

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。