

# 金門縣政府公文管理實施要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
金門縣政府公文管理實施要點	金門縣政府公文管理實施要點	本點未修正。
修正規定	現行規定	說明
	<u>壹、依據及適用範圍</u>	改以逐點條列，刪除章節。
一、金門縣政府（以下簡稱本府）為統一公文處理，提高行政效率，特依行政院函頒「文書處理手冊」及 <u>國家發展委員會編印之「文書流程管理作業規範」</u> ，訂定本要點。	一、金門縣政府（以下簡稱本府）為統一公文處理，提高行政效率，特依行政院函頒「文書處理手冊」及 <u>行政院研究發展考核委員會九十四年頒訂「文書流程管理手冊」</u> ，訂定本要點。	因應行政院組織改造及中央主管機關頒訂之作業規範，修正本點規定。
二、本要點適用於本府暨所屬各機關學校及 <u>縣營事業</u> 。	二、本要點適用於本府暨所屬各機關學校、 <u>各鄉鎮公所</u> 。	將縣營事業納入適用範圍，各鄉鎮公所非本府所屬機關，爰排除適用之。
	<u>貳、處理期限</u>	改以逐點條列，刪除章節。
<u>三</u> 、各類公文之處理時限如下： （一）一般公文： 1. 最速件：一日。 2. 速件：三日。 3. 普通件： <u>五日</u> 。 4. 限期公文： （1）來文或依其他規定 <u>定</u> 有期限之公文，應依其規定期限辦理。 （2）來文 <u>定</u> 有期限者，如受文機關收文時已逾文中所 <u>定</u> 期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 （3）變更來文所 <u>定</u> 期限者，須聯繫來文機關確認。 （4） <u>開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開</u>	<u>一</u> 、各類公文之處理時限如左： （一）一般公文： 1. 最速件：一日。 2. 速件：三日。 3. 普通件： <u>六日</u> 。 4. 限期公文： （1）來文或依其他規定 <u>訂</u> 有期限之公文，應依其規定期限辦理。 （2）來文 <u>訂</u> 有期限者，如受文機關收文時已逾文中所 <u>訂</u> 期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 （3）變更來文所 <u>訂</u> 期限者，須聯繫來文機關確認。 5. 專案管制案件：以「案」為管制單位，由主管機關按其性質 <u>自行分門別類</u> ，衡量繁簡，訂定處理期限。惟一次得申請之處理	1. 點次修正。 2. 人民陳情案依據「行政程序法」、「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「金門縣政府暨所屬各機關電子民意信箱陳情案件處理作業要點」規定辦理，並調整部分文字。 3. 新增通知性質文書之處理時限及機關得另定處理管制規定。 4. 行政救濟除訴願外，尚包含行政訴訟、國家賠償，以及其他爭訟事件。原第4款所稱行政救濟案件僅限於訴願案件，爰將行政救濟案件修正為訴願案件。

<p><u>會、會勘日期為準。</u> <u>但機關如另有處理管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自定時限管制。</u></p> <p>5. 專案管制案件：以「案」為管制單位，由主管機關按其性質分類，衡量繁簡，訂定處理期限。惟一次得申請之處理時限最長不得<u>逾六個月</u>。</p> <p>(二) 人民申請案件：除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未訂定處理期間者，其處理時限為二個月。</p> <p>(三) 人民陳情案件：<u>依據「行政程序法」、「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「金門縣政府暨所屬各機關電子民意信箱陳情案件處理作業要點」規定辦理。</u></p> <p>(四) <u>訴願</u>案件：訴願案件以「案」為管制單位，應依訴願法有關規定辦理。</p>	<p>時限最長不得<u>超過6</u>個月。</p> <p>(二) 人民申請案件：除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理期間公告之。未<u>依前項</u>訂定處理期間者，其處理時限為二個月。</p> <p>(三) 人民陳情案件：<u>因內容複雜、數量眾多，需一定處理程序及時限之通案者，得由承辦單位簽經機關首長核定，惟不得超過三十日，並須知會本府研考室，且應定期檢討</u>辦理。</p> <p>(四) <u>行政救濟</u>案件：訴願案件以「案」為管制單位，應依訴願法有關規定辦理。</p>	
<p><u>四、未能如期辦畢之案件，<u>承辦人</u>應在期限屆滿前，申請展期（附件一）。<u>展期每次不得超過十天，由單位主管核准，因案情複雜展期須超過三十日以上時，應書面簽請機關首長或其授權人員核准，並通知管制單位列入管制。</u></u></p>	<p><u>二、未能如期辦畢之案件，應在預定結案屆滿前申請展期。</u></p>	<p>1. 點次修正。</p> <p>2. 本點將原要點第五節展期申請併入本點，修正展期未逾30日者，不限展期次數；逾30日者，應書面簽請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>3. 公文處理展期申請表調整順序為附件一。</p>

