

## 臺中市政府文書流程管理稽核要點部分規定修正

## 對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、各類公文處理時限如下：</p> <p>(一) 一般公文：</p> <p>1、最速件：一日 (但緊急公文仍須依個案需要之時間內完成)。</p> <p>2、速件：三日。</p> <p>3、普通件：六日。</p> <p>4、限期公文：</p> <p>(1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>(2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>(3) 變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，</p>	<p>三、各類公文處理時限如下：</p> <p>(一) 一般公文：</p> <p>1、最速件：一日 (但緊急公文仍須依個案需要之時間內完成)。</p> <p>2、速件：三日。</p> <p>3、普通件：六日。</p> <p>4、限期公文：</p> <p>(1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，<u>其處理時限包含假日計算在內</u>。</p> <p>(2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>(3) 變更來文所訂期限</p>	<p>一、有關限期公文之處理時限，已於修正條文第十二點說明，無需重複贅述，故第一款第四目文字修正。</p> <p>二、第一款第五目文字修正，特殊性案件與專案管制案件分別於第四點及第二十二點說明。</p>

<p>並留存公務電話紀錄或相關文書。</p> <p>(4) 開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理期限以所指定開會、會勘日期為準。</p> <p>5、專案管制案件或特殊性案件，各機關得視事實需要自行擬定處理期限，並陳報機關首長或其授權人員核准後依限處理。</p> <p>6、創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人員應自公文整合資訊系統（以下簡稱公文系統）取號後始得送出陳核。創簽稿如欲銷號者，需敘明理由並由單位主管核准後送收發人員辦理銷號。</p>	<p>者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。</p> <p>(4) 開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理期限以所指定開會、會勘日期為準。</p> <p>5、專案管制案件或其他未明定回復期限之特殊性案件（包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、審查、聲復等案件），各機關得視事實需要自行擬定處理期限，並陳報機關首長核准後依限處理。</p> <p>6、創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人員應自公文整合資訊系統（以下簡稱公</p>	
--	---	--

<p>7、會辦之案件，跨機關之受會期限為三日，機關內部之受會期限為一日，並依收發文程序辦理。</p> <p>8、副本收受機關，如文中無應辦或應回復事項，其處理時限得以普通件辦理。</p> <p>(二) 人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。</p> <p>(三) <u>府一層</u> 交辦列管案件，應依交辦所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。</p> <p>(四) 定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。</p>	<p>文系統) 取號後始得送出陳核。創簽稿如欲銷號者，需敘明理由並由單位主管核准後送收發人員辦理銷號。</p> <p>7、會辦之案件，跨機關之受會期限為三日，機關內部之受會期限為一日，並依收發文程序辦理。</p> <p>8、副本收受機關，如文中無應辦或應回復事項，其處理時限得以普通件辦理。</p> <p>(二) 人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。</p> <p>(三) 交辦列管案件，應依交辦 <u>列管機關</u> 所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。</p> <p>(四) 定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。</p>	
--	--	--

	<p>四、一般公文處理時限之計算，除最速件應隨到隨辦外，應自機關總收文之次日起至結案之日止，例假日得予扣除。但不含差假日數。</p>	<p>一、本點刪除。 二、本點併同現行條文第五點有關辦理期間之規範，調整點次為第十二點。</p>
<p>四、特殊性案件，指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，且其複雜程度未符合第二十二點所定專案管制案件要件，各機關得視事實需要，於公文處理時限屆滿前，以個案或通案方式陳報機關首長或其授權人員核准後依限處理。 前項擬訂處理期限為超過六日以上至三十日以內且宜與來文機關協調其處理期限；特殊性案件申請表由研考會另訂之。</p>		<p>一、本點新增。 二、考量一般公文類別中經核准後得以特殊性案件處理，為臻明確，明列特殊性案件定義、成立要件、程序及處理期限。</p>
<p>五、一般公文之最速件、速件及普通件於結案後計算使用日數時得扣除下列日數： （一）府一層之核閱時間，得扣除日數。 （二）送會本機關以外機關者，從送會之日起至會畢之日，其期間得予扣除。</p>	<p>六、一般公文之最速件、速件及普通件於結案後計算使用日數時得扣除下列日數： （一）府一層之核閱時間，得扣除日數。 （二）送會本機關以外機關者，從送會之日起至會畢之日，其期間得予扣除。</p>	<p>一、點次調整。 二、本點未修正。</p>

