

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 令

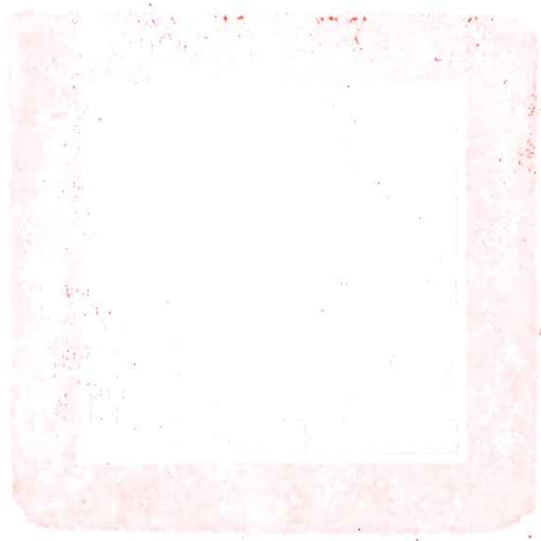
發文日期：中華民國102年3月25日
發文字號：府行法字第1020035801號
附件：無



廢止「新竹市政府公文管制與考核獎懲實施辦法」。

附「新竹市政府公文管制與考核獎懲實施辦法」條文。

市長許明財



市身裕陽樓

新竹市政府公文管制與考核獎懲實施辦法

第一條 新竹市政府（以下簡稱本府）為管理各單位公文處理及提高行政效率，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象為本府暨所屬機關學校。

第三條 各類公文之處理期限如下：

一 一般公文：

（一）最速件，指特別緊急必須當時或在一日內處理完畢之案件，隨到隨辦，迅速發出。

（二）速件，指次於前款亦應從速處理完畢之案件，以不超過三日為限。

（三）普通件，指一般例行之案件，以不超過六日為限。

（四）限期公文：

1 各機關來文要求答復，定有期限，應依來文所定期限處理。

2 監察案件管理資訊系統之案件定有期限，應依其期限辦理。

3 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。

4 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5 專案管制案件，涉及政策、法令或需多方會辦、分辨，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，由承辦單位專案擬定處理

期限，並敘明理由，經機關首長核准依限處理。

二 人民申請案件，應依本府處理人民申請案件項目暨期限表所定期限處理。

三 人民陳情案件，依據行政程式法第七章及行政機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

四 訴願案件，應依訴願法之規定辦理。

第四條 會辦公文視同速件處理，涉及二單位以上之案件，應依次遞會或複製分會。

第五條 併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文雖得於簽准後存查銷號，惟應附隨首件收文併檔處理。

第六條 承辦人員不能如期辦竣之案件，應在預定結案日期屆滿前申請展期（附式一），以二次為限，每次展期不得超過十日，由單位主管核准。但因情形特殊須為第三次以上展期或展期超過一個月以上者，應簽經機關首長核定。

第七條 已屆預定結案日期仍未辦出亦未申請展期之案件，登記員應即查詢承辦人員後，依前條規定辦理展期，承辦人員未申請展期時，應即報告單位主管處理。

第八條 下列各款文件，不辦理查詢：

一 絕對機密、極機密、機密之案件。

二 各機關內部之便箋通知。

三 無須辦理之複製文書、公報、通報、表報或其他印刷品。

第九條 承辦人員對經辦文件，自陳核（判）起至發文止，應負檔

全程各階段查詢之責。如查催發生困難時，應即簽報。

第十條 登記員每月應製作上月份公文辦理日數紀錄表（附式二）二份，一份提陳單位主管，一份送研考人員統計分析調製上月份公文處理成績月報表（附式三）及申請案件辦理情形統計表（附式四），並於每月十五日前逐級陳報上級機關核備。

第十一條 各級單位主管對於所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守。部屬差假，應督促職務代理人確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。

第十二條 未結案件，由研考人員各別稽催，經二次稽催，承辦單位仍延不辦理及答覆原因者，以故意積壓公文論，簽報議處並限期清理，追蹤至結案為止。

第十三條 逾期公文，由研考人員調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，填寫逾期公文延誤情形紀錄表（附式五），並將該表送積壓責任人申復理由，申復期間以七日為限，如有特殊情形，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報首長核辦。

