

附表一

新北市政府公文處理時限暨逾期懲處標準表

區分 (以工作天之時 為標準)		收文人員 (含府收 文、機關總 收文、登記 桌)	承辦人員 (簽辦敘稿)	簽稿 收發	各 陳 (核) 判 人 員		發文人員 (含府 發文、機 關發文)	會 辦	
					機關層級之 主管、相關 核稿人員、 首長	府層級之副 秘書長、秘 書長、副市 長、市長		內 會 (機關內部)	外 會 (機關間)
一般公文	最速件	1 時	4 時	1 時	隨到隨辦	隨到隨辦	1 時	以卷宗作為受會機關之處理時限： 紅色：1 時 藍色：2 時 白色：4 時 如無指定期，則以速受關理段之一般速同	無，則以速受關理段之一般速同
	速件	2 時	8 時	1 時	2 時	2 時	2 時		
	普通件	3 時	16 時	1 時	3 時	4 時	3 時		
	限期案件	3 時	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
人民陳情案件		3 時	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
人民申請案件		3 時	依「新北市政府各機關人民申請案件期限表」所訂時限之 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
行政救濟案件		3 時	處理時限之 2/3	1 時	3 時	4 時	3 時		
專案案件		3 時	依作業流程圖所訂時限	1 時	3 時	4 時	3 時		
逾期懲處標準	逾一倍者	口頭警告							
	逾一倍以上未滿二倍者	書面警告							
	逾二倍以上未滿五倍者	申誡一次							
	逾五倍以上未滿十倍者	申誡二次							
	逾十倍以上	記過一次							
	備註	一、機關首長之逾限責任由上級機關就有關資料專案處理。 二、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。							

注意事項：

- 1.本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行，各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 2.人民申請案件之處理時限如低於 6 日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 3.承辦人員每月處理公文平均件數超過二百件以上者，得酌情減輕處分。
- 4.繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者，得酌情減輕處分或不予處分。
- 5.無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，其有涉及刑事責任移送法辦。
- 6.承辦員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延宕責任。
- 7.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，代理人無故積壓者，仍應比照處分。
- 8.經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
- 9.表列時限係指辦公期間，按每日 8 小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急性案件，單位主管應即做適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。