

附表一

新北市政府公文處理時限及逾期懲處標準表

		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	一時	四時	一時	隨到隨辦	隨到隨辦	一時	以卷宗作為受會機關之處理時限： 紅色：一時 藍色：二時 白色：四時	如無指定日期，則以速件為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件相同
	速件	二時	八時	一時	二時	二時	二時		
	普通件	三時	十六時	一時	三時	四時	三時		
	限期案件	三時	限辦時限六日以下，處理時限為三分之一；限辦時限超過六日，處理時限為三分之二	一時	三時	四時	三時		
	人民陳情案件	三時	限辦時限六日以下，處理時限為三分之一；限辦時限超過六日，處理時限為三分之二	一時	三時	四時	三時		
	人民申請案件	三時	依「新北市政府各機關人民申請案件期限表」所訂時限之三分之二	一時	三時	四時	三時		
	行政救濟案件	三時	處理時限之三分之二	一時	三時	四時	三時		
	專案案件	三時	依作業流程圖所訂時限	一時	三時	四時	三時		
逾期懲處標準	逾期未達一倍者	口頭警告							
	逾限一倍以上未滿二倍者	書面警告							
	逾限二倍以上未滿五倍者	申誡一次							
	逾限五倍以上未滿十倍者	申誡二次							
	逾限十倍以上	記過一次							
	備註	一、機關首長之逾限責任由府一層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：

- 一、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。
- 二、人民申請案件之處理時限如低於六日，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複費時，確難如期完成，並提具相關資料者，得比照懲處標準，得酌情減輕處分或免予處分。
- 四、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。
- 五、承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間或無公文系統相關記載流程，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延宕責任。
- 六、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。
- 七、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
- 八、表列時限係指辦公期間，按每日八小時計算，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。