

臺北市政府文書處理實施要點部分規定修正總說明

臺北市政府文書處理實施要點（以下簡稱本要點）於七十四年十二月十六日訂定，並於七十五年一月一日實施，最近一次修正日期為一百十一年五月二十六日。茲因本府分層負責明細表推動運作多年，各機關內部業務分工已趨穩定，無每年定期檢討之必要，及配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，並於一百十二年十月一日生效，爰由本府研考會及人事處依業務職掌擬具本要點部分規定修正案，計五點及附錄九公文作法舉例(三)中案例文字，修正要點如下：

- 一、因應實務上機關業務分工穩定，每年檢討分層負責明細表後變動不大，故修正分層負責明細表檢討頻率，各機關除遇有組織編制修正、法令變更或實際業務需求，應即時檢討修正外，其餘改為每二年定期通盤檢討，以簡化程序。（修正規定第五十八點）
- 二、配合「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」第十四點規定，修正本要點中有關各機關處理人民陳情案件之處理時限要求。（修正規定第八十七點）
- 三、配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，修正本要點中陳情系統相關文字。（修正規定第九十點、第九十一點）
- 四、因應實務運作現況，每月各類公文表報之核閱層級，修正為應簽報機關首長或其授權人員，以符合分層負責概念。（修正規定第九十四點）
- 五、配合實務上已簡化分層負責明細表甲表檢討文件，爰修正附錄九公文作法舉例（三）案例文字。

臺北市政府文書處理實施要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五十八、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p> <p>各機關分層負責明細表，應<u>每二年定期</u>檢討，以臻完善。<u>但有下列情形之一者，應即時檢討修正：</u></p> <p><u>(一)組織編制修正。</u></p> <p><u>(二)法令變更。</u></p> <p><u>(三)實際業務需求。</u></p>	<p>五十八、各機關公文處理，應屬行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。</p> <p>各機關除因法令變更，其分層負責明細表應配合檢討修正外，並應於每年<u>四月定期</u>檢討，以臻完善。</p>	<p>茲因分層負責明細表施行多年，各機關內部業務分工已趨穩定，又為落實節能減碳政策，彈性及簡化相關作業流程，一百十二年六月九日簽奉核定，各機關依據組織編制修正、法令變更或實際業務需求，應隨時滾動檢討修正，至定期通盤檢討，自一百十二年起改以間年檢討為原則（逢雙數年通盤檢討），爰修正第二項規定。</p>
<p>八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。</p> <p>2、速件：三個工作日。</p> <p>3、普通件：六個工作日。</p> <p>(1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。</p> <p>(2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。</p> <p>(3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時</p>	<p>八十七、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、最速件：一個工作日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。</p> <p>2、速件：三個工作日。</p> <p>3、普通件：六個工作日。</p> <p>(1)開會、會勘等各項紀錄，除法規另有規定或會議主席另有指示外，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。</p> <p>(2)感謝致意函、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。</p> <p>(3)副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時</p>	<p>配合「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」第十四點規定：「各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復或法規另訂有處理期限，應於六個工作日內將預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人。但最長處理時限不得超過三十日（以日曆天計算）」。爰刪除報府核定程序，並修正第一項第三款第一目文字。</p>

限一律以普通件辦理。

4、本項第一款第一目至第三目處理時限得延長之情形如下：

(1)先簽後稿(含本機關、上級機關及府層級)之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二(不足一日則以一日計算)。

(2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一(不足一日則以一日計算)。

5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位(或人員)不予列管，依一般公文處理時限辦理。

6、專案案件：

(1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請(如附件二十：專案案件

限一律以普通件辦理。

4、本項第一款第一目至第三目處理時限得延長之情形如下：

(1)先簽後稿(含本機關、上級機關及府層級)之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二(不足一日則以一日計算)。

(2)非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一(不足一日則以一日計算)。

5、訴願決定與行政法院判決駁回之決定書、裁判書，訴願書與行政訴訟書狀之副本及機關間訴願與行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位(或人員)不予列管，依一般公文處理時限辦理。

6、專案案件：

(1)包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請(如附件二十：專案案件

申請表及作業流程圖如附件二十一)，擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。

- (2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。
- (3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。
- (4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
- (5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。
- (6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。

7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其

申請表及作業流程圖如附件二十一)，擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。

- (2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限。但一次申請之處理時限不得超過六個月。
- (3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，得以通案方式一次簽請機關首長核准，並應知會本府研考會，每年定期檢討辦理。
- (4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
- (5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。但單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。
- (6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件均不得申請專案案件。

7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其

處理時限包含假日。

- (1) 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- (2) 來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。
- (3) 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。
- (4) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。
- (5) 開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。
- (6) 處理時限一個月以

處理時限包含假日。

- (1) 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- (2) 來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文另以創號並於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案方式處理。但來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。
- (3) 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。
- (4) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定時限內為之，並以書面告知受理訴願機關。若未指定處理時限者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。
- (5) 開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辦。
- (6) 處理時限一個月以

