

表 10：

項目	計算標準
(一)發文使用日數、發 文平均使用日數	詳列於第三章。
(二)答復案件	自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。
(三)彙辦案件	彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。
(四)併辦案件	自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。
(五)創簽稿 (交辦案件或主動辦 理案件)	<p>1、交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。</p> <p>2、主動辦理案件：</p> <p>(1)先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用日數。</p> <p>(2)創簽之案件，自承辦人簽陳之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。</p>
(六)限期公文	<p>1、於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。</p> <p>2、逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。</p>

項目	計算標準
	3、為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。
(七)特殊性案件	<p>1、於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過6日者，則最高以6日計算。</p> <p>2、逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。</p> <p>3、為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。</p>