附件2

臺北市政府工務局水利工程處
各層級人員公文處理檢核項目暨疏失懲處標準表-研考目

102年12月24日定訂
103年2月24日修訂
104年8月10日修訂
105年8月16日修訂
106年9月14日修訂
108年7月15日修訂
113年3月11日修訂
114年4月25日修訂

編號	檢核項目暨疏失態樣(研考目)	懲處種類	適用人員
1	毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過以上	各級人員
2	無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾2日。	申誡以上	承辦人員
3	擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誡以上	各級人員
4	對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誡以上	文書人員 研考人員 承辦人員
5	不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誡以上	承辦人員 單位主管 研考人員 核稿以上人員
6	對業務權責機關（單位）有疑義案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誡以上	承辦人員 單位主管 核稿以上人員
7	無故積壓公文情形嚴重：依逾限積壓懲處標準表		各級人員
	未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況	予以登記	
	逾限1倍以上未滿2倍者	記點	
	逾限2倍以上未滿4倍者	申誡1次	
	逾限4倍以上未滿6倍者	申誡1次	
	逾限6倍以上未滿8倍者	記過1次	
	逾限8倍以上未滿10倍者	記過1次	
	逾限10倍以上	記大過（各級主管應受連帶處分）	
8	未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	記點	承辦人員
9	公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	記點	承辦人員 單位主管 核稿以上人員

編號	檢核項目暨疏失態樣(研考目)	懲處種類	適用人員
10	對逾期待辦之案件，經催辦至結案後仍未辦理展期。	記點	承辦人員
11	逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	記點	承辦人員
12	判發之文稿無故逾1日送發文。	記點	承辦人員
13	應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	記點	承辦人員 單位主管
14	申請案件申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合時，未1次通知補正。	記點	承辦人員 單位主管
15	未併案歸檔： (1)紀錄與前開會（會勘）通知單 (2)他機關回復之文與前文 (3)前後案相關之公文	缺失1次	承辦人員
16	公文性質、案件別、限辦日期錯誤 （主旨得以判斷：總收文 說明內文或附件內得以判斷：承辦人員）	缺失1次	總收文 承辦人員
17	府或局收公文，非本機關權責，未依規定退回秘書處或工務局總收文改分(例如：以移文方式辦理)。	缺失1次	承辦人員
18	收發文未同號。 (有來文卻以創號發文，以登錄創號為缺失者)	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
19	案管案件未以案管制。	缺失1次	承辦人員
20	免備文發文案件，簽辦存查。	缺失1次	承辦人員 核稿人員
21	來文敘明如無資料無需回復，應存查，誤以免備文發文。	缺失1次	承辦人員 核稿人員
22	免備文發文案件，誤以存查登錄結案。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
23	主辦會議（勘）紀錄未於會後次日完成創號取號管制。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
24	創簽稿公文未於出科陳核前先行掛號管制。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
25	創簽稿之創點日期/時間登錄有誤。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
26	送會外機關案件，受會機關未於3日內回復或聯繫變更處理期限，未以公務電話催辦。	缺失1次	承辦人員
27	會他機關案件，逾10日未會畢，未發函催辦。	缺失1次	承辦人員

