

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		收文人員	承辦員	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員	會辦			
					機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		內會	外會		
(以工作天之時為標準)		(含府收文、機關總收文、登記桌)	(簽辦敘稿)				(含府發文、機關發文)	(單位間)	(機關間)		
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以卷宗作為受會單位之處理時限： 綠色：1時 紅色：1時 藍色：2時 白色：4時	如無指定日期，則以速件(3日)為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同		
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時				
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時				
	限期案件	3時	處理時限之1/3	1時	3時	4時	3時				
人民陳情案件		3時	處理時限之1/3	1時	3時	4時	3時				
人民申請案件		3時	處理時限之1/3	1時	3時	4時	3時				
行政救濟案		3時	處理時限之1/3	1時	3時	4時	3時				
專案案件		3時	處理時限之1/3	1時	3時	4時	3時				
積壓懲處標準	逾限登記		逾限登記			逾限登記		逾限登記			
	逾限1倍以上未滿2倍者		登記並予以書面糾正及列入年終考績參考			逾限6倍以上未滿8倍者		登記並予以記過一次處分			
	逾限2倍以上未滿4倍者		登記並予以申誡一次處分			逾限8倍以上未滿10倍者		登記並予以記過二次處分			
	逾限4倍以上未滿6倍者		登記並予以申誡二次處分			逾限10倍以上		登記並簽報記大過處分(各級主管應受連帶處分)			
	備考		各階段人員未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況予以口頭糾正並列入年終考績參考 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								

注意事項：

- 一、針對先簽辦而後敘稿之一般公文(含最速件、速件、普通件)，公文限辦日期得由原規定時限延長2/3(不足1日則以1日計算)，承辦人員及各階段主管、核稿人員之函稿處理時限同簽呈之處理時限。
- 二、人民申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、一般公文之處理流程如有含括府層級或機關層級之複閱時間，得扣除日數(惟須符合本府規定複閱之注意事項：機關首長批示，如有不同意見或指示事項，可依陳核反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱)而其他類公文因涉及民眾權益，不應執行扣除日數。
- 四、如函請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員須負起催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)，如有疏失，則依表列普通件標準懲處。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算，假日、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。
- 九、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。
- 十、機關間移文及機關內改分皆應於8小時內送出(即收文次日下班前)，惟如機關間移文需現場勘查始能認定者，則可延長至16時。上述逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 十一、承辦人員每月公文處理平均件數超過300件以上者，應予減輕處分。
- 十二、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。
- 十三、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。