<p><u>五</u>、來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。</p>	<p><u>三</u>、來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。</p>	<p>點次修正。</p>
<p><u>六</u>、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他法令另有規定外，均不含假日。</p>	<p><u>四</u>、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他<u>依</u>法令另有規定者外，均不含假日。</p>	<p>1. 點次修正。 2. 調整部分文字。</p>
<p><u>七</u>、各機關公文處理時限及逾期積壓之議處，應依公文處理時限暨<u>延宕</u>懲處標準表（附件<u>二</u>）規定辦理。</p>	<p><u>五</u>、各機關公文處理<u>之</u>時限及逾期積壓之議處，應依公文處理時限暨<u>逾期</u>懲處標準表（附件<u>一</u>）規定辦理。</p>	<p>1. 點次修正。 2. 調整部分文字及附件編號。 3. 按「公務人員考績法施行細則」第13條已明定記大過之標準，公文延宕難謂明確符合該細則規定，另並參酌部分縣市訂定之公文延宕懲處標準，爰修正公文處理時限暨延宕懲處標準表之懲處標準，據以落實公文管制及提升本府行政效率。</p>
	<p><u>參、管制範圍</u></p>	<p>改以逐點條列，刪除章節。</p>
<p><u>八</u>、<u>各機關（單位）自收文至發文（或存查），全程列入管制，並負執行公文處理之時效管制、稽催、檢核、考評、獎懲等職責。</u></p>	<p><u>一</u>、<u>依據文書流程管理手冊規定，從收文至發文（或存查）一貫作業，全程列入管制。</u></p>	<p>1. 點次修正。 2. 原第參節管制範圍2點文字整併為1點，並明定各機關（單位）應負管考之項目。</p>
	<p><u>二</u>、<u>各機關均納入管制範圍。無論收文發文（或存查）均應納入管制，各機關皆應實施公文時效管制。</u></p>	<p>本點刪除。</p>
	<p><u>肆、專案管制</u></p>	<p>改以逐點條列，刪除章節。</p>
<p><u>九</u>、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件（附件<u>三</u>）。 <u>但</u>訴願案、人民申請案件<u>及</u>人民陳情案件，不得<u>申請為</u>專案管制案件。</p>	<p><u>一</u>、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可結案之複雜案件，得申請為專案管制案件（附件<u>二</u>）。</p>	<p>1. 點次修正。 2. 附件編號調整。 3. 原第肆節專案管制第四點文字整併。</p>