第十四條 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（附式六）規定辦理。

第十五條 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。

第十六條 公文處理人員適用之獎勵種類規定如下：

- 一 嘉獎。
- 二 記功。
- 三 記大功。

第十七條 公文處理人員適用之懲處種類規定如下：

- 一 申誡。
- 二 記過。
- 三 記大過。

第十八條 各機關各類公文處理人員之獎懲，應依獎勵標準表（附式七）之規定辦理。

第十九條 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，每半年應統計評定個人成績優劣，並擬具獎懲類別，簽報機關首長核定後辦理。

第二十條 本辦法若有未盡事宜，得參照院頒文書流程管理手冊、文書處理手冊及相關規定辦理。

第二十一條 本辦法自發布日施行。

新竹市政府 公文展期申請單

印表日期：100/12/26 16:38

頁 次：0 / 0

公文文號：

收文日期：

來文機關：

主 旨：

限辦日期：

來文字號：

承辦單位：

課 隊：

承 辦 人：

請展日期：

請展次數：

請展天數：

展期期限：

展期原因：

- ☐ 因案情複雜
- ☐ 因研究案情
- ☐ 因候調卷
- ☐ 因候款項
- ☐ 因候會簽
- ☐ 因候補充資料（補件或補正）
- ☐ 因候其他機關覆函或提供資料
- ☐ 因定期審查之案件
- ☐ 因陳核程序中
- ☐ 奉交下重行簽辦
- ☐ 其他（本項請自行敘明理由）

附註：

※展期次數以三次為限，每次展期不得超過十日

※本申請單應併同公文陳核及歸檔

※應影印一份送單位收發建立專卷。

承辦人

課隊長

副主管

單位主管

新竹市政府 公文辦理日數記錄表

統計年月：102/01~102/01
承辦單位：秘書長室(承辦)

印表日期：102/02/21 13:53
頁次：0 / 0

項目 數量 承辦人	1日至 3日				4日至 6日				7日至15日				16日至30日				31日以上				發文件數	存查件數	移退件數	待辦件數		創稿件數	受會件數	人民申請		所查表數
	普通	會辦	申請	合計	普通	會辦	申請	合計	普通	會辦	申請	合計	普通	會辦	申請	合計	普通	會辦	申請	合計				未逾期	已逾期			應辦	待辦	
																						</								

一般公文統計表

頁次: 0 / 0

統計年月: 102/01/01 至 102/01/31

[illegible]

印表日期: 102/02/21 13:54

頁次: 0 / 0

資料截止日期：102/01/01 至 102/01/31

[illegible]

新竹市政府
逾期公文延誤情形紀錄表

附式五

申復單位：

印表日期：102/02/21 13:54

承辦局科室：

承辦員：

頁 次：0 / 0

公文文號		辦理日數				
案由						
處理 概 況		承辦日期	一次	二次	三次	四次
	收文階段	收 文				
		分 文				
	單位處理 階段	登記桌分辦				
		承辦員簽收				
		擬 簽				
		科(隊)長核簽				
		單位核簽人員				
		處室主管核簽				
		辦 稿				
		科(隊)長核稿				
		處室主管核稿				
		陳核判階段	秘書長核稿			
	秘書長簽還					
	市長判行核定					
	市長判行發還					
	會(簽)稿 階段	送 會				
		退 會				
	繕發階段	繕校 / 發文				
	處理概況分析		1.自 至 內有例假 日，實際費時 日。 2.延擱階段： (1) (2) (3)			
申復理由						

附式六、新竹市政府及所屬機關學校公文處理時限暨逾限懲處標準表

區分 階段		每月每人平均 件數標準	速件 (時)	普通件 (時)	逾限懲處標準				備註
					逾限	逾限一倍 以上未滿 二倍者	逾限二倍 以上未滿 五倍者	逾限五 倍以上	
機關收文		八〇〇	1	1	登記 作為 辦理 獎懲 之參 考。	登記送有 關單位主 管予以糾 正或警告 。	登記並予 以申誡。	登記並 予以記 過。	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 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。
單位登記桌收文		六五〇	1	1					
承辦員(簽辦敘稿)		(含存)七〇	8	16					
會稿(簽)以一個 單位或機關計算		三〇	8	24					
簽稿收發		(含存) 一、〇〇〇	0.5	1					
判(核) 陳	科長		2	4					
	核稿人員 單位主管		2	6					
	秘書長		3	6					
	秘書副首 長		2	6					
繕校		一五〇	2	(以未滿一千 五百字計算) 4					
用印		一、八〇〇	0.5	1					
單位登記桌發文		六五〇	1	1					
機關發文		一、一〇〇	1	1					