<p>(三) 因不可歸責於辦理機關之事由 (如公文系統服務廠商、電信服務業者、廠商施工、颱風、火災、水災、駭客攻擊等) 致公文系統服務中斷或暫停者, 得提出相關佐證資料並扣除等待修復期間。等待修復期間未滿半日者, 不予扣除; 超過半日, 不滿一日者, 扣除半日。</p>	<p>(三) 因不可歸責於辦理機關之事由 (如公文系統服務廠商、電信服務業者、廠商施工、颱風、火災、水災、駭客攻擊等) 致公文系統服務中斷或暫停者, 得提出相關佐證資料並扣除等待修復期間。等待修復期間未滿半日者, 不予扣除; 超過半日, 不滿一日者, 扣除半日。</p>	
<p>六、下列文件, 應併案辦理:  (一) 各件公文案情相同者。  (二) 同一案情之正副本。  (三) 對其他機關來函查催案件, 而仍待辦者。</p>	<p>七、下列文件, 應併案辦理:  (一) 各件公文案情相同者。  (二) 同一案情之正副本。  (三) 對其他機關來函查催案件, 而仍待辦者。</p>	<p>一、點次調整。  二、本點未修正。</p>
<p>七、併辦案件以首件收文進行管制, 其餘併辦公文雖得存查, 其應附隨首件收文併檔處理, 首件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。  前項首件公文如已存查, 機關再次收受相同案情公文時, 其後續收受之公文仍應簽准後始得存查。</p>	<p>八、併辦案件以首件收文進行管制, 其餘併辦公文雖得存查, 其應附隨首件收文併檔處理, 首件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。  前項首件公文如已存查, 機關再次收受相同案情公文時, 其後續收受之公文仍應簽准後始得存查。</p>	<p>一、點次調整。  二、本點未修正。</p>

<p>八、彙辦案件來文均不得存查，前件彙辦公文併入後件，待最後一件（末件）來文時，以末件為基礎，計算彙辦案件時效，末件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。</p>	<p>九、彙辦案件來文均不得存查，前件彙辦公文併入後件，待最後一件（末件）來文時，以末件為基礎，計算彙辦案件時效，末件公文之擬辦意見中應敘明擬併案文號與併案理由。</p>	<p>一、點次調整。 二、本點未修正。</p>
<p>九、除最速件隨到隨辦外，速件、普通件應依據時限，參照本要點處理各階段流程，由各機關訂定每一過程之可使用時間，作為稽催準據。</p>	<p>十、除最速件隨到隨辦外，速件、普通件應依據時限，參照本要點處理各階段流程，由各機關訂定每一過程之可使用時間，作為稽催準據。</p>	<p>一、點次調整。 二、本點未修正。</p>
<p>十、公文改分作業應依下列規定：</p> <p>（一）公文改分作業應於收文起工作時間八小時內退回總收文改分，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以最速件判定，俾提昇效率。</p> <p>（二）改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。</p> <p>（三）機關間或機關內之單位間涉及改分及移文作業未於工作時間八小時內完成者，得依本要點第三十五點專案簽報議處。</p>	<p>十一、公文改分作業應依下列規定：</p> <p>（一）公文改分作業應於收文起工作時間八小時內退回總收文改分，遇有分文爭議案件，應指定專人協調並以最速件判定，俾提昇效率。</p> <p>（二）改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。</p> <p>（三）機關間或機關內之單位間涉及改分及移文作業未於工作時間八小時內完成者，得依</p>	<p>一、點次調整。 二、本點未修正。</p>