上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。

(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

(二)申請案件：

1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。

2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。

(三)人民陳情案件：

1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，如因內容複雜無法於處理時限內查處回復，應將預定辦理期程及初步查處結果先行回復陳情人。但最長處理時限不得超過三十日（以日曆天計算）。

2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理：

(1)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再

上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。

(7)經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

(二)申請案件：

1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時得依實際作業需要簽請首長核准延長之。但處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。

2、除經本府核定外，依「臺北市政府申請案件處理時限表」規定時限處理。

(三)人民陳情案件：

1、各機關受理人民陳情案件處理時限為六個工作日，除法規另訂有處理時限外，依「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」規定時限處理。如因內容複雜、數量眾多，需一定處理時限及程序，經報本府核定通案處理者，依所訂時限辦理。但不得超過三十日（以日曆天計算）。

2、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予

陳情者。

- (2) 同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。
- (3) 無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。
- (4) 非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

(四) 行政救濟案件：

- 1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。
- 2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。
- 3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。
- 4、各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定

處理：

- (1) 同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
- (2) 同一陳情人持續或大量陳情，經簽報機關首長同意不予處理者。
- (3) 無具體之內容或未具真實姓名或聯絡方式者。
- (4) 非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

(四) 行政救濟案件：

- 1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。
- 2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。
- 3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報本府法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送本府法務局。
- 4、各機關收受行政訴訟

者，應於十五日內辦結。

- 5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

(五)監察案件：

- 1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。
- 2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。

第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。

起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，應於十五日內辦結。

- 5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

(五)監察案件：

- 1、各機關處理監察案件，依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」規定時限處理。
- 2、變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，聯繫紀錄應與原案一併歸檔。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員應於線上提出修正申請，經由承辦單位主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員得逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。

第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

經本府或所屬一級機關收文分辦之機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小

<p>公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。</p>	<p>時)內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間得延長至二個工作日內完成。 公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。</p>	
<p>九十、「文」、「案」管制應注意事項如下： (一)以「文」管制案件： 1、性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。 3、管制原則：處理時限係以收文(創號)編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。 4、管制標的：案件是否於時限內處理完畢。 (二)以「案」管制之案件： 1、性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。 3、管制原則： (1)實施全程管制，除由臺北市陳情系統管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦結時始能銷號及解除列</p>	<p>九十、「文」、「案」管制應注意事項如下： (一)以「文」管制案件： 1、性質：一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：一般公文普通件、速件、最速件。 3、管制原則：處理時限係以收文(創號)編號之個件進行管制。可採分階段方式辦理，但文結案未結之案件，應於公文系統列入管制。 4、管制標的：案件是否於時限內處理完畢。 (二)以「案」管制之案件： 1、性質：具有整體性作業性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 2、適用類別：限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件。 3、管制原則： (1)實施全程管制，除由臺北市<u>單一</u>陳情系統「HELLO TAIPEI」管制之人民陳情案件外，首件來文收文號於承辦人線上簽收後，列入「案件管理作業」管制；全案辦</p>	<p>配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，爰修正第二款第三目之1文字。</p>

<p>管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。</p> <p>(2)處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。</p> <p>4、管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。</p>	<p>結時始能銷號及解除列管；辦理過程中之後續收文，得簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。</p> <p>(2)處理過程中有發文需要者，另以創號方式處理，並應於創號後於「案件管理作業」勾稽案管案件之主案。</p> <p>4、管制標的：案件內容實質是否已適當處理並明確回復。</p>	
<p>九十一、公文處理時效計算標準如下：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。</p> <p>2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。</p> <p>3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。</p> <p>4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所</p>	<p>九十一、公文處理時效計算標準如下：</p> <p>(一)一般公文：</p> <p>1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。</p> <p>2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以創號方式處理，辦理過程中之後續收文，均得彙整簽准存查。</p> <p>3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。</p> <p>4、創稿案件：交辦案件，自交辦之日起算；先簽後稿案件，自首次簽辦之日起算；直接辦稿案件，自辦稿之日起算，所</p>	<p>配合「臺北市陳情系統作業程序」修正，陳情系統名稱變更，爰修正第一項第二款第四目文字。</p>

需日數扣除假日，為其發文使用日數。

5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

(1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。

(2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。

6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：

(1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。

(2)彙辦案件，其等待彙整時間。

(3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。

(4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。

(5)陳核府層級時間。

7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。

需日數扣除假日，為其發文使用日數。

5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

(1)未逾來文或規定所定時限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。

(2)逾越來文或規定所定時限者，依實際處理日數計算處理時效。

6、一般公文之最速件、速件、普通件（不含議員書面質詢案件），於下列情形得執行扣除日數：

(1)府層級或機關層級之複閱時間（同步複閱方式處理者除外）。

(2)彙辦案件，其等待彙整時間。

(3)送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日止之時間。

(4)經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，前於他機關收文至退文改分作業時間。

(5)陳核府層級時間。

7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。

(二) 專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：

- 1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。
- 2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。
- 3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。
- 4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日內辦結者，應將辦

