

行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路一段1號

承辦人：廖文娟

電話：02-89953507

傳真：02-89956461

E-Mail：wcliao@archives.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國109年12月11日

發文字號：院授發檔(企)字第1090012412號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (A00000000A_1090012412_doc2_Attach1.pdf、
A00000000A_1090012412_doc2_Attach2.pdf、
A00000000A_1090012412_doc2_Attach3.pdf)

主旨：修正「文書流程管理作業規範」部分規定，除第五點至第九點、第十四點至第十六點、第十八點、第二十五點、第二十六點、第二十八點、第二十九點、第四十二點、第四十五點、第五十四點、第五十四點之一、第五十七點、第六十三點、第六十九點、第七十一點、第七十二點、第七十四點、第九十一點、第一百零四點、第一百十六點、第一百四十四點及第一百七十點，需配合完成機關公文管理資訊系統功能調修，自中華民國一百十二年一月一日生效外，自即日生效，請查照並轉知所屬各機關。

說明：檢送旨揭修正規範、修正總說明及修正對照表各1份，相關內容將同步登載於國家發展委員會檔案管理局全球資訊網（網址：<https://www.archives.gov.tw>）之最新消息及「認識我們/文檔法規/行政規則」。

正本：本院秘書長及本院所屬部會行總處署

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議秘書長、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會、本



院法規會、國家發展委員會法制協調中心、全國政府機關電子公布欄(均含附件)

2020/12/11
15:38:04
電子公文
交換章



訂

線

修正文書流程管理作業規範部分規定

一、全程管制：

- (一)公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。
- (二)文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

二、全面管制：

- (一)行政機關均應實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，機關總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件或存查、簽結均應列入管制。
- (二)文書流程管理必須統一規定標準處理原則，俾利共同遵守。一般行政機關之作業規定，得依據「文書處理手冊」與本作業規範之基本原則，配合機關業務特性與事實需要，由各機關自行訂定。其他如學校、事業機構等，得由其上級機關依其業務性質與需要，參考本作業規範自訂作業規定據以實施。

四、管理原則：

文書流程管理為一全程性、全面性作業，其應遵循之原則如下：

- (一)機關文書流程管理作業權責劃分應以本作業規範規定為基本原則，賦予機關內部單位、成員應負職責。各機關如因機關業務特性肇致實務作業有單位間權責劃分難符作業規範規定之情形，得依業務性質彈性調整。
- (二)各機關文書流程作業相關法令規定，應隨時檢討及定期修正，落實分層負責，逐級考核，使執行不致偏差。並按行政系統逐級推動，督導所屬機關全面實施文書流程管理。
- (三)立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件之性質與處理時限，與一般公文不同，應單獨管制統計。

五、本作業規範用詞，定義如下：

- (一)文書流程管理：指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質之文書管理作業制度。
- (二)自我管理：指機關組織各級人員均應具備提高公文處理時效及品質之觀念，其消極層面在建立人員確遵各項文書處理規定，主動導正影響公文時效因素，積極層面則在於增進其業務知識及積極任事態度，根本提升公文品質。
- (三)文書單位：指機關內負責辦理收文、分文、繕打、校對、用印、發文等文書作業之單位。
- (四)業務單位：指直接負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- (五)專責管制單位：指依機關組織法規之掌理事項分工或經機關首長指定，負責綜理文書流程管理相關工作之單位(或受指派負責綜理文書流程管理專人所屬之單位)。
- (六)文書稽催：包括狹義及廣義文書稽催。狹義文書稽催，指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文能在規定期限內處理完畢；廣義文書稽催，指公文辦結前後，對公文處理之一種稽查作業。
- (七)文書流程：指文書處理自收文或創簽稿起至發文、存查、簽結、歸檔止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。
- (八)立法委員質詢案件時效管制：指依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」之處理時限，所實施之時效管制作業。
- (九)訴願案件時效管制：指依據訴願法所定訴願處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。

- (十)人民申請案件時效管制：指人民(團體)申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- (十一)人民陳情案件時效管制：指依據行政程序法及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- (十二)監察案件時效管制：指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，所實施之時效管制作業。
- (十三)處理時限：指按各類公文規定期限，或依公文處理速別或來文所定期限，自收文(或創簽稿)至發文(或存查、簽結)之全部流程可使用時數或日數。
- (十四)限辦日期：指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。
- (十五)可使用時間：指在每一公文處理過程中，每一處理階段所能使用之時間。
- (十六)創簽稿：指無正式來文而主動辦理或交辦之案件(包含創簽、創稿)。
- (十七)限期公文：指來文或依規定訂有期限之公文。
- (十八)特殊性案件：指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合第 65 點所定申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。
- (十九)彙辦案件：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。

- (二十)併辦案件：指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。
- (二十一)個案分析：指對超過一定處理時限之待辦案件，採取以「案」為單元之分析處理作業，其目的在促進全案之整體時效，防止積案產生。
- (二十二)個件分析：指對使用日期較長之案件，採取以「文」為單元，逐件分析其流程，其目的在於檢討其關鍵所在，從根本上尋求提高公文時效之途徑。
- (二十三)發文使用時間：指從機關收文次日或創稿簽陳之日起至發文之日止，扣除假日所使用之時間，在統計時稱為「發文使用日數」，並以「日」為單位。超過半日或不足1日者，以1日計算，而不足半日者，以半日計算(機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，得以實際使用時數，換算為日計算時間)；立法委員質詢案件則以行政院電子交答發文之日起至擬復資料上傳質詢案件管理系統(以下簡稱質詢系統)結案止為其發文使用時間。
- (二十四)發文平均使用日數：指發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。
- (二十五)專案管制案件：指公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，以「案」為單元實施管制者。
- (二十六)以文管制：指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文(創簽稿)編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，並於辦結即銷號歸檔。

(二十七)以案管制：指以「案」為管制統計單元之管理作業方式，凡公文屬專案性質須整體性作業者，其要求重點在於「案」之決定，以案情實質擬處作為管制標的，處理時限與數量統計皆以「案」為標準，並以實施全程管制來達到作業要求。以「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)，並於全案辦結時一併歸檔。

(二十八)公文檢核：指藉由資料查閱及對相關問題查詢，並輔以個案抽查、問卷調查等方法，有效瞭解並評估機關公文處理品質與流程管理良窳，發掘問題及缺失，從而提出改進建議與解決方法，以提升公文處理效率之一種評核作業。

(二十九)線上簽核：指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。

六、業務單位職責：

(一)每一成員應自行檢查事項：

1、經辦文件：

確遵「文書處理手冊」規定辦理，基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦起至辦結之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必須展期時，報請權責主管核准，但展期超過 30 日時，應報請機關首長或其授權人員核准，並會知專責管制單位列入管制。所稱「展期超過 30 日」，指歷次展期日數超過 30

日者，其計算是否包含假日，依第 12 點規定辦理。

2、管制會稿、會辦時效：

確遵「文書處理手冊」文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請 3 個以上單位會核，得同時送會；會辦之文件，受會單位應依公文夾顏色區分所定時限內辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會機關(單位)。

3、業務處理流程簡化：

各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

(二)單位收發人員職責：

- 1、管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間，逐日檢查公文處理紀錄，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。
- 2、統計本單位公文時效資料，逐月向單位主管提出報告及供文書單位彙整統計運用，其中逾處理時限 30 日案件，應單獨列表提報。並配合專責管制單位辦理調卷分析需要，提供必要之資料。所定「逾處理時限 30 日」日數之計算是否包含假日，依第 12 點規定辦理。

(三)各級單位主管職責：

- 1、充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。
- 2、對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。

3、對涉及 2 個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。

4、配合專責管制單位召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程，並適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。

七、文書單位職責

(一)全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限 30 日案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及專責管制單位稽催資料。

(二)邀集會商專責管制、資訊等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。

(三)訂定公文展期核准職責，展期超過 30 日時，須由機關首長或其授權人員核准。

(四)依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。例如：普通件時限為 6 日，其中承辦、會稿(簽)、核稿、判行，以及繕校、用印、發文時，只能使用其中部分時間，而預留其他過程之作業時間；可使用時間之分配，由各機關按其特性自行訂定。

(五)對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。

八、專責管制單位職責：

(一)建立文書流程管理制度：

依據本機關特性，訂定文書流程管理作業及獎懲規定、文書流程管理稽核計畫等相關規定。

(二)推動文書流程管理作業相關措施：

- 1、策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。
- 2、綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。
- 3、對經機關首長或其授權人員核准展期案件及逾處理時限 30 日未結案件應予個案(件)分析處理。
- 4、定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 5、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。
- 6、彙整公文時效統計資料，依限提送上級機關(行政院及所屬中央二級機關請送交國家發展委員會檔案管理局)。

九、機關首長(或其授權人員)職責：

- (一)審核展期超過 30 日案件、專案管制案件及特殊性案件。
- (二)對逾處理時限 30 日之案件，責成有關單位或人員限期結案。
- (三)提示文書流程改進方法。
- (四)公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。

十、「文書處理手冊」第 78 點有關各類公文處理時限基準規定如下：

- (一)一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件或其他特殊性案件等分門別類予以管制。(詳後第 6、7 章)
- (二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」

規定辦理。(詳後第 11 章)

(三)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。(詳後第 8 章)

(四)人民陳情案件：依據行政程序法第 7 章及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。(詳後第 9 章)

(五)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。(詳後第 10 章)

(六)監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。(詳後第 12 章)

十二、各類公文之處理時限，除限期公文、特殊性案件、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

各機關處理人民陳情案件視業務性質分別訂定之處理期限，最長不得超過以日曆天計算 30 日。

十三、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般公文視案情、重要性採取以「文」管制或以「案」管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定案件等則採取以「案」管制。以「文」管制及以「案」管制區別比較如表 1、2。

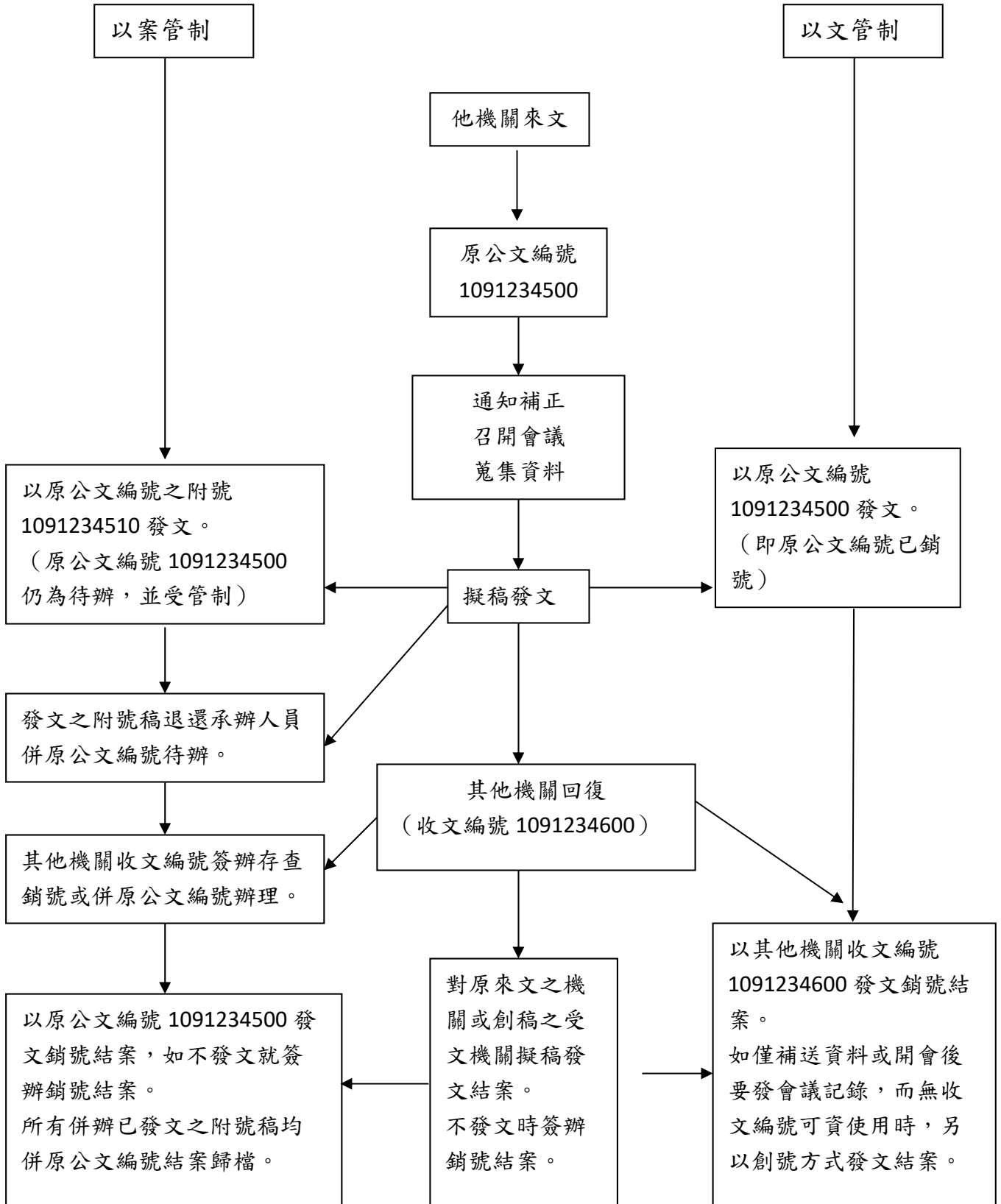
表 1：

| <div style="text-align: right;">區分</div> <div style="text-align: left;">項目</div> | 以 文 管 制 | 以 案 管 制 |
|--|---------------------------------|--|
| 一、性質 | 係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 | 係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 |
| 二、適用類別 | 一般公文 | 專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。 |
| 三、管制原則 | 係以收文(創簽稿)編號之個件進行管制。 | (一)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。 (三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。 (四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。 |
| 四、管制標的 | 著重「文」能於限期內處理完畢。 | 以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。 |

| <div style="text-align: center;">區分</div> <div style="text-align: left;">項目</div> | 以 文 管 制 | 以 案 管 制 |
|---|--------------|---|
| 五、處理過程收發文件之管制 | 即以編號個件為管制標的。 | 處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。 |

表 2：

臺北市政府「以文管制」及「以案管制」之作業說明(案例)



十四、數量計算標準如表 3：

表 3：

| 項目 | 計 算 標 準 |
|-------------------------------------|--|
| (一)收文數量 | 以機關收文編號為計算標準(含總收文與單位收文)，每一收文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入收文計算。 |
| (二)發文數量 | 以機關發文編號為計算標準(含總發文、單位發文與創稿發文)，每一發文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件、公務電話紀錄等作業，均不列入計算。 |
| (三)創簽數量 | 以機關創簽件數為計算標準，每一創簽編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入計算。 |
| (四)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件數量 | 因與一般公文作業有所不同，必須以「案」為計算單元；處理過程中之收發文件以一般公文管制處理，不另計列 1「案」。 |
| (五)立法委員質詢案件數量 | 以行政院建置之質詢系統交答之施政質詢及專案質詢案件計算，不應再列為一般公文重複列計。 |

十五、時效計算標準如表 4：

表 4：

| 項目 | 計算標準 |
|-------------|---|
| (一)發文使用日數 | <ol style="list-style-type: none"> 1、從收文次日或創稿簽陳之日起算，至發文之日止。 2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。 3、使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿 1 日者，以 1 日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。 4、機關內部單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。 5、機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。 6、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中之部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。 7、各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。 |
| (二)發文平均使用日數 | <ol style="list-style-type: none"> 1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為 1,356 日，發文件數為 856 件，其 |

| 項目 | 計算標準 |
|--------------------|---|
| | <p>計算公式為：$1,356 \div 856 = 1.58$ 日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時數總計 8,130 小時，發文件數為 511 件，其計算公式為：$(8,130 \div 8) \div 511 = 1.98$ 日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為 300 件，其中 3.5 日辦結者 100 件，4 日辦結者 200 件，其計算公式如下：$(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83$ 日。</p> <p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數(經編列發文編號，每號計列 1 件)為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p> |
| (三)存查使用日數及存查平均使用日數 | <p>1、從收文次日起算，至經核定存查之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p> |
| (四)創簽使用日數及創簽平均使用日數 | <p>1、從承辦人簽陳之日起算，至創簽核決之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p> |

