

附件 81：國軍文書處理時效管制獎懲基準表

國軍文書處理時效管制獎懲基準表										
依據	行政院 98 年 4 月文書流程管理手冊。									
目的	加速公文處理，提高行政效率。									
範圍	本基準表適用於使用收文登記表及設有文卷室之單位，其他單位得依單位特性並斟酌實際狀況比照辦理。									
獎懲原則	一、獎懲寬嚴力求適度，以免因獎勵過寬形成人人有獎，而流於形式；處分太嚴則為避免受罰，易導致作業失實，難收懲罰之效。 二、凡登記、統計、稽催確實，處理適時適切，及對影響時效之公文分析詳盡，並能找出癥結所在，有效改進，因而提高時效者，應予獎勵。 三、凡登記、統計、稽催不確實，對影響時效之公文未實施分析，導致檢討改進失據及無故積壓公文者，應受處分。									
獎懲基準	一、文卷室登記、統計、稽催人員之獎懲基準：									
區分	考	核	成	績	獎懲基準	辦理時機	成 依 績 據	備 考		
獎勵	登記、統計、稽催確實、處理適時適切。	1、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)600件以內。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次	每年 1、7 月各 1 次	每月公文稽催紀錄	一、登記、統計、稽催作業具有連貫性，各文卷室對上項作業以賦予同一人統一作業為原則(本基準以 1 人為議獎範圍)因收發文數量過多，單位 1 人確實無法負荷時得由各單位酌情核定增加作業人數比照議獎。 二、負責稽催之基層主(副)管之獎勵比照辦理。			
			(2)錯誤率不足 0.2%且無其他過失者。	嘉獎 1 次						
		2、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)601-900件。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次						
			(2)錯誤率不足 0.3%且無其他過失者。	嘉獎 1 次						
		3、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)900件以上。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次						
			(2)錯誤率不足 0.4%且無其他過失者。	嘉獎 1 次						
	懲罰	(一)登記與處理手續漏誤。	1、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)600件以內。	(1)2.0-4.0%	申誡			隨時辦理	有關延誤公文	一、文件自收到送達承辦人「最速件」隨到隨送，「速件」1 小時，「普通件」2 小時內。 二、本表所列時間係指「普通件」，「速件」則應減半計算；「最速件」則照「速件」再予減半。 三、第 2 次以後加重處分。
				(2)4.1-6.0%	申誡或記過					
				(3)6.1%以上	記過					
			2、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)601-900件。	(1)3.0-5.0%	申誡					
				(2)5.1-7.0%	申誡或記過					
				(3)7.1%以上	記過					
3、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)900件以上。	(1)4.0-6.0%	申誡								
	(2)6.1-8.0%	申誡或記過								
	(3)8.1%以上	記過								
(二)影響績效事項。	1、延誤(分文、移退會辦、交繕、發文等)時間。	(1)2-4 小時。	申誡 1 次	隨時辦理	有關延誤公文	一、文件自收到送達承辦人「最速件」隨到隨送，「速件」1 小時，「普通件」2 小時內。 二、本表所列時間係指「普通件」，「速件」則應減半計算；「最速件」則照「速件」再予減半。 三、第 2 次以後加重處分。				
			第 1 次申誡 1 次 第 2 次申誡 2 次							
		(2)4.01-6 小時。	第 1 次申誡 2 次 第 2 次記過 1 次							
			(3)6.01-12 小時。				第 1 次申誡 2 次 第 2 次記過 1 次			
		(4)12 小時以上。	第 1 次記過 1 次 第 2 次記過 2 次							
2、疏漏管制：	收受文件未按規定登記管制而予分辦。	(1)1-10 件	申誡 1 次	每年 1、7 月各 1 次(因上列	每月公文稽催紀錄	51 件以上視情節依上項基準加重處分。				

		3、銷號不實： 公文存查對原文及未經核准辦完即予銷號或公文未按發後原稿銷號暨各項日期失實。	(2) 11-20 件 (3) 21-30 件	申誡 2 次 記過 1 次	疏漏管制等導致嚴重後果者得隨時辦理)	4 項以上者加重處分。 因執行不力而形成重大積案者另行議處。				
	4、會文處理失實： 收會及送會之文件，未按規定登記稽催或退會日期失實。	(4) 31-40 件	記過 2 次							
	5、創稿日期失實： 創稿辦完日期未按交辦或發起之日計算及日期失實。	(5) 41-50 件	記大過 1 次							
	6、統計不實： 統計表各欄數字及百分比錯誤或失實者。	(1) 1-2 項	申誡 1 次							
		(2) 3 項以上	申誡 2 次							
	7、未按規定執行稽催。	(1) 1-2 次	申誡 1 次							
	8、對影響時效公文未實施檢討分析作有效改進或檢討失實。	(2) 3 次以上	申誡 2 次							
二、承辦人之獎懲基準：										
區分	考	核	成	績	獎懲基準	辦理時機	成	績	備	考
獎勵	在同一單位連續服務 1 年，無積壓延誤公文情事，且無其他影響績效事件。			無	配合年度考績，於考績表之適當項目，酌予提高其積分，其成績特殊優良足資矜式者，得按權責另案議獎。	每年 1 次	每月公文稽催紀錄或相關公文、資料、事實			
懲罰	(一)積壓延誤	1、簽擬及會辦處理遲緩或未辦展期而至逾期。	3-6 天	申誡	隨時辦理	一、以登記表上括弧內所定「預定辦畢日期」而又未經呈奉核定展期者，應即追查責任，依情節輕重核予處分。 二、本表所列天數，係指普通件，「速件」及「最速件」則加重議處。				
		2、推諉拒收或改分延擱及拒寫退件改文單辦理退文作業。	7-18 天	申誡或記過						
3、差假時未將待辦公文申請展期或移交代理人接辦而形成擱置。		19-30 天	記過							
4、公文經核判後，未即送文卷室辦理發文作業，延誤處理時效。		31-40 天	記大過							
5、公文辦畢後未能及時歸檔，以致影響管理作業。		41 天以上	記大過兩次以上							
6、職務代理人未依業務代理規定處理公文，致影響公文處理時效。										
(二)其他影響績效事項	1、規避管制稽催： (1)逕收公文(含上級交辦者)未送文卷室登記管制。 (2)應辦之公文簽擬存查或應即處理之公文簽擬先存或暫存。		2 件以內	申誡 1 次	因規避稽催而導致延誤公文者，按前項「積壓延誤」之懲罰基準加重議處。					
	2、會辦程序不合。		3-5 件	申誡 2 次						
	3、公文(含附件)格式不符規定致無法實施電子公文交換，延誤公文處理時效。		6-10 件	記過 1 次						
	4、經文卷室稽催兩次(含)以上仍未處理。		11-15 件	記過 2 次						
	5、自行領取公文附件後，未簽辦併案歸檔。		16 件以上	記大過						
	6、自創公文(簽呈、提報單、會辦單等)奉核後未要號或併案歸檔。									

