

附表二

新北市政府受會公文逾限懲處標準表

每人每月辦理 受會公文件數	機關首長予 以糾正警告	申誡一次	申誡二次	記過一次	記過二次	記大過一次
三十件以內	延誤天數 四天至七天	延誤天數 八天至十一天	延誤天數 十二天至十五天	延誤天數 十六天至十九天	延誤天數 二十天至二十三天	延誤天數 二十四天以上
三十一件至六十件	延誤天數 八天至十五天	延誤天數 十六天至二十三天	延誤天數 二十四天至三十一天	延誤天數 三十二天至三十九天	延誤天數 四十天至四十七天	延誤天數 四十八天以上
六十一件至九十件	延誤天數 十二天至二十三天	延誤天數 二十四天至三十五天	延誤天數 三十六天至四十七天	延誤天數 四十八天至五十九天	延誤天數 六十天至七十一天	延誤天數 七十二天以上
九十一件至一百二十件	延誤天數 十六天至三十一天	延誤天數 三十二天至四十七天	延誤天數 四十八天至六十三天	延誤天數 六十四天至七十九天	延誤天數 八十天至九十五天	延誤天數 九十六天以上
一百二十件至一百五十件	延誤天數 二十天至三十九天	延誤天數 四十天至五十九天	延誤天數 六十天至七十九天	延誤天數 八十天至九十九天	延誤天數 一百天至一百一十九天	延誤天數 一百二十天以上
一百五十一件以上	延誤天數 二十四天至四十七天	延誤天數 四十八天至七十一天	延誤天數 七十二天至九十五天	延誤天數 九十六天至一百一十九天	延誤天數 一百二十天至一百四十三天	延誤天數 一百四十四天以上



說明：

一、機關內部各單位之會辦時限：「最速件：一小時」、「速件：二小時」、「普通件：四小時」

二、機關間之會辦時限：以一般公文「速件：三個工作天」

三、延誤辦理天數低於本表規定最低天數者，送請單位主管參考。