十六、假日之計算：

(一)以 109 年 2 月 21 日收文為例，依案件不同處理時限，例舉假日計算範例如表 5：

表 5：

| 項目 管制類別 | 處理時限 (請參閱各章) | 限辦日期 之計算 | 使用日數之計算 (計算標準請參閱各章) | 備註 |
|------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 一般公文 | 普通件 6 日 | 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 3 日。 | 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，若文於 109 年 3 月 2 日辦結，則發文使用日數為 5 日。 | 109 年 2 月 21 日至 3 月 3 日間之假日計有：2 月 22、23、28(和平紀念日)、29 及 3 月 1 日。 |
| 限期公文 | 來文要求「文到 15 日見復」或「請於 109 年 3 月 7 日前惠復」 | 包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其期間之末日是 3 月 7 日(星期六)恰為例假日，爰限辦日期為假日期間結束後之第一個上班日，109 年 3 月 9 日(星期一) | 扣除假日計算，未逾來文所訂期限，若文於 109 年 3 月 5 日辦結，則發文使用日數為 6 日，若文逾限於 109 年 3 月 10 日辦結，則發文使用日數為 11 日。 | 1. 一定期日或期間之末日認定原則依第 54 點第 4 款規定辦理。 2. 109 年 2 月 21 日至 3 月 9 日間之假日計有：2 月 22、23、28 日(和平紀念日)、29 及 3 月 1、7、8 日。 |
| 特殊性案件 | 來文經簽准以 15 日為處理時限 | | | 經機關首長或其授權人員核准之特殊性案件，其時效計算標準比照限期公文。 |
| 專案管制案件 | 依預定辦理之處理時限 | 包含假日計算。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |

| 項目 管制類別 | 處理時限 (請參閱各章) | 限辦日期 之計算 | 使用日數之計算 (計算標準請參閱各章) | 備註 |
|------------|-----------------------|--|--|--|
| 人民申請案件 | 公告處理期間為 10 日 | 包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 2 日。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 人民陳情案件 | 1. 依機關視業務性質自行規定為 6 日 | 1. 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，全案限辦日期為 109 年 3 月 3 日。 | 扣除假日計算，惟各案之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | 1. 各機關處理人民陳情案件應視業務性質分別訂定處理期限，雖得扣除假日，惟處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故應審慎訂定處理期限並確實管制。 2. 本表以 25 日為例者，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，扣除假日之限辦日期原為 109 年 3 月 30 日，因處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故限辦日期實為 109 年 3 月 23 日。 3. 未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽 |
| | 2. 依機關視業務性質自行規定為 25 日 | 2. 扣除假日計算，惟處理期限最長不得超過 30 個日曆天，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，全案限辦日期為 109 年 3 月 23 日。 | | |

| 項目 管制類別 | 處理時限 (請參閱各章) | 限辦日期 之計算 | 使用日數之計算 (計算標準請參閱各章) | 備註 |
|------------|-----------------|---|---|--|
| | | | | 請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 4.109年2月21日至3月23日間之假日計有：2月22、23、28日(和平紀念日)、29及3月1、7、8、14、15、21、22日。 |
| 訴願案件 | 訴願決定書 3個月 | 包含假日計算，從109年2月21日收文次日起算，其限辦日期為109年5月21日。 | 包含假日計算，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 立法委員質詢案件 | 代擬代判院稿案件 10日 | 扣除假日計算，從109年2月21日起算(自交答日起算)，其限辦日期為109年3月9日。 | 扣除假日計算，從109年2月21日起算，若文於109年3月3日為6日。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 監察案件 | 來文要求「於1個月內見復」 | 包含假日計算，以監察院發文日109年2月21日起算，其限辦日期為109年3月21日。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | 一定期日或期間之末日認定原則依第140點表17依限辦結之計算標準規定處理。 |

(二)假日係指依紀念日及節日實施辦法與公務人員週休二日實施辦法等規定應放假之日，其實際日數以行政院每年公布之「政府行政機關辦公日曆表」為準，另依天然災害停止上班及上課作業辦法規定發布停止上班之日亦得列入。

十八、登錄範圍必須包括公文全部流程：

公文時效統計分析與文書稽催均以公文之全部流程為範圍，為利於統計分析與稽催需要，公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄。

十九、應依管制類別區分正確登錄：

(一)不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。

(二)每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前 2 小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。

二十一、作業類型

各機關處理文書之流程登錄以電子化作業為原則，並應依行政院訂定之「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理，以求資料欄位、格式及表報之一致。但機關得視需要以紙本簿、冊、表、卡方式輔助處理。

二十五、統計範圍

(一)機關總收發文件、單位收發文件及創簽文件。

(二)按下列公文類別，分類單獨統計(格式及內容詳如附錄 1)：

- 1、一般公文
- 2、立法委員質詢案件
- 3、人民申請案件
- 4、訴願案件
- 5、人民陳情案件

6、專案管制案件

7、監察案件

前項統計資料依分層管制原則作業，由行政院及所屬中央二級機關，於每月 10 日前依規定格式將機關上一個月之公文時效統計資料，以網路填報等方式傳送國家發展委員會檔案管理局。至行政院所屬中央三級以下各機關公文時效統計資料，則由其上級機關本於職權逕行管制。

二十六、統計項目：隨機關階層與分析要求深度而有不同，表 6 所列為一般公文達成分析要求最低限度者，其他種類公文應參照辦理。

表 6：

| 數量統計項目 | 時效統計項目 |
|---|---------------------------------|
| (一)公文量 1、每月新收件數 2、截至上月待辦件數 3、每月創簽稿數 4、每月應辦公文總數 5、每月平均應辦公文數 (12 個月平均數) | (一)發文 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 |
| (二)當月辦結件數 1、總數 2、發文件數(含收文及創稿) 3、收文存查件數 4、創簽辦結件數 | (二)存查 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 |
| (三)當月待辦件數 1、總數 2、未逾辦理期限件數 3、已逾辦理期限件數 | (三)創簽 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 |
| (四)逾處理時限 30 日件數 1、辦結件數 2、待辦件數 | (四)抽樣調查統計視需要自行擇定 |

二十七、統計結果之運用

- (一)提供分析。
- (二)簽陳首長或幕僚長核閱後報送上級機關。
- (三)定期於業務會報提出報告。
- (四)各機關可視實際需求列為機關內部單位績效評比項目。
- (五)各機關可視實際需求列為機關同仁年終考績及獎懲之參考。
- (六)分發所屬機關參考。

二十八、一般分析：

- (一)目的：依據統計結果明瞭全盤實施狀況，確定爾後改進目標與努力方向。
- (二)內涵要求如表 7：

表 7：

| 區分 | 分析項目 | 待發掘問題 | 分析要領 |
|--------|----------|--|--|
| 公文數量分析 | 1、收文件數分析 | 1、是否已做到正確分類登錄? 2、每月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較逐月之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 |
| | 2、發文件數分析 | 1、是否已做到減少不必要行文之要求? 2、每月創稿件數增減狀況。 3、對使用電話，會談紀錄，以及例行公文定型化等工作簡化措施，是否有效施行? 4、工作量增減分析。 | 1、比較每月發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 2、綜合比較逐年發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| | | 5、每月(年)綜合比較改進成果。 | |
| 3、存查件數分析 | 1、有無逃避稽催情事？ 例如利用存查銷號，再以創稿發文，不應存查而存查等情事。 2、逐月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較當月存查件數與發文件數之比例。 2、比較逐月存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 3、綜合比較逐年存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 | |
| 4、創簽件數分析 | 1、有無逃避稽催情事？ 例如確有來文逕予存查銷號，再以創簽辦結。 2、每月創簽件數增減狀況。 3、每月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較逐月之創簽數量，明瞭其增長狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之創簽數量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 | |
| 5、待辦件數分析 | 1、能否掌握待辦總數與收文總數之比例？已逾辦理期限件數是否逐月減少？ 2、已逾辦理期限案件，是否已予檢討？ (1)是否確屬需要展期？ (2)稽催是否確實有效？ (3)展期案件是否均經機關首長或其授權人員核准？ | 1、待辦總數與收文總數比較。 2、已逾辦理期限件數，其逾限日數分布狀況比較。 3、明瞭逾處理時限30日案件之個案資料。 | |

| | | | |
|----------------|------------------|---|--|
| | | (4)逾處理時限 30 日 案件有無掌握個案 資料？ (5)能否有效防止積案 發生？ | |
| 公文 時效 分析 | 1、發文使用日數 分析 | 1、應否實施抽樣調查檢 討流程？ 2、使用日數超過 6 日之 發文件數是否逐月減 少？ | 1、比較逐月之增 減狀況，檢討 其原因。 2、比較各年之增 減狀況，檢討 其原因。 |
| | 2、發文平均使用 日數分析 | 各月之平均使用日數是 否穩定？ 1、其差距有無超過 0.5 日？ 2、有無忽高忽低現象？ 3、能否保持預期改進目 標？ 4、是否需要實施抽樣調 查，檢討流程？ | 1、比較逐月之平 均使用日數。 2、綜合比較逐年 之平均使用日 數。 |
| | 3、存查使用日數 | 同發文使用日數 | 同發文使用日數 |
| | 4、存查平均使用 日數 | 同發文平均使用日數 | 同發文平均使用日 數 |
| | 5、創簽使用日數 | 同發文使用日數 | 同發文使用日數 |
| | 6、創簽平均使用 日數 | 同發文平均使用日數 | 同發文平均使用日 數 |

二十九、流程抽樣分析與調查實際問題：

(一)目的：抽樣深入分析與檢討文書處理流程，如有稽催，則可發現瓶頸所在，進而調查其問題，以求全盤檢討改進，從根本上尋找提高公文時效途徑，輔助一般分析深度之不足。

(二)時機：由各機關視需要自行決定，但有下列情形之一時，應實施抽樣分析：

1、超過 6 日之發文辦結件數占發文總數 20% 以上時。

2、發文平均使用日數有逐漸提高趨勢時。

(三)抽樣範圍：視全部發文使用日數分布狀況，與推展業務實際需要而定，下列所舉僅係一般原則，提供參考：

1、超過6日之發文辦結範圍內，抽調5至10案實施個件分析。

2、抽樣必須具有代表性，有下列情形之一者，不宜作為抽樣分析之依據：

(1)簽辦至決行階層退回重辦時。

(2)分文錯誤，有改分延誤紀錄時。

(四)相關問題實施調查：

與處理緩慢因素有關之實際問題，應作實地調查，以輔助抽樣分析之不足，例如：

1、分文、遞送是否能掌握時效？是否因分文錯誤或單位間一再簽請改分而影響時效？

2、會稿方式是否適當？傳遞方法是否配合？

3、稽催是否確實？超過時限案件，有無辦理展期？

4、承辦人員受訓、差假有無人員代理？

(五)文書處理方式是否適當：

1、可用直接辦稿或簽稿併送時，不必先簽後辦。

2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。

3、例行公文可予定型化時，不必重複簽辦。

4、不必要之副本不必抄送。

5、能合併處理一稿發文時，不必一事數稿分別發文。

6、通案公文，可一次直接發行至應到達層級時，應一次下達，不必逐級層轉。

(六)作業方式與步驟：

配合機關性質與業務需要由各機關自行研訂，茲列舉一般範例，提供參考：

1、個件分析如表8「文書處理流程個件抽樣分析表」。

2、綜合分析如表9「文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表」。

表 8：文書處理流程個件抽樣分析表

| | | | | | | |
|----------------------|------|---|---|----------|---|-----------------|
| 案由： | | | | | | |
| 收文／創簽稿日期 | 年 | 月 | 日 | 收文／創簽稿字號 | | |
| 發文日期 | 年 | 月 | 日 | 發文字號 | | |
| 結案日期 | 年 | 月 | 日 | 辦理日數 | 日 | 展期紀錄 次 |
| 公文 作業 流程 登記 | 處理過程 | 月 | 日 | 時 | 分 | 受理單位／人員 使用時間 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 公文 處理 分析 | | | | | | |
| 檢討 事項 | | | | | | |

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位係填寫案件實際處理過程，如總收文、登記桌收文、創簽稿、承辦員擬辦、展期紀錄、單位間會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關間會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。
- 二、公文處理分析內容係填寫案件實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制作業情形、扣除日數作業情形、陳核作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：

(一)各項文書作業是否依「文書流程管理作業規範」規定辦理？如未符合應如何改進？

(二)公文積壓情形是否需提報至考績委員會懲處或列入年終考績參考？

表 9：文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

| 文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表 | | 年 月 日 |
|---|--|---|
| | | 製作人 |
| 依據資料 | 綜合結論 | 建 議 |
| 個件分析 5 件， 發文字號如下： 一、109○管字 第 1090022531 號 二、.....、 三、.....、 四、.....、 五、.....、 | 一、本(4)月份，超過 6 日之發文辦結案件，占發文總數 30%，平均使用日數為 8.29 日，較上月退步 0.65 日，公文處理緩慢，有待改進。 二、流程欠簡化，每一處理過程可使用時間，不能掌握，形成下列瓶頸： (一)承辦人員未能把握時效。 (二)核稿階層及人員太多。 (三)會稿方式不當。 (四)繕校作業壅塞。 | 一、訂定(修訂)公文分層負責授權決行權責。 二、檢討各階層核稿人數，減少不必要核稿人員。 三、依據時限標準，參照本機關處理各個過程，訂定每一過程之處理時限。(例如普通件時限標準為 6 日，分配承辦人可使用時間為幾日，核稿為幾日.....繕校可使用時間為幾日，發文可使用時間為幾日)。 四、與處理緩慢因素有關之下列實際問題，擬請實施調查，有效改進。 (一)會稿方式是否適當？傳遞方法能否配合？ (二)稽催是否確實？超過時限案件有無辦理展期？ (三)工作量分配是否適當？受訓差假有無人員代理？有無超 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>過個人能力負荷？</p> <p>(四)公文處理方式是否適當？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可用直接辦稿或簽稿併送時，不必先簽後辦。 2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。 3、例行公文可予格式化時，不必重複簽辦。 4、不必要之副本不必抄送。 5、能合併處理一稿發文時，不宜一事數稿，分別行文。 6、通案公文可直接發行至應到達層級時，應一次下達，不宜逐級層轉。 |
|--|--|---|

三十、個案分析：

(一)目的：分析逾處理時限 30 日案件，予以適當處理，有效防止積案發生。

(二)時機：對逾處理時限 30 日案件，專責管制單位應即實施個案分析。

(三)要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。

(四)處理：

- 1、每月將分析結果及處理方案，簽請機關首長核閱或併時效管制統計資料提主管、業務會報。

2、依性質按下列原則分別處理：

- (1)人為之積壓，責成限期結案。
- (2)在本機關權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。
- (3)案情涉及 2 個以上機關時，循研考系統，提請上級或適當權責機關協調解決。
- (4)案情複雜，經上級機關協調無效，於短期內無法解決時，簽請緩辦或免辦。

三十六、機關內單位收發人員協助查催：

- (一)掌握登錄資料，參照本章第一節所述，在承辦人可使用時間屆滿以前，提示注意。
- (二)對即將逾期案件尚未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期，已逾處理時限或受會逾時辦理案件，依稽催規定每日查催 1 次及持續稽催。案件如逾處理時限 30 日時，應即提請專責管制單位作個案分析。
- (三)對於會辦公文應依公文夾速別規定，協助稽催承辦同仁依限處理，如受會公文已逾期應辦理查催作業。
- (四)定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由。
- (五)綜合提供單位主管查催資料，並將逾期案件逾期理由及處理情形送文書或專責管制單位。