<p><u>十、申請為</u>專案管制案件，<u>承辦</u>單位應載明案由、<u>原因及</u>預定結案日期，送管制單位審查，簽請機關首長<u>或其授權人員</u>核准後，由管制單位負責管制，並由<u>承辦</u>單位定期提報執行進度至結案為止，如超過預定<u>結案日期</u>時，仍應依規定申請展期。</p>	<p><u>二、有需要列入</u>專案管制之案件，<u>主管</u>單位應載明<u>專案</u>案由、<u>理由</u>，預定結案日期，送管制單位審查，簽請機關首長核准後，由管制單位負責管制，並由<u>主管</u>單位定期提報執行至結案為止，如超過預定<u>進度</u>時，仍應依規定申請展期。</p>	<p>1. 點次修正。 2. 內文文字調整。</p>
<p><u>十一</u>、專案管制案件不列入一般公文數量與時效統計。</p>	<p><u>三</u>、專案管制案件不列入一般公文數量與時效統計，<u>而於</u>「<u>公文時效統計</u>」月報，另統計管制結果。</p>	<p>1. 點次修正。 2. 內文文字調整。</p>
	<p><u>四</u>、<u>預計能於三十日內結案之案件</u>、<u>訴願案</u>、<u>人民申請案件</u>，<u>均不得列</u>「<u>專案管制案件</u>」。</p>	<p>本點刪除，併入修正後第九點。</p>
	<p><u>伍</u>、<u>公文稽催</u></p>	<p>改以逐點條列，刪除章節。</p>
<p><u>十二</u>、<u>各機關（單位）公文時效管制稽催</u>，應基於<u>自我主動及全面管理原則</u>，<u>主動積極掌握公文處理時效</u>，其職責規定如下：</p> <p>（一）<u>主管之職責</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實<u>督促各</u>所屬人員於期限屆滿前辦結。</li> <li>2. <u>所屬</u>差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任。</li> <li>3. 職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應由其<u>直屬</u>主管（或指定人員）負責處理，而職務代理人或其<u>直屬</u>主管均因差假不能處理公文時，應由單位主管或<u>指定人員</u>適當處理。</li> <li>4. 對涉及<u>二</u>個以上單位之案件，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避</li> </ol>	<p><u>一</u>、<u>單位</u>主管督導催辦</p> <p>（一）確實<u>掌握</u>所屬人員<u>可使用時間資料</u>，於期限屆滿前<u>督促辦結</u>，<u>以有效預留其他過程的處理時間</u>。</p> <p>（二）<u>部屬</u>差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，<u>於時效內辦妥公文</u>。</p> <p>（三）職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應由主管<u>課長</u>（或指定人員）負責處理，而職務代理人或其主管<u>課長</u>均因差假不能處理公文時，應由單位主管或<u>其代理人</u>，<u>負全責</u>適當處理。</p> <p>（四）對涉及<u>兩</u>個以上單位的案件，宜與相關單位商訂<u>作業</u>原則後再行處</p>	<p>1. 點次修正。 2. 敘明相關人員針對公文時效管制稽催之職責內容，並將原要點伍、公文稽催章節之四點整併為一點。</p>

免因往來會稿而延誤時效。

(二) 單位管制人員之職責

1. 每週應定期查詢未結案件，列印逾期未結案件週報表（附件四）陳機關首長或其授權人員核辦，並個別稽催，承辦單位仍遲延不辦理及未答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至辦結為止。
2. 對超過辦理期限一個月以上案件，應予清查並調卷分析，防止積案發生。
3. 必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。

(三) 承辦人員之職責

1. 對經辦文書自收辦之日起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。
2. 接獲單位管制人員逾期未結案件週報表，應逐案查對迅速清理，不得延宕。
3. 時效性案件應親自持會，同一案件涉及多機關會核案件，應負催辦責任。
4. 送會或受會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。

