

# 臺南市政府公文稽催管制作業要點

中華民國 100 年 2 月 24 日南市府研管字第 1000122933 號函頒

## 壹、依據及適用範圍

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府），為統一公文處理，提高行政效率，以行政院頒「文書處理手冊」為依據，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本府各單位及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）

### 貳、公文管制

- 三、各機關之公文收發，區分如下：

- （一）總收發
- （二）單位收發
- （三）基層收發
- （四）簽稿收發

前項公文收發，以本府為主體者，秘書室為總收發，各局、室為單位收發，各課、股為基層收發。所屬各機關學校得依本機關之性質按實際需求，僅設總收發。各機關綜合文稿之單位，其辦理簽稿承轉登記者為簽稿收發。

- 四、各機關應有專人辦理公文收發工作，並建立代理人制度，收發人（登記員）如有調動，應將業務有關事項詳細交代繼任人員，並與主辦研考單位（人員）連繫，必要時得由研考單位（人員）予以輔導或訓練。

- 五、各機關已建置公文管理系統者，其公文管制作業應按下列程序處理：

- （一）現行公文登記表得改為公文簽收清單（附表一，一之一）。
- （二）收發人員應於收文後依號碼索引簿編定收文號，並將主檔內有關資料鍵入後列印簽收清單。
- （三）收發人員將簽收清單連同公文送由承辦單位或承辦人員簽收辦理。
- （四）承辦單位或承辦人員收到分辦文件核對簽收清單無誤後，於簽收清單上簽名即退回總收發或登記桌，在當日下午前一小時內收到者，得於次日上午退還。

- 六、為健全公文管制資訊作業，有效運用電腦儲存功能，各機關針對每件公文處理過程各階段之重要資料予以輸入電腦，其基本資料暨輸入原則如下：

- （一）收（發）文號：鍵入收發文號碼索引簿所編定之收發文號。
- （二）收文日期：鍵入收文日期登記年月日時（時間採用二十四小時制）
- （三）主旨：摘錄來文主旨精義，力求簡明扼要，密件不錄主旨。
- （四）來文機關：鍵入來文機關（公司行號）名稱或姓名。
- （五）來文日期字號：鍵入來文機關之發文日期字號。
- （六）公文性質：分為一般公文、訴願案件、陳情案件、人民申請、列管、受會案件。
- （七）附件數：鍵入來文時附件數。
- （八）申請案件期限：依臺南市各機關處理人民申請案件項目暨期限表（如附表二）之

期限鍵入。

(九) 承辦單位名稱：鍵入承辦單位名稱。

(十) 承辦人員姓名：鍵入承辦人員姓名。

(十一) 簽收日期：依承辦人簽退簽收清單時間鍵入。

(十二) 創稿日期：鍵入交辦日期或承辦人擬稿日期。

(十三) 送退會日期及單位：鍵入內部單位或其他機關及送會、退會日期，以憑統計辦理天數。

(十四) 併(彙)案件：鍵入併(彙)辦案件文號。

(十五) 送判日期：鍵入各層次送判日期。

(十六) 交繕日期：鍵入送繕日期。

(十七) 結案日期：鍵入發文、存查、移文或退會日期。

(十八) 處理情形：鍵入發文、存查、移文或退會情形。

(十九) 辦理天數：

1、答復案件：自總收文之次日起至發文日止(包含會稿、會簽時間)，所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際使用天數，其送會本機關以外機關之時間，得予扣除。

2、彙(併)辦案件：自規定彙報截止日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日及奉准待辦彙復所需天數，為實際使用天數。

3、創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決議，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後辦，以送簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(二十)、歸檔日期：鍵入歸檔日期。

七、各機關公文管制資訊作業使用表報格式，為期能相互交流運用，減少疏漏、錯誤、達成迅速、正確效果，特加規定如後：

(一) 逾限未結案件事前檢查週報表(如附表三)、公文時效統計表【如附表四(一)(二)(三)(四)(五)】。

(二) 收文、送會、送判、交繕等簽收清單：內容應包括收文號、來(受)文機關名稱、主旨、附件數、公文性質、收文人員簽收欄等。

(三) 歸檔公文清單：內容包括歸檔日期、收(發)文號。

(四) 個人成績月報表(如附表五)。

八、各機關公文管制資訊作業系統之使用，限於收發文人員、登記員及研考單位主管公文查詢人員，對已鍵入且非屬本身業務部分之資料，不得任意更改。

九、各機關公文查詢工作，應依收文號查詢、承辦人姓名查詢、未結案件查詢等之部分及全部內容查詢。

十、各機關實施公文管制作業所使用各項清單，應自結案時起保存一年。其電腦基本可使用電腦儲存媒體(如磁帶、磁片、磁碟、微縮影片、光碟等)，其保存期限為十年，未屆滿保存期限不得銷燬。

十一、承辦人員不能如期辦竣之案件，應在預定結案日期屆滿前申請展期，以二次為限，每次展期不得超過十日，由單位主管核准。但因情形特殊需為第三次以上展期或展期超過一個月以上者，應簽經機關首長核定。

- 十二、各級承辦人員處理公務，應備承辦案件登記簿登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。
- 十三、簽稿如有修改，應由修改人員於修改處蓋職名單，修改過多時，應退回承辦人員清稿後，連同原稿陳核〔判〕。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。
- 十四、不同機關之來文，其案由及答覆內容相同，且可以同時答覆者，應併辦一稿分復之。但應於「說明」段內敘明來文日期字號。
- 十五、下列文件，得逕行簽擬存查：
- (一) 無轉行或答覆必要之文件。
  - (二) 下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
  - (三) 本機關蒐集或受贈之參考資料。
  - (四) 屬通知參考性之副本。
- 十六、下列文件，應併案簽辦：
- (一) 各件公文案情相同者。
  - (二) 同一案情之正副本。
- 十七、下列文件，應併案彙辦：
- (一) 不同機關之來文，其案情相同者。
  - (二) 蒐集資料之往復及轉行文件。
- 前項案件，應於稿面適當位置逐件詳列「收文日期字號」。
- 十八、案件非本單位權責範圍所能單獨解決，而涉及其他業務單位之職掌，必須會辦者，依下列規定辦理：
- (一) 先簽後辦或簽稿併陳之案件送會有關業務單位時，受會單位應在「簽辦單」之「會辦單位意見」項下或「簽」之末頁簽註之。
  - (二) 會稿應在稿面適當位置核會。
- 十九、會辦公文視同速件處理，涉及二單位以上之案件，應依次遞會或複製分會。
- 二十、會簽案件其文稿內容與會簽意見不牴觸時，不必會稿，決行後以副本抄知。知會性質之案件，不必事先會辦，核定後以副本抄知。
- 二一、會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：
- (一) 有時間性或重要案件。
  - (二) 涉及三單位以上職掌案件。
  - (三) 案情繁雜或意見不一致之案件。
- 二二、承辦單位對協調案件，應製發「開會通知單」，摘錄原案要點及必要資料，於會商協調三日前，送參加單位。
- 二三、會辦案件協調未獲協議者，應即由機關首長或副首長協調或提出業務〔工作〕會報〔會談〕解決。
- 二四、會辦案件經協調〔商〕獲結論後，不再會簽會稿，承辦單位應將協調紀錄隨同原案逕行敘稿陳判，並以副本分送有關單位。

