

南投縣政府暨所屬各機關文書流程管理稽核要點

中華民國 91 年 6 月 26 日府計研字第 09101117220 號函頒
中華民國 93 年 2 月 6 日府計管字第 09300279900 號函修正
中華民國 98 年 4 月 2 日府計管字第 09800744910 號函修正
中華民國 99 年 12 月 17 日府計管字第 09902628850 號函修正

壹、 依據及適用範圍

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府），為推動公務、溝通意見，發揮效能，統一本縣公文處理，增進各級人員自我管理精神與提高行政效率，特訂定本要點。本要點未規定事項，依其他有關法令之規定辦理。
- 二、本要點適用之機關（以下簡稱各機關）：本府及所屬各機關、學校。

貳、 處理時限

三、一般公文處理時限：

- （一）最速件：處理時限為一日。
- （二）速件：處理時限為三日。
- （三）普通件：處理時限為六日。

四、限期公文處理時限：

- （一）來文或依其他規定訂有期限的公文，應依其規定期限辦理。
- （二）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。
- （三）變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認。

五、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限：凡涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上始可辦結的複雜案件，得申請為專案管制案件。案件之處理時限由各機關得視事實需要自行訂定。

六、人民申請案件，應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

七、人民陳情案件，依行政程序法第七章及行政機關處理人民陳情案件要點及南投縣政府暨所屬各機關處理人民陳情案件實施要點之規定辦理。

八、訴願及國家賠償案件，應依訴願法及國家賠償法之規定辦理；另監察案件，應依據監察法及監察法施行細則規定辦理。

九、除最速件隨到隨辦外，速件、普通件應依據時限，參照本機關處理各階段流程，由各機關訂定每一過程之可使用時間，作為稽催的準據。

參、 管制範圍

十、各機關內各單位均應列入管制範圍，即無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件、會辦、存查……等，均應列入（輸入電腦）全面管制，並應實施文書流程管理，以求全面配合全程管制。

十一、各機關內各單位必須遵守公文處理時限規定，從收文至發文、存查，全程列入（輸入電腦）管制。

十二、各機關資料登錄作業，除收、發文及歸檔有固定登錄簿外，其他流程項目，依下述類型自行決定作業方式：

- （一）使用個別簿冊登錄隨公文處理過程需要，分設收文簿、移文簿、發文簿、承辦案件登錄簿等個別簿冊，分別登錄。

- (二) 使用表、卡或聯單登錄每一公文的全部流程，甲表、卡、聯單隨文登錄，乙（或丙）表、卡、聯單分送管制單位登錄，使全程處理狀況均能顯示於表、卡、聯單之上。
- (三) 電腦資訊系統登錄每一公文的全部流程，需參照行政院及有關機關訂頒之電腦化作業規範開發，以求資料欄位、格式及表報之一致。

肆、公文稽催

十三、登記桌人員公文稽催責任

- (一) 管制登記單位內每一案件的處理過程與使用時間。
- (二) 對承辦人員將屆預定辦結期限之案件，適時告知提醒承辦人，並提供單位主管督導催辦。
- (三) 配合研考單位辦理調卷分析需要，提供必要的資料。
- (四) 配合研考單位辦理「逾期未結案件事前檢查週報表」（附表一）並呈單位主管核示後，回覆研考單位備查。

十四、業務承辦人員稽催責任

- (一) 把握簽辦時效，力求在限期內辦結，對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。
- (二) 案情複雜或在處理過程中發生困難，應即於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。
- (三) 接獲研考單位（人員）逾期未結案件報表，應逐案查復，迅予清理，應於七天內回覆研考單位，不得延宕。
- (四) 對有時效性案件應親自持會，同一案件請二個以上單位核會時，宜複製（影印）同時送會。
- (五) 無論送會或受會均應管制時間，按速件處理，如不能依限退回時，受會單位應將原因、理由及預定會畢時間通知送會單位。
- (六) 公文未經收發登錄不得私自收受，亦不得利用存查銷號再以創稿發文。

