

金門縣政府公文處理時限暨延宕懲處標準表

(附件二)

階段 區分	收文人員 (含府收文分文機 關收文及單位登記)	承辦人簽辦敘稿	立會或機關 稿以一個單 算	簽稿收發	判(核)陳				發文 (含府發文及單位 發文人人員)
					科 長	單位 核稿 主管 人員	秘書 參議 長	縣副 縣長 長	
最速件 (時)	1	4	1	1	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	1
速件 (時)	2	8	2	1	2	2	2	3	2
普通件 (時)	2	12	3	1	3	4	5	8	2
逾 限 懲 處 標 準									
	逾限未達一倍者		口頭警告。						
	逾限一倍以上未滿 二 倍 者		書面警告。						
	逾限二倍以上未滿 五 倍 者		申誡一次。						
	逾限五倍以上未滿 十 倍 者		申誡二次。						
	逾 限 十 倍 以 上		記過一次。						

備註：

- 公文延宕經判明責任歸屬應按本表規定懲處。
- 表列時數係指辦公時間，按每日8小時計算，例假日數予以扣除，但差假日數不予扣除。
- 交辦有時限性之文件，依該時限為標準。