三十八、機關文書單位綜合稽催：

- (一)掌握全機關待辦案件之資料，每週提報 1 次，並予紀錄，如逾處理時限 30 日時，應即提請專責管制單位作個案分析。
- (二)掌握全機關陳判未結案件資料，定期對陳核至首長、副首長及幕僚長等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。

(三)定期或不定期檢查各單位下列作業，並糾正其缺失：

1、公文處理方式是否適當？

(1)有無規避管制？

如逕自收文未交收發登錄，或單位收文未列入管制範圍等，均為規避管制。

(2)有無規避稽催？

如利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。

2、收發人員資料登錄是否確實，作業有無積壓？經改分辦之公文有無違反規定，以單位收轉之日登錄為收文日？

3、收發人員有無提供單位主管稽催資料？

4、負有稽催責任人員，是否認真實施稽催？

(四)下列案件應予個案管制或處理：

1、經機關首長或其授權人員核准展期案件。

2、逾處理時限 30 日尚未結案案件。

三十九、專責管制單位：

(一)協調解決有關稽催作業共同性問題。

(二)檢討稽催作業缺失，提請改進。必要時會同有關人員實施抽查。

(三)對逾處理時限 30 日案件，作個案分析與管制處理，防止積案發生。

(四)檢討稽催成果，每月提報 1 次。

四十二、展期超過 30 日者，應報請機關首長或其授權人員核准。

四十五、展期申請應登載包括案由、收文(或創簽稿)號、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、依規定案件至多得展延期間、展期原因及陳核事項等基本資料欄位，以備查考。

五十一、依「文書處理手冊」第 78 點第 1 款有關一般公文處理時限規定：

(一)最速件：1 日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。

(二)速件：3 日。

(三)普通件：6 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，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(五)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

五十二、依「文書處理手冊」第 79 點第 2 款有關處理時限之計算標準規定：

(一)一般公文發文使用日數自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。

(二)限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算，超過 6 日者，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，依實際處理日數計算。

五十四、來文或依其他規定訂有期限者為限期公文，應依其規定期限辦理：

(一)來文如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，其間若須發文則以創稿或原案附號管制處理。

(二)如受文機關認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文

機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送單位收發人員變更處理時限。

(三)限期公文之受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(四)一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。

五十四之一、機關單位主管以上長官於會議、口頭指示或公文批示等有明確完成日期之交辦案件，其處理時限超過一般公文類別普通件 6 日，且未符合第 65 點所定申請專案管制案件要件者，得比照限期公文時效計算標準進行管制。

五十七、機關因業務性質有第 5 點第 18 款所列特殊性案件情形者，由承辦人員於公文處理時限屆期前，以個別或通案方式一次提出申請，由單位主管詳實審核，並經機關首長或其授權人員核准；其比照限期公文時效計算標準進行管制，列入一般公文類別統計。

前項申請包含案由、理由及擬訂處理時限為超過 6 日且未達 30 日，以備查考。參考格式範例詳如表 9-1。

表 9-1：特殊性案件申請作業流程(範例)

| | | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------|----------------|--|--|
| 總收文號 | ○○○○○○○ | | 收文日期 | ○○年 9 月 10 日 | | |
| | | | 原限辦日期 | ○○年 9 月 16 日 | | |
| 申請日數 | 15 日 | | 預定完成日期 | ○○年 9 月 25 日 | | |
| 主 旨 | ○○○ | | | | | |
| 申請原因 | 配合○○部調查○○○○計畫，需蒐集相關組室意見。 | | | | | |
| 預定作業事項 | 預定進度(週) | | | | | |
| | 9/11~9/15 | 9/16~9/21 | 9/22~9/25 | | | |
| 請各單位表示 意見 | | | | | | |
| 完成初步草案 | | | | | | |
| 簽陳 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 承辦人 | 科長 | 單位主管 | 研考單位 | 機關首長 或其授權人員 | | |
| | | | | | | |

說明：

1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過 6 日且未達 30 日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。
2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。

六十、一般公文按「最速件：1 日」、「速件：3 日」、「普通件：6 日」之時限辦理；機關內部送會公文依「文書處理手冊」附件 6 規定，按傳遞速別公文夾「最速件：1 小時」、「速件：2 小時」、「普通件：4 小時」之時限辦理；會辦之文件，受會單位應確依時限辦理。

六十一、限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限

包含假日計算在內，例如：來文要求「文到 10 日內見復」，於 109 年 10 月 6 日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從 109 年 10 月 7 日起算，應於 109 年 10 月 16 日辦結，其限辦日期為 109 年 10 月 16 日，若來文要求「文到 1 個月內見復」，則其限辦日期為 109 年 11 月 6 日。

六十三、一般公文時效計算標準如表 10：

表 10：

| 項目 | 計算標準 |
|-------------------------|---|
| (一)發文使用日數、發文平均使用日數 | 詳列於第三章。 |
| (二)答復案件 | 自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。 |
| (三)彙辦案件 | 彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。 |
| (四)併辦案件 | 自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。 |
| (五)創簽稿 (交辦案件或主動辦理案件) | 1、交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。 2、主動辦理案件： (1)先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用日數。 (2)創簽之案件，自承辦人簽陳之日起，至 |

| 項目 | 計算標準 |
|----------|---|
| | 核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。 |
| (六)限期公文 | 1、於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。 2、逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。 3、為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。 |
| (七)特殊性案件 | 1、於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。 2、逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。 3、為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。 |

六十四、依「文書處理手冊」第 78 點第 1 款第 5 目及第 6 目規定：

「涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。」

「專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。」

六十五、申請專案管制案件應符合下列要件：

(一)實質要件：需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者。

(二)程序要件：

1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。

2、如因機關首長或單位主管書面指示而符合前述實質要

件者，申請時間不受前目限制，惟書面指示應併申請表陳核。

3、應由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請機關首長或其授權人員核准。

4、須由專責管制單位負責管制，並由主管單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。

六十九、專案管制案件應由主管單位定期提報執行情形至結案為止。

另因同類案件數量眾多，且符合第 65 點規定者，可以通案方式一次簽請機關首長或其授權人員核准，不必個別逐一提出申請，惟仍應個案擬訂執行情形管制表送專責管制單位列管。

七十一、每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定，其 1 次申請專案管制案件之處理時限最長不得超過 6 個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過 6 個月之限制。

七十二、各機關應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間，參考格式範例詳如表 11。

表 11：專案管制案件申請作業流程(範例)

| | | | | | | |
|------------|-----------|-----------|-----------|---------------|------------|--|
| 總收文號 | ○○○○○○○ | | 收文日期 | ○○年 9 月 10 日 | | |
| 申請日數 | 32 日 | | 預定完成日期 | ○○年 10 月 12 日 | | |
| 案由 | 研修○○○法案 | | | | | |
| 申請原因 | 涉及政策、法令 | | | | | |
| 預定作業事項 | 預定進度(週/月) | | | | | |
| | 9/11~9/17 | 9/18~9/24 | 9/25~10/1 | 10/2~10/8 | 10/9~10/12 | |
| 函請相關機關表示意見 | | | | | | |
| 蒐集多方資料 | | | | | | |
| 召開研修會議 1 | | | | | | |
| 完成初步草案 | | | | | | |
| 召開研修會議 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 承辦人 | 科長 | 單位主管 | 研考單位 | 機關首長或其授權人員 | | |
| | | | | | | |

說明：

- 1、凡需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在 30 日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 2、申請專案管制案件之處理時限最長不得超過 6 個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過 6 個月之限制，且於提出申請時應併同敘明

法規名稱及條文內容。

- 3、由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。
- 4、期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。
- 5、專案管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知研考單位，以利解除列管。

七十四、時效計算標準：

以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，詳細區分如表 12：

表 12：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|---|
| 起算日期 | 時效起算日期，一律以收件之次日或創簽稿簽陳之日起算，並包含假日計算在內。 |
| 依限辦結 | 在承辦人提出專案管制申請所列「預定完成時間」內辦結者，列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。 |
| 逾限辦結 | 1、超過預定完成時間辦結者，列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，仍應列為「逾限辦結」。 |

七十六、「文書處理手冊」第 78 點第 4 款規定：

「人民申請案件：應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。」

九十一、時效計算標準：

以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準並按各類目處理時限，分別審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表 13：

表 13：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|--|
| 起算日期 | 1、時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。 2、如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除；至其他情形不屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，不得扣除其所經過之期間。 |
| 依限辦結 | 在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。 |
| 逾限辦結 | 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、未能在規定處理時限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申請人，仍應列為「逾限辦結」。 |

九十四、各機關宜隨時檢討處理過程，與民眾直接反映，自行改進或建議上級機關處理。

九十七、依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」與管制作業有關規定，摘錄如下：

(一)第 11 點：

各機關處理人民陳情案件應予登記、分類、統計及列入管制，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過 30 日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。

(二)第 14 點

人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得依分

層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考：

- 1、無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。
- 2、同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。
- 3、非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。

前項第 2 款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。

一百零二、各機關之陳情案件，應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過 30 日。

一百零四、時效計算標準：

各機關視業務性質分別訂定處理時限，並按各類目處理時限分別審定，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，詳細區分如表 14：

表 14：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|--|
| 起算日期 | 1、以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。 2、因須等待其他機關提供有關陳情案件重要事項之資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。 3、陳情之重要內容不明確或有疑義，通知陳情人補陳時，自陳情人補陳之次日起算。 4、自收文至補陳所使用之時間屬陳情人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜。 5、屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，得扣除其所經過之期間。 |
| 依限辦結 | 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。機關自訂之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故其期限為 30 個日曆天者，期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。 2、依據行政程序法第 173 條與「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 14 點得不予處理之案件，經於處理時限內登錄以供查考者。 |
| 逾限辦結 | 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人，仍應列為「逾限辦結」。 |

一百十六、時效計算標準：

(一)依據訴願法第 60 條、第 61 條、第 62 條、第 77 條、第 79 條及第 81 條，訴願案件之時效計算應基於下列標準：

- 1、訴願提起後，訴願人於決定書送達前撤回訴願：宜以結案計列。
- 2、訴願人誤向訴願管轄機關或原行政處分機關以外之機關作不服之表示，收受之機關將事件移送原

行政處分機關：宜以結案計列。

3、訴願案件應為不受理之決定：宜以結案計列。

4、訴願無理由者應以決定駁回之：宜以結案計列。

5、訴願有理由者，受理訴願機關以決定撤銷原行政處分之全部或一部，逕為變更決定或發回原行政處分機關另為處分：宜以結案計列。

(二)依據訴願法第 85 條，應基於下列標準：

辦理時限應為 3 個月。但基於必要，經事前報准延長，同時通知訴願人及參加人，並於 5 個月內辦結時，仍可列為「依限辦結」。如事前未報准延長，或報准延長而未通知訴願人及參加人，而逾 3 個月辦結者，則列為「逾限辦結」。

(三)依據前二款所定標準，審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表 15：

表 15：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|---|
| 起算日期 | 1、自受理訴願機關或原行政處分機關於收受訴願書之次日起算並包含假日計算在內。 2、訴願書不合法定程式，應通知訴願人於 20 日內補正時，最初收文至補正程式所使用之時間，因屬於訴願人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜，其時效自訴願人補正程式之次日起算。 |
| 依限辦結 | 1、訴願決定於 3 個月內處理完畢時，但依法停止訴願程序者，其停止期間應予扣除。 2、訴願決定經事前申請延長，同時通知訴願人及參加人，並於 5 個月以內處理完畢時。 3、認為不應受理，附理由以決定駁回案件，而於 3 個月內處理完畢時，或經延長並於 5 個月內處理完畢。 4、一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。 |
| 逾限辦結 | 1、訴願決定未經報准延長，或經報准延長但未通知訴願人及參加人，而逾 3 個月時。 2、訴願決定，經報准延長並通知訴願人及參加人，而逾 5 |

| 區分 | 計算標準 |
|----|---|
| | 個月時。 3、訴願決定，經申請延長，在 5 個月以內處理完畢，但未通知訴願人或參加人時。 |

一百十七、訴願案件乃專案性質，以「案」為管制統計單元。為達到訴願法第 60 條、第 61 條、第 77 條、第 79 條、第 81 條、第 85 條、第 89 條第 2 項及第 90 條，以及行政訴訟法第 4 條之要求，各機關必須參酌有關事項，詳細訂定本機關之處理程序或作業規定，使每一作業皆能有所準據。

一百二十、依據「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」與管制作業有關規定，摘錄如下：

(一)第 8 點：

各機關對於行政院交答之立法委員質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於行政院秘書長函文到 7 日內將擬復資料於質詢系統上傳結案。

(二)第 9 點：

行政院交答之立法委員質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於行政院秘書長函文到 10 日內，以院函函復立法院（一式 3 份），並將院函稿送行政院用印後發文；擬復資料應於質詢系統上傳結案。

一百二十二、立法委員質詢案件係行政院透過質詢系統傳送，均應隨傳、隨辦、隨送，答復期限之計算以行政院電子交答發文之日起，至各機關將擬復資料於質詢系統上傳結案止，辦理時限之管制可區分如下：

(一)代擬代判院稿案件：

各機關應於文到 10 日內將院函稿送行政院用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案。

(二)非代擬代判院稿案件：

各機關應於文到 7 日內將擬復資料於質詢系統

上傳結案。

一百二十三、數量計算標準：

以經由質詢系統內之施政質詢及專案質詢案件為範圍，並以「案」為單位，每1案計列1件，其餘立法委員辦理公聽會、立法委員向機關索取資料及機關辦理立法委員質詢擬答題庫等視同一般公文不納入計算範圍。

一百二十四、時效計算標準：

以行政院電子交答發文之日起算，至各機關將擬復資料於質詢系統上傳結案止，計算發文使用日數，並以「依限辦結」與「逾限辦結」詳細區分如表 16：

表 16：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|---|
| 起算日期 | 以行政院電子交答發文之日起算，扣除假日計算。 |
| 依限辦結 | 1、代擬代判院稿案件： 在 10 日內將院函稿送行政院用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為依限辦結。 2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，均屬非代擬代判案件，在 7 日內將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為依限辦結。 |
| 逾限辦結 | 1、代擬代判院稿案件： 逾 10 日才將院函稿送行政院用印後發文或逾 10 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為逾限辦結。 2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，逾 7 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為逾限辦結。 |

一百三十八、行政院及所屬中央二級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限(例如行政院函請內政部提供資料，可請內政部於文到 1 個月內回復行政院)；其他機關層轉行政院及所屬中央二級機關來函或會商相關機關意見者，視同一般公文處理，惟仍應比照辦理訂定答復期限(例如內政部再轉請內政部營建署提供資料者，可請營建署於文到 2 週內回復內政部)。

一百三十九、數量計算標準：

- (一)以「案」為單位，每 1 案計列 1 件。
- (二)監察案件於行政院及所屬中央二級機關答復監察院後結案，監察院如有再詢問事項，視為「新案」，計列第 2 件。
- (三)處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，視同一般公文，以「文」計算。

一百四十、時效計算標準：

以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，不另計算發文平均使用日數，詳細區分如表 17：

表 17：

| 區 分 | 計 算 標 準 |
|------|---|
| 起算日期 | 1、監察案件公文未敘明辦理期限者，期限視為 2 個月，以發文日起算為原則。 2、監察案件公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。 3、處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，依一般公文規定計算。 |
| 依限辦結 | 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，經徵得來文機關同意展期者，於展期期限內辦結者，視為「依限辦結」。 3、一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。 |
| 逾限辦結 | 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，未函請來文機關同意展期，或未獲來文機關同意同意展期者，列為「逾限辦結」。 |

