**連江縣政府公文管制與考核獎懲作業要點**

中華民國95年3月24日連企管字第950008557號函發布

中華民國102年7月15日連企研字第1020028340號函修正發布

中華民國106年2月20日府行研字第1060006470函修正

一、連江縣政府(以下簡稱本府)，為統一公文處理，提高行政效率，特訂定本要點。

**壹、公文收發**

二、各機關之公文收\發設置：

（一）總收發。

（二）單位收發。（視需要得增設）

行政處為總收發，各處為單位收發。各機關得依本機關之性質按實際需求，僅設總收發。

三、收發人員如有異動，應將業務有關事項詳細交代繼任人員，並與主辦研考業務單位(人員)連繫，必要時得由研考單位(人員)予以輔導或訓練。

四、總收發分文，應依下列規定辦理：

（一）視來文內容，認定承辦單位，涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位，或與來文機關業務相對應之單位為承辦單位。有列管必要者，先送研考單位(人員)列管。

（二）總收發分送文件，各單位主管認為不屬於本單位主管業務範圍者，應簽註意見於八小時內經單位主管核准後退回總收發改分。

五、收文編號手續如下：

（一）來文經分文後，輸入電腦，統一編定公文條碼，每年從第一號開始依順序編列。

（二）要求補發之公文，應掛用原收文號。

六、未經編號之收文，應送總收發補辦登記，再行處理。

七、公文資訊管制作業應按下列程序處理：

（一）收發人員應於收文後編定收文號，經登錄後列印簽收清單。

（二）收發人員將簽收清單連同公文由單位收發人員簽收，並經核對無誤後於簽收清單上簽名。

八、人民申請案件，應加蓋「人民申請案件」戳記。

九、收發人員收到發文時，應立即將公文登入電腦後，二日內將原稿辦理歸檔。

十、公文登記表登記後，單位收發人員應將公文逕送承辦人員簽收。

十一、單位收發人員收到承辦人員辦結或陳核公文，應立即登錄系統。

十二、單位收發人員點收文件時，遇有必須退回改分之文件應退回給總收發改分。

十三、單位收發人員收到處理完竣之紙本存查案件時，應製作歸檔清單二份，隨文送檔案人員點收後，一份蓋章收回保存。電子來文簽辦存查案件，主管決行後點選【傳送】按鈕，將公文傳送至【檔案人員】。

十四、單位收發人員對會辦文件及退會文件其簽收均應登錄系統並予送文簿上簽收（府外單位應登錄系統並於登記簿上登記）；對創稿文件及陳核文件均應登錄系統。

**貳、公文處理**

十五、承辦人員不能如期辦竣之案件，應在預定結案日期屆滿前簽奉單位主管核准展延，單位收發人員予以登錄系統，每次展期不得超過十日，以二次為限，但因情形特殊預計未能在三十日辦結之案件，得依本要點二十一條規定申請「專案管制」方式處理。

十六、各級承辦人員處理公務，應於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。

十七、簽稿如有修改，應由修改人員於修改處蓋職名章，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。

十八、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）本機關蒐集或受贈與之參考資料。

（四）屬通知參考性之副本。

十九、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。

二十、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。

二十一、專案管制規定如下：

（一）公文涉及政策、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，應申請為專案管制案件，惟最長處理時限不得超過四個月。人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件不得申請改為專案管制案件。

（二）申請改為專案管制案件，擬定預定完成時間，敘明理由，由單位主管詳實審核，簽經一層核定後副知行政處列入管制。

（三）如超過預定完成時間且不可歸責於承辦單位者，仍應申請專案管制案件辦理展期。

**叁、處理時限**

二十二、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：隨到隨辦、一日內處理完畢。

（二）速件：不超過三日為限。

（三）普通件：不超過六日為限。

（四）會辦案件：按傳遞速別卷宗「最速件一小時」、「速件二小時」、「普通件四小時」之時限遞送；受會單位應按速別卷宗「最速件隨到隨辦」、「速件一日」、「普通件三日」之時限內辦理。

（五）會辦公文視同速件處理，特急文件親會，如涉及二單位以上之案件，應依次遞會或複製同時送會。

（六）會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：

１、有時間性或重要案件。

２、涉及三單位以上職掌案件。

３、案情繁雜或意見不一致之案件。

（七）限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

（八）人民陳情案件：依據處理人民陳情案件相關規定辦理。

（九）人民申請案件：依據處理人民申情案件相關規定辦理。

（十）訴願案件：依「訴願法」之規定辦理。

二十三、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規定辦理。（附件一）

**肆、公文稽催**

二十四、單位收發人員應配合行政處辦理公文稽催查詢等有關工作。

二十五、承辦人員對經辦文件，自收文起至發文止，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。

二十六、各機關主辦研考業務單位(人員)，對逾期案件每十五天應列印事前檢查表一次，分別送各單位予以稽催，承辦單位仍延不辦理及未答復原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。