十五、單位主管督導催辦

- (一) 在權責內核准展期案件，對逾期案件未辦展期者，應督促承辦人妥適處理。
- (二) 確實掌握所屬人員的可使用時間及資料，於期限屆滿前督促辦結，以有效預留其他流程的處理時間。
- (三) 部屬差假時，應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。
- (四) 職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管課長（或指定人員）負責處理，職務代理人或其主管課長均因差假不能處理公文時，應由單位主管或其代理人，負全責作適當處理。
- (五) 對涉及兩個以上單位的案件，宜與相關單位商定作業原則後再行處理，避免因往來會辦而延誤時效。

十六、研考單位管制

- (一) 每週應查詢登記桌一次，發現錯誤，應指導改正，並填寫「逾期未

結案件事前檢查週報表」催辦，經催辦二次後若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。

- (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，同時副知單位主管，督促稽催，防止積案發生。
- (三) 必要時會同有關人員實施抽查，如發現應辦而存查案件，除退回承辦單位辦理外，並按情節輕重簽處。
- (四) 檢討稽催作業缺失，提請改進。

十七、展期申請（附表二）

- (一) 案件不能於規定時間內辦出時，承辦人應在屆滿辦理期限以前，申請展期，展期天數七日內者由主管課長核定，八日至三十日內者由單位主管核定，三十一日以上者由機關首長核定。
- (二) 來文定有期限，因展期不能按期辦結時，應先行協調通知來文機關。
- (三) 展期必須確屬需要，各權責主管應確實審核或提示處理原則。

伍、專案管制案件

十八、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦的繁雜案件，以「案」為管制單元。

十九、專案管制案件成立要件：

- (一) 需長時間多方面研議且需時三十日以上始可辦結的繁雜案件，如涉及政策、法令或需多方會辦、分辦始能定案的案件，可列為「專案管制案件」。
- (二) 需於原件處理時限屆期前依規定提出申請。
- (三) 如因機關首長或單位主管書面指示而符合專案管制實質要件者，申請時間不受前項限制。
- (四) 應由主管單位，敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫及預定完成日期（附表三），送研考單位審查，簽請機關首長核准後，由管制單位負責管制，並由主管單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。
- (五) 「專案管制案件」不列入一般公文數量與時效統計。
- (六) 預計能在三十日內辦結之案件及縣議員建議案件、人民申請案件、訴願案件、國家賠償案件、人民陳情案件，均不另列為「專案管制案件」。各機關應嚴格審查，以防氾濫，並予詳細登記，以備檢查。
- (七) 經研考單位列管之專案管制案件應由主管機關按時填報執行情形至結案為止，逾期按情節輕重簽請懲處。

陸、人民申請案件

二十 人民申請案件，各機關就民眾需要，依主管權責，受理發給各種證照、證書、證明或提供服務等文書作業。

二十一、人民申請案件，按其性質由各主管機關自行分類編目，依各類、目作業量繁簡，訂定處理期限。如辦理過程需時六日以上者，應分別訂定處理過程各階段的期限，並明白公告，同時應注意下列事項：

- (一) 處理期限時效標準必須肯定，如三日、五日等，不得定為二至四日、

五至七日等。

- (二) 如同一性質的項目，而處理過程有不同時，應區分為兩個項目，分別訂定處理時限。
- (三) 涉及兩個機關以上的人民申請案件，必須會同訂定處理期限，以求全面配合。

二十二、人民申請案件，補(退)件及會查(勘)作業：案件不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明一次通知補正並敘明未補正資料退件期限；案件未能於機關公告之處理時限內辦結，得依分層負責簽請延長，但延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。辦理申請案件於通知補正或會勘，應使用新文號發文，倘明確不符規定案件則以原收文號退件。

二十三、人民申請案件，時效計算

- (一) 按各類目規定之處理時限，以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。
- (二) 時效起算日期除應於當日辦結者外，一律以收件次日起算，並包含假日計算在內，如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須退回補正者，從其通知補正至補件所經過時間得予扣除；至於其他情形不屬行政程序法第五十一條第五項規定之「其他不可歸責之事由」，不得扣除其所經過之期間。
- (三) 在規定處理期限內辦結者列為「依限辦結」。
- (四) 超過規定處理期限辦結者列為「逾限辦結」。

柒、公文檢核

二十四、各機關主辦研考業務單位(人員)每月應實施公文總檢查一次，列印上月份公文時效統計表，按月提出本機關業務會報或相當性質之會議報告，並於每月五日前陳報上級機關備查。

