

**桃園市政府文書流程管理作業要點部分規定
修正對照表**

修正內容	現行內容	說明
六、一般公文展期次數以二次為限， <u>第一次及第二次展期均為八日(工作日)</u> ，第一次由各機關單位主管以上人員核准；第二次展期申請，須由各機關首長或授權幕僚長以上人員 <u>核准</u> 。	六、一般公文展期次數以二次為限，第一次展期不得超過十日(含假日)，由各機關單位主管以上人員核准；第二次展期申請，須由各機關首長或授權幕僚長以上人員審核，惟公文總處理時限不得逾三十日(含假日)。	修正展期以工作日計算及二次展期均為八日，同時明定二次展期之陳核流程。
九、專案管制案件規定如下： (一)專案管制案件，申請應符合以下成立要件： 1、實質要件： 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 2、程序要件： (1)須於原案件處理時限屆期前依規定提出申請， <u>處理期限最長不得超過三個</u>	九、專案管制案件規定如下： (一)專案管制案件，申請應符合以下成立要件： 1、實質要件： 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 2、程序要件： (1)須於原案件處理時限屆期前依規定提出申請。 (2)申請改為專案管制案件，應	一、為資周延，增訂專案管制案件之辦理時限，新增第一款第二目之一文字。 二、為加強管制時效，修正專案展期之處理時限為三個月，爰修正第一款第二目之三。 三、考量實際需求，因案件數量眾多時，且符合第一目規定者，得以通案方式簽准，爰新增第一款第二

月。 (2)申請改為專案管制案件，應填具「桃園市政府專案管制申請表」，擬定預定完成時間並敘明理由，簽會各機關研考單位，審核其流程管制情形，經由機關首長或授權幕僚長以上人員核准後，列入專案管制案件。 (3)專案管制案件超過預定完成時間且不可歸責於承辦機關者，得申請展期，但一次申請最長時限不得超過<u>三</u>個月。 (4)專案管制申請表應	填具「桃園市政府專案管制申請表」，擬定預定完成時間並敘明理由，簽會各機關研考單位，審核其流程管制情形，經由機關首長或授權幕僚長以上人員核准後，列入專案管制案件。 (3)專案管制案件超過預定完成時間且不可歸責於承辦機關者，得申請展期，但一次申請最長時限不得超過六個月。 (4)專案管制申請表應併同公文陳核，並建立專卷以備查考	目之五。
--	--	-------------

併同公文陳核，並建立專卷以備查考，日後應併於文卷歸檔。 (5)<u>符合第一目要件，且案件數量眾多者，得以通案方式簽准，毋須逐一申請，但應定期檢討。</u> (二)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件、立法委員或議員質詢案件已具專案性質，不得申請改列專案管制案件。	，日後應併於文卷歸檔。 (二)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件、立法委員或議員質詢案件已具專案性質，不得申請改列專案管制案件。	
十二、公文擬辦陳核應依下列規定辦理： (一)承辦人員簽稿擬辦方式，應儘量採用「以稿代簽」、「簽稿併陳」方式處理，避免往復簽擬辦稿，繁複費時。 (二)併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文應附隨首	十二、公文擬辦陳核應依下列規定辦理： (一)承辦人員簽稿擬辦方式，應儘量採用「以稿代簽」、「簽稿併陳」方式處理，避免往復簽擬辦稿，繁複費時。 (二)併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文應附隨首	明定經府層級退件之公文辦理方式，爰新增第七款規定。

