臺南市政府文書流程管理稽核作業要點部分規定

修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 四、各類公文處理時限如 下：  （一）一般公文：  1.最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內或隨到隨辦完成）。  2.速件：三日。  3.普通件：六日。  4.限期公文：  (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，其處理時限包含假日計算在內。  (2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。  (3)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認。  (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。  5.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上始可辦結複雜案件，得申請為專案管制案件。  6. 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定，並撰寫填報專案管制申請流程表（附表一）。  7. 創簽稿案件應視為一般公文管制，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由會知研考人員並由單位主管核准後送收發人員核實辦理。  8. 因機關業務性質所處理某類公文，實際處理日數確難於來文速別時限內辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得於簽奉機關首長（或授權人員）核准列為特殊性案件，由機關自行統一訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。  （二）人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依各相關法規辦理。  （三）列管案件，應依列管機關所訂之預定完成期限處理。  （四）交辦案件，依規定完成期限處理。  （五）定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。  （六）其他特殊案件（包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、聲復等案件）未明訂期限者，依承辦機關專案擬訂處理期限，陳報機關首長核准後依限處理。  前項各款之時限係指各機關自收文日起至結案日止，而非指承辦人員之承辦期限。 | 四、各類公文處理時限如 下：  （一）一般公文：  1.最速件：一日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內或隨到隨辦完成）。  2.速件：三日。  3.普通件：六日。  4.限期公文：  (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，其處理時限包含假日計算在內。  (2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。  (3)變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認。  (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。  5.涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上始可辦結複雜案件，得申請為專案管制案件。  6. 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定，並撰寫填報專案管制申請流程表（附表一）。  7. 創簽稿案件應視為一般公文管制，創簽稿如欲銷號者，需敘明理由會知研考人員並由單位主管核准後送收發人員核實辦理。  （二）人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依各相關法規辦理。  （三）列管案件，應依列管機關所訂之預定完成期限處理。  （四）交辦案件，依規定完成期限處理。  （五）定期表報，應依各該表報所訂之填報期限處理。  （六）其他特殊案件（包括計畫、規劃、研究、法規、調解、調查、聲復等案件）未明訂期限者，依承辦機關專案擬訂處理期限，陳報機關首長核准後依限處理。  前項各款之時限係指各機關自收文日起至結案日止，而非指承辦人員之承辦期限。 | 為符合本府現狀，爰參照行政院文書流程管理作業規範，增列第二款第八目機關因業務性質處理某類公文，確難於來文速別時限內辦結時之相關處理原則。 |
| 六、限期公文、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，其辦理期間例假日不予扣除；處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其期間得依實際假日日數延長之（訴願及監察案件除外）。  各機關處理人民申請案件，依下列規定辦理：  （一）應依行政程序法第五十一條規定，按各申請事項類別，訂定人民申請案件項目暨處理期限表並公告於機關網站。  （二）未能於前款所定期間內處理終結者，得於原處理期間之限度內簽請延長之，但以一次為限，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。  （三）如遇申請案件突增，超過以往正常業務量百分之五十以上，得就該項目超量部分敘明理由，擬訂特別處理期限，專案簽陳機關首長核准後依限辦理。  各機關處理人民陳情案件視業務性質分別訂定之處理期限，最長不得超過三十日（以日曆天計算）。 | 六、限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定期限之公文，其辦理期間例假日不予扣除；處理期間如遇國定假日或其他休息日（星期六、日之例假日除外）時，其期間依實際假日日數延長之（訴願及監察案件除外）。 | 一、第一項增列「人民陳情案件」辦理期間例假日不予扣除之規定。  二、第二項增列人民申辦案件，機關應訂定處理期限並公告，如未能於原訂時限辦結者或遇申請案突增之處理及展期說明之規定。  三、參照行政院文書流程管理作業規範部分規定修正，增列第三項人民陳情案件處理期限最長不得超過三十個日曆天之規定。 |