一百五十三、檢核時機：

(一)平時稽催應隨時辦理，以防止積壓。

(二)定期檢核，依行政系統分層辦理督導改進：

- 1、各機關至少每年應自行檢核1次。
- 2、上級機關對所屬機關至少每年檢核1次。
- 3、各級主管對檢核結果，應詳加評估運用有效改進。
- 4、適應機關特性，按權責建議並辦理獎懲。
- 5、對已發現不符品質與超過規定處理時限案件，應即加以檢討，分析其原因，設法改進，並應查明有無人為因素。

(三)不定期檢核，各機關於發現本機關或所屬機關公文處理時效或品質明顯異常時，應予分析，必要時進行檢核，糾正管理作為。國家發展委員會檔案管理局視各機關公文時效統計資料及因應實務需要，對院屬各機關進行檢核。

一百五十四、各類文書檢核重點：

(一)一般公文：

- 1、基本作業(資料登錄、統計、分析)是否健全？
- 2、管制範圍是否完整？
- 3、公文稽催實施是否嚴密？
- 4、時效有無提高？
- 5、逾處理時限 30 日案件，有無作個案分析處理？展期超過 30 日案件是否均經機關首長或其授權人員核准？

(二)專案管制案件：

- 1、是否符合申請專案管制案件之實質及程序要件？
- 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？
- 3、是否依據申請奉核准之處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 4、「依限辦結」之比例有無提高？

(三)人民申請案件：

- 1、有無按其性質實施分類編目，分別訂定辦理時限？所定時限標準有無偏低？
- 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？
- 3、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 4、「依限辦結」之比例有無提高？

(四)人民陳情案件：

- 1、是否確依全面管制原則分類登錄管制？
- 2、是否以案件實質妥處為解除管制條件？
- 3、是否以「案」為單元，實施管制統計？
- 4、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 5、「依限辦結」之比例有無提高？

(五)訴願案件：

- 1、有無訂定處理程序或作業要點？能否適用？
- 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？
- 3、是否依據法定處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 4、「依限辦結」之比例有無提高？

(六)立法委員質詢案件：

- 1、是否依據法定處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 2、「依限辦結」之比例有無提高？

(七)監察案件：

- 1、是否以「案」為單元，實施管制統計？
- 2、是否依據處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？
- 3、「依限辦結」之比例有無提高？

(八)減少公文數量措施：

- 1、法令規章或業務權責內已有規定事項，是否不另行文？
- 2、運用電話紀錄情形。
- 3、運用會議、會報紀錄情形。
- 4、例行公文使用定型化情形。

一百六十九、行政院及所屬各級機關以外之中央及地方政府機關文書
流程管理作業，由其自訂規範或參考本規範辦理。

一百七十、公文時效統計格式及說明如附錄 1。

附錄 1

公文時效統計

資料時間： 年 月份

(一)一般公文統計

- 1、本月份新收件數：
- 2、截至上月待辦件數：
- 3、本月創簽稿數：
- 4、應辦公文總數(1+2+3)：
- 5、6日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：
- 6、超過6日至30日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：
- 7、超過30日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：
- 8、發文件數(5+6+7)：
- 9、發文平均使用日數：
- 10、收文存查件數：
- 11、創簽辦結數：
- 12、辦結件數合計(8+10+11)、占應辦公文總數百分比(12/4)：
- 13、待辦件數(4-12)、占應辦公文總數百分比(13/4)：
- 14、未逾辦理期限待辦件數：
- 15、已逾辦理期限待辦件數：

(二)立法委員質詢案件統計

- 1、本月份新收件數：
- 2、截至上月待辦件數：
- 3、應辦件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：
- 5、依限辦結件數、占辦結件數百分比(5/11)：
- 6、逾限5日以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)：
- 7、逾限超過5日至10日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)：
- 8、逾限超過10日至15日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：
- 9、逾限超過15日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：
- 10、逾限辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：
- 11、辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：
- 12、發文平均使用日數：

- 13、待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：
- 14、未逾辦理期限待辦件數：
- 15、已逾辦理期限待辦件數：

(三)人民申請案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：
- 7、辦結案件總數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：
- 8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：

(四)訴願案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數(1+2-13)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率((5+6)/(3-11))：
- 5、3個月內依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/9)：
- 6、3~5個月依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/9)：
- 7、逾3~5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比(7/9)：
- 8、逾5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比(8/9)：
- 9、辦結案件數(5+6+7+8)、占應辦案件數百分比(9/3)：
- 10、待辦案件數(3-9)、占應辦案件數百分比(10/3)：
- 11、未逾辦理期限待辦案件數：
- 12、已逾辦理期限待辦案件數：
- 13、本月份被合併審議決定辦結案件數：

(五)人民陳情案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：

- 3、應辦案件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：
- 7、辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：
- 8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：

(六)專案管制案件統計

- 1、本月新增專案數：
- 2、截至上月待辦專案數：
- 3、應辦案件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：
- 7、已辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：
- 8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：
- 9、未逾辦理期限待辦專案數：
- 10、已逾辦理期限待辦專案數：

(七)監察案件統計

- 1、本月新增案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比(5/7)：
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比(6/7)：
- 7、已辦結案件數(5+6)、占應辦案件數百分比(7/3)：
- 8、待辦案件數(3-7)、占應辦案件數百分比(8/3)：
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：

填表說明

- 一、資料時間為各該月 1 日起至該月最後 1 日止期間。如 109 年 1 月份資料為 109 年 1 月 1 日至 109 年 1 月 31 日止之統計資料。
- 二、行政院及所屬中央二級機關，於每月 10 日前請依格式統計填列，逕以網路填報方式將統計資料上傳國家發展委員會檔案管理局。
- 三、網路填報公文時效統計資料，各類別欄位中之統計件數應以阿拉伯數字整數表述，發文平均使用日數及各百分比欄位則計算至小數位數第 2 位，第 3 位數後採 4 捨 5 入方式進位。如欄位數字為零者，該欄不可留空，必須填「0」表示，另若某統計類別無資料，例如當月份無專案管制案件，則該類別勿需填報。

四、欄位說明

(一)一般公文統計

- 1、本月份新收件數：係每月 1 日起至最後 1 日止之收文總數。
- 2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之文件總數。
- 3、本月創簽稿數：係每月 1 日起至最後 1 日止之創簽稿總數。
- 4、應辦公文總數(1+2+3)：係「本月份新收件數」、「截至上月待辦件數」、「本月創簽稿數」之和。
- 5、6 日以內發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，在 6 日以內完成者均屬之。
占發文件數百分比(5/8)：係「6 日以內發文辦結件數」與「發文件數」之比。百分比計算至小數第 2 位，第 3 位數採 4 捨 5 入，以下均同。
- 6、超過 6 日至 30 日發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，超過 6 日 (以 6.01 日起算)到 30 日間完成者均屬之。
占發文件數百分比(6/8)：係「超過 6 日至 30 日發文辦結件數」與「發文件數」之比。
- 7、超過 30 日發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，超過 30 日(以 30.01 日起算)完成者均屬之。
占發文件數百分比(7/8)：係「超過 30 日發文辦結件數」與「發文件數」之比。
- 8、發文件數小計(5+6+7)：係已結案發文之總數。

- 9、發文平均使用日數：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。日數計算至小數第 2 位，第 3 位數採 4 捨 5 入。
- 10、收文存查件數：凡收文奉批存查案件均屬之。
- 11、創簽辦結數：凡創簽奉核可、如擬等核定結案者均屬之。
- 12、辦結件數總計(8+10+11)：發文件數、創簽辦結數及收文存查件數之和。
占應辦公文總數百分比(12/4)：係「辦結件數」與「應辦公文總數」之比。
- 13、待辦件數(4-12)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦公文總數百分比(13/4)：「待辦件數」與「應辦公文總數」之比。
- 14、未逾辦理期限待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。
- 15、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。

(二)立法委員質詢案件統計

- 1、本月份新收件數：係每月 1 日起至最後 1 日止行政院電子交答文件收文總數。
- 2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之件數。
- 3、本月應辦件數(1+2)：係「本月份新收件數」與「截至上月待辦件數」之和。
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：係「依限辦結件數」與【「應辦件數」減「未逾辦理期限待辦件數」】之比。
- 5、依限辦結件數：在「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限內辦結者均屬之。
占辦結件數百分比(5/11)：係「依限辦結件數」與「辦結件數」之比。
- 6、逾限 5 日內辦結件數占逾限辦結件數百分比(6/10)：「逾限 5 日內辦結件數」與「逾限辦結件數」之比。

- 7、逾限超過5日至10日辦結件數占逾限辦結件數百分比(7/10)：「逾限超過5日至10日辦結件數」與「逾限辦結件數」之比。
- 8、逾限超過10日至15日辦結件數占逾限辦結件數百分比(8/10)：「逾限超過10日至15日辦結件數」與「逾限辦結件數」之比。
- 9、逾限超過15日辦結件數占逾限辦結件數百分比(9/10)：係「逾限超過15日辦結件數」與「逾限辦結件數」之比。
- 10、逾限辦結件數(6+7+8+9)：超過「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限辦結者均屬之。
占辦結件數百分比(10/11)：係「逾限辦結件數」與「辦結件數」之比。
- 11、辦結件數總數(5+10)：係「依限辦結件數」與「逾限辦結件數」之和。
占應辦件數百分比(11/3)：係「辦結件數」與「應辦件數」之比。
- 12、發文平均使用日數：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。日數計算至小數第2位，第3位數採4捨5入。
- 13、待辦件數(3-11)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦件數百分比(13/3)：係「待辦件數」與「應辦件數」之比。
- 14、未逾辦理期限待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。
- 15、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。

(三)人民申請案件統計

- 1、本月份新收案件數：係每月1日起至最後1日止之新增案件總數。
- 2、截至上月待辦案件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理案件數。
- 3、應辦案件數(1+2)：係「本月份新收案件數」與「截至上月

待辦案件數」之和。

- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：係「依限辦結案件數」與【「應辦案件數」減「未逾辦理期限待辦案件數」】之比。
- 5、依限辦結案件數：在各類目所規定之處理時限內辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比(5/7)：係「依限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 6、逾限辦結案件數：超過各類目所規定之處理時限辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比(6/7)：係「逾限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 7、辦結案件總數(5+6)：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
占應辦案件數百分比(7/3)：係「辦結案件總數」與「應辦案件數」之比。
- 8、待辦案件數(3-7)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦案件數」減「辦結案件總數」；亦為未逾辦理期限待辦案件數與已逾辦理期限待辦案件數之和。
占應辦案件數百分比(8/3)：係「待辦案件數」與「應辦案件數」之比。
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：凡未超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：凡超過處理時限之待辦案件均屬之。

(四) 訴願案件統計

- 1、本月份新收案件數：係每月 1 日起至最後 1 日止之新增案件總數。
- 2、截至上月待辦案件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理案件數。
- 3、應辦案件數(1+2-13)：係「本月份新收案件數」與「截至上月待辦案件數」之和，減「被合併審議決定辦結案件數」。

- 4、屆期應辦案件之依限辦結率 $(5+6)/(3-11)$ ：係「依限辦結案件數」與【「應辦案件數」減「未逾辦理期限待辦案件數」】之比。
- 5、3個月內依限辦結案件數：在訴願法所規定之處理時限內辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比 $(5/9)$ ：係「依限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 6、3~5個月依限辦結案件數：在訴願法所規定之處理時限內辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比 $(6/9)$ ：係「依限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 7、逾3~5個月辦結案件數：案件超過訴願法所規定之處理時限辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比 $(7/9)$ ：係「逾限辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 8、逾5個月辦結案件數：案件超過訴願法所規定之處理時限辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比 $(8/9)$ ：係「逾限辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 9、已辦結案件數 $(5+6+7+8)$ ：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
占應辦案件數百分比 $(9/3)$ ：係「辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 10、待辦案件數 $(3-9)$ ：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦案件數」減「已辦結案件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦案件數百分比 $(10/3)$ ：係「待辦案件數」與「應辦案件數」之比。
- 11、未逾辦理期限待辦案件數：凡未超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 12、已逾辦理期限待辦案件數：凡超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 13、本月份被合併審議決定辦結案件數：分別提起之數宗訴願係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因，經受理訴願機

關合併審議及合併決定之當月份被合併案件均屬之。

(五)人民陳情案件統計

- 1、本月份新收案件數：係每月 1 日起至最後 1 日止之新增案件總數。
- 2、截至上月待辦案件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理案件數。
- 3、應辦案件數(1+2)：係「本月份新收案件數」與「截至上月待辦案件數」之和。
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-9))：係「依限辦結案件數」與【「應辦案件數」減「未逾辦理期限待辦案件數」】之比。
- 5、依限辦結案件數：依機關按業務性質訂定處理時限辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比(5/7)：係「依限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 6、逾限辦結案件數：案件超過機關按業務性質訂定處理時限辦結者均屬之。
占辦結案件數百分比(6/7)：係「逾限辦結案件數」與「辦結案件數」之比。
- 7、辦結案件數(5+6)：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
占應辦案件數百分比(7/3)：係「辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 8、待辦案件數(3-7)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦案件數」減「已辦結案件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦案件數百分比(8/3)：係「待辦案件數」與「應辦案件數」之比。
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：凡未超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：凡超過處理時限之待辦案件均屬之。

(六) 專案管制案件統計

- 1、本月新增專案數：係每月 1 日起至最後 1 日止之新增之專案案件總數。
- 2、截至上月待辦專案數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之專案案件數。
- 3、應辦案件數(1+2)：係「本月份新增專案數」與「截至上月待辦專案數」之和。
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率 $5/(3-9)$ ：係「依限辦結案件數」與【「應辦案件數」減「未逾辦理期限待辦案件數」】之比。
- 5、依限辦結案件數：在個別專案申請奉准之處理時限內辦結者均屬之。
- 6、逾限辦結案件數：超過個別專案申請奉准之處理時限辦結者均屬之。
- 7、已辦結案件數(5+6)：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
占應辦案件數百分比(7/3)：係「已辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 8、待辦案件數(3-7)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦案件數」減「已辦結案件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦案件數百分比(8/3)：係「待辦案件數」與「應辦案件數」之比。
- 9、未逾辦理期限待辦專案數：凡未超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 10、已逾辦理期限待辦專案數：凡超過處理時限之待辦案件均屬之。

(七) 監察案件管制統計

- 1、本月新增案件數：係每月 1 日起至最後 1 日止之新增之監察案件總數。
- 2、截至上月待辦案件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之監察案件數。
- 3、應辦案件數(1+2)：係「本月份新增監察案件數」與「截至

上月待辦監察案件數」之和。

- 4、屆期應辦案件之依限辦結率 $5/(3-9)$ ：係「依限辦結案件數」與【「應辦案件數」減「未逾辦理期限待辦案件數」】之比。
- 5、依限辦結案件數：在個別監察案件申請奉准之處理時限內辦結者均屬之。
- 6、逾限辦結案件數：超過個別監察案件申請奉准之處理時限辦結者均屬之。
- 7、已辦結案件數 $(5+6)$ ：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
占應辦案件數百分比 $(7/3)$ ：係「已辦結案件數」與「應辦案件數」之比。
- 8、待辦案件數 $(3-7)$ ：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦案件數」減「已辦結案件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
占應辦案件數百分比 $(8/3)$ ：係「待辦案件數」與「應辦案件數」之比。
- 9、未逾辦理期限待辦監察案件數：凡未超過處理時限之待辦案件均屬之。
- 10、已逾辦理期限待辦監察案件數：凡超過處理時限之待辦案件均屬之。

