：

(一)訴願答辯書：

原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更行政處分者，應於二十日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關。

(二)訴願書：

- 1、原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於十日內移由訴願管轄機關審理。
- 2、訴願法第六十一條第一項之收受機關，應於十日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。

(三)訴願決定書：

- 1、應於三個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
- 2、訴願決定撤銷原行政處分，經訴願管轄機關發回原行政處分機關另為處分，並指定相當期間命原處分機關為之。

十五、立法委員質詢案件：

行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，應於文到後七日內將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院。

十六、各類公文處理時限計算標準如下：

(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：

自所辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一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六日者，以六日計算；未超過六日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。

6、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)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：

1、以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

2、人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正。通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除。

3、人民陳情案件因須等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

4、訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程式的次日起算。

(三)處理時限以半日為計算基準，不滿半日，以半日計算，超過半日不滿一日，以一日計算。處理時限之計算，以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。

十七、一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；受文機關承辦人員經審核來文處理速別與公文性質不符者，得填具「來文速別調整申請

單」(附表三)，經由單位主管（機關首長）或指定之授權人員核定後，通知基層收發（單位登記桌）人員據以更改該文管制速別。

十八、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

肆、文書稽催

十九、本府暨所屬機關學校應全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。

二十、文書流程管理，除應由各級人員自我管理外，另包括文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作，並應分層逐級實施管制，以明權責。

前項文書稽催時效統計分析及流程簡化等工作，各機關應指定單位或指派專人負責辦理。

二十一、下列各款文件，除需辦理專案管制作業之必要者，不辦理查催。

- (一)絕對機密、極機密、機密、密之案件。
- (二)各單位（機關）內部之便簽通知。
- (三)無須辦理之複製文書、公報、通報、表報及其他印刷品。

二十二、承辦人員自我管理：

- (一)掌握文書處理時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時公文，應主動提醒催辦。
- (二)如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理時限前敘明理由依展期規定辦理展期。
- (三)對有時效性案件應親自持會，同一案件請三個以上單位會核，宜複製(影印)同時送會。
- (四)無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。
- (五)公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。

二十三、基層收發（單位登記桌）人員協助查催：

- (一)管制登記單位（機關）內每一案件的處理過程與使用時間。
- (二)對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人員，並提供單位主管（機關首長）查催資料，其作業規定如下：
每週應列印「未逾期未結案公文清單」（逾警天數：三天）(附表四)及「逾期未結案公文清單」（附表五）各一次，陳報單位主管（機關首長）核閱後送研考單位，並請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。
- (三)配合研考單位（人員）辦理調卷分析需要，提供必要的資料。

二十四、各級主管督導催辦：

- (一)在權責內核准展期案件，對逾時案件未辦展期者，應督促承辦人員妥適處理。
- (二)確實掌握所屬人員的可使用時間資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。
- (三)部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。

- (四)職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管科長均因差假不能處理公文時，應由上級主管或其代理人，負全責作適當處理。
- (五)對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商訂作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。

二十五、研考單位（人員）管制：

- (一)每週應查詢基層收發（單位登記桌）人員一次，發現錯誤，應指導改正，不定期列印逾期未結案件「公文檢索清單」（附表六）查催，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。
- (二)對展期案件與超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情事時，應抽樣調卷分析，擬具處理意見簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。
- (三)對於逾期限尚未答復監察院案件，應即稽催，超過處理期限三十日以上未結案件應予清查並作個案分析處理，如逾期二個月尚未辦結者，應分別調查原因、分析責任，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。
- (四)協同文書、資訊單位建置機關文書流程管理電腦化作業環境，推動文書管理電腦化作業。
- (五)必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。

二十六、展期申請：

- (一)承辦人員應確實遵守公文處理所訂期限，案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結，承辦人員應依規定於公文系統辦理展期申請：
- 1、展期次數以二次為限，由單位主管或機關學校之內部一級單位主管核准，第一次展期日數以最速件兩日、速件四日及普通件六日為限；第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日。
 - 2、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，並會請研考單位（人員）列入管制，簽經縣長（機關首長）或其授權之人員核准。
 - 3、限期案件辦理展期前，應先行協調來文機關，如來文機關同意更改處理期限，則毋需辦理展期，但需製作公務電話紀錄，由單位主管（機關首長）核准後，交由基層收發（單位登記桌）人員更改限辦日期；如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。
 - 4、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件之展期，依各該相關規定辦理之。
- (二)展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。
- (三)案情複雜且一時無法辦結之監察案件，應於限期內將辦理情形及未能結案之原因先行登錄監察案件管理資訊系統，並申請展期。

