

金門縣政府公文處理時限暨逾限懲處標準表

(附件

一)

階段 區分	機關 收文 分文	單位 登記 桌收 文	承辦 員簽 辦敘 稿	會或 (稿)機 以關 一個計 單算	判(核)陳				單位 登記 桌發 文號	繕 校	用 印	機 關 發 文
					課 長	單 位 主 管	核 稿 人 員	主 任 秘 書 書	縣 副 縣 長			
速件 (時)	1	1	8	8	2	2	2	2	3	1	1	1
普通件 (時)	2	2	16	24	4	6	6	6	7	2	2	1
逾 期 懲 處 標 準												
逾限二天以上未滿四天，由單位主管口頭警告。												
逾限四天以上未滿九天，應予書面警告。												
逾限九天以上未滿十五天，應予申誡乙次。												
逾限十五天以上未滿二十天，應予申誡二次。												
逾限二十天以上未滿二十五天，應予記過乙次。												
逾限二十五天以上未滿三十一天，應予記過二次。												
逾限三十一天以上應予記大過												

公文處理時限及逾期積壓責任之議處，應依本表規定辦理

- (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，例假日數予與扣除，但差假日數不予扣除。
- (三)繁雜費時之公文，各階段均在繼續處理(未超過承辦員簽辦敘稿16小時者)，雖有逾時而未延擱者不予處分。
- (四)承辦員或各級核稿人員於簽稿上未載明日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。
- (五)職務代理人應確實負起代理責任，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處分。
- (六)特別件、特急件如有無故積壓者，依「最速件」懲處標準處分。
- (七)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。
- (八)交辦有時限性之文件，依該時限為標準。
- (九)各承辦人提供原案影本時，應將與案件相關之文件(如送、退會簽收紀錄、請假單等)一併檢附，以判明延擱責任。

(十)未於規定時間內提供原案影本或申復單送研考單位者，以放棄權益論，由研考單位依逾限懲處標準表懲處。