

法規名稱：臺北市政府文書處理實施要點

修正日期：民國 112 年 09 月 27 日

當次沿革：中華民國 112 年 9 月 27 日臺北市政府府授秘文字第 1123009600 號函修正第 58、87、90、91、94 點條文；並自即日生效

拾貳、公文查催

九十二、公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，文書單位及專責管制單位查催處理為輔，並依下列規定辦理：

- (一) 機關與機關間得相互查催。
- (二) 經辦人員得相互查催。
- (三) 人民對本身有關之公務文件，得申請查催。但法令另有規定者，不在此限。

研考、政風、視察單位檢查、蒐集或調卷所需資料，均應予以協助，不得以任何理由拒絕。

九十三、公文查催事項如下：

- (一) 有關公文處理時限事項。
- (二) 有關公文處理分層負責事項。
- (三) 有關市政會議及各局、處、會等重要會議之首長指示案、決議案執行與會辦協調事項。
- (四) 重要交辦案件與列管案件。
- (五) 有關文書作業事項。

九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：

(一) 機關首長

1. 對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。
2. 陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。

(二) 基層單位主管

1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。
2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。
3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(三) 研考人員或指定人員

1. 協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。
2. 檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
3. 每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽報機關首長（或其授權人員）核閱。
4. 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查

表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。

5. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時執行稽催作業。

（四）收發人員（文書收發）

1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。
2. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。

（五）承辦人員

1. 應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。
2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。
3. 請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。
4. 公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

九十五、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效，應至少每年檢核一次。

九十六、本府對各級機關公文之處理情形，應隨時查考，必要時得舉行公文處理成效檢核，其執行計畫，由本府相關權責機關訂定實施。

九十七、各機關有下列情形之一者，本府得隨時派員輔導或講習：

- (一) 新設立之機關，對公文查催制度未盡明瞭。
- (二) 實施公文查考成績落後。
- (三) 公文處理有異常情事或發生特殊事故。