

附件四十二：公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

臺北市政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	總收文	單位(局處會)收文	基層(科組處)收文	承辦員(簽辦敘稿)	簽稿收發	陳(核)判			繕校	用印	基層(科室)發文	單位(局處會)發文	總發文	傳達	
						核稿人員、基層單位主管	首長、副首長、總工程司、主任秘書	市長、副市長、秘書長、副秘書長						差送	郵寄
每人每月平均件數標準(件)	800	800	500	90 (含存)	700	500 (含存)	500 (含存)		360	480	400	400	400		
最速件、速件(時)	二	一	一	四	一	三	三	三	二	一	一	一	一	限時送	
普通件(時)	市長或上一級首長決行	三	三	三	二四	一	六	八	一六	六	二	三	三	三	一
	本機關首長決行		三	三	一六	一	六	八		六	二	三	三	三	一
	單位主管以下決行			三	一六		六			六	二	三	三		一
人民陳情案件	三	三	三	二四	一	六	八	一六	六	二	三	三	三	一	
人民申請案件		以各階段流程為基準，超過此基準部分換算逾限倍數並加一倍計算													
限期案件		逾期部分依照普通件之標準計算													
行政救濟案件		逾期部分依照普通件之標準計算													
專案案件		依照普通件之標準計算													
積壓懲處標準	逾限	登記													
	逾限一倍以上未滿兩倍者	登記並予以書面糾正及列入年終考績參考													
	逾限兩倍以上未滿五倍者	登記並予以申誡處分													
	逾限五倍以上未滿十倍者	登記並予以記過處分													
	逾限十倍以上	登記並予以大過處分，各級主管應受連帶處分													
	備考	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													
專處並提報	案理會告	登記													
		登記並予以書面糾正及列入年終考績參考													
		登記並予以申誡處分													
		登記並予以記過處分													
		登記並予以記大過處分，各級主管應受連帶處分													

注意事項：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、凡文件須先簽擬意見再行敘稿者，得按照表列最高時限，加倍計算。
- 五、表列時限係指辦公期間，按每日八小時計算，例假、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。
- 六、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。
- 七、彙辦案件如區分兩階段：(一)自收文次日起至轉行止。(二)最後收到復文至辦出止。其先後處理全程期限，分別按照表列普通件之標準計算。
- 八、承辦人員改分，還回非本單位承辦之文件或以改分方式逕行移送其他單位辦理時均應於八小時內送出。逾限積壓則依表列最速件標準懲處。
- 九、各級承辦人員每月處理公文未超過表列數件標準者，均依照表列懲處；如超出者，得比照懲處標準酌予減輕處分；承辦人員每月公文處理平均件數超過三〇〇件以上者，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。
- 十一、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷歸檔，以資查考。