伍、公文檢核

二十七、公文檢核之目的，在於增強公文作業功能，提升公文品質，促進內部管理及各級主管核稿責任，並落實職務代理人制度。

二十八、公文處理、工作簡化、分層負責及有效檢核等工作，應連成整體同時推動。

二十九、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）每月應實施公文總檢查一次，調製上月七類「公文時效統計」資料（格式及內容如附表六），按月提出本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於每月十五日前陳報上級機關核備。

三十、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）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，並送積壓責任人員申復理由，判明積壓責任後，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處。

三十一、本府暨所屬機關學校之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次。

三十二、本府暨所屬機關學校公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。

陸、考核獎懲

三十三、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。

（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

三十四、本府暨所屬機關學校對各級處理公文人員，應嚴加考核，如有下列情事者，由各該機關研考單位（人員）依其情節輕重，專案簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核處：

（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）違反分層負責規定者。

（四）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

（五）無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。

（六）核判公文經書面查催後仍未批核或核批後未處理者。

（七）對逾期待辦之案件，經書面催辦二次（含）以上仍未辦理者。

（八）應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，經抽查發現且糾正後再犯者，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記錄者。

（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)改分或移文作業逾工作時間八小時且嚴重影響案件處理時效者。

(十四)其他違反本要點之規定而屬情節重大者。

三十五、本府暨所屬機關學校主辦研考業務單位（人員）針對逾期公文應按情節輕重，依「澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表」（附表八）擬具懲處種類，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。

(一)繁複費時之公文，各階段均在繼續處理，雖有逾期但未積壓者不予處分。

(二)承辦人員每月公文處理平均件數超過 70 件以上者（含存），應予減輕處分。

(三)承辦人員如因公文繁複費時或因業務量過多，確難如期完成，若能檢具相關資料證明業已積極處理者，得參照懲處標準酌予減輕或免予處分。

(四)承辦人員同年度內因公文逾期而受書面糾正達四次者，記申誡一次，由研考人員於每年度終了之次月統計完畢，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定。

三十六、各單位（機關）各所屬人員公文逾限辦結情形嚴重者，各級主管依下列懲處標準，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定：

(一)懲處達書面糾正以上者：

1、各科（含機關及學校之內部一級單位）一個月內懲處人數達該科承辦公文總人數三分之一以上，且連續二個月者，科長（機關及學校之內部一級單位主管）記申誡一次。

2、各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續二個月者，單位副主管（機關副首長）記申誡一次。

3、各單位（機關）一個月內懲處人數達該單位（機關）承辦公文總人數十分之一以上，且連續三個月者，單位主管（機關首長）記申誡一次。

(二)各單位（機關）每月一般公文辦理七日以上結案數逾當月應辦總數達百分之六以上，且連續兩個月者，副主管及主管各記申誡一次，並應分析所屬各科公文處理時效，逾前述標準者，該科科長記申誡一次。

(三)若能檢具相關資料證明各級主管業已積極處理者，得予減輕或免予處分。

三十七、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任：

(一)明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事者。

(二)對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務者。

(三)對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致生嚴重逾限情事者。

(四)對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期者。前項連帶責任之懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則。

三十八、公文各階段處理時限參考表如附表九。

三十九、公文處理人員適用嘉獎、記功、申誡、記過、記大過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

四十、本府暨所屬機關學校主管理考業務單位（人員），對公文處理之定期考核結果，每年應統計評定各級承辦員成績優劣，並依獎勵評分標準表（附表十之一至附表十之四）擬具獎懲類別，簽報縣長（機關首長）或其授權之人員核定辦理。

四十一、本要點未規定之事項，依「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」及其他有關

法令之規定辦理。

(附表一)