注意事項

- 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，應判明責任歸屬，議處失職人員。
- 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議處外，並將資料列入考核獎懲。
- 表列會稿(簽)係以一個單位為計算標準，如遇二個以上者累加計算。
- 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。
- 表列時數係指辦公時間，按每日八小時計算，例假日數予以扣除，但差假日數不予扣除。
- 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。

- 七、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。
- 八、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。
- 九、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多，無法代辦得事前簽請主管核准外，無故積壓者，仍應比照處分。
- 十、彙辦案件區分兩階段（一）自承辦員收辦起至轉行止。（二）最後收到復文辦出止。其先後處理全程期限，分按表列普通件之標準計算。
- 十一、改分、移、退文件，應於八小時內送出，無故逾限時依表列逾限懲處標準處分。
- 十二、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
- 十三、表列最高限作為承辦員訂定預定結案日期之依據。

附式七、新竹市政府暨所屬機關學校承辦人員獎勵評分標準表

類別 獎勵評分標準		承辦員經辦文件（包括處理、簽擬、辦稿、會辦）				
速度 30%	評分標準	1至3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46件者不予評分）百分之90以上而無積壓紀錄	1至3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46件者不予評分）百分之80以上而無積壓紀錄	1至3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46件者不予評分）百分之70以上而無積壓紀錄	1至3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46件者不予評分）百分之60以上而無積壓紀錄	1至3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46件者不予評分）百分之50以上而無積壓紀錄
	得 分	30	28	26	24	22
數量 30%	評分標準	210件以上(含存查)	180件~209件(含存查)	150件~179件(含存查)	120件~149件(含存查)	90件~119件(含存查)
	得 分	30	27	24	21	18
熟練 10%	評分標準	全部照規定辦理而無錯誤者	錯誤1至2點者	錯誤3至4點者	錯誤5至6點者	錯誤7至8點者
	得 分	10	9	8	7	6
品質 及內 容 30 %	評分標準	必需要協調、創造、研判、且具備規劃性、審議性、研究性之繁雜案件。		需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理。		不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報。
	得 分	21-30		11-20		1-10
獎勵 標準	91-93 分	嘉獎一次				
	94-96 分	嘉獎二次				
	97-100 分	記功一次				

注意事項：

- 一、依據公文總檢查之檢查表或電腦系統資料為準，依速度、數量、熟練 3 項均須達到受獎最低分數缺一者不獎。
- 二、速度欄：公文處理速度之評分應以每月平均辦出公文在 46 件以上者，按表列百分比予以評分，辦而後存及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以 1 至 3 日計。
- 三、數量欄：表列件數係指每月平均辦出及存查件數。
- 四、熟練欄：係指 6 個月內之累計錯誤點數。
- 五、品質及內容欄：速度、數量、熟練 3 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。
- 六、特別件應提出重大貢獻等之具體事實，由各該單位管擬提初核意見，送由研考單位調卷查核，按其價值比照表列獎勵標準敘獎，不受本表所列各項限制。
- 七、承辦公文人員，依據本標準表規定給獎者，其主管科(課、室、隊、股)長得依下列原則辦理獎勵：
 - (一) 在公文處理考核期內(半年)，其本人及科(課、室、隊、股)內承辦人員均無因處理公文延誤而受懲處者。
 - (二) 科(課、室、隊、股)內承辦人員處理公文績優敘獎人數達該科(課、室、隊、股)屬員 3 分之 1 以上者。
 - (三) 其獎勵標準不超科(課、室、隊、股)內承辦人員之獎勵。
 - (四) 未設科(課、室、隊、股)辦事之內部局、處主管得比照辦理。
- 八、研考人員擔任公文檢查工作者，比照本標準表給獎。

