

(附表十)

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)	簽收 稿發	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)。