

屏東縣政府公文管理實施要點

97年5月21日屏府研考字第0970104200號函訂定

98年7月23日屏府研考字第0980173758號函頒修正第八點、第十點

99年12月23日屏府研考字第0990316353號函頒修正第二點、第四點及附表

104年8月18日屏府研考字第10425728800號函頒修正第二點第三項

一、依據及適用範圍

(一) 屏東縣政府(以下簡稱本府)為統一公文處理流程,提高辦理時效,依據行政院頒「文書流程管理手冊」訂定本要點。

(二) 本要點適用於本府各單位、所屬各機關、學校。

二、管制區分

依各類公文處理時限規定如下:

(一) 一般公文分為:最速件、速件、普通件、限期公文、會辦案件、開會及會勘通知單、專案案件、予以管制。

1、最速件:指特別緊急必須當時或一日內處理完畢之案件,隨到隨辦,迅速發出。

2、速件:指次於前款亦應從速處理完畢之案件,以不超過三日為限。

3、普通件:指一般例行之案件,以不超過六日為限。

4、限期公文:

(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。

(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。

(3) 變更來文所訂期限者,須聯繫來文機關確認。

5、會辦案件:機關內部送會公文應儘量會商,會商方式得以電洽、簽稿會核單、小組會商、自行持稿送會、以書函洽商等方式,並按傳遞速別卷宗時限辦理;會辦文件受會單位應以速件(3天)管制處理。

6、開會、會勘通知單:以會議日或會議後之特定日數為限辦日期。

7、專案案件:

(1) 實質要件:指需經長時間多方面研議且需時三十日以上方可辦

結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件。

(2) 程序：應由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送管制單位審查，簽請機關首長或秘書長核准。

(二) 人民申請案件：應按其性質區分類別、項目、限辦天數，依「本府暨所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表」，以「案」為單元予以管制，以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算標準，並包含假日計算在內。(詳屏東縣政府暨所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表)

(三) 人民陳情案件：依據「行政程序法」第七章及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理，本府訂定處理期限為六日；扣除假日計算，全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。

(四) 訴願案件：依據訴願法所定訴願處理期限，並以「案」為單元予以管制；包含假日計算，全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。

1、訴願答辯書：原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更行政處分者，應於二十日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關。

2、訴願決定書：應於三個月內為之，必要時，得予延長為 5 個月，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

(五) 監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理並將辦理情形於監察案件管理資訊系統登錄；包含糾正案、調查意見函請改善案、委託調查案為監察案件。

1、以「案」為單位，每 1 案計列 1 件，實施全程時效管制作業。

2、監察案件於本府及所屬一級機關答復監察院後結案，監察院如有再詢問事項，視為「新案」，計列第 2 件。

3、處理過程中，由本府或所屬一級機關函請其他機關協助提供資料或

會商相關機關意見者，視同一般公文，以「文」計算。

- 4、時效計算標準：包含假日計算，以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，不另計算發文平均使用日數。
- 5、監察案件公文未敘明辦理期限者，期限視為2個月，以發文日起算為原則；已敘明辦理期限者，以其期限為準。
- 6、無法於期限內辦結者，經徵得來文機關同意展期者，於期限內辦結者，視為「依限辦結」。
- 7、無法於期限內辦結者，未函請來文機關同意展期，或未獲來文機關同意展期者，列為「逾限辦結」。

三、公文處理計算標準：

- (一) 答復案件：自總收文之次日起至發文之日止(包括會稿、會簽時間)，所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際使用天數。
- (二) 彙(併)辦案件：自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日，為實際使用天數。
- (三) 創稿案件：以承辦人辦稿之日起算。

四、本府公文收發區分及工作

- (一) 本府公文收發區分：總收發、單位收發、基層收發。

(公文收發以本府為主體者，行政處文書及檔案科為總收發、各處局為單位收發、各科為基層收發。)

- (二) 收發工作：

1. 總收文遇有人民申請案、陳情案、訴願案等非一般公文案件，應在電腦「收文種類」上點選。掛單位收文號之案件，應迅速登錄基本資料後儘速交承辦員辦理。
2. 電腦上有總收文文號應立即收文並線上分文；每日至少上午九點、下午二點應至總收文室收文二次。
3. 每日辦理公文查詢，對屆期尚未辦出案件、會辦文件，未照規定時限處理者，應予催辦及通知承辦人展期，並提報單位主管。
4. 公文送、退會及陳核(判)時，應在電腦上點選，實體文並應迅速送達點選單位，並作成簽收、陳、退紀錄，未依規定點選累計達三

