

附件三十一、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

110 年 3 月 5 日修訂

臺北市府暨所屬各機關公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表									
區分 (以工作天之時為標準)		收文人員 (含府收文、機關總收文、單位收文)	承辦人員 (簽辦敘稿)	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員 (含府發文、機關發文)	會辦	
					機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		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	以卷宗作為受會單位之處理時限： 綠色：隨到隨閱 紅色：1 時 黃色：1 時 藍色：2 時 白色：4 時 線上簽核：4 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	3 時	4 時	3 時		
	限期案件	3 時	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
人民陳情案件		3 時	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
申請案件		3 時	依作業流程圖所訂時限	1 時	3 時	4 時	3 時		
行政救濟案		3 時	處理時限之 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
專案案件		3 時	依作業流程圖所訂時限	1 時	3 時	4 時	3 時		
監察案件		3 時	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
積壓懲處標準	逾限		登記		逾限		登記		
	逾限 1 倍以上未滿 2 倍者		登記並予以記點		逾限 6 倍以上未滿 8 倍者		登記並予以記過一次處分		
	逾限 2 倍以上未滿 4 倍者		登記並予以申誡一次處分		逾限 8 倍以上未滿 10 倍者		登記並予以記過二次處分		
	逾限 4 倍以上未滿 6 倍者		登記並予以申誡二次處分		逾限 10 倍以上		登記並簽報記大過處分 (各級主管應受連帶處分)		
	備考		各階段人員未達逾限 1 倍之積壓標準，可依逾限情況予以登記並列入年終考績參考						
			一人同時積壓數件時應從嚴議處						
		積壓人員如為政務人員專案處理並提會報告							

注意事項：

- 一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、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比照表列一般公文速件辦理。
- 三、處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。
- 四、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。
- 六、表列時限係指辦公期間，按每日 8 小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急件案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。
- 七、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，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、承辦人員每月公文處理平均件數超過 300 件以上者，應予減輕處分。
- 十、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。