件收文併案歸檔處理，惟首件公文之擬辦意見應敘明擬併案文號及理由。但首件公文如已存查，機關再次收受相同案情公文時，其後續收受之公文仍應簽准後始得存查。

(三)彙辦案件以末件公文計算彙辦案件時效，末件公文之擬辦意見應敘明擬併案文號與理由。

(四)公文陳判流程應依據本府及各機關「分層負責明細表」規定，落實授權分層負責。

(五)核稿人員可隨時洽詢承辦人員或單位主管，避免用簽條往返。

(六)承辦人員所簽擬之稿件內容如有不當，應就原稿批示或更改，不宜輕易退回重擬；若需退回者，應通知承辦人

件收文併案歸檔處理，惟首件公文之擬辦意見應敘明擬併案文號及理由。但首件公文如已存查，機關再次收受相同案情公文時，其後續收受之公文仍應簽准後始得存查。

(三)彙辦案件以末件公文計算彙辦案件時效，末件公文之擬辦意見應敘明擬併案文號與理由。

(四)公文陳判流程應依據本府及各機關「分層負責明細表」規定，落實授權分層負責。

(五)核稿人員可隨時洽詢承辦人員或單位主管，避免用簽條往返。

(六)承辦人員所簽擬之稿件內容如有不當，應就原稿批示或更改，不宜輕易退回重擬；若需退回者，應通知承辦人

員親自領回，以節省時間及手續。 (七)<u>經府層級退件之公文，應依其批示事項續辦，不得擅自存查或未按批示意旨以其他方式簽辦。</u>	員親自領回，以節省時間及手續。	
十六、各級人員公文處理、稽催及權責如下： (一)機關首長、副首長或幕僚長： 1、核定專案管制申請案件。 2、對逾處理期限三十日以上案件，責成有關單位或人員限期結案。 3、提示文書流程改進方法。 4、公文時效優劣獎懲案件及文書流程稽核成果獎懲案件之核定。 5、屬員差假時之公文處理，應	十六、各級人員公文處理、稽催及權責如下： (一)機關首長、副首長或幕僚長： 1、核定專案管制申請案件。 2、對逾處理期限三十日以上案件，責成有關單位或人員限期結案。 3、提示文書流程改進方法。 4、公文時效優劣獎懲案件及文書流程稽核成果獎懲案件之核定。 5、屬員差假時之公文處理，應	一、新增各級人員公文處理、稽催等權責事項，包含府層級退件公文之回報、掌握單位內會議或會勘情形、督管會議紀錄取號陳核，爰新增第一款第六目、第二款第六目至第七目及第三款第七目至八目。 二、明定逾限公文之懲處標準，爰修正第五款第十一目文字。

依下列規定：

- (1)職務代理人應實際代理其處理公文，因特殊情形，無法代為處理時，應指定人員負責處理。
- (2)職務代理人或其直屬主管，均因差假不能處理公文時，應由機關首長或其代理人，作適當處理。
- (3)承辦案件久未清結者之差假，應責成清理後，始得准假。

依下列規定：

- (1)職務代理人應實際代理其處理公文，因特殊情形，無法代為處理時，應指定人員負責處理。
- (2)職務代理人或其直屬主管，均因差假不能處理公文時，應由機關首長或其代理人，作適當處理。
- (3)承辦案件久未清結者之差假，應責成清理後，始得准假。

6、<u>掌握經府層級退件公文之後續辦理進度，適時回報。</u> (二)單位主管人員： 1、對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應督促承辦人妥適處理。 2、屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦結或確實移交。如疏於督查致有延誤時，應負連帶責任。 3、充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，並督促代理人於時限內辦妥應代辦公文，落實	(二)單位主管人員： 1、對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應督促承辦人妥適處理。 2、屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦結或確實移交。如疏於督查致有延誤時，應負連帶責任。 3、充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，並督促代理人於時限內辦妥應代辦公文，落實職務代理制度。 4、對一般公文來文之速別與公文性質不	
--	---	--