申請日期： 年 月 日

(機關名稱)「專案管制案件」申請單					
承辦單位		科別		承辦人	
收文日期	年 月 日		總收文號		
來文機關			來文日期 來文字號	年 月 日 字第 號	
主 旨 或 案 由					
專案申請理由					
預定完成時間	自 年 月 日 至 年 月 日				
承 辦 單 位	敬會研考單位(人員)			批 示	

備註：

- 一、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。
- 二、人民申請案件、人民陳情案件、人民訴願案件及監察案件已具專案性質，不得申請改為專案管制案件。
- 三、除本申請單外，請另填「專案管制案件預定進度表」。
- 四、本申請單應併同公文陳核及歸檔；奉核後應影印 2 份，1 份併公文影本送研考單位（人員）登錄列管，另 1 份送基層收發（單位登記桌）人員建立專卷。
- 五、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

(附表二)

 (專案名稱) 案管制案件預定進度表

工作事項及 預定進度	(日、週、月)						

備註：

- 一、時間可為日、週、月。
- 二、工作事項及預定進度以畫線表示（甘特圖型式）。

(附表三)

申請日期： 年 月 日

(機 關 名 稱) 來 文 速 別 調 整 申 請 單	
公文文號	
調整速別	<input type="checkbox"/> 最速件調整為速件 <input type="checkbox"/> 最速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件
調整原因	<input type="checkbox"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="checkbox"/> 其他_____
承辦人	單位主管

注意事項：

- 一、依據「文書流程管理作業規範」第五十三條規定，受文機關承辦人員經審核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調整速別，並通知機關(單位)收文人員據以更改管制速別。
- 二、公文處理時限如下：
最速件：1 日
速 件：3 日
普通件：6 日
限期公文：
(一)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
(二)來文訂有期限者，如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。
(三)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認，須檢附公務電話紀錄表。

(附表四)

(機關名稱)
未逾期末結案公文清單

報表編號：RPT6000050
查詢類別：總收文、單位收文、創稿
收創日期：
承辦單位：

逾警天數：三天

承辦人員：

頁次：

列印日期：

列印人員：

收創日期	公文文號	速別	文別	來文者	承辦單位/承辦人員	限辦日期	目前所在單位	簽名
------	------	----	----	-----	-----------	------	--------	----

主旨

備註：

- 一、本表應由基層收發(單位登記桌)人員每週列印一次，陳報單位主管(機關首長)核閱後送研考單位，對於將屆辦理期限(逾警天數：三天)案件，請各科科長督促承辦人依規定辦理展期並儘速結案。
- 二、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

單位登記桌：

科長：

副主管：

單位主管：

(附表五)

(機關名稱)
逾期未結案公文清單

報表編號：RPT9000040

承辦單位：

收創日期：

逾期日數超過：一天

承辦人員：

限辦日期：

頁次：

列印日期：

列印人員：

收創日期 主旨	公文文號	來文者	承辦科(課)別	承辦人員	限辦日期	逾期 日數	簽名
------------	------	-----	---------	------	------	----------	----

備註：

- 一、本表應由基層收發（單位登記桌）人員每週列印一次，陳報單位主管（機關首長）核閱後送研考單位，對於已逾辦理期限案件，請各科科長督促承辦人員依規定辦理展期並儘速結案。
- 二、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

單位登記桌：

科長：

副主管：

單位主管：

(附表六)

(機關名稱)
公文檢索清單

報表編號：RPT8000010RPT

頁次：

列印日期：

列印人員：

序號	公文文號 主旨	文速密類	公文狀態	收創日期	文別	限辦日期	來文者	受文者	承辦人員
----	------------	------	------	------	----	------	-----	-----	------

備註：

- 一、研考單位人員每週應查詢基層收發（單位登記桌）人員一次，發現錯誤，應指導改正，不定期列印本附表查催，承辦單位仍延不辦理者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。
- 二、本表格式內容各機關得視實際作業需要酌作調整。

(附表七)