次以上（含三次）者，予以書面警告一次之懲處；受會公文電腦已點選但實體文未送達者，應負責催促。

5. 登記桌（員）對當天辦竣公文應即予整理銷號，如實體文已核判完畢但電腦上未出現訊息，應即查詢並催促相關人員點選。

6. 承辦人員逾期不請求展期，應予查詢，逕請其改正或報請單位主管處理。

7. 協助研考處辦理公文查詢及蒐集有關資料。

8. 改分作業：

（1）機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應指定專人（副首長或秘書長）協調判定，俾提升效率。

（2）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。

五、實體文收送與電腦點選應同步，落實實體文及訊號同時到達原則及簽收制度，以明責任。未依規定點選累計達三次以上（含三次）者，予以書面警告一次之懲處。

六、公文承辦人員對經辦文件，自收受公文起至結案止，應負文件全程各階段查詢追蹤之責（含送會及陳一層決行公文）。如查催發生困難時，應即簽報；送會公文若受會單位逾期未辦出者（三天），承辦人員應負責催促受會單位儘速辦理。

七、展期申請

（一）公文因簽會流程繁瑣，不能於規定期限內辦出時，承辦人員應在屆滿辦理期限以前申請展期，以二次為限，每次展期不得超過十天，由單位主管核章後，交由收發人員輸入電腦展延期限。

（二）因特殊情形展期必須超過一個月以上時，應簽請機關首長核准，並通知研考單位列入管制。

（三）來文訂有答覆期限者，不能按期辦出需辦理展期時，應先協調通知來文單位。

（四）展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免

展期。

八、承辦人員發生下列情形，處以書面警告一次再犯者，予以申誡：

- (一) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理。
- (二) 逕收文或交辦案件應登記掛號，而未送收發登記掛號。
- (三) 對公文登記及查催資料不實之登錄者。
- (四) 不當存查。
- (五) 改分、移文應於八小時內完成，為避免移文造成公文延宕處理，凡屬承辦人法定業務之公文，承辦人任意移給他單位；或來文內容涉及二個單位以上，未分辨者，經單位反應且經查屬實，視為不當移文。

九、承辦人員有毀損、棄置、遺失公文或檔案之事實，予以申誡一次。

十、承辦人員發生不當存查情形之連帶懲處如下：

- (一) 經書面警告一次者，科長及單位主管或代理人則予以書面警告一次。
- (二) 經書面警告二次以上者，予以申誡一次，科長及單位主管或代理人則予以申誡一次。

十一、單位主管應負責公文查詢及處理之監督，主要監督項目如下：

- (一) 監督登記桌（員）辦理公文查詢。
- (二) 每日應查核屬員承辦公文處理情形（含電腦點選），對會辦公文，應督促提前辦出，於期限前完成會簽。
- (三) 公文不得有先存後辦、應辦而存等不當存查行為，如發現有此情形應退回，辦理展期以迄結案。
- (四) 督促承辦人對於無法如期辦竣之案件應辦理展期，以維護人民權益。

十二、公文處理時限及逾期積壓責任之議處，依本府「公文處理時限暨逾限懲處標準表」規定辦理。（如附表一）

- (一) 公文處理發生無故延擱情事，判明責任歸屬，按本表規定逾期時限懲處。
- (二) 表列時數係指辦公時間，按每日八小時計算，例假日數予以扣除。但差假日數不予扣除，承辦人差假時，職務代理人應代其處理公文。
- (三) 承辦員或各級核稿人員於簽稿上未簽註日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。

- (四) 職務代理人應依「各機關職務代理人應行注意事項」貫徹職務代理人制度，除事先簽請主管核准外，無故積壓者，職務代理人仍應比照逾限懲處標準表處分。
- (五) 交辦有時限之文件，依該時限為標準。
- (六) 改分、移、退文件，原單位應於八小時內送出，無故逾限時，依表列逾限懲處標準處分。
- (七) 年度內承辦人員辦理公文逾限受懲處累計達申誡六次者，科長應負連帶責任予以申誡兩次。