	本要點第三十五點專案簽報議處。	
<p>十一、限期公文之管制：</p> <p>(一) 訂有處理期限之案件，未完成來文應辦事項前，不得結案。<u>處理過程中有發文需要者，另以創稿方式處理。</u></p> <p>(二) <u>訂有二個以上不同處理期限之案件，以最後期限進行管制。但依其他法令另有規定期限者，應依法定期限辦理。</u></p>	<p>十二、限期公文之管制：</p> <p>(一) 訂有處理期限之案件，未完成來文應辦事項前，不得結案。</p> <p>(二) 來函要求調查、研提計畫之案件，短期內無法完成，經擬定預計完成日期，由機關首長核准後，知會收文人員更改辦理期限，依核准之預計完成日期比照限期公文列管。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、第一款文字修正，為避免訂有處理期限之來文發生先存後辦、逕行存查等情形，如辦理中有發文需要者，以創稿方式處理。</p> <p>三、刪除第二款規定並併入修正條文第四點特殊性案件管制。</p> <p>四、增列訂有多個處理期限案件之期限管制。</p>
<p>十二、<u>各類公文之處理時限</u>，除<u>限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文外</u>，<u>均不含假日</u>。公文處理時限之末日如為假日者，則以該日之次一工作天為時限之末日。</p>	<p>五、限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，<u>其辦理期間假日不予扣除</u>。公文處理時限之末日如為假日者，則以該日之次一工作天為時限之末日。</p>	<p>點次調整及文字修正。</p>
<p>十四、<u>全程管制</u>：必須遵守公文處理時限規定，自收文（或創簽稿）至發文（或存查）、<u>簽結、歸</u></p>	<p>十四、<u>全程管制</u>：必須遵守公文處理時限規定，自收文（或創簽稿）至發文（或存查）、<u>歸檔，全</u></p>	<p>為符合公文全面管制，增列簽結。</p>

檔，全程列入管制。	程列入管制。	
<p>二十、展期申請：</p> <p>(一) 一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人員應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限，第一次展期不得超過原預定結案日期一倍，需由單位主管核准，第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日，需由機關首長或其授權人員核准。但因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數三十日時，應簽經市長核准，並知會機關研考人員列入管制。</p> <p>(二) 府一層列管案件之展延以一次為限，不得超過十日(含假日)，應由機關首長親核。</p> <p>(三) 限期公文如聯繫來文機關未獲同意變更原</p>	<p>二十、展期申請：</p> <p>(一) 一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人員應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限，第一次展期不得超過原預定結案日期一倍，需由單位主管核准，第二次展期日數，依案件實際需要提出，不得超過累計總辦理日數三十日，需由機關首長或<u>首長授權之主管</u>核准。但因情形特殊，必須辦理超過總辦理日數三十日時，應簽經市長核准，並知會機關研考人員列入管制。</p> <p>(二) 府一層列管案件之展延以一次為限，不得超過十日(含假日)，應由機關首長親核。</p> <p>(三) 限期公文如聯繫來文機關未</p>	<p>配合修正條文第二十二點第二款申請期限由原六個月改為三個月之規定，修正本點第四款申請期限。</p>



<p>處理期限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。</p> <p>(四) 專案案件之展期，應由機關首長核准，並知會機關研考人員列入管制，每次展期日數以不超過三個月為限。</p> <p>(五) 展期必須確屬需要，各權責主管應從嚴審核或提示處理原則，避免展期。</p> <p>(六) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任，不得以曾提出展期作為申復理由或拒絕申復。</p>	<p>獲同意變更原處理期限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。</p> <p>(四) 專案案件之展期，應由機關首長核准，並知會機關研考人員列入管制，每次展期日數以不超過六個月為限。</p> <p>(五) 展期必須確屬需要，各權責主管應從嚴審核或提示處理原則，避免展期。</p> <p>(六) 辦理展期之公文以逾期案件列計，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任，不得以曾提出展期作為申復理由或拒絕申復。</p>	
<p>二十二、專案管制案件成立要件：</p> <p>(一) 實質要件：需長時間多方面研議且需時三十日以上始可辦結之複雜案件，如涉及政</p>	<p>二十二、專案管制案件成立要件：</p> <p>(一) 實質要件：需長時間多方面研議且需時三十日以上始可辦結之複雜案件，如涉及政</p>	<p>第二款第二目整併至第一目並做文字修正，餘各目依序調整編號及文字修正。</p>