職務代理制度。 4、對一般公文來文之速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別。 5、隨時檢討單位內成員公文處理時效優劣，並適時提出獎懲建議或調整承辦人員工作量分配。 6、<u>掌握單位內會議或會勘情形，督管會議或會勘紀錄辦理時效；加強管制府層級召開之會議紀錄，如無特殊情事，以一週內陳核至會議主席為原則。</u> 7、<u>督管府層級退件公文之辦理</u>	符者，得核准調整來文處理速別。 5、隨時檢討單位內成員公文處理時效優劣，並適時提出獎懲建議或調整承辦人員工作量分配。 (三)承辦人員： 1、每日應檢查有無逾期公文（含受會公文）。對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦，如查催發生困難時，應即簽報。 2、經辦公文應依限辦結，必要時得依規定辦理展期或申請改為專案管制案件。接獲逾期未結案件通知，	
---	--	--

情形，並
向機關首
長回報後
續進度。

(三)承辦人員：

- 1、每日應檢查有無逾期公文（含受會公文）。對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦，如查催發生困難時，應即簽報。
- 2、經辦公文應依限辦結，必要時得依規定辦理展期或申請改為專案管制案件。接獲逾期未結案件通知，應逐案查復，不得延宕。
- 3、對有時效性案件，應親自持會，同一案件送會二個以上機關，為

應逐案查復，不得延宕。

- 3、對有時效性案件，應親自持會，同一案件送會二個以上機關，為爭取時效，應以平行（影印）分會為原則。
- 4、送、受會均應管制時效，如不能依限送回時，受會機關應將原因、理由及預定會畢時間主動通知送會機關。
- 5、公文未經收發登錄，應補請公文收發進行登錄作業，應辦案件不得簽辦存查，或先簽存查再以創稿發文，以杜

爭取時效，應以平行(影印)分會為原則。 4、送、受會均應管制時效，如不能依限送回時，受會機關應將原因、理由及預定會畢時間主動通知送會機關。 5、公文未經收發登錄，應補請公文收發進行登錄作業，應辦案件不得簽辦存查，或先簽存查再以創稿發文，以杜絕先存後辦或先存未辦之情形。 6、各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工	絕先存後辦或先存未辦之情形。 6、各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。 (四)收發人員： 1、收文人員應正確登錄公文性質，遇限期公文，應正確登錄限辦日期。 2、應確實將本機關公文流程登錄於電腦公文管理系統，每日依機關查催需要列印各類時效管考報表，陳報單位主管核閱後，再送承辦人催促依限結案	
---	---	--

作流程，
以提升公文處理時效。

7、於召開會議或會勘之次日起三日內取號陳核紀錄，注意公文處理時效；府層級召開之會議紀錄如無特殊情事，以一週內陳核至會議主席為原則。

8、經府層級退件之公文，應立即依府層批示事項與單位主管討論修正內容，並注意公文時效，且適時回報各級長官進度。

(四)收發人員：

1、收文人員應正確登錄公文性質，遇限期公文，

如遇無法依限辦結者，請其辦理展期或專案管制申請。

3、建立查催資料之專卷或專檔，以備查考。

4、配合處理公文簽收、核判處理、回稿簽收及回稿處理等作業。

(五)研考單位人員：

1、配合智發會定期公文檢查及辦理個案分析之需要，協助調閱及提供相關資料。

2、督考機關收發人員辦理公文登錄及公文展期等各類查催事務。

3、協調解決有關查催

應正確登錄限辦日期。 2、應確實將本機關公文流程登錄於電腦公文管理系統，每日依機關查催需要列印各類時效管考報表，陳報單位主管核閱後，再送承辦人催促依限結案，如遇無法依限辦結者，請其辦理展期或專案管制申請。 3、建立查催資料之專卷或專檔，以備查考。 4、配合處理公文簽收、核判處理、回稿簽收及回稿處理等作業。 (五)研考單位人員	作業共同性問題，並檢討查催作業缺失，必要時得進行實地抽查。 4、協助輔導機關收發人員有關公文時效管理之相關問題。 5、辦理專案管制案件之列管。 6、每月公文（含府文及機關文）時效管考。 7、每月針對逾限公文責任歸屬簽請機關首長辦理查處。 8、自行辦理公文品質檢核，每年至少一次。 9、辦理公文製作與流程管理講習，每年至少一次。	
--	--	--