十三、績優承辦人員敘獎依本府「承辦人員獎勵評分標準表」規定辦理（如附表二）

- (一) 評分標準依據電腦系統資料，以「速度」、「數量」、「熟練」等三項統計。
- (二) 速度、數量、熟練等三項達到受獎標準者，「品質及內容欄」送由單位主管依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。
- (三) 承辦公文人員，依據本標準規定敘獎者，其主管科長得依下列原則辦理獎勵：
 1. 在公文處理考核期內（半年），其本人及科內承辦人均無因處理公文延誤而受懲處者。
 2. 科內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該科屬員總人數三分之一以上者。
- (四) 研考人員擔任公文檢查工作者，連帶獎勵。

十四、文書管理人員獎勵依本府「文書管理人員獎勵評分標準表」辦理（如附表三）。

十五、基層收發（登記員）獎勵依本府「基層收發（登記員）獎勵評分標準表」辦理（如附表四）

- (一) 考核期間（半年）凡有逾限公文五件以上（含五件）者，不予獎勵。
- (二) 數量欄為個人每月平均件數（以六個月數平均之）。
- (三) 數人共管一登記桌者，應平均計算其數量。

十六、主計與出納人員獎勵依本府「主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表」辦理。（如附表五）

附表一、

公文處理時限暨逾限懲處標準表

區分 階段		速件 (時)	普通件 (時)	逾限懲處標準							
				逾限 3天	逾限 5天	逾限 10天	逾限 15天	逾限 20天	逾限 25天	逾限 30天	
機關收文分文		1	2	以上	以上	以上	以上	以上	以上	以上	以上
單位登記桌收文		1	2	未滿	未滿	未滿	未滿	未滿	未滿	未滿	應予
承辦員 (簽辦序稿)		8	16	5天	10天	15天	20天	25天	30天	30天	記大
會 (稿) 簽以一個單位或機關計算		8	受會單位應於24小時內會畢	由單位主管口頭警告。	應予書面警告。	應予申誡乙次。	應予申誡二次。	應予記過乙次。	應予記過二次。	應予記過二次。	過。
陳 (核) 判	科長	2	4								
	核稿人員	2	6								
	單位主管										
	秘書	3	6								
	參議										
	秘書長										
	副縣長	3	6								
	縣長										
單位登記桌發文及存查銷號		1	2								
繕校		1	2								
用印		1	1								
機關發文		1	1								

附表二、

屏東縣政府承辦人員獎勵評分標準表

速度 (50%)		數量 (20%)		熟練 (10%)		品質及內容 (20%)		獎勵 標準
評分標準	得分	評分 標準	得 分	評分 標準	得 分	評分標準	得 分	
「函」1-6 日內辦出，經一層決行，「簽」1-6 日內辦結，經一層決行（不包含存查）件數佔個人每月平均總件數（滿 10 件者予以計分）百分之八十以上且無積壓紀錄者。	50	180 件 以上 （含存 查）	20	全部照	10	必 需 要 協 調、創造、 研 判、且 具 備 規 劃 性、審 議 性、研究性 之 繁 雜 案 件	18	80-90 分： 嘉獎一次
				規定辦 理而無 錯誤者			20	
「函」1-6 日內辦出，經一層決行，「簽」1-6 日內辦結，經一層決行（不包含存查）件數佔個人每月平均總件數（滿 10 件者予以計分）百分之七十以上且無積壓紀錄者。	48	150 件 以上 （含存 查）	18	錯誤一 至二點 者	9		91-96 分： 嘉獎二次。	
「函」1-6 日內辦出，經一層決行，「簽」1-6 日內辦結，經一層決行（不包含存查）件數佔個人每月平均總件數（滿 10 件者予以計分）百分之六十以上且無積壓紀錄者。	46	120 件 以上 （含存 查）	16	錯誤三 至四點 者	8	需 要 協 調 作 業、創 造 力、判斷力 等 非 定 型 公 文 之 處 理。	15 § 17	97-100 分： 記功一次。

函」1-6 日內辦出，經一層決行，「簽」1-6 日內辦結，經一層決行（不包含存查）件數佔個人每月平均總件數（滿 10 件者予以計分）百分之五十以上而無積壓紀錄者。	44	90 件以上（含存查）	14	錯誤三至四點者	7	不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報。	14	S 1
函」1-6 日內辦出，經一層決行，「簽」1-6 日內辦結，經一層決行（不包含存查）件數佔個人每月平均總件數（滿 10 件者予以計分）百分之三十以上且無積壓紀錄者。	42	60 件以上（含存查）	12	錯誤三至四點者	6			