二十五、各機關研考單位每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，並送積壓責任人員申復理由，判明積壓責任後，陳報機關首長核辦。

二十六、各機關對所屬機關之公文登錄及管考作業每年應定期檢核一次。

二十七、各機關對所屬機關公文登錄成績甚差或異常者，得隨時派員輔導或實施作業講習。

二十八、有關文書流程管理稽核之資訊作業規範，由各機關研考、資訊單位會同訂定之。捌、獎懲

二十九、各機關對各級處理公文人員，應嚴加考核，如有違反本要點規定或下列情事者，由各該機關研考單位(人員)適時簽報首長議處：

- (一) 無故積壓公文情形嚴重者。
- (二) 無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。
- (三) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
- (四) 應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。

- (五) 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
- (六) 對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
- (七) 專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。
- (八) 人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未能一次詳加註明通知補正者。

三十、公文處理之考核項目，規定如下：

- (一) 速度。
- (二) 數量。
- (三) 熟練。
- (四) 品質及內容。

三十一、獎懲標準：

- (一) 南投縣政府所屬各機關承辦人員獎勵評分表獎懲標準表(附表四)
- (二) 南投縣政府所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表(附表五)
- (三) 南投縣政府所屬各機關基層收發(登記員)獎勵及評分標準表(附表六)
- (四) 南投縣政府所屬各機關公文查核人員年度考核標準表(附表七)
- (五) 南投縣政府所屬各機關主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表(附表八)
- (六) 南投縣政府所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表(附表九)。

三十二、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，每半年應統計評定各級承辦員成績優劣，並依獎懲評分標準表擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。

附表二

南投縣政府公文展期申請單

申請展期單位：	總收文號：	
來文單位：	收文日期：	
案由：		
申請展期原因：		
展期天數： 天 預定至 年 月 日以前辦妥		
第○層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
備註：		

備註：

1. 公文處理時限基準：(1) 最速件 1 日內 (隨到隨辦)，(2) 速件不超過 3 日，(3) 普通件不超過 6 日。
2. 展期天數 7 日內者由主管科長核定，8 日至 30 日內者由單位主管核定，31 日以上者由機關首長核定。
3. 展期單奉核可後，請交登計桌電腦登錄後併該公文存檔備查。
4. 會辦案件、期限公文展期，需徵得原來文機關同意。

附表三

○○○專案管制案件作業流程工作事項及預定進度 (範例)

星期(月份) 工作項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
安排訓練日程	████████															
洽借場地		████████														
延聘講座				████████												
函發調訓通知					████████											
印製手冊名錄							████████									
安排膳食								████████								
庶務分派										████████						
會場佈置											████████					

