

表 4：

項目	計算標準
(一)發文使用日數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、從收文次日或創稿簽陳之日起算，至發文之日止。</li> <li>2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。</li> <li>3、使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿 1 日者，以 1 日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。</li> <li>4、機關內部單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。</li> <li>5、機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。</li> <li>6、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中之部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。</li> <li>7、各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。</li> </ol>
(二)發文平均使用日數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為 1,356 日，發文件數為 856 件，其</li> </ol>

項目	計算標準
	<p>計算公式為：<math>1,356 \div 856 = 1.58</math> 日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時數總計 8,130 小時，發文件數為 511 件，其計算公式為：<math>(8,130 \div 8) \div 511 = 1.98</math> 日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為 300 件，其中 3.5 日辦結者 100 件，4 日辦結者 200 件，其計算公式如下：<math>(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83</math> 日。</p> <p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數(經編列發文編號，每號計列 1 件)為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p>
(三)存查使用日數及存查平均使用日數	<p>1、從收文次日起算，至經核定存查之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p>
(四)創簽使用日數及創簽平均使用日數	<p>1、從承辦人簽陳之日起算，至創簽核決之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p>