文書流程管理作業規範部分規定修正總說明

公文是政府機關推動公務、溝通意見的重要工具，為提高公文辦理時效，原行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）於六十三年三月訂定「公文時效管制作業手冊」，其後歷經六十三年、六十六年、八十二年三次修正。復配合「文書處理手冊」之文書稽催專章修正為文書流程管理，於九十年四月更名為「文書流程管理手冊」，其後於九十四年及九十七年配合文書處理手冊修正至七版。九十八年因二手冊併存易生困擾，爰再次更名為文書流程管理作業規範（以下簡稱本規範）並沿用至今。嗣行政院研考會配合組織改造及推動文檔資訊合一政策，自一百零一年起將文書流程管制業務移撥檔案管理局（以下簡稱檔案局），一百零三年檔案局改隸國家發展委員會。續配合「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「行政院及所屬各機關及直轄市辦理答復立法委員質詢案件處理原則」等修正，於一百零一年十月、一百零二年及一百零三年間陸續修正。

為因應近年文書處理手冊及其他法規修正，以及實務作業必須釐清一般公文類別中特殊性案件與交辦案件管制、各類公文時效計算基準與統計分析範圍、強化公文檢核等需要，爰修正本規範部分規定，計修正六十一點，其修正重點如下：

- 一、明確文書流程管制之範圍，除收文到發文外，含括創簽到簽結，並增修創簽稿(含增訂交辦案件)管制做法。(修正規定第一點、第二點、第五點、第六點、第十三至第十五點、第十八點、第二十五點、第二十六點、第二十八點、第二十九點、第四十五點、第五十四之一、第六十三點、第一百七十點附錄一)
- 二、修正處理時限與線上簽核之定義，以及明定一般公文類別中特殊性案件之定義、修正管制做法並增列申請範例。(修正規定第五點、第十二點、第十六點、第五十七點、第六十三點)
- 三、明確一般公文發文使用日數之計算及增列得扣除等待處理時間之例外情形。(修正規定第十五點)
- 四、明定展期超過三十日之計算標準及用詞，並調整其申請核定層級，以及統一逾處理時限三十日之用詞。(修正規定第六點至第九點、第二十六點、第二十八點、第三十點、第三十八點、第三十九點、第四十二點、第四十五點、第一百五十四點)
- 五、調整專案管制案件及特殊性案件申請核定層級。(修正規定第五點、第九點、第五十七點、第六十三點、第六十五點、第六十九點、第七十二點、第一百五十四點)

- 六、明確會辦公文中受會單位之處理時限、卷宗之用詞及其他指定以案管制之核准權責，並刪除逾三十日以上待辦案件向上級主管機關報備之做法。(修正規定第六點、第十三點、第三十六點、第六十點)
- 七、修正行政院所屬一級機關之敘述方式，以及因應省級機關組織調整，刪除省政府及省諮議會等文字。(修正規定第八點、第二十五點、第一百三十八點、第一百三十九點、第一百七十點附錄一)
- 八、明確每日下班前二小時內收件登錄分文之時間及因應實務所需調整公文登錄作業類型。(修正規定第十九點及第二十一點)
- 九、增修一般公文類別中限期公文、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日之認定原則。(修正規定第五十四點、第七十四點、第九十一點、第一百零四點、第一百十六點、第一百四十點)
- 十、增列專案管制案件處理時限需超過六個月之例外規定及配合創簽稿案件酌修其時效起算基準。(修正規定第七十一點、第七十二點、第七十四點)
- 十一、刪除人民陳情案件中有關處理時限之例示說明。(修正規定第一百零二點)
- 十二、配合行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則，修正立委質詢案件時效管制做法。(修正規定第五點、第十點、第一百二十點、第一百二十二點至第一百二十四點)
- 十三、調整各機關定期公文檢核頻率為每年至少一次及明定上級機關應對所屬機關定期公文檢核，並增列不定期公文檢核時機。(修正規定第一百五十三點)
- 十四、明定行政院及所屬各機關以外機關得自行訂定文書流程管理規範或參考本規範辦理。(修正規定第一百六十九點)
- 十五、配合刑法規定以上、以下及以內者，俱連本數計算之概念，修正時效統計中相關期日之呈現方式。(修正第一百七十點附錄一)
- 十六、配合本次規範修正，於援引行政規則時加註引號，以及併同增修各例示之時間資訊。(修正規定第二點、第六點、第十點、第十六點、第五十一點、第五十二點、第六十點、第六十一點、第六十四點、第七十六點、第一百七十點附錄一)

文書流程管理作業規範部分規定修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>一、全程管制：</p> <p>(一)公文從收文或創簽稿至發文、<u>存查</u>、<u>簽結</u>、歸檔應全程列入管制。</p> <p>(二)文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。</p> | <p>一、全程管制：</p> <p>(一)公文從收文(或創簽稿)至發文、歸檔應全程列入管制。</p> <p>(二)文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。</p> | <p>基於公文流程列管需要，第一款增列存查、簽結並酌修標點符號，以求周延並符實務。</p> |
| <p>二、全面管制：</p> <p>(一)行政機關均應實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，機關總收、總發文件，或單位收文、<u>單位發文</u>、<u>創簽</u>、<u>創稿文件</u>或<u>存查</u>、<u>簽結</u>均應列入管制。</p> <p>(二)文書流程管理必須統一規定標準處理原則，俾利共同遵守。一般行政機關之作業規定，得依據「<u>文書處理手冊</u>」與本作業規範之基本原則，配合機關業務特性與事實需要，由各機關自行訂定。其他如學校、事業機構等，得由其上級機關依其業務性質與需要，參考本作業規範自訂作業規定據以實施。</p> | <p>二、全面管制：</p> <p>(一)行政機關均應實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，機關總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、<u>創稿文件</u>(或<u>存查</u>)均應列入管制。</p> <p>(二)文書流程管理必須統一規定標準處理原則，俾利共同遵守。一般行政機關之作業規定，得依據<u>文書處理手冊</u>與本作業規範之基本原則，配合機關業務特性與事實需要，由各機關自行訂定。其他如學校、事業機構等，得由其上級機關依其業務性質與需要，參考本作業規範自訂作業規定據以實施。</p> | <p>一、為符合全面管制，爰於第一款增列創簽之簽結並酌修文字，以資明確。</p> <p>二、按文書處理手冊援引行政規則時，均加註引號，爰第二款配合修正，以符合其體例。</p> |
| <p>四、管理原則：</p> <p>文書流程管理為一全程性、全面性作業，其應遵循之原則如下：</p> <p>(一)機關文書流程管理作業權責劃分應以本作業規範規定為基本原則，賦予機關內部單位、成員應負職責。各機關如因機關業務特性肇致實務</p> | <p>四、管理原則：</p> <p>文書流程管理為一全程性、全面性作業，其應遵循之原則如下：</p> <p>(一)機關文書流程管理作業權責劃分應以本作業規範規定為基本原則，賦予機關內部單位、成員應負職責。各機關如因機關業務特性肇致實務</p> | <p>依本規範分級管理意涵，酌修第二款文字。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>作業有單位間權責劃分難符作業規範規定之情形，得依業務性質彈性調整。</p> <p>(二)各機關文書流程作業相關法令規定，應隨時檢討及定期修正，落實分層負責，逐級考核，使執行不致偏差。並按行政系統逐級推動，督導所屬機關全面實施文書流程管理。</p> <p>(三)立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件之性質與處理時限，與一般公文不同，應單獨管制統計。</p> | <p>作業有單位間權責劃分難符作業規範規定之情形，得依業務性質彈性調整。</p> <p>(二)各機關文書流程作業相關法令規定，應隨時檢討及定期修正，落實層級負責，逐級考核，使執行不致偏差。並按行政系統逐級推動，督導所屬機關全面實施文書流程管理。</p> <p>(三)立法委員質詢案件、人民申請案件、訴願案件、人民陳情案件及監察案件之性質與處理時限，與一般公文不同，應單獨管制統計。</p> | |
| <p>五、本作業規範用詞，定義如下：</p> <p>(一)文書流程管理：指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質之文書管理作業制度。</p> <p>(二)自我管理：指機關組織各級人員均應具備提高公文處理時效及品質之觀念，其消極層面在建立人員確遵各項文書處理規定，主動導正影響公文時效因素，積極層面則在於增進其業務知識及積極任事態度，根本提升公文品質。</p> <p>(三)文書單位：指機關內負責辦理收文、分文、繕打、校對、用印、發文等文書作業之單</p> | <p>五、本作業規範用詞，定義如下：</p> <p>(一)文書流程管理：指以完整登錄公文處理過程相關事實資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質之文書管理作業制度。</p> <p>(二)自我管理：指機關組織各級人員均應具備提高公文處理時效及品質之觀念，其消極層面在建立人員確遵各項文書處理規定，主動導正影響公文時效因素，積極層面則在於增進其業務知識及積極任事態度，根本提升公文品質。</p> <p>(三)文書單位：指機關內負責辦理收文、分文、繕打、校對、用印、發文等文書作業之單</p> | <p>一、第七款文書流程定義，增列存查、簽結之流程，以資周延。</p> <p>二、查「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」於一百零二年修正，爰配合修正第八款及原第二十二款遞移後為第二十三款涉及前開質詢案件相關文字。</p> <p>三、為符合文書流程全面管制原則及實務需求，來源範圍除收文外，應涵蓋主動辦理或交辦之創簽或創稿案件；且實務上各類公文之處理時限均有不同規定，惟第十三款定義之處理時限僅就一般公文之處理速別為之，爰修正該款定義，包含各類公文所定期限且範圍自收文(或創簽稿)至發文、存查、簽結相關內容，第十六款增列創簽，以及第二十</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>位。</p> <p>(四)業務單位：指直接負責文件簽辦或文稿擬判之單位。</p> <p>(五)專責管制單位：指依機關組織法規之掌理事項分工或經機關首長指定，負責綜理文書流程管理相關工作之單位(或受指派負責綜理文書流程管理專人所屬之單位)。</p> <p>(六)文書稽催：包括狹義及廣義文書稽催。狹義文書稽催，指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文能在規定期限內處理完畢；廣義文書稽催，指公文辦結前後，對公文處理之一種稽查作業。</p> <p>(七)文書流程：指文書處理自收文或創簽稿起至發文、<u>存查</u>、<u>簽結</u>、<u>歸檔</u>止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。</p> <p>(八)立法委員質詢案件時效管制：指依據立法院職權行使法及「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」之處理時限，所實施之時效管制作業。</p> <p>(九)訴願案件時效管制：指依據訴願法所定訴願處理時限，並以「案」為單元，所實</p> | <p>位。</p> <p>(四)業務單位：指直接負責文件簽辦或文稿擬判之單位。</p> <p>(五)專責管制單位：指依機關組織法規之掌理事項分工或經機關首長指定，負責綜理文書流程管理相關工作之單位(或受指派負責綜理文書流程管理專人所屬之單位)。</p> <p>(六)文書稽催：包括狹義及廣義文書稽催。狹義文書稽催，指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文能在規定期限內處理完畢；廣義文書稽催，指公文辦結前後，對公文處理之一種稽查作業。</p> <p>(七)文書流程：指文書處理自收文(創簽稿)起至發文、<u>歸檔</u>止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。</p> <p>(八)立法委員質詢案件時效管制：指依據立法院職權行使法及「<u>行政院及所屬各機關</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」之處理時限，所實施之時效管制作業。</p> <p>(九)訴願案件時效管制：指依據訴願法所定訴願處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十)人民申請案件時效管</p> | <p>六款酌修以文管制之範圍，並簡化內容，刪除「不問案情之內容」等文字。</p> <p>四、考量一般公文類別中經核准後得以特殊性案件處理，為臻明確，爰增列第十八款，並依第五十七點所指特殊性案件義涵酌修文字，餘款次遞移。</p> <p>五、依第六十三點計算標準規定，創稿係計算其發文使用日數，爰於第二十三款增列創稿簽陳之日起算，以資周延；前述「簽陳之日」指承辦人擬稿後依程序陳核第1位核稿長官之時日，如為紙本陳核公文，則為承辦單位第1筆流程登錄之時日。</p> <p>六、第二十五款有關核決層級調整為機關首長及其授權人員，以符合分層負責概念及實務需要。</p> <p>七、參酌「文書及檔案管理電腦化作業規範」第四點第一款規定，修正第二十九款線上簽核之定義。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>施之時效管制作業。</p> <p>(十)人民申請案件時效管制：指人民(團體)申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十一)人民陳情案件時效管制：指依據行政程序法及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十二)監察案件時效管制：指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十三)處理時限：指按<u>各類公文規定期限</u>，或<u>依公文處理速別或來文所定期限</u>，自收文(或創簽稿)至發文(或存查、簽結)之全部流程可使用時數或日數。</p> <p>(十四)限辦日期：指依據各類公文之處理時限</p> | <p>制：指人民(團體)申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十一)人民陳情案件時效管制：指依據行政程序法及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十二)監察案件時效管制：指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，所實施之時效管制作業。</p> <p>(十三)處理時限：指按公文處理速別，自收文至發文(存查)之全部流程可使用時數或日數。</p> <p>(十四)限辦日期：指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。</p> <p>(十五)可使用時間：指在每一公文處理過程中，每一處理階段所能使用之時間。</p> <p>(十六)創稿：指無正式來文</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。</p> <p>(十五)可使用時間：指在每一公文處理過程中，每一處理階段所能使用之時間。</p> <p>(十六)創簽稿：指無正式來文而主動辦理或交辦之案件（包含創簽、創稿）。</p> <p>(十七)限期公文：指來文或依規定訂有期限之公文。</p> <p>(十八)特殊性案件：指一般公文因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理等原因，確難於來文速別時限內辦結，其複雜程度未符合第 65 點所定申請專案管制案件要件，經簽奉機關首長或其授權人員核准者。</p> <p>(十九)彙辦案件：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。</p> <p>(二十)併辦案件：指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。</p> <p>(二十一)個案分析：指對超過一定處理時限之待辦案件，採取以「案」為單元之分析處理作業，其目的在促進全案之整體時效，防止積案產</p> | <p>而主動辦理或交辦之案件。</p> <p>(十七)限期公文：指來文或依規定訂有期限之公文。</p> <p>(十八)彙辦案件：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。</p> <p>(十九)併辦案件：指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。</p> <p>(二十)個案分析：指對超過一定處理時限之待辦案件，採取以「案」為單元之分析處理作業，其目的在促進全案之整體時效，防止積案產生。</p> <p>(二十一)個件分析：指對使用日期較長之案件，採取以「文」為單元，逐件分析其流程，其目的在於檢討其關鍵所在，從根本上尋求提高公文時效之途徑。</p> <p>(二十二)發文使用時間：係從機關收文次日起至發文之日止，扣除假日所使用之時間，在統計時稱為「發文使用日數」，並以「日」為單位。超過半日或不足 1 日者，以 1 日計算，而不足半日者，以半日</p> | |
|--|--|--|

生。

(二十二)個件分析：指對使用日期較長之案件，採取以「文」為單元，逐件分析其流程，其目的在於檢討其關鍵所在，從根本上尋求提高公文時效之途徑。

(二十三)發文使用時間：指從機關收文次日或創稿簽陳之日起至發文之日止，扣除假日所使用之時間，在統計時稱為「發文使用日數」，並以「日」為單位。超過半日或不足1日者，以1日計算，而不足半日者，以半日計算(機關業務特殊性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，得以實際使用時數，換算為日計算時間)；立法委員質詢案件則以行政院電子交答發文之日起至擬復資料上傳質詢案件管理系統(以下簡稱質詢系統)結案止為其發文使用時間。

(二十四)發文平均使用日數：指發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。

(二十五)專案管制案件：指公文涉及政策、法令與其他機關

計算(機關業務特殊性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，得以實際使用時數，換算為日計算時間)；立法委員質詢案件則以行政院電子交答發文之日起至擬復資料上傳質詢案件管理系統(以下簡稱質詢系統)結案止為其發文使用時間。

(二十三)發文平均使用日數：指發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。

(二十四)專案管制案件：指公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或幕僚長核准後，以「案」為單元實施管制者。

(二十五)以文管制：指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文(創稿)編號之個件進行管制，重點為各「文」是否於限期內處理完畢，不問案情之內容，並於辦結即銷號歸檔。