注意事項：

1. 期間單位可為週、月等。(每次申請之處理時限不得超過6個月)
2. 工作事項及預定進度以畫線表示。

附表四

南投縣政府所屬各機關承辦人員獎勵評分表獎懲標準表

類別	評分標準	速度 (20%)	數量 (20%)	熟練 (10%)	品質及內容 (50%)
		評分標準及得分	評分標準及得分	評分標準及得分	評分標準及得分
承辦員經辦文件 (包括處理、簽、擬、敘稿、會辦)	一至三天辦出 (不包括存查) 件數佔個人每月平均辦出總件數 (不滿四十六件者不予評分) 百分之八十以上而無積壓紀錄者得二〇分	一八〇件以上 (含存查) 得二〇分	全部照規定辦理而無錯誤者得一〇分	必須要協調、創造、研判、且具備規劃性、研究性之繁雜案件得五〇分至四一分	
	一至三天辦出 (不包括存查) 件數佔個人每月平均辦出總件數 (不滿四十六件者不予評分) 百分之七十以上而無積壓紀錄者得一九分	一五〇件以上 (含存查) 得一八分	錯誤一至二點者得九分		
	一至三天辦出 (不包括存查) 件數佔個人每月平均辦出總件數 (不滿四十六件者不予評分) 百分之六十以上而無積壓紀錄者得十八分	一二〇件以上 (含存查) 得一六分	錯誤三至四點者得八分	需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理得分得四〇分至三一分	
	一至三天辦出 (不包括存查) 件數佔個人每月平均辦出總件數 (不滿四十六件者不予評分) 百分之五十以上而無積壓紀錄者得十七分	九〇件以上 (含存查) 得一四分	錯誤五至六點者得七分	不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行報表得三〇分至一分	
	一至三天辦出 (不包括存查) 件數佔個人每月平均辦出總件數 (不滿四十六件者不予評分) 百分之四十以上而無積壓紀錄者得十五分	六〇件以上 (含存查) 得十二分	錯誤七至八點者得六分		
獎勵標準	九七分以上記功壹次	九一至九六分嘉獎貳次	八〇至九〇分嘉獎壹次		
<p>注意事項：</p> <p>一、依據公文總檢查之查詢表資料為準，依速度、數量、熟練三項均須達到受獎最低分數始予敘獎，缺一者不獎。</p> <p>二、速度欄：公文處理速度之評分應以每月平均辦出公文在四十六件以上者，按表列之百分比予以評分，存查件數不包括在內，人民申請案件依限辦出者其辦理速度公一至三日計。</p> <p>三、數量欄：表列件數係每月平均辦出及存查件數。</p> <p>四、熟練欄：係指六個月內之累計錯誤點數。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管課(股)長得依左列原則辦理獎勵：</p> <p>(一) 在公文處理考核期內(半年)，其本人及課(股)內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。</p> <p>(二) 課(股)內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該課(股)屬員總人數三分之一以上者。</p> <p>(三) 其獎勵標準不超過課(股)內承辦人員之獎勵。</p> <p>(四) 未設課(股)辦事之內部科室主管得比照課(股)長辦理。</p> <p>八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。</p>					

附表五

南投縣政府所屬各機關文書管理人員獎勵評分標準表

類 準 別	速度 (三五%)	數量 (三〇%)	熟練 (三五%)	備註
	評分標準及得分	評分標準及得分	評分標準及得分	
收文	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 貳千件以上得三〇分 2. 一千六百件得二八分 3. 一千二百件得二六分 4. 八百件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	一、表列速度、數量、熟練三項個人成績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六個月累計數為準。 三、數量欄為個人每月平均件數（以六個月數平均之）。 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（例如收文部分係五人分工者，其每月平均總件數最低應為四千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、繕寫部分，如係毛筆繕寫者，一字以兩字計，校對部分每件平均五百字計。 七、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出文件數計算之。
簽稿收發	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 一千六百件以上得三〇分 2. 一千四百件得二八分 3. 一千二百件得二六分 4. 一千件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
繕寫 (打字)	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 二十四萬字以上得三〇分 2. 二十二萬字得二八分 3. 二十萬字得二六分 4. 一十八萬字得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
校對	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 一千〇五〇件以上得三〇分 2. 九百件得二八分 3. 七百五〇件得二六分 4. 六百件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
監印	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 三千六百件以上得三〇分 2. 三千件得二八分 3. 二千四百件得二六分 4. 一千八百件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
發文	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 二千四百件以上得三〇分 2. 二千件得二八分 3. 一千六百件得二六分 4. 一千二百件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
管卷	1. 全部未逾時限得三五分 2. 逾時限一次得三二分 3. 逾時限二次得三〇分 4. 逾時限三次得二八分	1. 貳千件以上得三〇分 2. 一千六百件得二八分 3. 一千二百件得二六分 4. 八百件得二四分	1. 全部無錯誤者得三五分 2. 一至二次錯誤得三二分 3. 三至四次錯誤得三〇分 4. 五至六次錯誤得二八分	
獎勵標準	九七分以上記功壹次	九一至九六分嘉獎貳次	八〇至九〇分嘉獎壹次	

附表六

南投縣政府所屬各機關基層收發（登記員）獎勵及評分標準表

類別	評分標準	速度（三五%）	數量（三〇%）	熟練（三五%）
		評分標準及得分	評分標準及得分	評分標準及得分
每月公文總檢查時之所檢查表	一、每月均在規定時間內整理完成結案資料通知研考人員作公文總檢查者得三十五分。 二、凡每次延遲一日通知公文檢查人員者扣二分。	一、壹千貳百件以上得三〇分 二、八百件得二五分 三、五百件得二〇分 四、貳百件得一五分	一、全部依規定無錯誤得三十五分。 二、凡有錯誤一點者扣一分。	
獎勵標準	九七分以上記功壹次	九一至九六分嘉獎貳次	八〇至九〇分嘉獎壹次	

