

宜蘭縣南澳鄉公所公文流程管理要點

98年08月27日 第2次鄉務會議通過
中華民國98年09月23日南鄉行字第0980011438號函頒
中華民國111年03月09日南鄉秘字第1110003716號令修正

一、為提高公文處理時效以增進本所行政效能，特訂定本要點。

二、本點係依據行政院秘書處「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」之規定訂定之。

三、公文稽催：

(一)稽催之公文以總收、發公文為限，並以業務承辦單位主動導正為主，秘書室研考查催處理為輔。

(二)公文處理時限計算方式：

自總收文或改分文之次日起至發文日或簽准存查日止(含會稿、會辦時間)，扣除例假及國定假日，為實際辦理天數。

(三)公文處理時限基準：

1. 最速件：1日。
2. 速件：3日。
3. 普通件：6日。
4. 限期公文：依其規定時限辦理。
5. 會稿或會辦公文：視同速件處理。

(四)公文處理逾期未結案，承辦人員應配合秘書室研考公文稽催，追查公文並填復「尚未結案公文催辦單」，作為逾期公文之追蹤及統計分析。

四、公文展期：

(一)公文因業務需要得酌予延長辦理時限1至2次，第1次延長得由各單位主管核准，惟延長期限7日以上，須秘書核准；延長處理期限累積超過30日以上時，須鄉長核准。

(二)承辦人應填寫「宜蘭縣南澳鄉公所公文展期申請書單」並檢附原公文影本經主管核准後送總收發文登錄。

五、公文改分：

(一)機關外來文由總收文登入總收文號後分文至承辦人員，承辦人員如認為該公文內容非屬該員權責範圍，應立即告知或於收文後一日內請總收文改分

至其他單位；逾期不接受改分文。

(二)同一件公文如經改分2個單位以上，仍無單位接收該文，則請秘書裁示承辦單位後，不再接受分文。

六、公文遺失：

(一)收文遺失：機關外來文由承辦人員領回後，於承辦過程中發生公文遺失情事，應由承辦單位逕向原來文單位申請補發，重新陳核且敘明公文補發理由，經首長核准後，送總收文處補蓋總收文章。

(二)發文遺失：受文單位如未收到本機關所發之公文，應由原承辦人員調閱檔案，於原稿敘明補發公文之理由並簽章後，由總發文處補發該公文。

七、各級人員公文流程管理權責劃分如下：

(一)各級主管人員：

1. 上級主管對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位加速辦理，如有積壓情事，應即指示查明議處。
2. 單位主管應確實督促屬員依限辦理公文，並適時提示處理原則或適當調配人力，以避免公文逾期。
3. 屬員差假，單位主管應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
4. 單位主管對申請展期之案件，應注意辦理期限；如發現所屬有積壓公文怠忽職守，屢次不聽勸導情事時，應即專案簽報議處。

(二)承辦人員：

1. 應把握簽辦期限，力求在可處理時間內辦結。
2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文(存查)之日止，應負公文流程各階段(含會稿、會辦時限)查催之實。

(三)定期檢視單位內應辦理之公文，主動提醒承辦人儘速辦結或提供單位主管查催資料，預防公文延誤處理時效。

(四)公文稽催單位：

1. 總收發處：

(1) 於收到各單位存查或發文之公文後，應辦理總收發文號之銷號結案。

2. 研考：

(1) 每月10日前列印前月份「尚未結案公文清單」及「尚未結案公文催辦單」，進行公文稽催。

(2) 負責將公文稽催列管情形提報本所主管會報，促請檢討改進。

(3) 如有公文稽催經 3 次以上仍未結案者，送請秘書室列管追蹤。

3. 各業務單位：配合公文稽催，追蹤逾期公文，儘速辦理結案。

八、公文處理獎懲之規定：

(一) 凡各單位承辦人員在年度內工作認真，對公文處理過程提出具體建議，並對實際業務改進具有顯著績效者，得由有關單位提報考績(核)會敘獎。

(二) 各單位承辦人員如有故意損毀、棄置、遺失公文或檔案之情事，或逾期待辦案件經催辦仍未辦理延長處理期限，全年累計達 5 次以上者，得由單位主管適時予以告誡，無故積壓公文嚴重影響業務或造成不良後果者，應專案議處並列入考核獎懲、升遷、續聘之參考。

九、本要點如有未盡事宜，悉依「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。

十、本要點經本所鄉務會議通過及鄉長核定後公布實施，修正時亦同。