| 十二、總收發及機關收發分送文件，應視來文內容分發承辦單位，涉及二個單位以上者，則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，有列管必要者，應先送研考單位（人員）列管。分文後如有改分之必要，依下列規定辦理：  （一）收文機關（單位）如認為非屬所轄主管業務範疇，如為電子文或位於同一市政中心內機關、單位，應於收文二小時內簽註意見後退回總收發改分，若屬紙本處理且位於市府外機關至遲應於六小時內完成，若仍有爭議，則由總收發簽請秘書長核定主辦機關或單位。  （二）機關收發所收公文，如認為非其業務權責者，應先行協調權責單位後，簽註意見轉該機關收文。如仍有爭議；依前項原則簽請秘書長核定。  （三）改分公文之管制或統計時效起算點，以總收發或機關收發收文日起算，改分作業時間不列入時效統計期間，惟全部以一日（八小時）為限。 | 十二、總收發及機關收發分送文件，應視來文內容分發承辦單位，涉及二個單位以上者，則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，有列管必要者，應先送研考單位（人員）列管。分文後如有改分之必要，依下列規定辦理：  （一）收文機關（單位）如認為非屬所轄主管業務範疇，如為電子文或位於同一市政中心內機關、單位，應於收文二小時內簽註意見後退回總收發改分，若屬紙本處理且位於市府外機關至遲應於六小時內完成，若仍有爭議，則由總收發簽請秘書長核定主辦機關或單位。  （二）機關收發所收公文，如認為非其業務權責者，應先行協調權責單位後，簽註意見轉該機關收文。如仍有爭議；依前項原則簽請秘書長核定。  （三）改分公文之管制或統計時效起算點，以總收發或機關收發收文日期之次日起算，改分作業時間不列入時效統計期間，惟全部以一日為限。 | 改分公文之管制或統計時效起算點異動。 |
| 十六、全面管制：  （一）各機關內部單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或機關收文、機關發文、創簽、創稿（或存查）均應列入管制。  （二）各機關均應實施文書流程管理，訂定明確規範及流程圖，並應包含永華及民治市政中心間、機關與所屬機關間之公文流程作業。  （三）各機關受理人民申請案件依下列原則辦理：  1.須以案為單位，不得分段銷號處理或先存查再以創稿辦理。  2. 案件處理過程中，凡屬通知補正（件）、會勘（查）、會議（商）、請釋（示）、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另取他文號方式處理，不得以原文號銷號結案。  3. 表件不全時應即詳細註明所需文件，應於承辦人之處理期限內，一次通知申請人補送（正）。  （四）各機關受理人民申請案件涉及其他機關權責，須送會審查或會勘（查）者，應依下列原則辦理：  1.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。  2. 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，未簽註具體意見者，就其權責部分視為核准。  3. 會辦單位承辦人員不能參加時，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。  4. 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。  （五）各機關應用資訊網路處理人民申請案件，有關資料防偽、認證、個資等資訊安全之維護，應依相關法規辦理。 | 十六、全面管制：  （一）各機關內部單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或機關收文、機關發文、創簽、創稿（或存查）均應列入管制。  （二）各機關均應實施文書流程管理，訂定明確規範及流程圖，並應包含永華及民治市政中心間、機關與所屬機關間之公文流程作業。 | 增列機關受理人民申請案件與案件涉及其他機關權責時之管制辦理原則，及各機關應用資訊網路處理人民申請案件時之注意事項說明。 |
| 十八、各機關應指派專責管制人員，其責任如下：  （一）每星期應查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並定期列印逾期報表查催，承辦機關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。  （二）對逾處理時限三十日以上案件，應予清查並作個案分析（附表二），防止積案發生。  （三）每月應抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，應退回承辦人重行辦理，並檢討疏失。  （四）檢討稽催作業缺失，提請改進。  （五）綜合統計分析管制成果應對內公佈，或視需要提報業務會報研討。  （六）彙整公文時效統計（附表三）資料並陳機關首長(本府一級單位主管)參處。 | 十八、各機關應指派專責管制人員，其責任如下：  （一）每星期應查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並定期列印逾期報表查催，承辦機關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。  （二）對超過辦理期限一個月以上案件，應予清查並作個案分析（附表二），防止積案發生。  （三）每月應抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，應退回承辦人重行辦理，並檢討疏失。  （四）檢討稽催作業缺失，提請改進。  （五）綜合統計分析管制成果應對內公佈，或視需要提報業務會報研討。  （六）彙整公文時效統計（附件三）資料並陳機關首長(本府一級單位主管)參處。 | 酌作文字修正。 |
| 二十六、各機關研考人員或專責管制人員每月應實施公文總檢查一次，於每月五日前印製上月份公文處理成績月報表（附表五）並經各機關首長（本府一級單位主管）核章，二級機關應送所屬上級機關備查，一級機關（單位）則送本府研究發展考核委員會。 | 二十六、各機關研考人員或專責管制人員每月應實施公文總檢查一次，於每月五日前印製上月份公文處理成績月報表（附件五）並經各機關首長（本府一級單位主管）核章，二級機關應送所屬上級機關備查，一級機關（單位）則送本府研究發展考核委員會。 | 酌作文字修正 |