附表三、

文書管理人員獎勵評分標準表

獎勵評分標準	速度 (35%)		數量 (30%)		熟練 (35%)		獎勵標準
工作項目	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	
總收文	1. 全部未逾規定時限者	35	10,000件以上	30	1. 全部無錯誤者	35	80-90 分嘉獎一次 91-96 分嘉獎二次 97-100 分記功一次
	2. 一次逾限者	32	9,000件以上	28	2. 一至二次錯誤者	32	
	3. 二次逾限者	30	8,000件以上	26	3. 三至四次錯誤者	30	
	4. 三次逾限者	28	7,000件以上	24	4. 四至六次錯誤者	28	
總發文(含校對、監印及發文)	同上		同上				
管卷	同上		同上				

(一) 表列速度、數量、熟練三項團體成績均須達到受獎分數為準，缺一不獎勵。

(二) 數量欄為本府總收、發文及管卷每月平均件數(以六個月數平均之)。

(三) 速度欄逾限次數及熟練欄錯誤次數均以六個月累計數為準。

(四) 數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，以各該分工之個人發生者計算之。

附表四、

基層收發（登記員）獎勵評分標準表

獎勵評分標準	速度（35%）	數量（30%）		熟練（35%）	獎勵標準
	評分標準	評分標準	得分	評分標準	
每半年公文總件數，以6個月數平均之（2人共管一登記桌者，平均計算其成績）	一. 登錄資料（公文收文、分文、送會、改分及移文、呈核）均在規定時間內處理完畢者得三十五分。 二. 逾期辦結公文經調卷分析發現有歸責於登記員者每件扣五分。 三. 每日至少上午九點、下午二點至總收文收文二次。	1201 件以上	30	一. 全部照規定辦理而無錯誤者得三十五分。 二. 凡有錯誤者依「說明事項」扣分。	80-90 分：嘉獎一次 91-96 分：嘉獎二次 97-100 分：記功一次
		801 - 1200 件	25 分		
		501 - 800 件	20 分		
		101 - 500 件	15 分		
		100 件以下	10 分		

說明事項：

1. 熟練欄錯誤扣分標準係指六個月內，經抽查各登記員或經由電腦系統登錄資料，有下列事項者：

- 申請電腦流程修正項目責任歸屬為登記員者，每件扣二分。
- 實體公文收送與電腦流程不同步責任歸屬為登記員者，每件扣二分。
- 各處理階段未確實登錄者，每件扣三分。
- 未依規定協助辦理公文查詢作業（列印逾期案件事前檢查週報表、協助承辦人辦理展期）扣總熟練成績五分。
- 合計總分未達八十分者不予獎勵。

附表五、

屏東縣政府暨所屬各機關主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表

獎勵評分標準	速度 (10%)	數量 (70%)		熟練 (30%)		獎勵標準
類別	評分標準	評分標準	得分	評分標準	得分	
承辦人員經憑證單據之審核及會計憑單之開立	未逾規定時限者得10分	1,200 件以上	70	1. 全部無錯誤者	30	80-90 分嘉獎一次
		800 件	65	2. 一至二次錯誤者	28	91-96 分嘉獎二次
		500 件	60	3. 三至四次錯誤者	26	97-100 分記功一次
		200 件	50	4. 四至六次錯誤者	24	

- (一) 凡公款支付憑單編製，未依規定期限辦理，無故稽延二日以上者不予獎勵。
- (二) 本表以憑證審核人員與會計憑證編製人員為獎勵對象。
- (三) 速度欄為個人辦理付款付款單據審核至開立付款憑單或傳票遞移地區支付處或出納部門以二日為準。
- (四) 數量欄為個人每月付款憑單、收支傳票合計平均件數（以六個月平均數除審核人數）。
- (五) 品質欄以六個月內受審計處審定剔除繳庫累計件數。
- (六) 憑證之審核若由數人辦理者，每月平均總件數標準計算，應按其全部人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數。
- (七) 會計憑證編製人員與憑證審核人員若為不同人得與依下列原則辦理獎勵。

(八) 承辦人員依據本標準表規定給獎者，其主管科長得依下列原則辦理獎勵：

1、考核其內（半年），其本人及科內承辦人員均無因逾期公款支付時限而受懲處者。

2、其獎勵標準以不超過科內承辦人員之獎勵為原則。