公文時效統計表

送達機關：

填表機關：

填表日期：

資料時間：

(一) 一般公文統計

1、本月份新收件數：	0	
2、截至上月待辦件數：	0	
3、本月創稿數：	0	
4、應辦公文總數(1+2+3)：	0	
5、6日(含)以內辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：	0	0.00%
6、6日以上至30日(含)辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：	0	0.00%
7、30日以上辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：	0	0.00%
8、發文件數(5+6+7)：	0	0.00%
9、發文平均使用日數：	0.00	
10、存查件數：	0	
11、辦結件數總計(8+10)、占本月應辦公文總數百分比(11/4)：	0	0.00%
12、待辦件數(4-11)、占本月應辦公文總數百分比(12/4)：	0	
100.00%		
13、未逾辦理期限待辦件數：	0	
14、已逾辦理期限待辦件數：	0	

(二) 立法委員質詢案件統計

1、本月份新收件數：	0	
2、截至上月待辦件數：	0	
3、應辦件數(1+2)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：	0.00	
5、依限辦結件數、占本月應辦件數百分比(5/11)：	0	0.00%
6、逾期5日(含)以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)：	0	0.00%
7、逾限5日以上至10日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)：	0	0.00%
8、逾限10日以上至15日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：	0	0.00%
	0	0.00%
9、逾限15日以上辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：		
10、逾限辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：	0	0.00%
11、辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：	0	0.00%
12、發文平均使用日數：	0.00	
13、待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：	0	0.00%
14、未逾辦理期限待辦件數：	0	
15、已逾辦理期限待辦件數：	0	

(三) 人民申請案件統計

1、本月份新收案件數：	0	
2、截至上月待辦案件數：	0	
3、應辦案件數(1+2)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：	0.00	
5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：	0	0.00%

(附表七)

公文時效統計表

送達機關：

填表機關：

填表日期：

資料時間：

6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：	0	0.00%
7、辦結案件總數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：	0	0.00%
8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：	0	0.00%
9、未逾辦理期限待辦案件數：	0	
10、已逾辦理期限待辦案件數：	0	

(四) 訴願案件統計

1、本月份新收案件數：	0	
2、截至上月待辦案件數：	0	
3、應辦案件數(1+2-13)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率($(5+6)/(3-11)$)：	0.00	
5、3個月內依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/9)：	0	0.00%
6、3~5個月依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/9)：	0	0.00%
7、逾3~5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比(7/9)：	0	0.00%
8、逾5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比(8/9)：	0	0.00%
9、辦結案件數(5+6+7+8)、占應辦案件數百分比(9/3)：	0	0.00%
10、待辦案件數(3-9)、占應辦案件數百分比(10/3)：	0	0.00%
11、未逾辦理期限待辦案件數：	0	
12、已逾辦理期限待辦案件數：	0	
13、本月份被合併審議決定辦結案件數：	0	

(五) 人民陳情案件統計

1、本月份新收案件數：	0	
2、截至上月待辦案件數：	0	
3、應辦案件數(1+2)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率($5/(3-9)$)：	0.00	
5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：	0	0.00%
6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：	0	0.00%
7、辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：	0	0.00%
8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：	0	0.00%
9、未逾辦理期限待辦案件數：	0	
10、已逾辦理期限待辦案件數：	0	

(六) 專案管制案件統計

1、本月新增專案數：	0	
2、截至上月待辦專案數：	0	
3、應辦案件數(1+2)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率($5/(3-9)$)：	0.00	

(附表七)

公文時效統計表

送達機關：

填表機關：

填表日期：

資料時間：

5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：	0	0.00%
6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：	0	0.00%
7、已辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：	0	0.00%
8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：	0	0.00%
9、未逾辦理期限待辦專案數：	0	
10、已逾辦理期限待辦專案數：	0	

(七) 監察案件統計

1、本月新增案件數：	0	
2、截至上月待辦案件數：	0	
3、應辦案件數(1+2)：	0	
4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：	0.00	
5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：	0	0.00%
6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：	0	0.00%
7、已辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：	0	0.00%
8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：	0	0.00%
9、未逾辦理期限待辦案件數：	0	
10、已逾辦理期限待辦案件數：	0	

填表人：

科長：

核稿：

機關首長：

聯絡電話：

澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理逾限懲處標準表

逾 限 程 度	懲 處 標 準
未達逾限 1 倍者	予以口頭糾正
逾限 1 倍以上未滿 2 倍者	予以書面糾正
逾限 2 倍以上未滿 4 倍者	予以申誡一次處分
逾限 4 倍以上未滿 6 倍者	予以申誡二次處分
逾限 6 倍以上未滿 8 倍者	予以記過一次處分
逾限 8 倍以上未滿 10 倍者	予以記過二次處分
逾限 10 倍以上者	予以記大過處分