注意事項：

- 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或電腦系統資料統計件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以六個月數平均之）。
- 四、一登記員管理兩登記桌表數及錯誤點數相加作為獎懲標準，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、登記員之錯誤點數，如發生每人所得平均錯誤點數未足一點時，仍以一點論。
- 七、表列錯誤點為六個月累計數。

(附表七)

南投縣政府所屬各機關公文查核人員年度考核標準表【獎勵部分】

項目及標準	獎勵人員及獎勵類別	備註
一、逾期未結案件事前檢查週報表，全年均能依照規定查催，具有實際績效者。	主辦人員嘉獎貳次 研考課長嘉獎貳次	
二、每月公文總檢查記載翔實，全年均無錯誤者。	主辦人員嘉獎貳次	
三、每月統計填報公文處理成績月報表，全年均無錯誤，且按照填報者。	主辦人員嘉獎貳次	
四、一般公文、人民申請案件、人民陳情案件、重要交付列管案件、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。	主辦人員記功壹次 研考課長記功壹次 研考主管嘉獎貳次	
五、一般公文、人民申請案件、人民陳情案件處理團體成績考列優等者。	研考主管記功壹次 研考課長及公文研考人員記功壹次 文書課(股)長記功壹次	
六、推動資訊作業管制一般公文、人民申請或陳情案件有具體成效者。	主辦人員記功壹次 研考課長記功壹次 研考主管嘉獎貳次	本府附屬機關首長、資訊管理單位比照辦理。
七、本府所屬機關兼辦研考工作人員，全年研考工作無懲處者。	兼辦人員嘉獎壹次	

南投縣政府所屬各機關公文查核人員年度考核標準表【懲處部分】

項目及標準	懲處人員及懲處類別	備註
一、逾期未結案件事前檢查週報表，未按規定辦理，全年逾十五次以上者。	主辦人員記過壹次 研考課長申誡貳次	
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等，故意未按規定填造或資料不正確編造成績者。	主辦人員記過壹次 研考課長申誡貳次 研考主管申誡壹次	
三、每月公文處理成績月報表三個月份以上未填報者。	主辦人員記過壹次 研考課長申誡貳次 研考主管申誡壹次	
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。	主辦人員申誡貳次 研考課長申誡壹次	
<p>注意事項：</p> <p>一、表列人員由研考單位依據上級督導機關年終督查事實，簽奉機關首長核定辦理。</p> <p>二、各機關凡一人兼辦數項工作者，暨研考課（股）長、研考主管之獎懲項目彙計，以不超過表列兩項為原則。</p> <p>三、研考單位副主管之獎懲，比照主管辦理。兼辦人員懲處比照主辦人員辦理。</p>		

附表八

南投縣政府所屬各機關主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表

類別	評分標準	速度 (一〇%)	數量(七〇%)	品質(二〇%)
		評分標準及得分	評分標準及得分	評分標準及得分
承辦人員經辦憑證單據之審核及會計憑單之開立。	未逾規定時限者得十分	1. 一二〇〇件以上得七〇分 2. 八〇〇件得六五分 3. 五〇〇件得六〇分 4. 二〇〇件得五〇分	1. 全年無錯誤者得二〇分 2. 一至二件錯誤者得一八分 3. 三至四件錯誤者得一六分 4. 五至六件錯誤者得一四分	
獎勵標準	九七分以上記功壹次	九一至九六分嘉獎貳次	八〇至九〇分嘉獎壹次	