### **參、處理時限**

- 二五、各機關公文速別，分最速件、速件、普通件、特別件四種，其標準如下：
- (一) 最速件：指特別緊急必須當時或在一日內處理完畢之案件，隨到隨辦，迅速發出。
  - (二) 速件：指次於前款亦應從速處理完畢之案件，以不超過三日為限。

(三) 普通件：指一般例行之案件，以不超過六日為限。

(四) 特別件：指有特殊情形，非短期內所能處理完畢之案件，依下列規定決定其期限：

1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(1)、來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處時限辦理。

(2)、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確同意並簽奉單位主管核定，始得移單位收發人員變更處理時限。

2、訴願及其他依法訂有期限之案件，應依其規定期限處理。

3、人民申請案件，應依人民申請案件處理期限表所定期限處理。

4、列管案件，應依列管機關〔單位〕所訂之預定完成期限處理，定期表報應依各該表報所訂之填報期限處理。

5、其他特殊案件，包括計畫、規劃、設計、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、偵查、鑑定、蒐集資料或季節性之彙辦公文，應由承辦單位專案擬訂處理期限，併敘明理由，經單位主管核准後，不得濫用。

二六、各機關公文處理之時限及逾期積壓責任之議處，應依公文處理時限暨逾限懲處標準表〔附表六〕規定辦理。

#### **肆、公文查詢**

二七、各機關實施公文查詢之範圍如下：

(一) 機關與機關間，得相互查詢。

(二) 經辦人員間，得相互查詢。

(三) 人民對於本身有關之公務文件，得申請查詢。

二八、下列各款文件，不辦理查詢：

(一) 絕對機密、極機密、機密、密之案件。

(二) 各機關內部之便箋通知。

(三) 無須辦理之複製文書、公報、通報、表報或其他印刷品。

二九、登記員辦理公文查詢及其他有關工作，應依下列規定：

(一) 每日列印逾期未結案件事前檢查週報表(附表三)，並將查詢情形，提陳主管檢視。

(二) 承辦人員逾期不請求展期，應予查詢，逕請其改正或報請單位主管處理。

(三) 協助主辦研考業務單位〔人員〕定期或不定期檢查及蒐集有關資料。

(四) 每月終應查對號碼索引簿，除未辦結公文應查催外，對已辦結〔發文或存查〕公文，未銷號者，應查明銷號。

三十、承辦人員對經辦文件，自陳核〔判〕起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。如查催發生困難時，應即簽報。

三一、單位主管，應依下列規定，負責公文查詢及處理，研考主管應予協助：

(一) 監督登記員辦理公文查詢。

(二) 每日上班時儘先檢查逾期未結案件事前檢查週報表，對屆期尚未辦出，應予糾正。

(三) 屬員差假時之公文處理，應依下列規定：

(1) 職務代理人應實際代其處理公文，因特殊情形，無法代為處理時，應責由主辦課長〔或指定人員〕負責處理。

(2) 職務代理人或其主管課長，均因差假不能處理公文時，應由局室主管或其代理

人，負全責作適當處理。

(四)屬員之差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清結者，應責成清理後使得派遣公差。

三二、各機關主辦研考業務單位(人員)，每旬應查詢登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，逾限未結案件，應列印逾期公文催辦單(附表七)陳單位主管核示，並各別稽催，經二次稽催，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，追蹤至結案為止。

前項總檢查，本府所屬各級機關應按月實施之，必要時由本府派員抽查。

三三、公文時效統計，各單位均填寫二份，一份交登記桌提陳單位主管，一份由研考人員統計分析調製上月份各項公文時效統計表(附表四)按月提出本機關業務會報或相關性質之會報會議報告，並於每月十五日前陳報本府核備。

三四、各機關每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，應列印公文處理個件分析表(附表八)，並將本表送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報機關首長核辦。

三五、各機關主辦研考業務單位(人員)應辦理事項如下：

(一)調卷分析檢核內容，發覺違反本要點有關規定時應即簽辦。

(二)抽查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，如發現未依照本要點之規定辦理時，應作成抽查紀錄表依規定簽報。

(三)存查案件應予抽查，如發現應辦而存案件，除退回承辦單位重辦外，並按情節輕重簽處。

三六、本府對所屬機關之公文查詢及文書作業每年得定期或不定期督查一次。

三七、本府對所屬機關，遇有下列情形時，得隨時派員輔導或實施作業講習：

(一)開始實施公文查詢制度者。

(二)實施公文查詢成績甚差者。

## 伍、考核獎懲

三八、各機關對各級處理公文人員，應嚴加考核，並依公務人員考績法有關規定實施獎懲。

三九、各機關人員如有違反本要點規定或將承辦公文自交與他人攜出、傳送或發生公文遺失、洩密時，應按情節輕重，簽報首長議處。

四十、各機關對公文處理考核作業，應由各該機關研考單位負責辦理。

四一、公文處理之考核項目，規定如下：

(一)速度。

(二)數量。

(三)確實。

(四)熟練。

(五)內容。

四二、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

(一)嘉獎。

(二)獎金。

(三)記功。

(四)記大功。

受獎人員一人承辦數項業務時，應選擇重要一項辦理獎勵。但其餘公文數量得合併計算。前項獎金各機關應編列年度預算支應。

四三、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

(一)申誡。

(二)記過。

(三)記大過。

四四、各機關公文處理人員之獎懲，應依獎勵評分杯標準表(附表八)之規定辦理。

四五、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，每半年應統計評定個人成績優劣，並擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。

四六、本府對所屬各機關學校之公文處理，適時得依「台南市政府暨所屬各機關學校處理團體成績考核基準」(附表九之一、九之二)辦理考核，成績優良者，應頒發團體獎。本府對所屬各機關之公文處理，適時得依「台南市政府暨所屬各機關人民申請案件團體成績考核基準」(附表九之三、九之四)辦理考核，成績優良者，應頒發團體獎。前項團體獎，得以獎狀或錦旗，於本府月會或其他集會中頒發之，其機關首長、副首長或單位主管、副主管(秘書、專員、技正)及主辦研考業務單位有功人員，並應斟酌實際情形予以獎勵。

四七、第四七點第一項考核之成績過劣者，其機關首長或單位主管及辦理不力人員酌情議處。

四八、依本要點規定應予獎懲之人員，由業務主管單位擬具獎懲類別，送由人事單位依照規定擬議簽報機關首長核定。

四九、本要點經簽奉市長核定後實施，其修正亦同。

五十、本要點自公布之日起施行。



(附表一)