注意事項：

一、各類公文逾限懲處計算範例：

- (一)以「總辦結日數」為計算基礎，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；計算各類案件逾期日數時，如原辦理日數包含假日，逾期日數亦應包含假日；計算公文逾限懲處倍數時，如總辦理日數超過 6 日者，為免影響機關公文處理效率，逾限倍數應以 6 日為基準。
- (二)一般公文（普通件）：以其辦理日數 6 日為基準，逾限 1 倍（6 日+6 日=12 日），意即自第 12.5 日（不含假日）達書面糾正標準。
- (三)限期公文：如原辦理日數低於 6 日，以原辦理日數為基準；如原辦理日數高於 6 日，逾限倍數則以 6 日為基準。上述逾期日數計算皆應包含假日。
- (四)會辦案件：以附表八之會辦日數為計算基準。例如：普通件內會案件會辦日數為 3 日，逾限 1 倍（3 日+3 日=6 日），意即自第 6.5 日（不含假日）達書面糾正標準；普通件外會案件辦理日數為 3 日，逾限 1 倍（3 日+3 日=6 日），意即自第 6.5 日（不含假日）達書面糾正標準。
- (五)訴願答辯案件：比照限期公文計算方式究責，訴願案件如須答辯，辦理日數為 20 日，逾限 1 倍（20 日+6 日=26 日），意即自第 26.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- (六)人民申請案件：比照限期公文計算方式究責。例如：都市計畫區外建築線指示案件辦理日數為 8 日，逾限 1 倍（8 日+6 日=14 日），意即自第 14.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- (七)人民陳情案件：比照限期公文計算方式究責。例如：人民書面陳情案件辦理日數為 7 日，逾限 1 倍（7 日+6 日=13 日），意即自第 13.5 日（含假日）達書面糾正標準。

二、具時效性或緊急案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。

三、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，各級主管應受連帶處分。其有涉及刑事責任

移送法辦。

四、承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。

五、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，無故積壓者，仍應比照處分。

六、彙辦案件區分兩階段：

（一）自承辦人收辦起至轉行止。

（二）最後收到復文至辦出止。其先後處理全程期限，分別按表列普通件之標準計算。

七、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。

(附表九)

澎湖縣政府暨所屬機關學校公文處理各階段時限參考表

階段 區分		收文人員 (含府收文、機關總收文、單位登記桌)	承辦員 (簽辦敘稿)	簽稿收發	各陳(核)判人員		發人文員 (含府發文、機關發文)	會辦	
					機關(府屬單位)層級主管、相關核稿人員、首長	府層級之核稿參議、主任秘書、副縣長、縣長		內會 (單位間)	外會 (機關間)
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以公文速別作為受會單位之處理時限： 最速件:1時 速件:8時 普通件:24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	4時	4時	3時		
	限期案件	2時	處理時限之1/3	1時	4時	4時	2時		
	人民陳情案件	2時	處理時限之1/3	1時	4時	4時	2時		
	人民申請案件	2時	處理時限之1/3	1時	4時	4時	2時		
	訴願案件	2時	處理時限之1/3	1時	4時	4時	2時		
	專案管制案件	2時	處理時限之1/3	1時	4時	4時	2時		

注意事項：

- 一、表列時數係指辦公時間，按每日8小時計算，例假日數扣除依公文性質相關規定辦理，但差假日數不予扣除。
- 二、表列會(簽)稿係以1個單位為標準，如遇2個以上者累加計算。
- 三、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參考表列一般公文速件辦理。
- 四、交辦有時限性之文件，依該時限為標準。
- 五、如函請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員須負起催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。