: 1、配合智發會定期公文檢查及辦理個案分析之需要，協助調閱及提供相關資料。 2、督考機關收發人員辦理公文登錄及公文展期等各類查催事務。 3、協調解決有關查催作業共同性問題，並檢討查催作業缺失，必要時得進行實地抽查。 4、協助輔導機關收發人員有關公文時效管理之相關問題。 5、辦理專案管制案件之列管。 6、每月公文（含府文及機關文	10、針對辦理天數逾三十日之公文應進行調卷分析填報「桃園市政府公文處理流程個案分析表」，並送延壓責任人員於五日內申復理由，依情節輕重，簽辦核處。 11、前款延壓責任人員之懲處，依「桃園市政府公文處理時限逾限懲處標準表」之規定辦理。	
---	--	--

）時效管
考。

7、每月針對
逾限公文
責任歸屬
簽請機關
首長辦理
查處。

8、自行辦理
公文品質
檢核，每
年至少一
次。

9、辦理公文
製作與流
程管理講
習，每年
至少一次
。

10、針對辦理
天數逾三
十日之公
文應進行
調卷分析
填報「桃
園市政府
公文處理
流程個案
分析表」
，並送延
壓責任人
員於五日
內申復理
由，依情
節輕重，
簽辦核處
。

11、逾限公文
及辦理天

數逾三十 日公文延 壓責任人 員之懲處 依「桃園 市政府公 文處理時 限及逾限 懲處標準 表」之規 定辦理。		
十七、各機關處理公文有下列情形之一者，得依桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第三點及附表一「桃園市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」規定簽報獎勵： (一)處理公文之數量、效率、品質及內容（難易度）均有優良表現。 (二)登錄、統計、分析及稽催等作業詳盡確實，且對文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻。 (三)辦理文書流程簡化工作具重大貢獻。 (四)文書流程管理制度之革新或		一、<u>新增點次</u>。 二、明定公文辦理及績效管理之獎勵情形，並依桃園市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第三點及附表一規定辦理。

改進建議，經採行確具績效。		
十八、各機關處理公文有下列情形之一者，第一次列入平時考核及納入年終考績參考，第二次再犯者，按情節輕重，記申誡一次或二次，並得追究相關主管、人員連帶責任： (一)公文核決違反分層負責規定。 (二)有時效之應簽辦事項，延遲簽辦致生重大延誤。 (三)會議紀錄等各項紀錄案件未於三日內取號陳核，致延誤時效或影響行政效率。 (四)對承辦公文延遲不簽收逾一日或無故拒收。 (五)逕收來文或交辦案應登記而未送收發人員登記，致延誤時效。 (六)承辦人員無故逾二日未將判發之文稿送交發文。 (七)對逾期待辦之		一、<u>新增點次</u>。 二、明定公文辦理及績效管理之懲處情形。

案件，經催辦仍未辦理。 (八)未依本府退文改分規定，致公文處理延宕。 (九)專案管制案件申請未依第九點規定、未落實審查及管制，致延誤時效或影響行政效率。 (十)經府層級退件之公文，擅自存查或未按批示意旨以其他方式簽辦，致發生業務疏失。 (十一)應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，致發生業務疏失。 (十二)收發人員（登記桌）或機關研考人員有公文登錄統計不確實、收來文未登記、隨意銷號、未實施各種分析改善措施等情形，致文書流程管理作業未能		
---	--	--

落實。 (十三)主管人員未積極督促屬員公文處理時效，致有重大逾限情事。 (十四)對業務權責機關(單位)有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。 (十五)違反本要點或文書流程管理之相關規定，致重大延誤。		
<u>十九</u>、本府對各機關公文處理績效應建立評比制度，評比制度及本要點所需之書表格式，由智發會另定之。	十七、本府對各機關公文處理績效應建立評比制度，評比制度及本要點所需之書表格式，由智發會另定之。	點次調整。