

# 澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點

## 部分規定修正總說明

澎湖縣政府暨所屬機關學校文書流程管理稽核作業要點（以下簡稱本要點）係於九十一年七月一日實施，並於九十一年十二月三十日、九十五年七月十三日、一百年一月四日及一百零七年十月八日四度修正要點內容。

為導正公文辦理時效，提升公文品質，並強化承辦人員自我管理及落實層級負責，爰擬具本要點修正草案。本要點現行共計三十七點，並含十一附表，經本次新增、刪除、修正或調整點次後，共計四十一點，並含十三附表。本次修正重點說明如下：

- 一、本要點係規範本府及所屬機關學校，鑒於各機關組織編制差異，爰新增名詞解釋，以資明確。（修正規定第二點）
- 二、為求要點簡潔明確，簡稱本府各單位暨所屬機關學校為各單位（機關），並配合修正相關內容。（修正規定第三點、第四點、第十一點、第二十三點、第二十四點、第二十五點、第二十六點、第三十點、第三十四點及第四十點）
- 三、參酌國家發展委員會檔案管理局「文書流程管理作業規範」，修正調整來文速別之規定，並新增來文速別調整申請單。（修正規定第十七點及附表三）
- 四、為增進行政效率，督促承辦人員掌握公文辦理時效，爰修正基層收發（單位登記桌）人員每週應列印「未逾期未結案公文清單」之逾警天數為三天。（修正規定第二十三點及附表四）
- 五、為防杜公文不當積壓及規避稽催管制，爰依據「文書流程管理作業規範」修正展期次數、天數及限期案件展期規定。（修正規定第二十六點）
- 六、增訂改分或移文作業時間過久，應專案簽報核處。（修正規定第三十四點）
- 七、訂定承辦人員公文逾期懲處規定及得減輕事由，並說明各類公文逾限懲處計算方式。（修正規定第三十五點及附表八）
- 八、為落實層級負責，新增各級主管疏於督導所屬致有貽誤時，應受懲處之規定。（修正規定第三十六點及第三十七點）
- 九、新增公文各階段處理時限參考表，俾參考及合理分配各階段處理時限。

(修正規定第三十八點及附表九)

十、配合增刪情形，調整點次及附表次序。(修正規定第三十九點、第四十點、第四十一點、附表四、附表五、附表六、附表七、附表十之一、附表十之二、附表十之三及附表十之四)

十一、修改內文部分用字、標點符號，以通順語意。(修正規定第十三點、第二十九點、第二十四點、第二十六點)