臺南市政府 《單位》 收文紀錄卡 收文人員姓名：《姓名》《電話》

	日	收 文 時 間				備 考
		第 一 次	第 二 次	第 三 次	第 四 次	
九 十 六 年 元 月 份	1	例 假	例 假	例 假	例 假	
	2					
	3					
	4					
	5					
	6	例 假	例 假	例 假	例 假	
	7	星 期 日	星 期 日	星 期 日	星 期 日	
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13	例 假	例 假	例 假	例 假	
	14	星 期 日	星 期 日	星 期 日	星 期 日	
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20	例 假	例 假	例 假	例 假	
	21	星 期 日	星 期 日	星 期 日	星 期 日	
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
	27	例 假	例 假	例 假	例 假	
	28	星 期 日	星 期 日	星 期 日	星 期 日	
	29					
	30					
	31					

填表須知：1. 登記員向公文交換中心收文時，應將其時間（時、分）填入「收文時間」欄，並簽名

2. 收文時間，每日訂為「第一次 8：30~9：00」，「第二次 10：30~11：00」，「第三次 14：00~14：30」，「第四次 16：00~16：30」。

3. 逾期未到辦理收文者，由文書或管考主管人，監查紀錄，憑辦考核。



(附表一之一)

台南市政府  
計畫室承辦人公文簽收單

製表者：

指派時間： 至

頁次／總頁數：

報表編號：

課別：

製表時間：

---

公文文號	收創時間 事由	文別	速別	來文者	辦理期限	附件數	承辦人	承辦人簽收
------	------------	----	----	-----	------	-----	-----	-------

---



附表二 臺南市各機關處理人民申請案件項目暨期限表		
單位	項目	辦理期限
民政局	役男申請延期徵兵檢查	隨辦
"	役男在學申請緩徵	3
"	役男申請禁役證明書	2
"	軍人及其家屬應享之各項優待	隨辦
"	後備軍人緩召之處理	3
"	役男申請區劃補充兵役	30
"	役男申請代辦徵兵檢查	隨辦
"	役男申請體格複檢	3
"	役男申請體位證明書	隨辦
"	役男犯罪申請緩徵	3
"	役男申請延期徵集	3
"	考選錄取預官申請緩訓延期入營	2
"	役男申請出境查證單	隨辦
"	役男申請免役證明書	隨辦
"	徵屬特別災害特別慰助金之核發	3
"	在營傷病殘而退伍軍人之醫治就養安置	3
"	申請公墓火葬場殯儀館納骨塔之設置或廢止等項有關案件	30
財政局	市地出租	隨辦
"	繼承承租	隨辦
"	市有地出售	隨辦
"	捐贈	10
"	過戶承租	5
教育局	軍公教遺族傷殘榮軍子女就學優待	8
"	補習班申請案	12
"	教育事務財團法人基金會申請案	7—10
"	幼稚園立案	1月15日
文化局	演藝團體申請登記	7
"	演藝團體演出申請	隨辦
建設局	工廠設立登記	7
"	營利事業登記(實地勘查7天)	5
"	二十噸以下動力漁船執照	4
"	二十噸以下漁船建造	6

"	二十噸以下漁船變更漁業種類噸位或馬力	6
"	船員手冊核(換)發	6
"	漁民海難救助	5
"	未滿二十噸之動力漁船及未滿五十噸非動力漁船之動產擔保交易	5
"	核發種苗業繁殖及進口登記證	7
"	其他種苗業者之登記	7
"	製造及輸入肥料登記	7
"	農藥販賣許可執照變更登記	3
"	農校畢業生購地自耕能力證明	15
"	一般農業區農地容許使用	15
"	特定農業區農地容許使用	15
"	農產品批發市場核准登記及發給許可證	7
建設局	農地水土保持計畫審查與核定	14
"	農地水土保持處理證明書	15
"	申請農業設施證明	15
"	農會總幹事登記人資格審查	7
"	肥料銷售業登記	7
"	稻田休耕面積之勘察認定	隨辦
"	申請使用公有零售市場攤(舖)位	7
"	農產品共同運銷	5
"	牧場登記及廢證	10
"	飼料販賣業登記	7
"	動物用藥品廠商及藥物登記管理	7
"	動物用藥品販賣業許可及變更登記	7
"	種畜禽進口申請免稅	7
"	狂犬病預防注射工作	7
"	大養豬場申請設置	10
"	工廠變更登記	7
"	動產擔保交易登記	3
"	農場登記	7
"	農藥販賣許可執照申請	3
"	核發農產品販運商許可證	3
社會局	各種縣市級人民團體之籌組	7
"	縣市級社團申請召開會議	5
"	社團申請補助	10

"	核發人民團體職員當選證書	7
"	申請醫療補助	7
"	低收入戶（含殘障者）小本創業貸款	15
"	殘障者之輔導安置	10
"	殘障者裝配義肢肢架等之補助	6
"	私立殘障福利機構立案	20
"	殘障福利機構社團申請補助	6
"	核發換發按摩技術士執業許可證	6
"	私立托兒所申請立案	15
"	私立育幼院立案	15
"	兒童寄養服務	10
"	貧苦兒童收容	10
"	一般民眾急難救助	6
"	中低收入傷病醫療看護費用補助	7
"	低收入戶調查	7
社會局	私立老人福利機構創辦之許可	60
"	社會福利慈善事業基金會之設立許可	15
"	縣市級合作社（場）申請籌組	6
"	縣市級合作社（場）成立登記	5
"	縣市級合作社（場）變更登記	5
"	縣市級合作社（場）清算登記	6
"	縣市級合作社（場）召開會議及選舉	5
"	合作社（場）申請補助	7
"	合作社（場）合作教育訓練	5
"	合作社（場）人員申請身分印鑑證明	3
"	縣市級人民團體之監督處分	7
"	縣市級商業團體之籌組	6
"	殘障手冊之核發	5
"	各種災害救濟：（一）死亡	1
"	（二）失蹤及住屋倒毀	7
工務局	水權登記	33
"	畸零地合併使用申請	10
"	建造執照	10（供公眾30）
"	建築物使用執照	10
"	建築物使用執照（供公眾使用）	20

"	使用執照、變更用途申請	10
"	建築物中間檢查申請	7
"	建造執照遺失申請補發	3
"	建造執照變更設計申請	10 (供公眾 30)
"	建物雨污分流排水設備審查	5
"	農作物寮舍接水電證明	10
"	土木包工業登記	7
"	建築師登記	7
"	海堤或堤線區域內土地使用 (初審 15 天) (核定 10 天)	10
"	雨水、河川設施維護管理爭議事項之評議	10
"	污水排水設施維護管理爭議事項之評議	10
"	給排水路之建造改造或拆除	10
"	廠商請款案件	7
"	工程查核缺改善案件	7
地政局	受理發起人申請成立土地重劃籌備會	15
"	籌備會申請核定重劃範圍	30
"	積欠地租案件處理	7
"	繼承及分戶分耕案件處理	7
"	災害減免地租案件處理	15
"	糾紛案件處理	7
"	終止租約案件處理	7
"	征收土地受理申請發還	14
"	三七五耕地租佃業務：(一)耕地租約之訂定續訂、變更終止或註銷等登記	5
地政局	征收土地發放補償費及囑託移轉登記	15
"	重測、征收異議案件處理	15
"	應征收土地願按公告現值售與需地機關之受理申請發還	14
"	核發不動產經紀人證書	隨辦
"	受理換發不動產經紀人證書	隨辦
"	受理經紀業申請許可及分營業處所申請備查	20
勞工局	財、社團法人附設職業訓練機構許可及發證 (初核)	10
"	輔助勞工建購住宅	隨辦
"	私立就業服務機構許可及發證	7
法制室	國家賠償之請求：拒絕賠償	15