注意事項：

- 一、凡公款支付憑單編製，未依規定期限辦理，無故稽延二日以上者不予獎勵。
 - 二、本表以憑證審核人員與會計憑證編製人員為獎勵對象。
 - 三、速度欄為個人辦理付款單據審核至開立付款憑單或傳票遞移地區支付處或出納部門以二日為準。
 - 四、數量欄為個人每月付款憑單、收支傳票合計平均件數（以六個月平均數除審核人數）。
 - 五、品質欄以六個月內受審計處審定剔除繳庫累計件數。
 - 六、憑證之審核若由數人辦理者，每月平均總件數標準之計算，應按其全部人數乘表列個人數量，所得之數既為各該部分每月平均標準件數（例如由二人分工者，其每月平均總件數最低應為四〇〇件方能達到標準）。
 - 七、會計憑證編製人員與憑證審核人員若為不同人得與審核人員一併獎勵。
 - 八、承辦人員，依據本標準表規定給獎者，其主管課（股）長（或複審人員）得依左列原則辦理獎勵。
 - （一）考核期內（半年），其本人及課（股）內承辦人員均無因逾期公款支付時限而受懲處者。
 - （二）其獎勵標準以不超過課（股）內承辦人員之獎勵為原則。
- 未設課（股）辦事之室主管得比照課（股）長辦理。

