金門縣政府公文管理實施要點

90年11月28日(90)府計字第9035611號函頒

112年5月22日府行研字第1120041367號函修正

- 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」及國家發展委員會編印之「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府暨所屬各機關學校及縣營事業。
- 三、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：五日。
 4. 限期公文：
 - (1) 來文或依其他規定定有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文定有期限者，如受文機關收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3) 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。
 - (4) 開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。但機關如另定有處理管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自定時限管制。
 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逾六個月。
 - (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。

(三) 人民陳情案件：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。

(四) 訴願案件：訴願案件以「案」為管制單位，應依訴願法有關規定辦理。

四、未能如期辦畢之案件，承辦人應在期限屆滿前，申請展期（附件一）。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。

五、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。

六、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。

七、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延宕懲處標準表（附件二）規定辦理。

八、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。

九、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（附件三）。但訴願案、人民申請案件及人民陳情案件，不得申請為專案管制案件。

十、申請為專案管制案件，承辦單位應載明案由、原因及預定結案日期，送管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，由管制單位負責管制，並由承辦單位定期提報執行進度至結案為止，如超過預定結案日期時，仍應依規定申請展期。

十一、專案管制案件不列入一般公文數量與時效統計。

十二、各機關（單位）公文時效管制稽催，應基於自我主動及全面管理原則，主動積極掌握公文處理時效，其職責規定如下：

(一) 主管之職責

1. 確實督促各所屬人員於期限屆滿前辦結。

2. 所屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任。
3. 職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應由其直屬主管（或指定人員）負責處理，而職務代理人或其直屬主管均因差假不能處理公文時，應由單位主管或指定人員適當處理。
4. 對涉及二個以上單位之案件，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避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

1. 正確登錄公文類別、流程經過、使用時間及核准後展期天數。

2. 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。
3. 每月統計單位公文時效資料，向單位主管提出報告。
4. 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。

十三、各機關（單位）應逐月就延宕公文進行調卷分析，分析各階段處理時間，並請延宕人員申復理由，責任判明後，簽報機關首長或其授權人員議處。

十四、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，辦理文書流程管理檢核。

十五、各機關對所屬機關，得隨時派員輔導或實施作業講習。

十六、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，簽報機關首長或其授權人員議處。

十七、各機關對公文處理考核作業，由各該機關（單位）管制人員負責辦理。

十八、公文處理之考核項目規定如下：

- （一）處理效率。
- （二）製作品質。
- （三）檔案管理。

十九、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

- （一）嘉獎。
- （二）記功。

二十、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

- （一）警告。
- （二）申誡。
- （三）記過。

- 二十一、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。
- 二十二、敘獎額度依公文處理績效敘獎標準表（附件五）規定辦理。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、各鄉鎮公所公文管理得準用本要點或另定規定辦理。