"	開始協議之期限	30
"	自開始協議至協議不成立之期限	60
"	賠償義務機關之確定	20
"	訴願決定期限	60
"	消費申訴案件	60
"	行政執行移送案件	60
新聞室	電影片映演業籌設許可	5
"	電影片映演業許可	5
"	錄影節目帶業籌設	5
都發局	建築線指定	7
"	都市計畫區內土地使用分區證明核發	2
交通局	申請於住宅區設置旅〈賓〉館及新設置旅〈賓〉館	5
"	機動車輛臨時佔用道路施工申請	3
"	停車場登記證	10
"	利用空地設置臨時停車場	10
"	遊動廣告車許可證	7
"	旅館業登記證	14
人事室	公務人員考績、行政處分之申訴案件	受理申請之次日起 一個月內答復
"	因公涉訟輔助申請案	受理申請之次日起 一個月內做成決定
"	公務人員復職(停職)申請案	受理申請之次日起 30 內通知
"	再申訴決定書	機關收到之次日起 二個月內回復保訓 會
"	公務人員派免令之申訴案件	收受申訴書之日起 30 內答覆
"	公務人員派免令之再申訴案件	收受再申訴書之日 起二個月內為之，必 要時得延長一個月
"	公務人員派免令之復審案件	收受復審書之日起 20 內
政風室	人民檢舉案件	受理之日起二個月

(附表三)

台南市政府  
逾期未結案件事前檢查週報表

製表者：

承辦單位：

頁次／總頁數：

製表編號：

辦理期限：

積案天數： 至

製表時間：

承辦人	收創文日	積案天數	公文文號	公文現況 來文字號	來(受)文者	公文性質 事由	逾期未辦出之原因	辦理期限
-----	------	------	------	--------------	--------	------------	----------	------

承辦人員： \_\_\_\_\_

課室主管： \_\_\_\_\_

單位主管： \_\_\_\_\_



(附表四) 公文時效統計

送達機關：  
填表機關：  
填表日期： 年 月 日  
資料時間： 年 月份

(一) 一般公文統計

- 1、本月份新收件數：
- 2、截至上月待辦件數：
- 3、本月創稿數：
- 4、本月應辦公文總數(1+2+3)：
- 5、6日(含)以內辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：
- 6、6日以上至30日(含)辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：
- 7、30日以上辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：
- 8、發文件數(5+6+7)：
- 9、存查件數：
- 10、辦結件數總計(8+9)、占本月應辦公文總數百分比(10/4)：
- 11、發文平均使用日數：
- 12、待辦件數(4-10)、占本月應辦公文總數百分比(12/4)：
- 13、未逾辦理期限待辦件數：
- 14、已逾辦理期限待辦件數：

(二) 立法委員質詢案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、本月應辦案件數(1+2)：
- 4、依限辦結案件數、占本月應辦件數百分比(4/3)：
- 5、逾限辦結案件數(6+7+8+9)、占本月應辦件數百分比(5/3)：
- 6、逾5日(含)以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/5)：
- 7、逾5日以上至10日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/5)：
- 8、逾10日以上至15日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/5)：
- 9、逾15日以上辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/5)：
- 10、發文平均使用日數：
- 11、待辦件數(3-4-5)、占本月應辦件數百分比(11/3)：
- 12、未逾辦理期限待辦件數：
- 13、已逾辦理期限待辦件數：

(三) 人民申請案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、本月應辦案件數(1+2)：
- 4、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(4/6)：
- 5、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/6)：

6、辦結案件總數(4+5)、占本月應辦案件數百分比(6/3):

7、待辦案件數(3-6)、占本月應辦案件數百分比(7/3):

8、未逾辦理期限待辦件數:

9、已逾辦理期限待辦件數:

(三) 訴願案件統計

1、本月份新收案件數:

2、截至上月待辦案件數:

3、本月應辦案件數(1+2):

4、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(4/6):

5、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/6):

6、辦結案件數(4+5)、占本月應辦案件數百分比(6/3):

7、待辦案件數(3-6)、占本月應辦案件數百分比(7/3):

8、未逾辦理期限待辦件數:

9、已逾辦理期限待辦件數:

(四) 人民陳情案件統計

1、本月份新收案件數:

2、截至上月待辦案件數:

3、本月應辦案件數(1+2):

4、依限辦結案件數(5+6+7)、占辦結案件數百分比(4/9):

5、6日(含)以內辦結案件數、占依限辦結案件數百分比(5/4):

6、6日以上至15日(含)辦結案件數、占依限辦結案件數百分比(6/4):

7、15日以上至30日(含)辦結案件數、占依限辦結案件數百分比(7/4):

8、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(8/9)

9、辦結案件數(4+8)、占本月應辦案件數百分比(9/3):

10、待辦案件數(3-9)、占本月應辦案件數百分比(10/3):

11、未逾辦理期限待辦案件數:

12、已逾辦理期限待辦案件數:

(五) 專案管制案件統計

1、本月新增專案數:

2、截至上月待辦專案數:

3、本月應辦案件數(1+2):

4、依限辦結案件數:

5、逾限辦結案件數:

6、已辦結案件數(4+5)、占本月應辦案件數百分比(6/3):

7、待辦案件數(3-6)、占本月應辦案件數百分比(7/3):

8、未逾辦理期限待辦專案數:

9、已逾辦理期限待辦專案數:

填表人:

單位主管:

機關首長:

聯絡電話:

填寫說明:

一、資料時間為各該月一日起至該月最後一日止期間。如 95 年 12 月份資料為 95 年 12 月 1 日起至 95 年 12 月 31 日止之統計資料。

二、「一般公文統計」中，對於限時（來文中明定一定期限內處理者）案件辦結日期計算方式如下：

（一）於所訂期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。

（二）逾越所訂期限辦結者，依實際處理日數計算。

三、一般公文統計項下所列「發文平均使用日數」，計算方式如下：

發文平均使用日數＝發文實際使用日數之總和÷發文總件數。

例如：發文總件數 300 件，其中 3 日辦結者 100 件，4 日辦結者 200 件。

$$\text{發文平均使用日數} = \frac{(3 \text{ 日} \times 100) + (4 \text{ 日} \times 200)}{300} = 3.67 \text{ 日}$$

四、立法委員質詢案件統計，各機關答復期限及辦理期限之計算規定如下：

（一）答復期限分為二類，代擬代判部分之期限 10 日；非代擬代判部分之期限為 7 日。

（二）立法委員質詢案件係以電子方式行文，答復期限之計算以行政院電子交答發文之日起

五、人民陳情案件統計部分：

（一）依據「行政程序法」第七章「行政機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

（二）以「案」為單元管制，並以收受人民陳情案件次日起至結案之日止，所使用之工作天數統計辦結天數。

（三）所稱依限或逾限辦結，依據「行政機關處理人民陳情案件要點」第六點所定各種處理時限，不得超過 30 日之規定，其在 30 日（含）以內辦結者，列入「依限辦結案件數」項下，並依各案實際辦結日數