(二十六)以案管制：指以「案」為管制統

業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專辦名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或其授權人員核准後，以「案」為單元實施管制者。

(二十六)以文管制：指以「文」為管制統計單元之管理作業方式，其係以收文(創簽稿)之個件進行管制，重點為「文」是否於限定期內處理完畢，並於辦結即銷號歸檔。

(二十七)以案管制：指以「案」為管制統計單元之管理作業方式，凡公文屬專案性質者，其要求重點在於「案」之決定，以案情實質擬處，作為管制標的，處理時限與數量統計皆以「案」為標準，並實施到作業要求。「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理(發文件按一般公文

計單元之管理作業方式，凡公文屬專案性質者，其要求重點在於「案」之決定，以案情實質擬處，作為管制標的，處理時限與數量統計皆以「案」為標準，並實施到作業要求。「案」管制之公文，其首件公文收文號於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以他號方式處理(發文件按一般公文收文號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)，並於全案辦結時一併歸檔。

(二十七)公文檢核：指藉由資料查閱及對相關問題查詢，並輔以個案抽查、問卷調查等方法，有效瞭解並評估機關公文處理品質與流程管理良窳，發掘問題及缺失，從而提出改進建議與解決方法，以提昇公文處理效率之一種評核作業。

(二十八)線上簽核：指公文之處理以電子方式在安全之網路

| | | |
|---|--|--|
| <p>創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)，並於全案辦結時一併歸檔。</p> <p>(二十八)公文檢核：指藉由資料查閱及對相關問題查詢，並輔以個案抽查、問卷調查等方法，有效瞭解並評估機關公文處理品質與流程管理良窳，發掘問題及缺失，從而提出改進建議與解決方法，以提升公文處理效率之一種評核作業。</p> <p>(二十九)線上簽核：指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。</p> | <p>作業環境下，採用電子認證、<u>權限控管</u>或<u>其他安全管制措施</u>，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。</p> | |
| <p>六、業務單位職責：</p> <p>(一)每一成員應自行檢查事項：</p> <p>1、經辦文件： <u>確遵「文書處理手冊」</u>規定辦理，基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦起至辦結之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必</p> | <p>六、業務單位職責：</p> <p>(一)每一成員應自行檢查事項：</p> <p>1、經辦文件： <u>確遵文書處理手冊</u>規定辦理，基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必須</p> | <p>一、第一款第一目及第二目於行政規則加註引號，修正理由同第二點第二款。另，基於承辦人主動掌握經辦公文所有流程，爰調整「自簽辦起至辦結止」文字，以含括發文、存查及簽結等情，以為周延。</p> <p>二、為使本規範針對「展期 30 日以上」之計算標準一致及用詞一致性，爰於第一款第一目有關展期 30 日部分，修正為「展期超過 30 日」並增列相關說明文字，且針對時間為以上、以下或以內</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>須展期時，報請權責主管核准，但展期超過 30 日時，應報請機關首長或其授權人員核准，並會知專責管制單位列入管制。所稱「<u>展期超過 30 日</u>」，指歷次展期日數超過 30 日者，其計算是否包含假日，依第 12 點規定辦理。</p> <p>2、管制會稿、會辦時效：確遵「<u>文書處理手冊</u>」文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請 3 個以上單位會核，得同時送會；會辦之文件，受會單位應依公文夾顏色區分所定時限內辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會機關(單位)。</p> <p>3、業務處理流程簡化：各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。</p> <p>(二)單位收發人員職責：</p> <p>1、管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間，逐日檢查公文處理紀錄，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。</p> <p>2、統計本單位公文時效資料，逐月向單位主管提出報告及供文書單位彙</p> | <p>展期時，報請權責主管核准；但累積展期 30 日以上時，應報請機關首長或幕僚長核准，並會知專責管制單位列入管制。所稱「<u>累積展期 30 日以上</u>」日數之計算是否包含假日，依本作業規範第 12 點辦理。</p> <p>2、管制會稿、會辦時效：確遵文書處理手冊文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請 3 個以上單位會核，以同時送會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會機關(單位)。</p> <p>3、業務處理流程簡化：各層級人員就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。</p> <p>(二)單位收發人員職責：</p> <p>1、管制登錄本單位每一公文處理流程經過及使用時間，逐日檢查公文處理紀錄，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催，並將查催資料提供單位主管參處。</p> <p>2、統計本單位公文時效資料，逐月向單位主管提出報告及供文書單位彙</p> | <p>者，配合刑法第十條規定應俱連本數計算，修正相關規定呈現方式。另，調整核准人員層級，修正理由同修正規定第五點第二十五款。</p> <p>三、第一款第二目酌修送會文字外，針對受會單位應視同速件一節，其用意為儘速辦理，為避免執行時產生語義上誤解以速別 3 天為辦理期限，爰依文書處理手冊第三十七點有關使用公文夾之規定，酌修相關文字，以資明確。</p> <p>四、為使本規範「逾期 30 日以上」之計算標準用詞一致，且配合刑法第十條有關俱連本數計算的概念，爰第二款第二目修正為「逾處理期限 30 日」，且於相關各點併修。</p> <p>五、針對逾處理時限 30 日待辦案件已於第三十點定明專責管制單位應實施個案分析予以適當處理等制管做法，為簡化行政程序，爰刪除第三款第四目之規定，餘目次遞移。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>整統計運用，其中逾處理時限 30 日案件，應單獨列表提報。並配合專責管制單位辦理調卷分析需要，提供必要之資料。所定「<u>逾處理時限 30 日</u>」日數之計算是否包含假日，依第 12 點規定辦理。</p> <p>(三)各級單位主管職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。 2、對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。 3、對涉及 2 個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4、配合專責管制單位召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程，並適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。 | <p>理時限 30 日以上案件，應單獨列表提報。並配合專責管制單位辦理調卷分析需要，提供必要之資料。所稱「<u>逾期 30 日以上</u>」日數之計算是否包含假日，依本作業規範第 12 點辦理。</p> <p>(三)各級單位主管職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。 2、對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。 3、對涉及 2 個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4、對<u>逾處理時限 30 日以上之待辦案件，應向上級主管機關報備，並會專責管制單位處理。</u> 5、配合專責管制單位召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程，並適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。 | |
| <p>七、文書單位職責</p> <p>(一)全程管制機關每一文件之處理流程與使用時</p> | <p>七、文書單位職責</p> <p>(一)全程管制機關每一文件之處理流程與使用時</p> | <p>第三款「展期 30 日以上」文字修正及調整核准層級，理由同第六點第一款第一目及</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限 30 日案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及專責管制單位稽催資料。</p> <p>(二)邀集會商專責管制、資訊等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。</p> <p>(三)訂定公文展期核准職責，展期<u>超過 30 日</u>時，須由機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。例如：普通件時限為 6 日，其中承辦、會稿(簽)、核稿、判行，以及繕校、用印、發文時，只能使用其中部分時間，而預留其他過程之作業時間；可使用時間之分配，由各機關按其特性自行訂定。</p> <p>(五)對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。</p> | <p>間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用，其中逾處理時限 <u>30 日以上</u>案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各業務單位主管及專責管制單位稽催資料。</p> <p>(二)邀集會商專責管制、資訊等單位，建置文書流程管理電腦化作業環境及推動線上簽核作業、建立「以案管制」及「以文管制」作法、協助推動文書流程簡化等工作。</p> <p>(三)訂定公文展期核准職責，展期 <u>30 日以上</u>時，須由機關首長或幕僚長核准。</p> <p>(四)依據處理時限標準，參照本機關公文處理各個過程情形，訂定每一過程之可使用時間，作為適時提醒各級人員處理公文參考準據。例如：普通件時限為 6 日，其中承辦、會稿(簽)、核稿、判行，以及繕校、用印、發文時，只能使用其中部分時間，而預留其他過程之作業時間；可使用時間之分配，由各機關按其特性自行訂定。</p> <p>(五)對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。</p> | <p>第五點第二十五款。</p> |
| <p>八、專責管制單位職責： (一)建立文書流程管理制度：依據本機關特性，訂定</p> | <p>八、專責管制單位職責： (一)建立文書流程管理制度：依據本機關特性，訂</p> | <p>一、第二款第三目「逾期 30 日以上」文字修正，理由同第六點第二款第二</p> |

文書流程管理作業及獎懲規定、文書流程管理稽核計畫等相關規定。

(二)推動文書流程管理作業相關措施：

- 1、策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。
- 2、綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。
- 3、對經機關首長或其授權人員核准展期案件及逾處理時限30日未結案件應予個案(件)分析處理。
- 4、定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 5、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。
- 6、彙整公文時效統計資料，依限提送上級機關(行政院及所屬中央二級機關請送交國家

定文書流程管理作業及獎懲規定、文書流程管理稽核計畫等相關規定。

(二)推動文書流程管理作業相關措施：

- 1、策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。
- 2、綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。
- 3、對經機關首長核准展期案件及逾期30日以上未結案件應予個案(件)分析處理。
- 4、定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 5、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。
- 6、彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關(行政院及所屬一級機關請提送國家發展委員會檔案管理局)。

目。

二、配合第六點第一款有關展期核准層級調整，修正第二款第三目相關文字，以維一致。

三、依據第一百五十三點及第一百五十五點有關公文檢核規定之意涵，以及按行政管理之分層負責、逐級管制原則，實際係由上級機關對所屬施予檢核，非逕由上級中央二級機關統籌辦理，爰將第二款第六目之「主管機關」修正為「上級機關」，以簡化程序。

四、按中央行政機關組織基準法第二條第二項規定，行政院為一級機關，其所屬各級機關依層級為二級機關、三級機關、四級機關，並參酌行政院網站資訊所稱「所屬中央二級機關」概指外交部、國防部等部會，爰併同酌修第二款第六目相關文字，以臻明確。

| | | |
|---|--|--|
| <p>發展委員會檔案管理局)。</p> | | |
| <p>九、機關首長(或其授權人員)職責： (一)審核展期<u>超過 30 日</u>案件、專案管制案件及特殊性案件。 (二)對逾處理時限<u>30 日</u>之案件，責成有關單位或人員限期結案。 (三)提示文書流程改進方法。 (四)公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。</p> | <p>九、機關首長(副首長或幕僚長)職責： (一)審核展期 <u>30 日以上</u>案件、專案管制案件及特殊性案件。 (二)對逾處理時限<u>30 日以上</u>之案件，責成有關單位或人員限期結案。 (三)提示文書流程改進方法。 (四)公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。</p> | <p>配合核准層級調整，及展期超過 30 日、逾處理時限 30 日等用詞一致，爰酌修相關文字，理由同第五點第二十五款、第六點第一款第一目及第二款第二目。</p> |
| <p>十、「<u>文書處理手冊</u>」第 78 點有關各類公文處理時限基準規定如下： (一)一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件或其他特殊性案件等分門別類予以管制。(詳後第 6、7 章) (二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。(詳後第 11 章) (三)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。(詳後第 8 章) (四)人民陳情案件：依據行政程序法第 7 章及「<u>行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點</u>」之規定辦理。(詳後第 9 章) (五)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。(詳後第 10 章) (六)監察案件：依據「<u>監察</u></p> | <p>十、文書處理手冊第 78 點有關各類公文處理時限基準規定如下： (一)一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件或其他特殊性案件等分門別類予以管制。(詳後第 6、7 章) (二)立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「<u>行政院及所屬各機關</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。(詳後第 11 章) (三)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。(詳後第 8 章) (四)人民陳情案件：依據行政程序法第 7 章及「<u>行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點</u>」之規定辦理。(詳後第 9 章) (五)訴願案件：應依訴願法之規定辦理。(詳後第 10 章) (六)監察案件：依據「<u>監察</u></p> | <p>一、本文引述行政規則加註引號，修正理由同第二點第二款。 二、修正第二款有關立委質詢案件處理原則名稱，理由同第五點第八款。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。(詳後第12章)</p> | <p>院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。(詳後第12章)</p> | |
| <p>十二、各類公文之處理時限，除限期公文、<u>特殊性案件</u>、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>各機關處理人民陳情案件視業務性質分別訂定之處理期限，最長不得超過以日曆天計算30日。</p> | <p>十二、各類公文之處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。</p> <p>各機關處理人民陳情案件視業務性質分別訂定之處理期限，最長不得超過以日曆天計算30日。</p> | <p>配合第五點第十八款及第六點表5增列「特殊性案件」，爰修正第一項規定。</p> |
| <p>十三、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般公文視案情、重要性採取以「文」管制或以「案」管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他<u>經單位主管指定案件</u>等則採取以「案」管制。以「文」管制及以「案」管制區別比較如表1、2。</p> | <p>十三、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上，一般公文視案情、重要性採取以「文」管制或以「案」管制方式管理，專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他指定案件等則採取以「案」管制。以「文」管制及以「案」管制區別比較如表1、2。</p> | <p>一、為使文義明確，以利實務運作，爰依表1中項目二所列以案管制之適用類別內容酌增本文文字，以明確其他經指定以案管制者之核准層級。</p> <p>二、併修表1有關以文管制原則納入創簽案件，及刪除末段文字，使文義順暢，修正情形詳第37-38頁；表2例示之文號資訊。</p> |
| <p>十四、數量計算標準如表3：</p> | <p>十四、數量計算標準如表3：</p> | <p>本文未修正，酌修表3發文數量之計算標準，並增列創簽數量，酌修文字，修正情形詳第39頁。</p> |
| <p>十五、時效計算標準如表4：</p> | <p>十五、時效計算標準如表4：</p> | <p>本文未修正，表4酌修發文使用日數計算標準及增列可扣除送刊公報函等待時間之例外情形，以符實務，修正情形詳第40-42頁。</p> |
| <p>十六、假日之計算：</p> <p>(一)以109年2月21日收文為例，依案件不同處理時限，例舉假日計算範例如表5：</p> <p>(二)假日係指依紀念日及節日實施辦法與公務人員週休二日實施辦法等規定應放假之日，</p> | <p>十六、假日之計算：</p> <p>(一)以101年2月21日收文為例，依案件不同處理時限，例舉假日計算範例如表5：</p> <p>(二)假日係指依紀念日及節日實施辦法與公務人員週休二日實施辦法等規定應放假之日，</p> | <p>一、修正第一款例示之年度時間外，表5管制類別項目之限期公文及監察案件部分，於備註欄增列處理期限為「一定期日」或「期間之末日」認定原則等文字，以及新增特殊性案件項目，包括申請核准層級及其</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>其實際日數以行政院每年公布之「政府行政機關辦公日曆表」為準，另依天然災害停止上班及上課作業辦法規定發布停止上班之日亦得列入。</p> | <p>其實際日數以行政院每年公布之「政府行政機關辦公日曆表」為準，另依天然災害停止辦公及上課作業辦法規定宣布停止辦公之日亦得列入。</p> | <p>處理時限、時效計算等，及增列監察案件限辦日期計算之例示，修正情形詳第 43-45 頁。 二、查行政院人事行政總處於一百零八年四月二十九日修正天然災害停止上班及上課作業辦法規定，爰配合調整第二款引用法規名稱及酌修文字。</p> |
| <p>十八、登錄範圍必須包括公文全部流程： 公文時效統計分析與文書稽催均以公文之全部流程為範圍，為利於統計分析與稽催需要，公文從收文或創簽稿至發文、<u>存查、簽結、歸檔</u>之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄。</p> | <p>十八、登錄範圍必須包括公文全部流程： 公文時效統計分析與文書稽催均以公文之全部流程為範圍，為利於統計分析與稽催需要，公文從收文(創簽稿)至發文、歸檔之處理過程，均應有正確之資料登錄紀錄。</p> | <p>增列存查、簽結之處理過程，並酌作文字修正，以臻完備。</p> |
| <p>十九、應依管制類別區分正確登錄： (一)不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。 (二)每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於<u>下班前 2 小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。</u></p> | <p>十九、應依管制類別區分正確登錄： (一)不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，總收文或單位收文均應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。 (二)每日<u>下班 2 小時前</u>收到之公文，應於當日編號登錄分送承辦單位，急要公文並應隨到隨辦。<u>當日收文應標示當日收文日期編號戳及條碼。</u></p> | <p>按文書處理手冊第二十五點及本點第二款規定每日下班 2 小時前送達機關文件應於當日登錄分文，並未敘明其後 2 小時收件需何時處理，為免爭議，爰明定每日下班前 2 小時內之收件得於次日登錄分文竣事；另針對收文日期編號戳及條碼之標示處理，前開手冊同點已有規範，為免重複，爰刪除後段文字。</p> |
| <p>二十一、作業類型 <u>各機關處理文書之流程登錄以電子化作業為原則，並應依行政院訂定之「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理</u>，以求資料欄位、格式及表報之一致。但機關得視需要以紙</p> | <p>二十一、作業類型： <u>資料登錄作業，除收發文及歸檔，均有固定登錄簿外，其他流程項目，因特性不同，使用方式各具，為保持彈性，不宜作統一規定，依目前各機關作業方式，可概區分為 4 種類型，分述如</u></p> | <p>因應各機關之文書處理電子化作業，現行公文流程資訊多於系統登錄，且參酌文書處理手冊第八點及第二十點第十款規定有關機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方</p> |

