

# 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

統計年月：102/01～102/01

印表日期: 102/02/21 13:53

[illegible]

# 一般公文統計表

頁次: 0 / 0

統計年月：102/01/01 至 102/01/31

[illegible]

# 新竹市政府

印表日期: 102/02/21 13:54  
頁次: 0 / 0

[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	收文階段	承辦日期	一次	二次	三次	四次
		收 文				
	單位處理階段	分 文				
		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、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					
	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

獎勵評分標準		類別 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 (二) 800 件 (三) 500 件 (四) 200 件	(一) 70 (二) 65 (三) 60 (四) 50	(一) 全部無 錯誤者 (二) 1 至 2 件錯誤者 (三) 3 至 4 件錯誤者 (四) 5 至 6 件錯誤者	(一) 20 (二) 18 (三) 16 (四) 14	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次	記功 1 次

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、每月均在規整案內結案，每月均能準時通知公文總檢作者，得 25 分。 二、凡每次遲延 1 日通知公文檢作者，扣 2 分。	（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。