三、各級正副主管(管)之獎懲基準：										
區分	考	核	成	績	獎懲基準	辦理時機	成	績	備	考
基層正副主管	獎勵	在同一單位連續服務1年，而該單位無積壓延誤公文與其他任何錯誤者。			配合年度考績，於考績表之適當項目，酌予提高其積分，其成績特殊優良足資矜式者，得按權責另案議獎。	每年1次				
		懲罰	(一)疏於督導	1、部屬因延誤公文，受記過之處分。	申誡	隨時辦理	每月公催或公資實文紀錄相關文、事			
	2、部屬因延誤公文，受記大過之處分。			記過						
	3、部屬因延誤公文，受記大過2次以上處分。			記大過						
	4、1個月之內50%以上部屬，因延誤公文，受申誡之處分。		記過	每月1次						
	5、同一部屬在1個月以內，因延誤公文3次以上，均受申誡以上之處分。		依情節核予以上處分							
	6、1年之內50%以上部屬，因延誤公文受記過之處分。		記大過	每年1次						
	7、1年之內20%以上部屬，因延誤公文，受記大過處分。		記大過2次以上							
	(二)審核延誤	1、最速件審核時間超過3小時以上。	一、視情節輕重，核予處分。 二、特殊案件必須延長審核時間報奉核者不在此限。	隨時辦理						
	2、速件審核時間超過6小時以上。									
3、普通件審核時間超過24小時以上。										
中層正副主管	在同一單位連續服務1年以上，對其下屬基層正副主管，善(未)盡督導及執行之責，致右列考核成績特優(劣)者，視情節另案簽報獎懲。							如有延誤情事，查明責任，作適宜之處理。		
四、文書作業(含收、發、繕、校及監印人員)及文件承辦與各級審核人員遺失公文懲處基準：										
區分	遺失公文類別	懲罰基準	辦理時機	依據	備	考				
懲罰	一、遺失普通文件者	1、口頭申誡或申誡 2、申誡或記過 3、記過或記大過	隨機辦理	必須查證遺失資料確實						
	二、遺失重要命令或重要文件者	以上情節重大者得依陸海空軍刑法及國軍保密工作教則規定議處								
	三、遺失「機密」等級以上文件者									
五、文書作業人員遺失公文電子交換之智慧卡(含讀卡機)依國軍保密實施規定及相關規定懲處										
附註	<p>一、本表「獎懲基準」欄所列「申誡」、「記過」、「記大過」未列明次數者，均按情節輕重核予1次或2次之處分。</p> <p>二、文卷室登記、統計、稽催人員如係聘僱、士官(兵)，其獎勵亦可在各單位經費許可範圍內改發獎金。</p> <p>三、表內「基層正副主管」係指最低一級幕僚單位之正副主管。例如國防部各一級幕僚單位所屬處、組、室(行政室)之正副主管。「中層正副主管」，係指一級幕僚單位之正副主管，例如國防部之各次長室與各室局之正副主管。</p> <p>四、基層或中層正副主管(管)，對延誤公文之僚屬，於其上一級主官未察覺前，主動報請議處者，得減輕或免除各該正副主管(管)應得之處分。登記、統計、稽催人員或承辦人延誤公文，於未察覺前自請處分者，得減輕或免除各該員應得之處分。</p> <p>五、各級人員對公文處理，其成績特殊優良，足資矜式者，得按權責另案議獎，不受表內各獎勵基準之限制。其因延誤公文，鑄成不良後果，法令另有懲罰規定，從其規定。</p> <p>六、登記、統計、稽催人員或承辦人如係聘僱人員，則其獎懲由各單位比照本表之規定，並參酌「國軍聘僱人員管理辦法」辦理。</p> <p>七、各單位應就業務繁簡程度，在簡便而週全之原則下，參照本表所列項目，自行研訂公文稽催紀錄表，供作業統計及評定績效(辦理獎懲)之依據。</p>									