本簿、冊、表、卡方式輔助處理。

下：

(一)第1類型(電腦資訊系統登錄)：

應用電腦系統登錄每一公文之全部流程，可精確掌握公文作業過程，為達確實簽收起見，仍輔以由電腦列印之簿冊或表卡由各單位收發人員簽收，可減輕其作業量，且定期印製統計報表，可收快速詳實之效。其電腦化資訊系統宜參照行政院及有關機關訂頒之電腦化作業規範開發，以求資料欄位、格式及表報之一致。

(二)第2類型(使用個別簿冊登錄)：

隨公文處理過程需要，分設收文簿、移文簿、發文簿、承辦案件登錄簿等個別簿冊，分別登錄。登錄作業簡單，並易於保持永久紀錄，惟片段紀錄，難以連成整體；稽催及統計費時費力。在收文量較少，組織層次較簡機關，尚勉可適應，但對收文量較多機關，難達到有效管制之要求。

(三)第3類型(使用表、卡或聯單登錄)：

每一表、卡、聯單登錄每一公文之全部流程，甲表、卡、聯單隨文登錄，乙(或丙)表、卡、聯單分送專責管制單位登錄，使全程處理狀況均能顯示於表、卡、聯單之上，能符合管制統計之要求。但登錄作業本身不如個別簿冊登錄簡單，乙、丙表、卡、

式簽收為憑等意旨，爰酌修本點公文登錄以電子化作業為主，刪除原列四種作業類型內容，但機關得視需要以紙本簿、冊、表、卡方式輔助處理，以符現況及實務作業之需要。

| | | |
|--|--|--|
| | <p><u>聯單於運用後即行銷燬，難以保持永久紀錄，事後檢核失卻依據。</u></p> <p><u>(四)第 4 類型(簿冊與表、卡、聯單併用登錄)：</u> <u>兼具第 2、3 類型兩者之優點，為較完整適用之登錄方法，但作業量較重。</u></p> | |
| <p>二十五、統計範圍</p> <p>(一)機關總收發文件、<u>單位收發文件及創簽文件</u>。</p> <p>(二)按下列公文類別，分類單獨統計(格式及內容詳如附錄 1)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一般公文 2、立法委員質詢案件 3、人民申請案件 4、訴願案件 5、人民陳情案件 6、專案管制案件 7、監察案件 <p>前項統計資料依分層管制原則作業，由行政院及所屬<u>中央二級機關</u>，於每月 10 日前依規定格式將機關上一個月之公文時效統計資料，以網路填報等方式傳送國家發展委員會檔案管理局。至<u>行政院所屬中央三級以下各機關公文時效統計資料</u>，則由<u>其上級機關</u>本於職權逕行管制。</p> | <p>二十五、統計範圍</p> <p>(一)機關總收發文件與單位收發文件。</p> <p>(二)按下列公文類別，分類單獨統計(格式及內容詳如附錄 1)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一般公文 2、立法委員質詢案件 3、人民申請案件 4、訴願案件 5、人民陳情案件 6、專案管制案件 7、監察案件 <p>前項統計資料依分層管制原則作業，由行政院及所屬各一級機關、<u>省政府及省諮議會</u>，於每月 10 日前依規定格式將機關上一個月之公文時效統計資料，以網路填報等方式傳送國家發展委員會檔案管理局。至行政院各一級機關及<u>省政府之所屬機關(構)</u>公文時效統計資料，則由各該主管機關本於職權逕行管制。</p> | <p>一、修正理由同第五點第十三款，爰於統計範圍第一款增列「創簽文件」外，併同於第二十六點表 6 因應增列相關統計項目，以資完備。</p> <p>二、修正理由同第八點，為符合行政系統分層管制原則，以及因應省級機關組織及業務調整，爰於第二項刪除有關省政府及省諮議會內容，並酌作文字修正外，針對行政院所屬中央三級以下機關之公文時效統計事項，均調整由其上級機關逕行管制。</p> |
| <p>二十六、統計項目：隨機關階層與分析要求深度而有不同，表 6 所列為一般公文達成分析要求最低限度者，其他種類公文應參照辦理。</p> | <p>二十六、統計項目：隨機關階層與分析要求深度而有不同，表 6 所列為一般公文達成分析要求最低限度者，其他種類公文應參照辦理。</p> | <p>本文未修正，表 6 酌修數量統計項目及逾處理時限 30 日等文字，修正情形詳第 49 頁。</p> |
| <p>二十七、統計結果之運用</p> <p>(一)提供分析。</p> <p>(二)簽陳首長或幕僚長核閱後報送<u>上級機關</u>。</p> | <p>二十七、統計結果之運用</p> <p>(一)提供分析。</p> <p>(二)簽陳首長或幕僚長核閱後函報上級機關。</p> | <p>一、簡化行政作業，並避免機關以正式公文函報為唯一陳報方式，爰酌修第二款文字，機關得以多元方式</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>(三)定期於業務會報提出報告。</p> <p>(四)各機關可視實際需求列為機關內部單位績效評比項目。</p> <p>(五)各機關可視實際需求列為機關同仁年終考績及獎懲之參考。</p> <p>(六)分發所屬機關參考。</p> | <p>(三)定期於業務會報提出報告。</p> <p>(四)各機關可視實際需求列為機關內部單位績效評比項目。</p> <p>(五)各機關可視實際需求列為機關同仁年終考績及獎懲之參考。</p> <p>(六)分發所屬單位及附屬機關(構)參考。</p> | <p>報送，以維行政彈性。</p> <p>二、配合文書處理手冊所列「機關」涵蓋「機構」概念並簡化文字，爰於第六款將「所屬單位及附屬機關(構)」修正為「所屬機關」，以維一致。</p> |
| <p>二十八、一般分析：</p> <p>(一)目的：依據統計結果明瞭全盤實施狀況，確定爾後改進目標與努力方向。</p> <p>(二)內涵要求如表 7:</p> | <p>二十八、一般分析：</p> <p>(一)著眼：依據統計結果明瞭全盤實施狀況，確定爾後改進目標與努力方向。</p> <p>(二)內涵要求如表 7:</p> | <p>第一款文字酌修，表 7 增列創簽件數分析，並酌調收文分析之相關問題與分析要領外，餘基於用詞一致及正確性，酌修相關文字，修正情形詳第 50-53 頁。</p> |
| <p>二十九、流程抽樣分析與調查實際問題：</p> <p>(一)目的：抽樣深入分析與檢討文書處理流程，如有稽催，則可發現瓶頸所在，進而調查其問題，以求全盤檢討改進，從根本上尋找提高公文時效途徑，輔助一般分析深度之不足。</p> <p>(二)時機：由各機關視需要自行決定，但有下列情形之一時，應實施抽樣分析：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、超過 6 日之發文辦結件數占發文總數 20% 以上時。 2、發文平均使用日數有逐漸提高趨勢時。 <p>(三)抽樣範圍：視全部發文使用日數分布狀況，與推展業務實際需要而定，下列所舉僅係一般原則，提供參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、超過 6 日之發文辦結範圍內，抽調 5 至 10 案實施個件分析。 2、抽樣必須具有代表 | <p>二十九、流程抽樣分析與調查實際問題：</p> <p>(一)著眼：抽樣深入分析之<u>主要著眼，在於檢討文書處理流程。</u>如有稽催，則可發現瓶頸所在，進而調查<u>形成瓶頸之相關</u>問題，以求全盤檢討改進，從根本上尋找提高公文時效途徑，輔助一般分析深度之不足。</p> <p>(二)時機：由各機關視需要自行決定，但有下列情形之一時，應實施抽樣分析：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、超過 6 日之發文辦結件數占發文總數 20% 以上時。 2、發文平均使用日數有逐漸提高趨勢時。 <p>(三)抽樣範圍：視全部發文使用日數分布狀況，與推展業務實際需要而定，下列所舉僅係一般原則，提供參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、超過 6 日之發文辦結範圍內，抽調 5 至 10 案實施個件分 | <p>第一款有關「著眼」文字修正為「目的」，並精簡內容，以及表 8 將創簽稿納入，酌修相關文字，修正情形詳第 54 頁。</p> |