（四）分別列入「6 日（含）以內辦結案件數」、「6 日以上至 15 日（含）辦結案件數」、「15 日以上至 30 日（含）辦結案件數」等項下統計；其超過 30 日辦結者，列入「逾限辦結案件數」項下統計。

五、專案管制案件統計部分：

（一）公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須較長時間協調會辦的複雜案件，可列為專案管制案件，由承辦人依規定敘明專案名稱與專案管制理由，並訂定作業計畫及預定完成日期，送管制單位審查，簽請機關首長或幕僚長核准後，以案為單元實施管制。

（二）預計能在 30 日內辦結之案件及訴願、人民申請、人民陳情案件，不得列為專案管制案件。

(三) 在承辦人提出專案管制申請所列「預定完成日期」內辦結者，列為「依限辦結」；

超過前揭「預定完成日期」辦結者，列為「逾限辦結」。

六、格式內「機關首長」及「單位主管」各項以署名為之，本統計格式為A4 (210mm×297mm)。

(附表五)

台南市政府 年 至 月份個人成績月報表（府文及局文）

承辦人 姓名	本月應辦公文件數				辦結 公文 合計	發 文						孝 查	平 均 天 數	備 註	
	合計	新收	創稿	上月 待辦		小計	1-3 日	4-6 日	7-15 日	16-30 日	30 日 以 上				平均 天數

附表六

臺南市政府及所屬各機關學校公文處理時限暨逾限懲處標準表

區分 階段		每月每人 平均 件數標準	速件 (時)	普通件 (時)	逾 限 懲 處 標 準				備 註
					逾 限	逾限一倍 以上未滿 二倍者	逾限二 倍以上 未滿五 倍者	逾限五 倍以上	
機關收文		800	1	1	登記送有關單位主管予以糾正或警告。	登記並予以申誡乙次。	登記並予以申誡2次。	登記並予以記過。	一、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。 二、代辦上一級公文應比照秘書、主任秘書、副首長、首長階段時數比例核算。 三、機關首長之逾限責任由上級機關就有關資料專案處理。
單位登記桌收文		650	1	1					
承辦員(簽辦敘稿)		(含存) 70	8	16					
會稿(簽)以一個單位或機關計算		30	8	24					
簽稿收發		(含存) 1000	0.5	1					
陳(核)判	課長		2	4					
	核稿人員 單位主管		2	6					
	秘書 主任秘書		3	6					
	副首長 首長		2	6					
繕校		150	2	(以未滿 一千五百 字計算) 4					
用印		1800	0.5	1					
單位登記桌發文		650	1	1					
機關發文		1100	1	1					

## 一、注意事項

- (一) 公文是否積壓，按本表規定各階段時限分析之，凡處理公文已逾各該時限而發生無故延擱情事，應判明責任歸屬，議處失職人員。
- (二) 除每月公文總檢查如有積壓情事者，隨時依照表列標準簽請議處外，並將資料列入考核獎懲。
- (三) 本表所列時限標準，係由隨到隨辦起至最高處理時限止。
- (四) 表列會稿（簽）係以一個單位為計算標準，如遇二個以上者累加計算。
- (五) 表列時數係指辦公時間，按每日八小時計算，例假日數予以扣除，但差假日數不予扣除。
- (六) 繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖有逾限而未延擱者，不予處分。
- (七) 案情重大，無故積壓逾限十倍以上者，應予記大過。
- (八) 無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，其涉及刑事責任者，移送法辦。
- (九) 各級人員處理公文超過表列最高標準工作量者（件數），得比照懲處標準，酌予減輕處分。
- (十) 文件須先簽擬意見後，再行敘稿者，得按照表列最高時限，分別以半數計算之。
- (十一) 承辦員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。
- (十二) 職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多，無法代辦得事前簽請主管核准外，無故積壓者，仍應比照處分。
- (十三) 特別件如有無故積壓者，依表列速件懲處標準處分。
- (十四) 交辦有時限性之文件，依該時限為標準。
- (十五) 彙辦案件區分兩階段：
  - (1) 自承辦員收辦起至轉行止。
  - (2) 最後收到復文至辦出止。其先後處理全程期限，分別按表列普通件之標準計算。
- (十六) 改分、移、退文件，應於八小時內送出，無故逾限時依表列逾限懲處標準處分。
- (十七) 經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
- (十八) 表列最高時限作為承辦員訂定預定結案日期之依據。

(附表七)

台南市政府  
逾期公文催辦單

承辦單位：

頁次／總頁數：

製表編號：

辦理期限：

積案天數： 至

製表時間：

承辦人	收創文日	積案天數	公文文號	公文現況	來(受)文者	公文性質	逾期未辦出之原因	預定辦結日	辦理期限
		速別		來文字號		事由			

承辦人員：\_\_\_\_\_

課主管：\_\_\_\_\_

局室主管：\_\_\_\_\_

☆請於收到催辦單 日填送計畫室(研考)



(附表八)

台南市政府  
公文處理個件分析表

公文文號：								
來受文者：								
來文字號：								
主 旨：								
承辦單位：				速 別：				
承 辦 人：				辦理期限：				
展辦次數：				公文性質：		辦理情形：		
序號	送件單位	送件日期	送件	處理狀態	收件單位	收件日期	收件人	使用天數
分 析 情 形								

# (附表九之一)

## 一、臺南市政府暨所屬機關承辦人員獎勵評分基準表

類別	速度 ( 20 % )		數量 ( 20% )		熟練 ( 10% )		品質及內容 ( 50 % )		獎勵標準
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	
承辦員經辦文件(包括處理簽、擬、敘稿、會辦)	一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之90以上而無積壓記錄者	20	180件以上(含存查)	20	全部照規定辦理而無錯誤	10	必需要協調、創造、研判、且具備規劃性、審議性、研究性之繁雜案件	41   50	90-100分 獎額基準點 1、10點 2、12點 3、14點 4、16點  91-93分 嘉獎乙次  94-96分 嘉獎二次
	一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之80以上而無積壓記錄者	18	150件以上(含存查)	18	錯誤1至2點	9			
	一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之70以上而無積壓記錄者	16	120件以上(含存查)	16	錯誤3至4點	8	需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理	31   40	
	一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之60以上而無積壓記錄者	14	90件以上(含存查)	14	錯誤4至5點	7			
	一至三日內辦出(不包括存查)件數佔個人每月平均辦出總件數(不滿46件者不予評分)百分之50以上而無積壓記錄者	12	60件以上(含存查)	12	錯誤5至6點	6	不需要協調、創造力、判斷力等簡易型之定型公文、例行報表	1   30	