二十七、業務單位(人員)應協助行政處定期或不定期檢查及調閱有關資料，並配合行政處辦理個案分析之需要，協助提供相關之資料。

（一）行政處每月彙製公文時效統計表，簽陳首長並於相關會議報告。

（二）行政處對於逾期三十天以上之案件，經調卷分析查核結果，有積壓責任者，依照懲處標準，予以簽辦議處。

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

二十九、本府對所轄機關之公文查詢及文書作業得隨時派員輔導及公文查詢，並每三個月定期督查一次。

**伍、考核獎懲**

三十、本府對處理公文人員應嚴加考核，相關作業由行政處負責，並依有關規定辦理。

三十一、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。

三十二、公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

（一）嘉獎。

（二）記功。

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。

三十三、公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

（一）申誡。

（二）記過。

三十四、本府公文處理人員之獎懲，應依獎勵評分標準表（附件二）之規定辦理。

三十五、行政處對公文處理之定期考核結果，每三個月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獎懲。

三十六、本縣各鄉公所及所屬一、二級機關得比照本要點自行訂定相關規定，作為文書處理之準據。

【附件一】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關發文 | 單位登記桌發文 | 用  印 | 繕  校 | 判 (核) 陳 | | | | 簽 稿 收 文 | 會 (稿) 簽 以 一 單 位或 機 關 計 算 | 承辦員  （簽 辦 敘 稿） | 單 位 登 記 桌 收 文 | 機 關 收 文 | 階  段    區  分 | | 連江縣政府及所屬各機關公文處理時限暨逾限懲處標準表 |
| 副 首 長  首 長 | 秘 書  秘 書 長 | 核 稿 人 員  單 位 主 管 | 科 長 |
| 一、一○○ | 六五○ | 一、八○○ | 一五○ |  |  |  |  | （含存）一、○○○ | 三○ | （含存）七○ | 六五○ | 八○○ | 每月每人平均件數標準 | |
| 1 | 1 | 0.5 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 0.5 | 8 | 8 | 1 | 1 | 速件(時) | |
| 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 6 | 6 | 4 | 1 | 24 | 16 | 1 | 1 | 普通件(時) | |
| 登記作為辦理獎懲之參考。 | | | | | | | | | | | | | 逾 限 | 逾 限 懲 處 標 準 |
| 登記送有關單位主管予以糾正或警告。 | | | | | | | | | | | | | 逾限一倍以上未滿二倍者 |
| 登記並予以申誡。 | | | | | | | | | | | | | 逾限二倍以上未滿五倍者 |
| 登記並予以記過。 | | | | | | | | | | | | | 逾限五倍以上 |
| 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、秘書長、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、積壓公文情節重大者，單位主管應予連帶議處。 | | | | | | | | | | | | | 備註 |  | |

【附件二】

連江縣政府及所屬各機關承辦人員獎勵評分標準表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦員經辦文件（包括處理、簽、擬敘稿、會辦）。 | | | | | | | | 獎勵評分標  準工作項目 |
| 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（不滿四十六件不予評分）百分三十以上而無積壓紀錄者 | 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（不滿四十六件不予評分）百五十以上而無積壓紀錄者 | | 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（不滿四十六件不予評分）百分六十以上而無積壓紀錄者 | 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（不滿四十六件不予評分）百分七十以上而無積壓紀錄者 | | 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（不滿四十六件者不予評分）百分之八十以上而無積壓紀錄者 | 評 分 標 準 | 速 度 （ 二 ○ 分 ） |
| 一五 | 一七 | | 一八 | 一九 | | 二○ | 得分 |
| 六○件以上（含存查） | 九○件以上（含存查） | | 一二○件以上（含存查） | 一五○件以上（含存查） | | 一八○件以上（含存查） | 評分標準 | 數量（二○分） |
| 一二 | 一四 | | 一六 | 一八 | | 二○ | 得分 |
| 錯誤七至八點者 | 錯誤五至六點者 | | 錯誤三至四點者 | 錯誤一至二點者 | | 全部照規定辦理而無錯誤者 | 評分標準 | 熟練（一○分） |
| 六 | 七 | | 八 | 九 | | 一○ | 得分 |
| 不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報 | | 需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理 | | | 必須要協調、創造、研判、且具備規劃、審議性、研究性之繁雜案件 | | 評分標準 | 品質及內容（五○分） |
| 1 ~ 30 | | 31 ~ 40 | | | 41 ~ 50 | | 分 得 |
| 獎額基準點  （一）十點  （二）十二點  （三）十四點  （四）十六點 | | | | | | | 80~90分 | 獎勵標準 |
| 嘉 獎 一 次 | | | | | | | 91~93分 |
| 嘉 獎 二次 | | | | | | | 94~96分 |
| 記功一次 | | | | | | | 97~100分 |