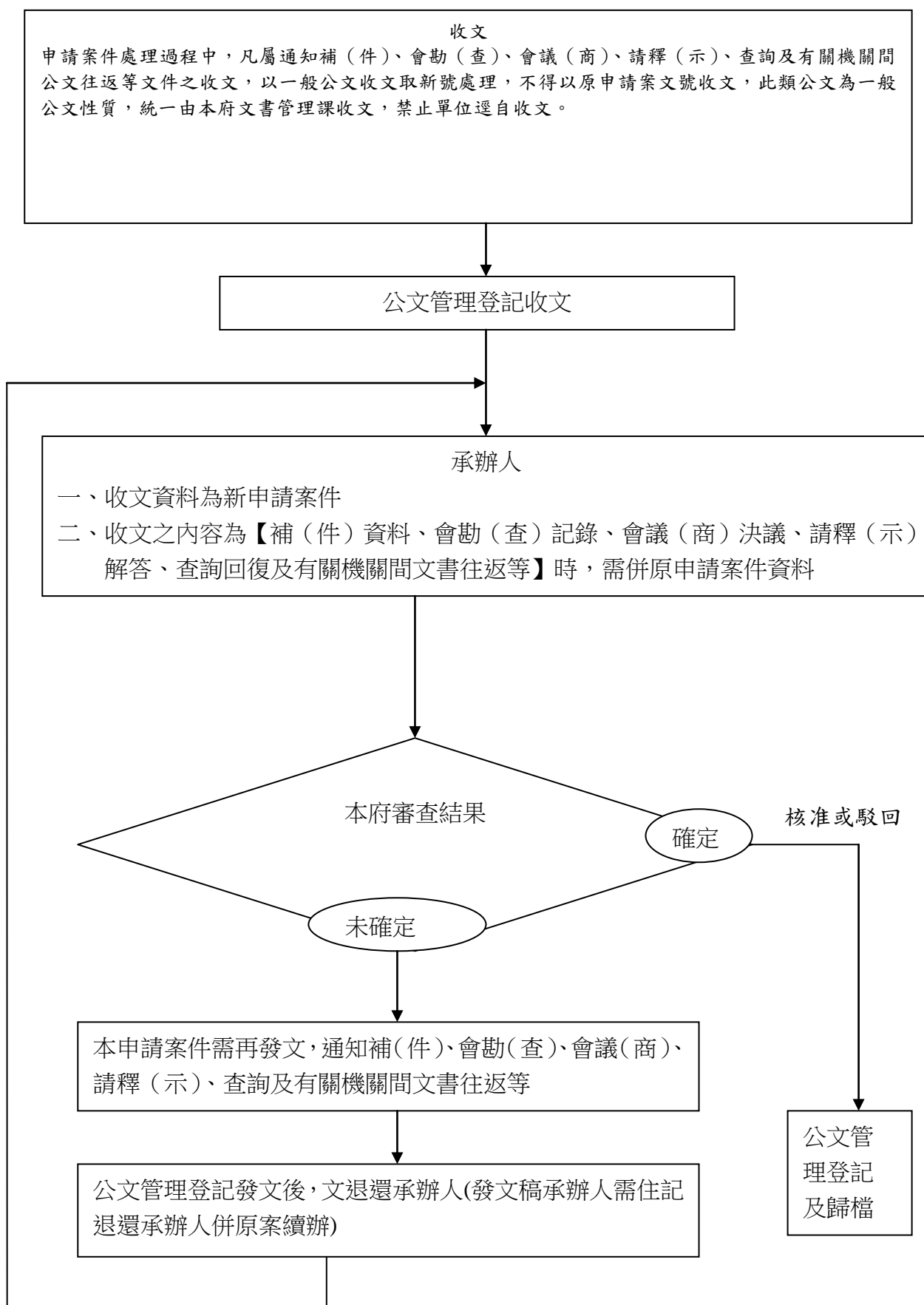
附表九

南投縣政府所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表

階段		區分	每月每人平均件數標準	速件(時)	普通件(時)
機關收文			八〇〇	一	一
單位登記桌收文			六五〇	一	一
承辦員 (簽辦敘稿)			(含存)七〇	八	十六
會(稿)簽以一個單位機關計算			三十	八	二十四
稿收發			(含存)一〇〇〇	〇、五	一
陳(核)判	課(股)長			二	四
	核稿人員			二	六
	單位主管			二	六
	秘書			三	六
	主任秘書			三	六
	副首長			二	六
	首長			二	六
繕校			一五〇	二	四(以未滿一千五百字計算)
用印			一,八〇〇	〇、五	一
單位登記桌發文			〇	一	一
機關發文			一,一〇〇	一	一
逾限懲處標準：自逾期起至結案止，所用的期間(天數)，除以普通件(六天)或速件(三天)，所得的商數為逾限倍數。		逾限：登記作為辦理獎懲之參考 逾限二倍以上未滿五倍以上：申誡壹次 逾限五倍以上：記過壹次			
注意事項：					
一、一人同時發生積壓數件時應酌情加重處罰。					
二、待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					
四、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，判明責任歸屬議處。					
五、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處分外，並將資料列入考核獎懲。					
六、本表所列時效標準，係由隨到隨辦起至最高處理時限止。					
七、表列會(簽)稿係以一個單位為計算標準，如遇二個以上者累加計算。					
八、繕校部份如係繕寫字數在一千五百字以上，應比例增加時限，繕製圖表時，應視其繁簡，按實際工作量計算之。					
九、表列時數係指辦公時間，按每日八小時計算，例假日數予扣除，但差假日數不予扣除。					
十、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。					
十一、案情重大無故積壓逾限十倍以上者，應予記大過。					
十二、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。					
十三、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。					
十四、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。					
十五、承辦員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件的由其關係日期時間推定，負延擱責任。					
十六、職務代理人除有特殊原因或本身工作太多，無法辦理時得事前請主管核准外，無故積壓者，仍應比照處分。					
十七、特別件如有無故積壓者，依表列速件懲處標準處分。					
十八、交辦有時限性之文件，依該時限為標準。					
十九、彙辦案件區分階段：(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。					
二十、改分、移、退文件，應於八小時送出，無故逾限時依表列逾限懲處標準處分。公文於分文後逾8個工作小時即認定由該處主辦。另會辦公文於登入至公文管理系統後8個小時亦視同受會單位已收文承辦中。					
二十一、經數次往復簽擬時，該紀錄應保持完整附卷，以資查考。					
二十二、表列最高時限作為承辦員訂定預定結案日期之依據。					
二十三、課(股)內承辦人員處理公文受懲戒時，其主管課(股)長負連帶處分責任。					

【參考資料】

人民申請案件办理流程示意圖



說明：

1. 申請案件不需會勘且需檢附之資料齊全可核准(發)案件以原收發文號函覆申請人後結案。
2. 申請案件需檢附之資料不符規定或無法補件後核准(發)案件以原收發文號函覆(駁回申請原件退回)申請人後結案。
3. 申請案件處理過程中，需要發文通知補件、會勘(查)、會議(商)知發文均以創稿通知。
4. 請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返之申請案件亦以創稿通知。
5. 上二種情況(3、4)發文時承辦人員需註記(退回承辦人併原申請案歸檔)再由檔案課退回承辦人併案歸檔。
6. 申請案件之通知補件、會勘(查)、會議(商)請釋(示)、查詢文件回文備齊後，經審查後核准或退件案件均以原收發文號函覆申請人並將該案办理流程中相關文件併原案文件歸檔結案。
7. 已受理案件办理流程中再新增收發文如:補件資料、會勘(查)結果、會議(商)結果、請釋(示)、查詢及有關機關間公文函覆往返之文件均以新文號收文或創稿辦理，結案時併原文號結案。