附註：

- 一、依據公文總檢查之查詢表資料為準，依速度、數量、熟練三項均需達到受獎最低分數，缺一者不獎。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以每月平均辦出公文在46件以上者，按表列之百分比予以評分，辦而後存及存查件數不包括在內，人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件依限辦出者其辦理速度以一至三日計。
- 三、數量欄：表列件數係每月平均辦出及存查件數。
- 四、熟練欄：係指6個月內累積之錯誤點數。
- 五、品質及內容欄：速度、數量、熟練三項達到受獎標準者，送由各單位核稿秘書、

單位主管，依據平時公文處理成績，按評分標準之區分予以評定分數。

六、特別件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位主管擬提初核意見，送由交研考單位調卷查核，依其價值比照表列獎勵標準表敘獎，不受本表所列各項限制。

七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管課隊股長得依左列原則辦理獎勵：

(一) 在公文處理考核期間內(半年)，其本人及課隊股內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。

(二) 課隊股內承辦人員處理公文績優敘獎人員達該課隊股屬員總人數三分之一以上者。

(三) 其獎勵標準不超過課隊股內承辦人員之獎勵。

(四) 未設課隊股辦事之內部局室主管得比照課隊股長辦理。

八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。

九、獎額基準點，應依(1)、(2)、(3)、(4)之細目，由首長擇一核定之。

十、獎勵標準達行政獎勵標準者，受獎人員可選擇核發獎金或行政獎勵，惟擇領核發獎金時，最高以十六點為限。

十一、獎額基準點，以每一點折合新台幣一百元為基數。

十二、每點之折合金額，各機關應於年度編列預算時，核實編列。

十三、前項獎金在各機關預算內編列科目開支，凡達到給獎金標準者，即應核實發給，如現有預算不敷支應時，請依規定程序辦理流用。

## (附表九之二)

臺南市政府暨所屬各機關學校文書管理人員獎勵評分標準表

工作項目	速度 (35%)		數量 (30%)		熟練 (35%)		獎勵標準
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	
收發	1. 全部未逾規定時限者 2. 一次逾限者 3. 二次逾限者 4. 三次逾限者	35 32 30 28	1. 2000 件以上 2. 1600 件 3. 1200 件 4. 800 件	30 28 26 24	1. 全部無錯誤者 2. 一至二次錯誤者 3. 三至四次錯誤者 4. 五至六次錯誤者	35 32 30 28	90-100 分 獎額基準點 1、10 點 2、12 點 3、14 點 4、16 點  91-93 分 嘉獎一次 94-96 分 嘉獎二次 97-100 分 記功一次
簽稿收發	同上	同上	1. 1600 件以上 2. 1400 件 3. 1200 件 4. 1000 件	同上	同上	同上	
繕打	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1800 件 3. 1600 件 4. 1400 件	同上	同上	同上	
校對督校 (督繕)	同上	同上	1. 1050 件以上 2. 900 件 3. 750 件 4. 600 件	同上	同上	同上	
監印	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1800 件 3. 1400 件 4. 1000 件 (含 副本)	同上	同上	同上	
發文	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1800 件 3. 1600 件 4. 1200 件 (含 副本)	同上	同上	同上	
管卷	同上	同上	1. 2000 件以上 2. 1600 件 3. 1200 件 4. 800 件	同上	同上	同上	

附註：

一、表列速度、數量、熟練三項均須達到受獎分數為準，缺一者不獎。

- 二、速度欄逾限次數及熟練欄錯誤次數均以 6 個月累計數為準。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以 6 個月數平均之）。
- 四、收文、發文、管卷部分，如處理一件公文係數人分工辦理者，總件數標準之計算，應按其全部工作人數乘表列個人數量，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如收文部分係 5 人分工者，其每月平均總件數最低應為 4000 件方能達到評分標準）。
- 五、數人分工辦理者之逾限次數及錯誤次數，均以各該分工之個人發生者計算之。
- 六、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。
- 七、獎額基準點，應依(1)、(2)、(3)、(4)之細目，由首長擇一核定之。
- 八、獎勵標準達行政獎勵標準者，受獎人員可選擇核發獎金或行政獎勵，惟擇領核發獎金時，最高以十六點為限。
- 九、獎額基準點，以每一點折合新台幣一百元為基數。
- 十、每點之折合金額，各機關應於年度編列預算時，核實編列。
- 十一、前項獎金在各機關預算內編列科目開支，凡達到給獎金標準者，即應核實發給，如現有預算不敷支應時，請依規定程序辦理流用。

### (附表九之三)

臺南市政府暨所屬各機關學校基層收發(登記員)獎勵評分基準表

工作項目	速度 (35%)	數量 (30%)		熟練 (35%)	獎勵標準	
	評分標準	得分	得分	評分標準	分數	獎勵種類
每月公文總 檢查時之所 查表數	一、每月均在規 定時間內整 理完畢結案 資料通知公 文檢查人員 作公文總檢 查者得 35 分。 二、凡每次遲延 一日通知公 文檢查人員 者扣二分。	1. 1200 件以上	30	一、全部照規定 辦理而無錯 誤者得三十 五分。 二、凡有錯誤一 點扣一分。	90-100	1、十點
		2. 800 件	25		獎額基	2、十二點
		3. 500 件	20		準點	3、十四點
		4. 200 件	15			4、十六點
					91 -93	嘉獎乙次
					94 -96	嘉獎二次
					97 -100	記功乙次

附註：

- 一、凡有積壓公文紀錄者不予獎勵。
- 二、本表應依據每月公文檢查表所紀念計算件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數值(以 6 個月數平均之)。
- 四、一登記員管理兩登記桌者，以兩登記桌表數及錯誤點數相加作為獎勵標準，三登記桌以上者，計算法同。
- 五、二人共管一登記桌者，應平均計算其成績。
- 六、登記桌之錯誤點數，如發生每人所得平均錯誤點數未足一點時，仍以一點論。
- 七、表列錯誤點數為 6 個月累計數。
- 八、獎額基準點，應依(1)、(2)、(3)、(4)之細目，由首長擇一核定之。
- 九、獎勵標準達行政獎勵標準者，受獎人員可選擇核發獎金或行政獎勵，惟擇領核發獎金時，最高以十六點為限。
- 十、獎額基準點，以每一點折合新台幣一百元為基數。
- 十一、每點之折合金額，各機關應於年度編列預算時，核實編列。
- 十二、前項獎金在各機關預算內編列科目開支，凡達到給獎金標準者，即應核實發給，如現有預算不敷支應時，請依規定程序辦理流用。

(附表九之四)

