

## 附件三十二、公文處理重大疏失各級人員懲處標準表

| 臺北市府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表                       |            |                       |
|---------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| 110 年 3 月 5 日修訂                                   |            |                       |
| 疏失態樣                                              | 懲處標準       | 主要適用人員                |
| 登錄與統計不確實、未實施各種分析，致文書流程管理原則不能落實。                   | 記點以上       | 文書人員、研考人員             |
| 無故積壓公文情形嚴重。                                       | 依逾限積壓懲處標準表 | 各級人員                  |
| 毀損、棄置、遺失公文或檔案。                                    | 記過以上       | 各級人員                  |
| 違反分層負責規定。                                         | 記點以上       | 承辦人員、單位主管、核稿以上人員      |
| 無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。                             | 申誡以上       | 承辦人員                  |
| 未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。                             | 記點以上       | 承辦人員                  |
| 承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。                             | 記點以上       | 承辦人員                  |
| 經核定存查之文件，承辦人員未於二日內完成辦畢登錄，以致公文延宕。                  | 記點以上       | 承辦人員                  |
| 公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。                            | 記點以上       | 承辦人員、單位主管、核稿以上人員      |
| 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。                               | 記點以上       | 承辦人員、單位主管             |
| 擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。                         | 申誡以上       | 各級人員                  |
| 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。                              | 記點以上       | 承辦人員、單位主管             |
| 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。                           | 記點以上       | 承辦人員                  |
| 對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。                    | 申誡以上       | 文書人員、研考人員、承辦人員        |
| 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；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。 | 記點以上       | 承辦人員、單位主管             |
| 不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。                          | 申誡以上       | 承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員 |
| 對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。      | 申誡以上       | 承辦人員、單位主管、核稿以上人員      |
| 未依機關所訂分層負責擴大授權或公文流程簡化作業規定落實辦理，致公文處理延宕。            | 記點以上       | 承辦人員、單位主管、核稿以上人員      |
| 公文處理過程因流程處理或系統操作等錯誤，致公文處理延宕。                      | 記點以上       | 承辦人員、單位主管、核稿以上人員      |

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、各機關如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。