(四) 單位收發人員之職責

理，避免往來會辦而延誤時效。

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>正確登錄公文類別、流程經過、使用時間及核准後展期天數。</u></li> <li>2. <u>每日進行未結案件催辦，通知即將逾期案件之承辦人辦理展期。</u></li> <li>3. 每月統計單位公文時效資料，<u>向單位主管提出報告。</u></li> <li>4. <u>應配合專責管制單位辦理獎懲及調卷分析需要，提供必要資料。</u></li> </ol>		
	<p><u>二、研考人員（單位）之責任</u></p> <p>(一) 每週應查詢<u>登記桌一次，逾期未結案件，應列印逾期未結案件事前檢查週報表（附件三）</u>陳機關首長核辦，並<u>各別稽催</u>，承辦單位仍延不辦理及答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至辦結為止。</p> <p>(二) 對超過辦理期限一個月以上案件，應予清查並調卷分析（<u>附件四</u>），防止積案發生。</p> <p>(三) 必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。</p>	<p>本點刪除，併入修正後第十二點。</p>
	<p><u>三、承辦人員之責任</u></p> <p>(一) 對經辦文件，自收文至發文，應負文件全程查詢（<u>催</u>）之責，<u>如查催發生困難，應即簽報。</u></p> <p>(二) 接獲研考單位（<u>人員</u>）<u>每週逾期未結案件事前檢查週報表</u>，應逐案查</p>	<p>本點刪除，併入修正後第十二點。</p>

	<p>對迅速清理，不得延宕。</p> <p>(三) <u>特急件</u>應親自持會，且同一<u>文件會二個以上單位時，可影印同時分會。</u></p> <p>(四) <u>無論</u>送會或受會均應管制時間，<u>按速件處理</u>，如不能依限退回時，應將原因及預定時間通知送會單位。</p>	
	<p><u>四、單位收發人員之責任</u></p> <p>(一) <u>管制登錄本單位每一公文流程經過及使用時間。</u></p> <p>(二) <u>逐日檢查公文處理紀錄，對將屆預定辦理期限之案件提醒承辦人，對逾時未結案件予以稽催。</u></p> <p>(三) 每月統計單位公文時效資料。</p> <p>(四) 配合專責管制單位辦獎懲及調卷分析需要，提供必要資料。</p>	本點刪除，併入修正後第十二點。
	<u>伍、展期申請</u>	改以逐點條列，刪除章節。
	<p><u>一、公文未能如期辦結，承辦人應在期限屆滿前，申請展期(附件五)。展期以二次為限，每次不得超過十天，由單位主管核准，因情形特殊展期須超過三十日以上時，應簽請機關首長核准，並通知研考單位列入管制。</u></p>	本點刪除，併入修正後第四點。
	<u>二、展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核。</u>	本點刪除，併入修正後第四點。
	<u>陸、公文查考</u>	改以逐點條列，刪除章節。

<p><u>十三</u>、各機關(單位)應逐月就<u>延宕</u>公文進行調卷分析，分析各階段處理時間，並請<u>延宕</u>人員申復理由，責任判明後，<u>簽報機關首長或其授權人員</u>議處。</p>	<p><u>一</u>、各機關<u>主辦承(兼)研考人員(單位)</u>每月應實施公文總檢查一次，調製上月公文時效統計表按月提報本機關業務會報，並於每月五日前陳報上級機關核備。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 原第陸節公文查考2點文字整併為1點，並修正文字。</li> </ol>
	<p><u>二</u>、各機關對每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並請<u>積壓責任</u>人員申復理由，<u>積壓</u>責任判明後，<u>陳報機關所長核辦</u>。</p>	<p>與前點整併修正如第十三點文字。</p>
<p><u>十四</u>、各機關應依據「金門縣政府暨所屬機關公文檢核實施計畫」對所屬機關(單位)之公文時效及品質，<u>辦理文書流程管理檢核</u>。</p>	<p><u>三</u>、各機關對所屬單位之公文查詢及管考作業每年應定期督導一次。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 明定各機關應依據「金門縣政府暨所屬機關公文檢核實施計畫」對所屬機關(單位)進行公文檢核。</li> </ol>
<p><u>十五</u>、各機關對所屬機關，得隨時派員輔導或實施作業講習。</p>	<p><u>四</u>、各機關對所屬機關，<u>公文成績甚差或異常者</u>，得隨時派員輔導或實施作業講習。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 內文文字調整。</li> </ol>
	<p><u>柒</u>、<u>考核獎懲</u></p>	<p>改以逐點條列，刪除章節。</p>
<p><u>十六</u>、各機關人員如有違反本要點規定或將承辦公文私自交與他人攜出、傳送或發生公文遺失、洩密時，<u>應按情節輕重</u>，<u>簽報機關首長或其授權人員</u>議處。</p>	<p><u>一</u>、各機關人員如有違反本要點規定或將承辦公文私自交與他人攜出、傳送或發生公文遺失、洩密時應按情節輕重，<u>簽報首長</u>議處。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 內文文字調整。</li> </ol>
<p><u>十七</u>、各機關對公文處理考核作業，由各該機關(單位)<u>管制人員</u>負責辦理。</p>	<p><u>二</u>、各機關對公文處理考核作業，由各該機關研考單位(人員)負責辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 內文文字調整。</li> </ol>
<p><u>十八</u>、公文處理之考核項目規定如下： (一) <u>處理效率</u>。 (二) <u>製作品質</u>。 (三) <u>檔案管理</u>。</p>	<p><u>三</u>、公文處理之考核項目規定如左： (一) <u>速度</u> (二) <u>數量</u> (三) <u>熟練</u> (四) <u>品質及內容</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 配合橫式公文調整。</li> <li>3. 考核項目配合「金門縣政府暨所屬機關公文檢核實施計畫」，修正文字並整併為3項。</li> </ol>
<p><u>十九</u>、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下： (一) <u>嘉獎</u>。 (二) <u>記功</u>。</p>	<p><u>四</u>、公文處理人員適用之獎勵種類規定如左： (一) <u>嘉獎</u> (二) <u>記功</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點次修正。</li> <li>2. 配合橫式公文調整。</li> </ol>