臺南市政府暨所屬各機關學校公文查詢人員年度考核獎懲評分標準表

區分	項目及標準	獎勵人員	獎勵類別		區分	項目及標準	獎勵人員	懲處類別	
			嘉獎	記功				申誡	記過
獎勵部分	一、每週事前查詢工作，全年均能依照「台南市政府公文稽催管制作業要點」第三二規定查催，具有實際績效者。	主辦人員 研考主管	二次		懲處部分	一、每週事前查詢工作，未規定辦理，全年在十次以上者。	主辦人員 研考主管	二次	一次
	二、每月公文總檢查記載詳實，全年均無錯誤者。	主辦人員	二次			二、每月公文檢查表、公文處理成績月報表、申請案件辦理情形統計表、專案案件辦理情形統計表、逾期公文處理情形月報表等，故意未按規定填造或資料不正確編造成績	主辦人員 研考主管	二次	一次
	三、每月統計填報公文處理成績月報表、逾期公文處理情形月報表，全年均無錯誤，且按時填報表者。	主辦人員	二次			三、每月公文處理成績月報表暨逾期公文處理情形月報表，三個月以上未填報者。	主辦人員 研考主管	二次	一次
	四、一般公文、人民申請案件、人民陳情、重要交付列管案件等逾期案件、追蹤查催、處理時間之統計、調卷分析延誤責任人員懲處擬議審核，全年均能依照規定辦理，資料完備者。	主辦人員 研考主管		一次		四、逾期人民申請案件、重要交付列管案件及一般逾期公文等，未按規定查催、調卷分析，填寫各階段延誤情形紀錄表送由責任人員申復理由者。	主辦人員 研考主管	二次 一次	
	五、一般公文、人民申請案件、人民陳情處理團體成績考列優等者。	主辦人員 研考主管		一次		五、對逾期案件月報表內逾期類別未詳實填寫及處理時間統計不確實，全年在十件以上者。	主辦人員 研考主管	二次 一次	
	六、推動資訊作業系統管制一般公文、人民申請案件或陳情案件有具體成效者。	主辦人員 研考主管	二次	一次		六、處理逾期公文延誤責任懲處案，未依照台南市政府及所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表規定辦理，全年在五件以內者。	主辦人員 研考主管	一次 一次	
						七、前列處理逾期公文延誤責任人員懲處案，未依規定標準辦理，全年在五件以上者。	主辦人員 研考主管	一次 一次	
附註	<p>一、各機關凡一人兼辦數工作者，暨管考股長、研考主管之獎懲項目彙計，以不超表列兩項為原則。</p> <p>二、研考單位副主管之獎懲，比照主管辦理。</p>								

## 附錄一

### 臺南市政府所屬各機關學校公文處理團體成績考核基準

#### 一、公文處理速度團體成績評定公式

##### (一) 速度得分：

1. 以各機關總計發文平均日數為基數，其基本分數以 80 分計算。
2.  $80 \text{ 分} \times (\text{各機關總計發文平均日數} \div \text{該機關之發文平均日數}) = \text{該機關之速度得分}$ 。

##### (二) 人力得分：

1. 各機關發文合計件數 $\div$ 承辦員人數 = 平均每人次辦理件數。
2. 以各機關總計平均每人次辦理件數為基數，其基本分數以 80 分計算。
3.  $80 \text{ 分} \times (\text{該機關平均人次辦理件數} \div \text{各機關總計平均每人次辦理件數}) = \text{該機關之人力}$ 。(最高以 100 分計列)

##### (三) 實地考核得分：

依「台南市各機關公文處理實地督考扣分標準表」辦理。

##### (四) 公文處理速度得分：

$\text{速度得分} \times 30\% \text{ (權數)} + \text{人力得分} \times 20\% \text{ (權數)} + \text{實地考核得分} \times 50\% \text{ (權數)} = \text{公文處理速度得分}$ 。

##### (五) 名序：

公文處理速度得分，以考列 90 分以上者為優等，80 分以上未滿 90 分者為甲等，70 分以上未滿 80 分者為乙等，不滿 70 分者為丙等。

#### 二、公文登記查詢作業熟練成績：

- (一) 公文處理成績月報表全年平均熟練成績百分比為基準，每一% 以一分計，做為基本分數。
- (二) 依「臺南市各機關公文處理實地督考扣分標準表」辦理扣分。
- (三) 以考列 90 分以上者為優等，80 分以上未滿 90 分者為甲等，70 分以上未滿 80 分者為乙等，不滿 70 分者為丙等。

#### 三、作業注意事項：

- (一) 各機關全年總計辦理公文件數（不含存查件數）滿 3000 件者，應依照上列各項規定辦理考核。
- (二) 各機關內部單位或所屬單位全年辦理公文件數（不含存查件數）不滿 1000 件，不予評定為優等。
- (三) 各機關暨內部單位公文處理績效之考核，凡成績考評列優等之單位，其主管、副主管（秘書、專員、技正）及有功人員，各予記功一次，至於各級承辦人員及登記員及主管研人員應依「臺南市政府公文稽催管制作業要點」第 45 點規定各項獎勵評分標準處理。
- (四) 各受考機關全年落實事前檢查，積案清理、加強公文稽催查核、講習訓練研究創新作法、推動公文資訊處理作業等事項，具有實際效果者，得酌予加分，評列優等。
- (五) 各機關（單位）近二年每件平均辦理速度有進步者，得酌情予以獎勵，但已依資料請獎者，不得再以同一資料重複比較請獎。



附錄二

臺南市政府暨所屬各機關學校公文處理實施督考扣分標準表					
項 目	扣 分 標 準		扣分種類	備考	
	數量	應扣分數			
公文登記部分	1. 電腦未依規定填寫收文或發文(結案)日期者。	每件扣 1 分	1—5	熟練成績	
	2. 局室收文未予收文編號登表(錄)者。	〃	〃	〃	
	3. 人民申請或其他重要案件在電腦上未登錄者。	〃	〃	〃	
	4. 承辦人未填寫簽收日期或簽名者。	〃	〃	〃	
	5. 附件數未照規定填寫者。	〃	〃	〃	
	6. 漏填送會、退會、移退、改分登記日期者。	〃	〃	〃	
	7. 未按規定辦理展期者。	〃	〃	〃	
	8. 登記員越俎代承辦員簽名填寫日期者。	每 2 件扣 1 分	〃	〃	
	9. 應辦而存查者。	每件扣 3 分	3—10	速度成績	
	10. 分段銷號結案而逃避檢查者。	每件扣 2 分	〃	〃	
公文查詢部分	11. 每月公文處理成績月報表有漏填情事或錯誤者。	每項(格)扣 1 分	〃	熟練成績	
	12. 每月逾期公文處理成績月報表有漏填情事或錯誤者。	每件扣 1 分	〃	〃	
	13. 每月公文處理成績月報表或逾期公文處理情形月報表逾限陳報。	逾 1 天至 15 天 逾 16 天至 30 天 逾 31 天以上 凡有一個月份未填報者不予評定成績	1 2 3 專案議處	〃	(1) 上列 2 表應扣分數係指每月份應扣分數全年以各月彙計扣分 (2) 上列 2 種表分別扣分計算
	14. 每月逾期公文處理情形月報表未按實分列公文處理積壓階段填寫逾期類別者。	每件扣 1 分	1—5	〃	
	15. 公文檢查表有漏填情事或統計錯誤者。	每項扣 1 分	1—5	〃	
	16. 公文處理人員之考核未按規定辦理者。	每期末扣 5 分	5	〃	
	17. 逾期公文未依照規定程序調卷分析辦理者。	每件扣 1 分	1—5	〃	
	18. 逾期存查案件未照規定辦理調卷分析者。	每 2 件扣 1 分	1—5	速度成績	
	19. 公文辦理天數統計錯誤者(非逾期案件)	每 2 件扣 1 分	1—10		
	20. 逾期公文漏檢查或列為未逾期者。	每件扣 3 分	3—10		
	21. 其他事情。				依情節輕重酌情扣分或議處