<p>策、法令或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為「專案管制案件」。</p> <p>(二) 程序要件：</p> <p>1、<u>申請期限</u>：須於原件處理時限屆期前依規定提出申請，一次申請之期限不得超過<u>三個月</u>。如因機關首長或主管書面指示且符合專案管制要件者，申請時間不受<u>須於原件處理時限屆期前提出申請之限制</u>，惟書面指示應併申請表陳核；<u>專案管制案件申請表</u>由研考會另訂之。</p> <p>2、<u>申請流程</u>：由承辦單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫及預定完成日期，送機關</p>	<p>策、法令或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為「專案管制案件」。</p> <p>(二) 程序要件：</p> <p>1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請，一次申請之期限不得超過<u>六個月</u>。</p> <p>2、如因機關首長或主管書面指示而符合專案管制<u>實質要件</u>者，申請時間不受<u>前</u>限制。</p> <p>3、應由承辦單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫及預定完成日期，送機關研考單位審查，簽請機關首長核准後，由機關研考單位負責管制，並由承辦單位<u>定期</u>提報執行情形至結案為</p>	
--	--	--

<p>研考單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，由機關研考單位定期管制，並由承辦單位提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。</p> <p>3、因同類案件數量眾多，且符合前述規定者，可以通案方式簽請機關首長核可，不必逐一提出申請。</p>	<p>止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。</p> <p>4、因案件數量眾多，且符合前述規定者，可以通案方式簽請機關首長核可，不必逐一提出申請。</p>	
<p>二十九、各機關應於每月月底前依臺中市政府各機關公文管考作業自主檢核表自我檢核，並簽請機關首長或其授權人員核准後存檔備查；各機關對所屬機關之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次，如公文檢核成績甚差或異常者，應隨時派員</p>	<p>二十九、各機關應於每月月底前依臺中市政府各機關公文管考作業自主檢核表自我檢核，並簽請機關首長或其授權主管核准後存檔備查；各機關對所屬機關之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次，如公文檢核成績甚差或異常者，應隨時派員</p>	<p>文字修正。</p>

<p>輔導或實施作業 講習。 前項臺中市政府各 機關公文管考作 業自主檢核表由 研考會另訂之。</p>	<p>輔導或實施作業 講習。 前項臺中市政府各 機關公文管考作 業自主檢核表由 研考會另訂之。</p>	
---	---	--

附表一

## 臺中市政府公文處理逾限懲處標準表（修正前）

逾限程度	懲處標準
逾限 1 倍至 2 倍者	予以書面糾正
逾限 2 倍至 4 倍者	予以申誡一次處分
逾限 4 倍至 6 倍者	予以申誡二次處分
逾限 6 倍至 8 倍者	予以記過一次處分
逾限 8 倍至 10 倍者	予以記過二次處分
逾 10 倍及以上者	予以記大過處分

備註：

- 一、具時效性或緊急案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。
- 二、以「辦理日數」為計算基礎，計算各類案件逾期日數時，如原限辦日數包含假日，逾期日數亦應包含假日；計算公文逾限懲處倍數時，如原限辦日數超過普通件，為免影響本府公文處理效率，逾限倍數應以 6 日為基準。
- 三、各類公文逾限懲處計算說明：
  - （一）一般公文（普通件）：以其限辦日數 6 日為基準，逾限 1 倍（6 日 + 6 日 = 12 日），意即自第 12.5 日（不含假日）達書面糾正標準。
  - （二）限期公文：如原限辦日數低於 6 日，以原辦理日數為基準；如原限辦日數高於 6 日，逾限倍數則以 6 日為基準。上述逾期日數計算皆應包含假日。例如：
    - 1、原限辦日數為 3 日，逾限 1 倍（3 日 + 3 日 = 6 日），意即自第 6.5 日達書面糾正標準。
    - 2、原限辦日數為 15 日，逾限 1 倍（15 日 + 6 日 = 21 日），意即自第 21.5 日達書面糾正標準。
  - （三）會辦案件：內會案件限辦日數為 1 日，逾限 1 倍（1 日 + 1 日 = 2 日），意即自第 2.5 日（不含假日）達書面糾正標準；外會案件限辦日數