新竹市政府暨所屬機關學校主計與出納人員辦理一般會計憑證帳務登錄獎勵標準表

獎勵評分標準 類別	速度(10%)	數量(70%)		熟練(20%)		獎勵標準		
	評分標準	評分標準	得分	評分標準	得分	91-93分	94-96分	97-100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 10分	(一) 1,200 件以上	(一) 70	(一) 全部無 錯誤者	(一) 20	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次
		(二) 800 件	(二) 65	(二) 1 至 2 件錯誤者	(二) 18			
		(三) 500 件	(三) 60	(三) 3 至 4 件錯誤者	(三) 16			
		(四) 200 件	(四) 50	(四) 5 至 6 件錯誤者	(四) 14			

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 2 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財政處或出納部門以 2 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 6 個月平均數除審核人數）。
- 五、熟練欄以 6 個月內受審計室審定剔除繳庫累計件數，或撥付款項錯誤件數累計。
- 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，所得之數即為各該部分每月平均標準件數（例如由 2 人分工者，其每月平均總件數最低應為四百件方能達到標準）。
- 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，其主管科（課、股）長（或複審人員）得依下列原則辦理獎勵：
 - （一）考核期內（半年），其本人及科（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科（課、股）內承辦人員之獎勵為原則。
 - （三）未設科（課、股）辦事之局、室主管得比照辦理。

新竹市政府暨所屬機關學校文書管理人員獎勵評分標準表

獎勵評 分標準 工作 項目	速度（25%）		數量（50%）		熟練（25%）		獎勵標準		
	評分標準	得分	評分標準	得分	評分標準	得分	91-93 分	94-96 分	97-100 分
收文（含 分 文）	（一）全 部未逾規 定時限 （二）一 次逾限者 （三）二 次逾限者 （四）三 次逾限者	（一）25 （二）22 （三）20 （四）18	（一） 5,000 件 以上 （二） 4,000 件 （三） 3,000 件 （四） 2,000 件	（一）50 （二）40 （三）30 （四）20	（一）全部無 錯誤者 （二）1 至 2 次 錯誤者 （三）3 至 4 次 錯誤者 （四）5 至 6 次 錯誤者	（一）25 （二）22 （三）20 （四）18	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次
簽稿收發	刪除								
繕打（打 字）	同上	同上	（一） 180,000 字以上 （二） 160,000 字 （三） 140,000 字 （四） 120,000 字	同上	同上	同上			
（電腦打 字）	同上	同上	（一） 240,000 字以上 （二） 220,000 字 （三） 200,000 字 （四） 180,000 字	同上	同上	同上			
繕校（含 督繕）	同上	同上	（一） 3,675 件 以上 （二） 3,150 件 （三） 2,625 件 （四） 2,100 件	同上	同上	同上			

監 印	同上	同上	(一) 4,400 件 以上 (二) 3,800 件 (三) 3,200 件 (四) 2,600 (含副 本)	同上	同上	同上			
封 發	同上	同上	(一) 6,000 件 以上 (二) 5,000 件 (三) 4,000 件 (四) 3,000 件 (含副 本)	同上	同上	同上			
管 卷	同上	同上	(一) 6,000 件 以上 (二) 4,800 件 (三) 3,600 件 (四) 2,400 件	同上	同上	同上			

注意事項：

- 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 6 個月累計為準。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以 6 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件數（例如收文部分係 5 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、數人分工辦理之逾限次數及錯誤件數，均以各該分工之個人發生者計算之。
- 六、蓋印及發文之數量，以實際蓋印數及發出之文件數計算之。

新竹市政府暨所屬機關基層收發（登記員）獎勵評分標準表

獎勵評分標準 類別	速度（25%）	數量（50%）		熟練（25%）	獎勵標準		
	評分標準	評分標準	得分	評分標準	91-94 分	95-97 分	98-100 分
每月公文總檢查時之所查表數	一、每月均在規定期間內結案，甲表通知公文總檢者得 25 分。凡每次遲延 1 日通知公文檢查人員者扣 2 分。 二、	（一）2,000 件以上 （二）1,600 件 （三）1,300 件 （四）1,000 件	（一）50 （二）45 （三）40 （四）35	一、全部照規定辦理而無錯誤者得 25 分。 二、凡有錯誤一點者扣 1 分。	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

注意事項：

- 一、本表積壓公文紀錄者不予獎勵。
- 二、本表應依據每月公文檢查表所紀錄計算件數及錯誤點。
- 三、數量欄為個人每月平均件數（以 6 月個月數平均之）。
- 四、一登記員管理兩登記桌者，以兩登記桌表數及錯誤點數相加作為獎勵標準，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 6 個月累計數。