

附件四十、逾期公文延誤情形檢查表

(臺北市立南門國民中學) 逾期公文延誤情形檢查表

逾期公文 區 分	總收文號	單位收文號	處 理 日 期			事由	承辦 單位
			登錄		共 日		
			結案				
逾期公文 處理概況	承辦人員	延 誤 情 形				備 考	
		查本案承辦人辦文時間為 日。				請承辦同仁應落實每日公文稽催，並隨時注意限辦期限內完成案件處理，避免逾期發生	
上列逾期公文處理情形請承辦人員申復意見暨單位主管對本案議處意見詳列下表內 於 年 月 日前退還，以憑核辦。 (注意事項：凡不依照通知期限申復逾期意見者，即依照該公文逾期日數作為積壓日數) 此致 年 月 日							
議處標準	本案如承辦人員所申復之理由不足採信時按規定應以 臺北市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規定(背面) 議處						
單位承辦人員 申請逾期理由	☐ 公文錯登或錯分或日數錯誤或稽催不確實。 ☐ 案件複雜，需調案分析或收集資料，如期完成有困難。 ☐ 會辦或陳核過程耗時。 ☐ 因其他公務牽絆，導致無法如期簽辦。 ☐ 普通件，來文限辦期限當急件，致無法如期完成。 ☐ 系統異常或操作過程錯誤，延長辦文時間，屬個人操作因素將檢討改進。 ☐ 因故未設定代理人，將確實檢討改善。 ☐ 其他，請敘明： 本案同步申請展延辦理期限至108年 月 日。 (承辦人填寫完成並核章)						
承辦單位 主管意見	☐ 承辦人業依文書處理實施要點辦理，惟公務確實繁忙或案件複雜度高或非屬承辦人因素，請考量承辦人當時業務確實繁忙且延誤情形並不嚴重，請不予議處，已請承辦人加強落實公文追蹤及公文承辦之管理時效。 ☐ 承辦人未依文書處理實施要點辦理，請文書及研考依規定處理。 ☐ 積壓嚴重，需提報至考績委員會懲處或列入年終考績參考。 ☐ 其他，請敘明： (單位主管核章)						
研考單位 對本案提議	☐ 尊重單位主管意見，惟請承辦人仍應落實公文追蹤及公文承辦之管理時效。 ☐ 承辦人未依文書處理實施要點辦理，建議單位主管列入平時考核參考。 ☐ 積壓嚴重，需提報至考績委員會懲處或列入年終考績參考。 ☐ 其他，請敘明： (研考核章)						
會人事單位	(倘終需提報考績委員會懲處時，將由本校文書組彙整後，掃描成電子檔移請人事室憑辦) (人事核章)						
機關首長批示	☐ 請依承辦單位主管意見，併研考提議辦理。 ☐ 其他，請指示： (校長批示核章)						

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 (以工作天 之 時 為 標 準)		收 文 人 員 (含 府 收 文、機 關 總 收 文、 <u>單 位 收 文</u>)	承 辦 人 員 (簽 辦 敘 稿)	簽 稿 收 發	各 陳(核)判 人 員			發 文 人 員 (含 府 發 文、 機 關 發 文)	會 辦		
					機 關 層 級 之 主 管 核 稿 人 員 首 長	府 層 級 副 秘 書 長、副 秘 書 長、市 長	之 書 市 書 市 長		內 會	外 會	
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	限 辦 時 限 6日 以 下，處 理 時 限 為 1/3；限 辦 時 限 超 過 6日，處 理 時 限 為 2/3	1時	3時	4時	3時				
	人 民 陳 情 案 件	3時	限 辦 時 限 6日 以 下，處 理 時 限 為 1/3；限 辦 時 限 超 過 6日，處 理 時 限 為 2/3	1時	3時	4時	3時				
	<u>申 請</u> 案 件	3時	依 作 業 流 程 圖 所 訂 時 限	1時	3時	4時	3時				
行 政 救 濟 案		3時	處 理 時 限 之 2/3	1時	3時	4時	3時				
專 案 案 件		3時	依 作 業 流 程 圖 所 訂 時 限	1時	3時	4時	3時				
積 壓 懲 處 標 準	逾 限 登 記	登 記 並 予 以 記 點			逾 限 6倍 以 上 未 滿 8倍 者	登 記 並 予 以 記 過 一 次 處 分					
	逾 限 1倍 以 上 未 滿 2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 2倍 以 上 未 滿 4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)					
	逾 限 4倍 以 上 未 滿 6倍 者										
	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 <u>登 記</u> 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、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、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、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、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、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。