為 3 日，逾限 1 倍（3 日+3 日=6 日），意即自第 6.5 日（不含假日）達書面糾正標準。

- （四）**訴願答辯案件**：比照限期公文計算方式究責，訴願案件如須答辯，限辦日數為 10 日，逾限 1 倍（10 日+6 日=16 日），意即自第 16.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- （五）**府一層列管案件**：未限期者比照一般公文（普通件）計算方式究責，訂有期限者比照限期公文究責。
- （六）**人民申請案件**：比照限期公文計算方式究責。例如：請款核銷案件限辦日數為 20 日，逾限 1 倍（20 日+6 日=26 日），意即自第 26.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- （七）**人民陳情案件**：依照本府研考會為民服務組訂定「臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」規定辦理。

附表一

## 臺中市政府公文處理逾限懲處標準表（修正後）

逾限程度	懲處標準
逾限 1 倍至 2 倍者	予以書面糾正
逾限 2 倍至 4 倍者	予以申誡一次處分
逾限 4 倍至 6 倍者	予以申誡二次處分
逾限 6 倍至 8 倍者	予以記過一次處分
逾限 8 倍至 10 倍者	予以記過二次處分
逾 10 倍及以上者	予以記大過處分

備註：

- 一、具時效性或緊急案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。
- 二、以「辦理日數」為計算基礎，計算各類案件逾期日數時，如原限辦日數包含假日，逾期日數亦應包含假日；計算公文逾限懲處倍數時，如原限辦日數超過普通件，為免影響本府公文處理效率，逾限倍數應以 6 日為基準。
- 三、各類公文逾限懲處計算說明：
  - （一）一般公文（普通件）：以其限辦日數 6 日為基準，逾限 1 倍（6 日 + 6 日 = 12 日），意即自第 12.5 日（不含假日）達書面糾正標準。
  - （二）限期公文：如原限辦日數低於 6 日，以原辦理日數為基準；如原限辦日數高於 6 日，逾限倍數則以 6 日為基準。上述逾期日數計算皆應包含假日。例如：
    - 1、原限辦日數為 3 日，逾限 1 倍（3 日 + 3 日 = 6 日），意即自第 6.5 日達書面糾正標準。
    - 2、原限辦日數為 15 日，逾限 1 倍（15 日 + 6 日 = 21 日），意即自第 21.5 日達書面糾正標準。
  - （三）會辦案件：內會案件限辦日數為 1 日，逾限 1 倍（1 日 + 1 日 = 2 日），意即自第 2.5 日（不含假日）達書面糾正標準；外會案件限辦日數

為 3 日，逾限 1 倍（3 日+3 日=6 日），意即自第 6.5 日（不含假日）達書面糾正標準。

- （四）**訴願答辯案件**：比照限期公文計算方式究責，訴願案件如須答辯，限辦日數為 20 日，逾限 1 倍（20 日+6 日=26 日），意即自第 26.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- （五）**府一層列管案件**：未限期者比照一般公文（普通件）計算方式究責，訂有期限者比照限期公文究責。
- （六）**人民申請案件**：比照限期公文計算方式究責。例如：請款核銷案件限辦日數為 20 日，逾限 1 倍（20 日+6 日=26 日），意即自第 26.5 日（含假日）達書面糾正標準。
- （七）**人民陳情案件**：依照本府研考會為民服務組訂定「臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」規定辦理。