附註：1. 應扣分數：係指各項最低至最高扣分範圍(第 11、12、13、14 項係分月計算)

2. 實地考核速度得分，係 100 分減速度成績總扣分。

3. 右列項目每月公文總檢查時已經在公文檢查表上扣有錯誤點者不再重扣分。

4. 右列第 9、10、14、19、20 項情節嚴重者，除按右表扣分外並專案議處。

## 附錄三

### 臺南市政府所屬各機關學校人民申請案件團體成績考核基準

#### 四、申請案件團體成績評定公式

##### (一) 速度得分：

以各機關依限辦結件數與辦理總件數比（即依限辦結百分比）每一％以一分計作為速度得分。

##### (二) 人力得分：

1. 以各機關總計每人平均辦理件數為基數，其基本分數以 80 分計算。
2.  $\text{合計件數} \div \text{承辦人次數} = \text{每人平均辦理件數}$ 。
3.  $80 \text{ 分} \times (\text{該機關每人平均辦理件數} \div \text{各機關總計每人平均辦理件數}) = \text{該機關之人力得分}$ 。(最高以 100 分計列)

##### (三) 實地考核得分：

依「臺南市政府暨各機關人民申請案件實地考核扣分標準表」辦理。

##### (四) 申請案件成績得分：

$\text{速度得分} \times 30\% \text{ (權數)} + \text{人力得分} \times 20\% \text{ (權數)} + \text{實地考核得分} \times 50\% \text{ (權數)} = \text{成績得分}$ 。

##### (五) 名序評定：

申請案件成績得分，以評列 90 分以上者為優等，80 分以上未滿 90 分者為甲等，70 分以上未滿 80 分者為乙等，不滿 70 分者為丙等。

#### 五、作業注意事項：

- (一) 各機關受理人民申請案件，全年辦理件數達 1000 件以上，應依上述規定辦理考核，凡成績評列優等之機關，其主管、副主管（秘書、專員、技正）及有功人員，各予記功一次，至於各級承辦人員、登記員及主管研人員應依「臺南市政府公文稽催管制作業要點」第 45 點規定各項獎勵評分標準處理。
- (二) 各機關內部單位受理人民申請案件，全年辦理件數達 500 件以上，應比照上列評定公式辦理考核，凡成績考列優等之機關，其主管及有功人員應依照「臺南市政府公文稽催管制作業要點」第 45 點規定各項獎勵評分標準處理。
- (三) 各機關能積極研究簡化申請書表，縮短處理期限，強化稽催管制，提高行政效率，加強為民服務工作，具有實際績效者，得酌予加分，評列優等。

附錄四

臺南市政府暨所屬各機關人民申請案件實地考核扣分標準表				
責任區分	項 目	扣分標準	應扣分數	備考
登記員	1. 電腦登錄未註明「人民申請案件」類別者。	每件扣 1 分	1-5	
	2. 通知補證(件), 函有關單位會(勘)查, 請釋(示)等未以創稿(號)辦理者。	每件扣 1 分	1-5	
檔案室	3. 未以「案」為單元歸檔者。	每件扣 1 分	1-5	
承辦人員	4. 未經收文掛號程序處理者。	每件扣 1 分	1-5	
	5. 逾期通知申請人補證(件)者。	每件扣 1 分	1-5	
研考單位	6. 未按人民申請案件抽查百分比數量辦理抽查者。	未達應查總數 80%者扣 5 分, 未達 50%扣 10 分, 未達 30%扣 15 分, 未辦理抽查者不予評定成績, 有關責任人員專案議處。		
	7. 公文抽查紀錄表, 未按規定填寫。	每件扣 1 分	1-5	
	8. 逾限案件未按規定調卷分析, 查明責任核議者。	每件扣 2 分	2-10	
	9. 未將全年抽查所發現之問題分析其原因, 及處理後改進之績效總檢討簽報者。	依據紀錄資料分析	1-10	
業務主管單位	10. 已發生賠償事件者。	每件扣 2 分	2-10	
注意事項	<p>一. 右列各項情節嚴重者, 除按標準扣分者外, 並專案簽報議處。</p> <p>二. 應扣分數各項彙計超過基本分者, 有關連帶責任人員依情節輕重應併予核議。</p> <p>三. 經查有「登記不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析處理」者, 不列入考評。</p>			

## 臺南市政府處理人民申請案件作業規定

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為力強本府各單位暨所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理人民申請案件，特訂定本作業規定。
- 二、各機關受理人民申請案件依左列原則辦理：
  - （一）須以「案」為單位，不得分段銷號處理或先存查再以創稿辦理。
  - （二）表件不全時應即詳細註明所需文件，一次通知申請人補送（正）。
- 三、各機關受理人民申請案件涉及其他機關權責，須會審查或會勘（查）者，應依左列原則辦理：
  - （一）涉及二個以上機關者，應依次遞會或複製分會各權責機關審查。
  - （二）各機關訂定會勘（查）日，應由主辦機關通知各會勘（查）機關，參加會勘（查）人員應簽註具體處理意見。
  - （三）會辦單位承辦人員無法參加時，應由其職務代理人或由其主管指定代理人切實負責代行其職務。
  - （四）會勘（查）機關缺席，影響全案之處理或發生延誤情事時，會勘機關（人員）應負積壓責任。
- 四、人民申請案件依「臺南市處理人民申請案件項目暨期限表」辦理。但各機關如有增修訂項目或處理期限者，應依行政程序報請本府核備。
- 五、前條申請案件項目及處理期限表所列時限標準，係由隨到隨辦起至最高處理期限止，其最高期限作為承辦員訂定預定結案日期及研考單位公文時效管制稽催之依據。
- 六、期限計算規定如左：
  - （一）以「依限辦出」與「逾限辦出」為計算基準。
  - （二）期限起算日期應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並扣除星期例假及國定假日，如因申請人所送表件不全、填寫錯誤等原因、須退回補正或適用法令疑義層請核釋者，其等補正核釋期間得予扣除。
  - （三）在規定處理期限內辦出者列為「依限辦出」。
  - （四）超過規定處理期限辦出者列為「逾期辦出」。
- 七、如遇申請案件突增，超過以往正常業務量百分之五十以上，承辦單位得就該項目超量部分叙明理由，擬訂特別處理期限，專案簽陳機關首長核准依限辦理。
- 八、各層（級）經辦人員逾期積壓責任之議處，依照「臺南市政府及所屬各機關學校公文處理時限暨逾限懲處標準表」之規定辦理。
- 九、承辦申請案件，經數次往復簽擬時，該記錄均應保持完整附卷，以資查考。
- 十、無故積壓而影響業務或發生不當後果者，應加重議處，其涉及刑事責任者，應移送法辦。
- 十一、對於非屬本身承辦而必須改分、移、退文件，應於八小時內儘速送出。
- 十二、本規定自公布之日起施行。