(二) 專案案件、申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件及監察案件：

- 1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。
- 2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。
- 3、申請案件如須繳費者，其等待繳費期間之處理時限，依「臺北市政府申請案件處理作業要點」等規定辦理。
- 4、人民陳情案件無法於處理時限（六個工作日）內查處回復或需現場勘查之案件，應於處理時限內將預定辦理期程及初步查處結果回復陳情人，並依「臺北市單一陳情系統作業程序」辦理。案件處理完畢再創稿回復陳情人最終處理情形。惟先行回復案件辦理時限不得逾三十日（以日曆天計算），因故未能於三十日內辦結者，應

<p>理情形及延期理由告知陳情人。</p> <p>(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。</p> <p>第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件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，其時限依實際假日日數延長之。</p> <p>公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。</p>	<p>將辦理情形及延期理由告知陳情人。</p> <p>(三)處理時效之計算，除法規另有規定外，均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以零點一三日計算（一日為八小時）。</p> <p>第一項各款規定處理時效之計算，除限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件及監察案件外，均不含假日。申請案件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，其時限依實際假日日數延長之。</p> <p>公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。</p>	
<p>九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：</p> <p>(一)機關首長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。 <p>(二)基層單位主管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。 2、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。 3、提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者， 	<p>九十四、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：</p> <p>(一)機關首長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。 <p>(二)基層單位主管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。 2、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於時限內辦妥公文。 3、提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其時限；對承辦人員逾期案件未辦理展期者， 	<p>因應實務運作現況，每月各類公文表報之核閱層級，修正為應簽報機關首長或其授權人員，爰修正第三款第三目文字。</p>

應即妥適處理。

(三) 研考人員或指定人員

- 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。
- 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
- 3、每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽報機關首長（或其授權人員）核閱。
- 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。
- 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時

應即妥適處理。

(三) 研考人員或指定人員

- 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。
- 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
- 3、每月統計上月各類表報（格式如附件二十二至二十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄），於每月五日前檢視確認各類公文報表，如有錯誤應向本府研考會提出修正，並於每月十日前將各類公文報表提業務會議或簽奉核閱。
- 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件二十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件三十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。
- 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，並應定期管考匯報；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應適時執行稽催作業。

(四) 收發人員（文書收發）

<p>執行稽催作業。</p> <p>(四)收發人員(文書收發)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。 <p>(五)承辦人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。 3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。 4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。 <p>(五)承辦人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、應把握簽辦時限，力求在可使用時間內辦出。 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。 3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任(電話聯繫紀錄或行文催辦等)。 4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。 	
---	---	--

<p>錄九 公文作法舉例</p> <p>(三)二段式函作法舉例(上行文)</p> <p style="text-align: center;">權 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;">臺北市政府研究發展考核委員會 函</p> <p style="text-align: center;">地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓東南區 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：臺北市政府</p> <p>發文日期：中華民國○年○月○日</p> <p>發文字號：○○字第○○○○○○○○○號</p> <p>速別：最速件</p> <p>密等及解密條件或保密期限：</p> <p>附件：如主旨</p> <p>主旨：<u>檢陳本會109年分層負責明細表修正草案1份，請鑒核。</u></p> <p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依鈞府○年○月○日府○字第○○○○○○○○○號函辦理。 二、本會分層負責明細表內容如涉及會辦機關異動之項目部分，已函請會辦機關同意在案。 <p>正本：臺北市政府</p> <p>副本：</p> <p>主任委員○○○(蓋職章)</p>	<p>附錄九 公文作法舉例</p> <p>(三)二段式函作法舉例(上行文)</p> <p style="text-align: center;">權 號： 保存年限：</p> <p style="text-align: center;">臺北市政府研究發展考核委員會 函</p> <p style="text-align: center;">地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓東南區 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)</p> <p>受文者：臺北市政府</p> <p>發文日期：中華民國○年○月○日</p> <p>發文字號：○○字第○○○○○○○○○號</p> <p>速別：最速件</p> <p>密等及解密條件或保密期限：</p> <p>附件：如主旨</p> <p>主旨：<u>檢陳本會109年分層負責明細表修正草案、分層負責明細表(甲表)檢討表及分層負責明細表修正案件自主檢核表各1份，請鑒核。</u></p> <p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依鈞府○年○月○日府○字第○○○○○○○○○號函辦理。 二、本會分層負責明細表內容如涉及會辦機關異動之項目部分，已函請會辦機關同意在案。 <p>正本：臺北市政府</p> <p>副本：</p> <p>主任委員○○○(蓋職章)</p>	<p>因應業務簡化，免再填具甲表檢討表及修正案件自主檢核表，爰修正附錄九公文作法舉例。</p>
--	--	---