

新竹市政府 函

地址：30051新竹市中正路120號
承辦人：范峻銘
電話：03-5216121分機337
電子信箱：01250@ems.hccg.gov.tw

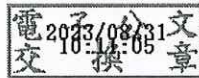
受文者：新竹市政府行政處（法制科）

發文日期：中華民國112年8月31日
發文字號：府行管字第1120134681號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：訂定「新竹市政府公文稽催管制實施要點」，並自中華民國112年9月1日生效，請查照。

說明：檢送「新竹市政府公文稽催管制實施要點」1份。

正本：新竹市政府各處
副本：新竹市政府行政處（法制科）



新竹市政府公文稽催管制實施要點

一、為提升新竹市政府（以下簡稱本府）公文簽辦效率，強化稽催管制工作，特訂定本要點。

二、本要點適用於本府，所屬機關得參酌本要點自行訂定相關規定。

三、一般公文處理時限如下：

（一）最速件：一日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。

（二）速件：三日。

（三）普通件：六日。

（四）限期公文：

1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

2、來文訂有期限者，如受文單位收文時已逾文中所訂期限，以普通件處理時限辦理。

3、變更來文所訂期限者，應於來文所訂期限前，協調來文機關更改處理期限，並作成紀錄洽本府文書單位調整期限。

（五）專案管制案件：依單位主管批准之時限辦理。

（六）會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在處理時限屆期以前，報請權責主管核准展期。

展期超過三十日者，應報請單位主管核准。

四、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件、議員質詢案件、議會議決案件之處理時限，依相關法規辦理。

五、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

六、研考單位應按月通知業務單位對逾期公文提出檢討報告，並簽報市長（或其授權人員）；如仍未改善，由研考單位依據新竹市政

府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準簽報議處。

七、本要點未規定部分，依行政院函頒之文書流程管理作業規範、文書處理手冊及相關規定辦理。

☐提送法規審查
☒提送市務會議 112.7.28

新竹市政府公文稽催管制實施要點總說

明

- 一、為提升新竹市政府(以下稱本府)公文簽辦效率,強化稽催管制工作,爰依據行政院函頒之文書流程管理作業規範及文書處理手冊,並參酌其他縣市政府處理文書流程管理稽核或檢核要點,訂定本要點。
- 二、本案為新法。
- 三、其他縣市處理情形:(一)新北市訂定:新北市政府文書流程管理及檢核作業要點,(二)桃園市訂定:桃園市政府文書流程管理作業要點,(三)臺中市訂定:臺中市政府文書流程管理稽核要點。
- 四、本要點共計七點,其訂定說明如下:
 - 第一點:訂定本要點之目的。
 - 第二點:明定本要點適用於本府,所屬機關得參酌自行訂定。
 - 第三點:明定一般公文的處理時限,及申請展期的時機。
 - 第四點:說明其他類型公文處理時限之依據。
 - 第五點:說明即使公文有辦理展期,仍不得作為排除公文積壓責任之理由。
 - 第六點:明定研考單位應按月通知業務單位針對逾期公文進行檢討,如仍未改善,則簽報議處。
 - 第七點:說明本要點未規範部分,依文書流程管理作業規範、文書處理手冊及相關規定辦理。

☐ 提送法規審查
☒ 提送市務會議 112.7.28

新竹市政府公文稽催管制要點

條 文	說 明
一、為提升新竹市政府(以下簡稱本府)公文簽辦效率,強化稽催管制工作,特訂定本要點。	訂定本要點之目的。
二、本要點適用於本府,所屬機關得參酌本要點自行訂定相關規定。	明定本要點適用於本府,所屬機關得參酌自行訂定。
三、一般公文處理時限如下: (一)最速件:一日。但緊急公文應依個案需要之時限內完成。 (二)速件:三日。 (三)普通件:六日。 (四)限期公文: 1、來文或依其他規定訂有期限之公文,應依其規定期限辦理。 2、來文訂有期限者,如受文單位收文時已逾文中所訂期限,以普通件處理時限辦理。 3、變更來文所訂期限者,應於來文所訂期限前,協調來文機關更改處理期限,並作成紀錄洽本府文書單位調整期限。 (五)專案管制案件:依單位主管批准之時限辦理。 (六)會辦之文件,受會單位應視同速件,並依收發文程序辦理。 案件經詳細檢討,預計不能於規定時間內辦結時,承辦人應在處理時限屆期以前,報請權責主管核准展期。 展期超過三十日者,應報請單位主管核准。	明定一般公文的處理時限,及申請展期的時機。
四、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件、議員質詢案件、議會議決案件之處理時限,依相關	說明其他類型公文處理時限之依據。

☐ 提送法制處
☒ 提送市務會議 112.11.28

法規辦理。	
五、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。	說明即使公文有辦理展期，仍不得作為排除公文積壓責任之理由。
六、研考單位應按月通知業務單位對逾期公文提出檢討報告，並簽報市長（或其授權人員）；如仍未改善，由研考單位依據新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準簽報議處。	明定研考單位應按月通知業務單位針對逾期公文進行檢討，如仍未改善，則簽報議處。
七、本要點未規定部分，依行政院函頒之文書流程管理作業規範、文書處理手冊及相關規定辦理。	說明未規範部分，參考相關規定辦理。