澎湖縣政府暨所屬機關學校承辦人員獎勵評分標準表

獎勵類別	速度 (20%)		數量 (20%)		熟練 (10%)		品質及內容 (50%)		獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	80-90 分	91-95 分	96-100 分
承辦員經辦文件 (包括處理、簽擬、敘稿、會辦)	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 (未滿 46 件者不予評分；不包括存查件數) 佔每月平均辦出總件數百分之八十以上而無積壓紀錄者。	20	180 件以上 (含存查)	20	全部照規定辦理而無錯誤者	10	必須、創造、且具備規劃性、審議性、研究性之繁雜案。	41-50	嘉獎 1 次 嘉獎 2 次 記功 1 次		
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 (未滿 46 件者不予評分；不包括存查件數) 佔每月平均辦出總件數百分之七十以上而無積壓紀錄者。	19	150 件以上 (含存查)	18	錯誤 1 至 2 點者	9					
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 (未滿 46 件者不予評分；不包括存查件數) 佔每月平均辦出總件數百分之六十以上而無積壓紀錄者。	18	120 件以上 (含存查)	16	錯誤 3 至 4 點者	8	需要、創造、判斷力等公文之處理。	31-40			
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 (未滿 46 件者不予評分；不包括存查件數) 佔每月平均辦出總件數百分之五十以上而無積壓紀錄者。	17	90 件以上 (含存查)	14	錯誤 5 至 6 點者	7	不需要、創造、判斷力等簡易公文、例行表報。	1-30			
	個人 1 至 3 日內每月平均辦出件數 (未滿 46 件者不予評分；不包括存查件數) 佔每月平均辦出總件數百分之三十以上而無積壓紀錄者。	15	60 件以上 (含存查)	12	錯誤 7 至 8 點者	6					

注意事項：

- 一、依據公文總檢查之檢查表或電腦系統資料為準，表列速度、數量、熟練三項均需達到受獎最低分數，缺一者不獎。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以個人每月 1 至 3 日內平均辦出件數在 46 件以上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，人民申請案件依限辦結者其辦理速度以 1 至 3 日計。
- 三、數量欄：表列件數係指每月平均辦出（每一會辦案件以 0.5 件計）及存查件數。
- 四、熟練欄：係指 12 個月內之累計錯誤點數。
- 五、熟練、品質及內容欄：速度、數量等二項達到受獎標準者，送由各單位主管依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- 六、特殊或重大案件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位主管擬提初核意見，送由研考單位調卷查核，依其價值比照表列獎勵標準表敘獎，不受本表所列各項限制。
- 七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長得依下列原則辦理獎勵：
 - （一）在公文處理考核期內（12 個月），其本人及科內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。
 - （二）單位內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該科屬員總人數三分之一以上者。
 - （三）其獎勵標準不超過科內承辦人員之獎勵。
 - （四）未設科辦事之內部局處主管得比照科長辦理。
- 八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。

(附表十之二)

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書管理人員獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	速度 (35%)		數量 (30%)		熟練 (35%)		獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	80-90分	91-95分	96-100分
收發	(一) 全部未逾規定期限者 (二) 1次逾限者 (三) 2次逾限者 (四) 3次逾限者	(一) 35 (二) 32 (三) 30 (四) 28	(一) 2,500件以上 (二) 2,000件 (三) 1,500件 (四) 1,000件	(一) 30 (二) 28 (三) 26 (四) 24	(一) 全部無誤者 (二) 1至2次錯誤者 (三) 3至4次錯誤者 (四) 5至6次錯誤者	(一) 35 (二) 32 (三) 30 (四) 28	嘉獎 1次	嘉獎 2次	記功 1次
簽稿收發	同上	同上	(一) 1,600件以上 (二) 1,400件 (三) 1,200件 (四) 800件	同上	同上	同上			
電腦打字	同上	同上	(一) 240,000字以上 (二) 220,000字 (三) 200,000字 (四) 180,000字	同上	同上	同上			
監印	同上	同上	(一) 20,000件以上 (二) 18,000件 (三) 16,000件 (四) 14,000件 (含副本)	同上	同上	同上			
發文	同上	同上	(一) 20,000件以上 (二) 18,000件 (三) 16,000件 (四) 14,000件 (含副本)	同上	同上	同上			
管卷	同上	同上	(一) 2,000件以上 (二) 1,600件 (三) 1,200件 (四) 800件	同上	同上	同上			