<p><u>二十</u>、公文處理人員適用之懲處種類規定如<u>下</u>：</p> <p>(一) <u>警告</u>。</p> <p>(二) <u>申誡</u>。</p> <p>(三) <u>記過</u>。</p>	<p><u>五</u>、公文處理人員適用之懲處種類規定如<u>左</u>：</p> <p>(一) <u>警告</u></p> <p>(二) <u>申誡</u></p> <p>(三) <u>記過</u></p>	<p>1. 點次修正。</p> <p>2. 配合橫式公文調整。</p>
<p><u>二十一</u>、<u>為提升各機關（單位）公文績效，依月平均辦理公文件數計分三組，由管制單位每半年進行統計，以平均辦理天數最低者為各組公文處理績效最佳機關（單位），由管制單位簽報機關首長或其授權人員核定後辦理敘獎。</u></p>		<p>為提升各機關公文績效，本點新增訂定公文處理績效最佳機關（單位）之承辦人員及管制人員得依公文處理績效敘獎標準表敘獎。</p>
<p><u>二十二</u>、<u>敘獎額度依公文處理績效敘獎標準表（附件五）規定辦理。</u></p>		<p>本點新增。</p>
<p><u>二十三</u>、<u>機關（單位）應在敘獎額度內，衡酌公文件數、品質，提報敘獎人員。</u></p>		<p>本點新增。</p>
<p><u>二十四</u>、<u>各組績效最佳機關（單位）在統計區間內，無延宕公文案件者，由該機關（單位）在管制人員敘獎額度內，提報敘獎人員。</u></p>		<p>本點新增。</p>
	<p><u>六</u>、<u>各機關主辦研考業務單位（人員），對公文處理之定期考核結果，每半年應統一評定個人成績優劣，並依本府公文處理登記員獎勵標準作業程序（附件六），簽報機關首長核定後辦理。</u></p>	<p>本點刪除，併入修正後第二十一點。</p>
	<p><u>七</u>、<u>本要點自頒布日起實施。</u></p>	<p>本點刪除。</p>
<p><u>二十五</u>、<u>各鄉鎮公所公文管理得準用本要點或另定規定辦理。</u></p>		<p>明定各鄉鎮公所非本府所屬機關，得準用本要點或另定規定辦理。</p>