

附表二

宜蘭縣政府公文處理時限及逾期懲處標準表

公文類別		收文人員 (含府收文、機關總收文、登記桌)	公文改分 (收文單位)	承辦人員 (簽辦敘稿)	會稿 (簽) 1個單位或機關計算	簽稿收發	各陳(核)判人員		登記發文	發文人員 (含府發文、機關發文)
							科(課、股)長、相關核稿人員、單位主管	府層級之核稿人員、秘書長、副首長、首長		
一般公文	最速件	1時	隨到隨辦	4時	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	1時
	速件	2時	8時	8時	8時	0.5時	2時	2時	1時	2時
	普通件	2時	8時	16時	24時	1時	3時	4時	2時	3時
	限期公文	2時	8時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	限辦時限6日以下8時；限辦時限6日以上24時	1時	3時	4時	2時	3時
訴願案件		2時	8時	處理時限之1/3	24時	1時	3時	4時	2時	3時
人民申請案件		2時	8時	依所定人民申請案件項目辦理時限之1/3	24時	1時	3時	4時	2時	3時
人民陳情案件		2時	8時	處理時限之1/3	24時	1時	3時	4時	2時	3時
專案、特殊性 及列管案件		2時	8時	處理時限之1/3	24時	1時	3時	4時	2時	3時
逾期懲處標準	逾期未達1倍者			口頭警告						
	逾期1倍以上未滿2倍者			書面警告						
	逾期2倍以上未滿5倍者			申誡1次						
	逾期5倍以上未滿10倍者			申誡2次						
	逾期10倍以上			記過1次						
注意事項：										
1、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算。										
2、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行，各階段處理中如有異常情事，單位(機關)自可適時檢討。										
3、人民申請案件之處理時限如低於6日，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。										
4、各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複費時，確難如期完成，並提具相關資料者，得比照懲處標準，得酌情減輕處分或免予處分。										
5、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。										
6、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，其有涉及刑事責任移送法辦。										
7、專案小組稽核，發現錯誤態樣致人民權益受損或影響本府行政效率，簽請議處。										
8、承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間或無公文系統相關記載流程，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延宕責任。										
9、職務代理人若發生代理人無故積壓者，亦比照表列標準處分。										
10、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。										
11、繁複費時之案件，各階段均持續處理，雖逾期但無積壓者，得酌情減輕處分或不予懲處。										
12、各級人員處理公文超過當月本府公文月平均件數(依當月公文系統統計)，依照懲處標準得酌予減輕處分(額度以1次為限)。										
13、機關主管之逾期責任由府一層專案處理。										