注意事項：

- 一、表列速度、數量、熟練三項個人成績均需達到受獎標準，缺一者不獎。
- 二、速度欄：表列逾限次數以 12 個月累計數為準。
- 三、數量欄：表列件數係指個人每月平均件數（以 12 個月數平均之）。
- 四、熟練欄：表列錯誤次數以 12 個月累計數為準；速度、數量等二項達到受獎標準者，送由文書單位主管依據平時處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- 五、收文、發文、管卷部分，如處理一件公文，係數人分工辦理者，總件數標準之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如收文部分係 5 人分工者，其每月平均總件數最低應為 5,000 件方能達到評分標準）。
- 六、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，以各該分工之個人發生者計算之。
- 七、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。

(附表十之三)

澎湖縣政府暨所屬機關學校基層收發（單位登記桌）人員獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	數量 (30%)		速度 (35%)	熟練 (35%)	獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	評分標準	80-90 分	91-95 分	96-100 分
每月公文總檢查 時之所查表數或 電腦系統資料統 計件數	(一) 1,500 件以上 (二) 1,100 件 (三) 700 件 (四) 200 件	(一) 30 (二) 25 (三) 20 (四) 15	一、每月均在規定時間內整理完畢 結案資料通知公文檢查人員作 公文總檢查者得 35 分。 二、凡每次遲延 1 日通知公文檢查 人員者扣 2 分。	一、全面照規定辦理而無錯誤者得 35 分。 二、凡有錯誤 1 點者扣 1 分。	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

注意事項：

- 一、凡有積壓公文紀錄者不予獎勵。
- 二、本表應依據每月公文檢查表或電腦系統資料統計件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以 12 個月數平均之）。
- 四、速度、熟練欄：數量欄達到受獎標準者，由研考單位（人員）依據平時公文總檢查成績或依電腦系統操作正確性，按評分標準之區分予以評定分數。
- 五、一登記員管理兩登記桌者，以兩登記桌表數及錯誤點相加作為獎勵標準，三登記桌以上者，計算法同。
- 六、二人共管一登記桌者，應平均計算其成績。
- 七、登記員之錯誤點數，如發生每人所得平均錯誤點數未足 1 點時，仍以 1 點論。
- 八、表列錯誤點為 12 個月累計數。
- 九、一層單位登記桌，含參議室、秘書長室、副縣長室、縣長室獎勵，如個人收文統計數，每月平均件數達 200 件以上，未滿 1,000 件者，給予嘉獎 1 次；達 1,000 件以上者，給予嘉獎 2 次。

澎湖縣政府暨所屬機關學校主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵評分標準表

獎勵評分 類別	數量 (70%)		速度 (10%)		品質 (20%)		獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	80-90 分	91-95 分	96-100 分
承辦人員經辦憑證單據之審核及會計憑單之開立	(一) 1,200 件以上 (二) 800 件 (三) 500 件 (四) 200 件	(一) 70 (二) 65 (三) 60 (四) 50	未逾規定時限者得 10 分。		一、全部無錯誤者。 二、1 至 2 件錯誤者。 三、3 至 4 件錯誤者。 四、5 至 6 件錯誤者。	(一) 20 (二) 18 (三) 16 (四) 14	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

注意事項

一、凡公款支付憑單編製，未依規定期限辦理，無故稽延 2 日以上者不予獎勵。

二、本表以憑證審核人員與會計憑證編製人員為獎勵對象。

三、數量欄為個人每月付款憑單、收支傳票合計平均件數（以 12 個月平均數除審核人數），本項達到受獎標準者，送由主計單位主管依據平時處理成績，按速度欄、品質欄評分標準之區分予以評定分數。

四、速度欄為個人辦理付款單據審核至開立付款憑單或傳票遞移地區支付處或出納部門以 2 日為準。

五、品質欄以 12 個月內受審計處審定剔除繳庫累積件數。

六、憑證之審核若由數人辦理者，每月平均總件數標準之計算，應按其全部人數程表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如由二人分工者，其每月平均總件數最低應為 400 件方能達到標準）。

七、會計憑證編製人員與憑證審核人員若為不同人得與審核人員一併獎勵。

八、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科長（或複審人員）得依下列原則辦理獎勵。

（一）考核期內（12 個月），其本人及科內承辦人員均無因逾期公款支付時限而受懲處者。

（二）其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。

（三）未設科辦事之局處主管得比照科長辦理。