編號	檢核項目暨疏失態樣(研考目)	懲處種類	適用人員
28	對未擬預訂期限之受會案件，無法於3日之期限內回復，未以公務電話聯繫送會機關並獲同意變更原處理期限或隨文檢附公務電話紀錄1份佐證。	缺失1次	承辦人員
29	承辦人/主管未能即時於公文系統點選催辦簽收。	缺失1次	承辦人員 主管人員
30	來文訂有期限之限期案件，無法於期限內完成，未於原處理期限內聯繫來文機關同意變更處理期限並作公務電話紀錄。	缺失1次	承辦人員
31	未依長官批示續辦。	缺失1次	承辦人員
32	單位間改分，退文改分單未核章至科室主管。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
33	陳情案件全案辦理完竣回復民眾時，未依規定檢附滿意度問卷〈原則均應檢附，除非有例外事由，始可免附〉。	缺失1次	承辦人員
34	陳情案件改分或代他機關立案作業不確實。（涉及本府其他機關權責者未改分或代他機關立案、逕發函與本府他機關請對方收案等）	缺失1次	承辦人員
35	未依上級信箱轉信至陳情系統之作業流程規定辦理。	缺失1次	承辦人員
36	陳情案件登錄資料疏漏或不確實。（含受理附件、參考附件、回復附檔未確實上傳，上傳附件種類錯誤，機關自行登錄之主旨內容未足以辨識案情，公文系統簽陳資料與陳情系統回復內容或存查辦理結果不符，案件「業務類別」與陳情內容不符，未依案件內容判別是否涉及適法性，回復內容涉及本府陳情系統名稱及網址資料未正確更新）	缺失1次	承辦人員
37	陳情案件不滿意案件評估表單處理時效未符合規定。	缺失1次	承辦人員
38	陳情案件，如辦理時間超過6日而未超過30日之案件，未以B等級先行回復，逕以A等級結案（如須會勘始能確定，未以B等級先行回復、案未結而逕予辦結回復或存查）。	缺失1次	承辦人員
39	逾限辦日期始提出專案申請，未有主管以上人員之書面批示同意申請專案。	缺失1次	承辦人員 單位主管
40	專案申請單、流程圖未填寫詳實。	缺失1次	承辦人員

編號	檢核項目暨疏失態樣(研考目)	懲處種類	適用人員
41	申請案件移文或函請主管機關處理時，未副知申請人。	缺失1次	承辦人員
42	公文系統併辦或彙辦作業執行錯誤。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
43	公文系統併辦案件，併案方式錯誤(誤以「前案併後案」)。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
44	彙辦案件未以最後他機關回復之文號管制時效。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
45	一般公文延長處理期限執行問題：		
	1.陳送一級機關核判，未執行延長時效或執行錯誤。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
	2.先簽後稿，未執行延長時效或執行錯誤。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
46	扣除日數執行問題：		
	1.日數扣除錯誤或未執行。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
	2.不可扣除案件，錯誤執行扣除。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
	3.申請案件等待民眾補正，未執行扣除日數。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
	4.外會他機關，公文系統無執行扣除日數，單位收發人員亦未執行人工扣除。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
	5.經本府或局收文分辦（機關間改分）之改分案件，未洽單位收發人員執行扣除日數。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
47	系統登錄決行日期、決行層級及決行主管錯誤。	缺失1次	承辦人員 單位收發人員
48	展期作業錯誤。	缺失1次	承辦人員
49	公文併案歸檔作業誤植併案文號。	缺失1次	承辦人員
50	未依回復範例答復（如：稱呼語、問候語、結尾語、機關署名、承辦人聯絡資訊不完整）。	缺失1次	承辦人員
51	陳情案件未於收件後次一工作日內，或須會勘案件次二工作日內，完成改分或代為立案作業。（含機關橫向聯繫聯絡資訊填寫不確實、案件閱覽未於4小時內回復、加改分未設定案件閱覽之情形）	缺失1次	承辦人員

編號	檢核項目暨疏失態樣(研考目)	懲處種類	適用人員
52	陳情案件個資遮罩未落實。（未將具識別性資料或案件密碼隱蔽處理、案件過度遮罩、未以代號正圓型「○」遮罩、未於結案日之次一工作日內至陳情系統完成個資遮罩作業等）	缺失1次	承辦人員
53	陳情案件個資申請表單未陳核至單位主管以上人員決行。	缺失1次	承辦人員
54	以文管制案件，未於階段辦理完畢時，於系統勾選「文結案未結」。	缺失1次	承辦人員
55	列管案件全案結案後，未於系統辦理「解除列管」。	缺失1次	承辦人員
56	以案管制案件，處理過程有發文需要者，未以創號方式處理或創號未與原案勾稽。	缺失1次	承辦人員
57	處理時限一個月以上之限期案件，未先簽陳案件內容再續辦。	缺失1次	承辦人員

註：

1、 本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。

2、 本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。

3、 本表所稱「核稿人員」係指各單位基層主管（即各科室股長、站長、隊長、工務所主任）。

4、 本表所列「核稿人員」記缺失9次核予記點1次，其餘人員記缺失3次核予記點1次；記點3次核予記申誡1次。

5、 如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。