性，有下列情形之一者，不宜作為抽樣分析之依據：

(1)簽辦至決行階層退回重辦時。

(2)分文錯誤，有改分延誤紀錄時。

(四)相關問題實施調查：

與處理緩慢因素有關之實際問題，應作實地調查，以輔助抽樣分析之不足，例如：

1、分文、遞送是否能掌握時效？是否因分文錯誤或單位間一再簽請改分而影響時效？

2、會稿方式是否適當？傳遞方法是否配合？

3、稽催是否確實？超過時限案件，有無辦理展期？

4、承辦人員受訓、差假有無人員代理？

(五)文書處理方式是否適當：

1、可用直接辦稿或簽稿併送時，不必先簽後辦。

2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。

3、例行公文可予定型化時，不必重複簽辦。

4、不必要之副本不必抄送。

5、能合併處理一稿發文時，不必一事數稿分別發文。

6、通案公文，可一次直接發行至應到達

析。

2、抽樣必須具有代表性，有下列情形之一者，不宜作為抽樣分析之依據：

(1)簽辦至決行階層退回重辦時。

(2)分文錯誤，有改分延誤紀錄時。

(四)相關問題實施調查：

與處理緩慢因素有關之實際問題，應作實地調查，以輔助抽樣分析之不足，例如：

1、分文、遞送是否能掌握時效？是否因分文錯誤或單位間一再簽請改分而影響時效？

2、會稿方式是否適當？傳遞方法是否配合？

3、稽催是否確實？超過時限案件，有無辦理展期？

4、承辦人員受訓、差假有無人員代理？

(五)文書處理方式是否適當：

1、可用直接辦稿或簽稿併送時，不必先簽後辦。

2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。

3、例行公文可予定型化時，不必重複簽辦。

4、不必要之副本不必抄送。

5、能合併處理一稿發文時，不必一事數稿分別發文。

| | | |
|---|---|---|
| <p>層級時，應一次下達，不必逐級層轉。</p> <p>(六)作業方式與步驟： 配合機關性質與業務需要由各機關自行研訂，茲列舉一般範例，提供參考： 1、個件分析如表 8「文書處理流程個件抽樣分析表」。 2、綜合分析如表 9「文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表」。</p> | <p>6、通案公文，可一次直接發行至應到達層級時，應一次下達，不必逐級層轉。</p> <p>(六)作業方式與步驟： 配合機關性質與業務需要由各機關自行研訂，茲列舉一般範例，提供參考： 1、個件分析如表 8「文書處理流程個件抽樣分析表」。 2、綜合分析如表 9「文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表」。</p> | |
| <p>三十、個案分析：</p> <p>(一)目的：分析逾處理時限 30 日案件，予以適當處理，有效防止積案發生。</p> <p>(二)時機：對逾處理時限 30 日案件，專責管制單位應即實施個案分析。</p> <p>(三)要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。</p> <p>(四)處理： 1、每月將分析結果及處理方案，簽請機關首長核閱或併時效管制統計資料提主管、業務會報。 2、依性質按下列原則分別處理： (1)人為之積壓，責成限期結案。 (2)在本機關權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。 (3)案情涉及 2 個以上機關時，循研考系統，提請上級或適當權責機</p> | <p>三十、個案分析：</p> <p>(一)著眼：分析逾處理時限 30 日以上案件，予以適當處理，有效防止積案發生。</p> <p>(二)時機：對逾處理時限 30 日以上案件，專責管制單位應即實施個案分析。</p> <p>(三)要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。</p> <p>(四)處理： 1、每月將分析結果及處理方案，簽請機關首長核閱或併時效管制統計資料提主管、業務會報。 2、依性質按下列原則分別處理： (1)人為之積壓，責成限期結案。 (2)在本機關權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。 (3)案情涉及 2 個以上機關時，循研考系統，提請上級或適當權責機</p> | <p>第一、二款「逾處理時限 30 日以上」文字修正，理由同第六點第二款第二目；另酌修第一款「著眼」文字為「目的」，以符文義。</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>關協調解決。</p> <p>(4)案情複雜，經上級機關協調無效，於短期內無法解決時，簽請緩辦或免辦。</p> | <p>關協調解決。</p> <p>(4)案情複雜，經上級機關協調無效，於短期內無法解決時，簽請緩辦或免辦。</p> | |
| <p>三十六、機關內單位收發人員協助查催：</p> <p>(一)掌握登錄資料，參照本章第一節所述，在承辦人可使用時間屆滿以前，提示注意。</p> <p>(二)對即將逾期案件尚未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期，已逾處理時限或受會逾時辦理案件，依稽催規定每日查催1次及持續稽催。案件如逾處理時限30日時，應即提請專責管制單位作個案分析。</p> <p>(三)對於會辦公文應依公文夾速別規定，協助稽催承辦同仁依限處理，如受會公文已逾期應辦理查催作業。</p> <p>(四)定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由。</p> <p>(五)綜合提供單位主管查催資料，並將逾期案件逾期理由及處理情形送文書或專責管制單位。</p> | <p>三十六、機關內單位收發人員協助查催：</p> <p>(一)掌握登錄資料，參照本章第一節所述，在承辦人可使用時間屆滿以前，提示注意。</p> <p>(二)對逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期，已逾處理時限或受會逾時辦理案件，依稽催規定每日查催1次及持續稽催。案件如逾處理時限30日時，應即提請專責管制單位作個案分析。</p> <p>(三)對於會辦公文應依卷宗速別規定，協助稽催承辦同仁依限處理，如受會公文已逾期應辦理查催作業。</p> <p>(四)定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由。</p> <p>(五)綜合提供單位主管查催資料，並將逾期案件逾期理由及處理情形送文書或專責管制單位。</p> | <p>一、酌調第二款文字以符規定。</p> <p>二、第三款「卷宗」修正為「公文夾」，與第六點第一款第二目及文書處理用手冊之用詞一致。</p> |
| <p>三十八、機關文書單位綜合稽催：</p> <p>(一)掌握全機關待辦案件之資料，每週提報1次，並予紀錄，如逾處理時限30日時，應即提請專責管制單位作個案分析。</p> <p>(二)掌握全機關陳判未結案件資料，定期對陳核至首長、副首長及幕</p> | <p>三十八、機關文書單位綜合稽催：</p> <p>(一)掌握全機關待辦案件之資料，每週提報1次，並予紀錄，如逾處理時限30日時，應即提請專責管制單位作個案分析。</p> <p>(二)掌握全機關陳判未結案件資料，定期對陳核至首長、副首長及幕</p> | <p>第四款第一及第二目調整展期案件核准層級並修正「逾處理時限30日以上」文字，理由同第五點第二十五款及第六點第二款第二目。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>僚長等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。</p> <p>(三)定期或不定期檢查各單位下列作業，並糾正其缺失：</p> <p>1、公文處理方式是否適當？</p> <p>(1)有無規避管制？ 如逕自收文未交收發登錄，或單位收文未列入管制範圍等，均為規避管制。</p> <p>(2)有無規避稽催？ 如利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。</p> <p>2、收發人員資料登錄是否確實，作業有無積壓？經改分辨之公文有無違反規定，以單位收轉之日登錄為收文日？</p> <p>3、收發人員有無提供單位主管稽催資料？</p> <p>4、負有稽催責任人員，是否認真實施稽催？</p> <p>(四)下列案件應予個案管制或處理：</p> <p>1、經機關首長或其授權人員核准展期案件。</p> <p>2、逾處理時限 30 日尚未結案案件。</p> | <p>僚長等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。</p> <p>(三)定期或不定期檢查各單位下列作業，並糾正其缺失：</p> <p>1、公文處理方式是否適當？</p> <p>(1)有無規避管制？ 如逕自收文未交收發登錄，或單位收文未列入管制範圍等，均為規避管制。</p> <p>(2)有無規避稽催？ 如利用存查銷號，再以創稿發文，利用行文會稿銷號，應行簽辦而予存查等，均為規避稽催。</p> <p>2、收發人員資料登錄是否確實，作業有無積壓？經改分辨之公文有無違反規定，以單位收轉之日登錄為收文日？</p> <p>3、收發人員有無提供單位主管稽催資料？</p> <p>4、負有稽催責任人員，是否認真實施稽催？</p> <p>(四)下列案件應予個案管制或處理：</p> <p>1、經機關首長或幕僚長核准展期案件。</p> <p>2、逾處理時限 30 日以上尚未結案案件。</p> | |
| <p>三十九、專責管制單位：</p> <p>(一)協調解決有關稽催作業共同性問題。</p> <p>(二)檢討稽催作業缺失，提請改進。必要時會同有關人員實施抽查。</p> <p>(三)對逾處理時限 30 日案件，作個案分析與管制處理，防止積案發</p> | <p>三十九、專責管制單位：</p> <p>(一)協調解決有關稽催作業共同性問題。</p> <p>(二)檢討稽催作業缺失，提請改進。必要時會同有關人員實施抽查。</p> <p>(三)對逾處理時限 30 日以上案件，作個案分析與管制處理，防止積案</p> | <p>第三款「逾處理時限 30 日以上」文字修正，理由同第六點第二款第二目。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>生。 (四)檢討稽催成果，每月提報1次。</p> | <p>發生。 (四)檢討稽催成果，每月提報1次。</p> | |
| <p>四十二、<u>展期超過30日者</u>，應報請機關首長或其授權人員核准。</p> | <p>四十二、<u>歷次展期日數累計30日以上者</u>，應報請機關首長或幕僚長核准。</p> | <p>「展期日數累計30日以上」文字修正及調整核准層級，理由同第五點第二十五款及第六點第一款第一目。</p> |
| <p>四十五、展期申請應登載包括案由、收文(或創簽稿)號、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、依規定案件至多得展延期間、展期原因及陳核事項等基本資料欄位，以備查考。</p> | <p>四十五、展期申請應登載包括案由、<u>總收文號</u>、收文日期、限辦日期、展延結案日期、展期次別、依規定案件至多得展延期間、展期原因及陳核事項等基本資料欄位，<u>並建立專卷或專檔</u>，以備查考。<u>如已建立電腦展期系統可供查詢者</u>，得不另存紙本。</p> | <p>依實務做法，包含總收文或單位收文，主動辦理或交辦案件(即創簽稿)均有可能提出展期，爰酌修為收文，並增列創簽稿，以具涵蓋性，以及考量機關多以公文資訊系統申請展期及存檔連結，刪除後段有關專卷或專檔等文字，以維機關實務作業彈性。</p> |
| <p>五十一、依「<u>文書處理手冊</u>」第78點第1款有關一般公文處理時限規定： (一)最速件：1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。 (二)速件：3日。 (三)普通件：6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，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 (五)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 (六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。</p> | <p>五十一、依<u>文書處理手冊</u>第78點第1款有關一般公文處理時限規定： (一)最速件：1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。 (二)速件：3日。 (三)普通件：6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，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 (五)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。 (六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。</p> | <p>於行政規則加註引號，理由同第二點第二款。</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>五十二、依「<u>文書處理手冊</u>」第 79 點第 2 款有關處理時限之計算標準規定：</p> <p>(一) <u>一般公文發文使用日數</u>自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。</p> <p>(二) 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算，超過 6 日者，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，依實際處理日數計算。</p> | <p>五十二、依文書處理手冊第 79 點第 2 款有關處理時限之計算標準規定：</p> <p>(一) 一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。</p> <p>(二) 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算，超過 6 日者，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，依實際處理日數計算。</p> | <p>一、於行政規則加註引號，理由同第二點第二款。</p> <p>二、本點援引文書處理手冊中一般公文發文使用日數之計算標準，爰增列相關文字，以臻明確。</p> |
| <p>五十四、來文或依其他規定訂有期限者為限期公文，應依其規定期限辦理：</p> <p>(一) 來文如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，其間若須發文則以創稿或原案附號管制處理。</p> <p>(二) 如受文機關認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送單位收發人員變更處理時限。</p> <p>(三) 限期公文之受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>(四) <u>一定期日或期間之末日</u>為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。</p> | <p>五十四、來文或依其他規定訂有期限者為限期公文，應依其規定期限辦理：</p> <p>(一) 來文如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制，其間若須發文則以創稿或原案附號管制處理。</p> <p>(二) 如受文機關認為有變更來文所訂期限需要，須聯繫來文機關確認同意並簽奉單位主管核定，始得移送單位收發人員變更處理時限。</p> <p>(三) 限期公文之受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> | <p>依行政程序法第四十八條及法務部九十二年四月八日法律字第○九二○○一一七八四號函釋規定，並參酌公務員服務法第十一條及公務人員週休二日實施辦法所定例假定義，並考量限期公文所指期限包括一定期日或期間等情形，配合民法第五章日期及期間之用詞，爰增列第四款規定限期公文「一定期日」或「期間之末日」認定原則，以符實務。</p> |
| <p>五十四之一、機關單位主管以上長官於會議、口頭指示或公文批示等有明確完成日期之交辦案件，其處</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、基於機關實務上有長官交辦案件情形，且確難於 6 日內辦竣又未符合專</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>理時限超過一般公文類別普通件6日，且未符合第65點所定申請專案管制案件要件者，得比照限期公文時效計算標準進行管制。</p> | | <p>案管制案件性質，為確實合理管制，爰增列是類性質文件之處理時限計算標準。</p> |
| <p>五十七、機關因業務性質有<u>第5點第18款所列特殊性案件情形者，由承辦人員於公文處理時限屆期前，以個別或通案方式一次提出申請，由單位主管詳實審核，並經機關首長或其授權人員核准；其比照限期公文時效計算標準進行管制，列入一般公文類別統計。</u></p> <p><u>前項申請包含案由、理由及擬訂處理時限為超過6日且未達30日，以備查考。參考格式範例詳如表9-1。</u></p> | <p>五十七、因機關業務性質所處理某類公文，<u>實際處理日數確難於來文速別時限內辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得於簽奉機關首長(或授權人員)核准列為特殊性案件，由機關自行統一訂定管制期限，惟其管制統計仍應依一般公文原則處理。</u></p> | <p>一、按本點所列特殊性案件，係屬一般公文，明列成立要件及程序，其管制期限經簽准後為超過6日且未達30日。為使辦理時效計列標準更明確合宜，並符合一般公文原則，爰配合本規範第五點第十八款增列，簡化內容，並明定處理時限之區間及申請時可採個別或通案方式辦理，且調整比照限期公文之管制做法，即是類案件依各機關簽准期限進行管制，於期限內超過6日者以6日計，逾期限者，按實際辦理天數計列；另併同於第六十三點表10增列相關計算標準。</p> <p>二、為審慎管制各機關特殊性案件，爰明定申請提出時應敘明之要項。基於機關間行政協助，本點特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。</p> <p>三、增列特殊性案件申請作業流程範例，並列為表9-1，詳第55頁。</p> |
| <p>六十、一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理；機關內部送會公文依「<u>文書處理手冊</u>」附件6規定，按傳遞速別公文夾「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理；會辦之文件，受會單位應確依時限辦理。</p> | <p>六十、一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理；機關內部送會公文依<u>文書處理手冊</u>附件6規定，按傳遞速別卷宗「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理；會辦之文件，受會單位應視同速件，<u>並依收發文程序</u>辦理。</p> | <p>一、於行政規則加註引號，理由同第二點第二款。</p> <p>二、卷宗修正為公文夾，理由同第三十六點第三款。另，為免誤解，刪除受會單位應視同速件等內容並酌修文字，理由同第六點第一款第二目。</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>六十一、限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到 10 日內見復」，於 109 年 10 月 6 日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從 109 年 10 月 7 日起算，應於 109 年 10 月 16 日辦結，其限辦日期為 109 年 10 月 16 日，若來文要求「文到 1 個月內見復」，則其限辦日期為 109 年 11 月 6 日。</p> | <p>六十一、限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到 10 日內見復」，於 101 年 10 月 9 日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從 101 年 10 月 10 日起算，應於 101 年 10 月 19 日辦結，其限辦日期為 101 年 10 月 19 日，若來文要求「文到 1 個月內見復」，則其限辦日期為 101 年 11 月 9 日。</p> | <p>配合本規範修正，調整本點例示中之年度時間資訊。</p> |
| <p>六十三、一般公文時效計算標準如表 10：</p> | <p>六十三、一般公文時效計算標準如表 10：</p> | <p>本文未修正，表 10 增列創簽及特殊性案件之時效計算標準，修正情形詳第 56-57 頁。</p> |
| <p>六十四、依「文書處理手冊」第 78 點第 1 款第 5 目及第 6 目規定： 「涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。」 「專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。」</p> | <p>六十四、依文書處理手冊第 78 點第 1 款第 5 目及第 6 目規定： 「涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。」 「專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。」</p> | <p>於行政規則加註引號，理由同第二點第二款。</p> |
| <p>六十五、申請專案管制案件應符合下列要件： (一)實質要件：需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者。 (二)程序要件： 1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。 2、如因機關首長或單位主管書面指示而符合前述實質要件者，申請時間不受前目限</p> | <p>六十五、專案管制案件應符合以下成立要件： (一)實質要件：需經長時間多方面研議且需時 30 日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者，<u>可列為專案管制案件</u>。 (二)程序要件： 1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。 2、如因機關首長或單位主管書面指示而符合前述實質要件者，申請時間不受前目限制，</p> | <p>一、文字酌修。 二、第二款第三目修正展期核准層級，理由同第五點第二十五款。</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>制，惟書面指示應併申請表陳核。</p> <p>3、應由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>4、須由專責管制單位負責管制，並由主管單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。</p> | <p>惟書面指示應併申請表陳核。</p> <p>3、應由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，送交專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請機關首長或幕僚長核准。</p> <p>4、須由專責管制單位負責管制，並由主管單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。</p> | |
| <p>六十九、專案管制案件應由主管單位定期提報執行情形至結案為止。另因同類案件數量眾多，且符合第65點規定者，可以通案方式一次簽請機關首長或其授權人員核准，不必個別逐一提出申請，惟仍應個案擬訂執行情形管制表送專責管制單位列管。</p> | <p>六十九、專案管制案件應由主管單位定期提報執行情形至結案為止。另因同類案件數量眾多，且符合第65點規定者，可以通案方式一次簽請機關首長核准，不必個別逐一提出申請，惟仍應個案擬訂執行情形管制表送專責管制單位列管。</p> | <p>修正通案申請之核准層級，理由同第五點第二十五款。</p> |
| <p>七十一、每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定，其1次申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。<u>但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制。</u></p> | <p>七十一、每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定。但1次得申請之處理時限最長不得超過6個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。</p> | <p>基於機關業務特性，於法律或法規命令明定辦理調查事項，惟處理時限確實需要超過6個月，為避免機關排除納入文書流程管制，在符合申請專案管制案件之實質要件及以案管制之原則下，爰明確文義酌修前段文字外，並增列本點但書之規定，以維彈性。</p> |
| <p>七十二、各機關應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間，參考格式範例詳如表11。</p> | <p>七十二、各機關應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間，參考格式範例詳如表11。</p> | <p>本文未修正，表11修正核准層級及增列超過6個月之但書規定相關文字，詳第58頁。</p> |
| <p>七十四、時效計算標準： 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基</p> | <p>七十四、時效計算標準： 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基</p> | <p>本文未修正，表12專案管制案件增列創簽稿之起算相關文字及期間末日為例假日、</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>準，詳細區分如表 12：</p> | <p>準，詳細區分如表 12：</p> | <p>國定假日或其他休息日之「末日」認定原則，修正情形詳第 59 頁。</p> |
| <p>七十六、「<u>文書處理手冊</u>」第 78 點第 4 款規定： 「人民申請案件：應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。」</p> | <p>七十六、文書處理手冊第 78 點第 4 款規定： 「人民申請案件：應按其性質、區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。」</p> | <p>於行政規則加註引號，理由同第二點第二款。</p> |
| <p>九十一、時效計算標準：以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準並按各類目處理時限，分別審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表 13：</p> | <p>九十一、時效計算標準：以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準並按各類目處理時限，分別審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表 13：</p> | <p>本文未修正，表 13 修正人民申請案件期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日之「末日」認定原則，修正情形詳第 60 頁。</p> |
| <p>九十四、各機關宜隨時檢討處理過程，與民眾直接反映，自行改進或建議上級機關處理。</p> | <p>九十四、執行機關宜隨時檢討處理過程，與民眾直接反映，自行改進或建議上級機關處理。</p> | <p>「執行機關」用語實質為本規範其他各條文所稱之「各機關」，爰酌修文字。</p> |
| <p>九十七、依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」與管制作業有關規定，摘錄如下： (一)第 11 點： 各機關處理人民陳情案件應予登記、<u>分類</u>、統計及列入管制，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過 30 日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 (二)第 14 點 人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考： 1、無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。 2、同一事由，經予適當</p> | <p>九十七、依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」與管制作業有關規定，摘錄如下： (一)第 11 點： 各機關處理人民陳情案件應予登記、<u>區分</u>、統計及列入管制，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理期限不得超過 30 日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 (二)第 14 點 人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考： 1、無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。 2、同一事由，經予適當</p> | <p>查行政院於一百零三年九月二十五日修正第十一點規定，爰配合調整文字。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。</p> <p>3、非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。</p> <p>前項第2款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。</p> | <p>處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。</p> <p>3、非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。</p> <p>前項第2款一再向原受理機關或其上級機關陳情而交辦者，受理機關得僅函知陳情人，並副知交辦機關已為答復之日期、文號後，予以結案。</p> | |
| <p>一百零二、各機關之陳情案件，應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過30日。</p> | <p>一百零二、各機關之陳情案件，應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過30日。<u>例如行政院院長電子民意信箱限辦日期為5日，首長電子民意信箱限辦日期為7日等。</u></p> | <p>本點末段係例示說明，為免生誤解為各機關首長電子民意信箱限辦日期均為7天，爰予刪除末段例示之內容。</p> |
| <p>一百零四、時效計算標準：各機關視業務性質分別訂定處理時限，並按各類目處理時限分別審定，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，詳細區分如表14：</p> | <p>一百零四、時效計算標準：各機關視業務性質分別訂定處理時限，並按各類目處理時限分別審定，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，詳細區分如表14：</p> | <p>本文未修正，表14修正人民陳情案件處理期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日之「末日」認定原則，修正情形詳第61頁。</p> |
| <p>一百十六、時效計算標準：</p> <p>(一)依據訴願法第60條、第61條、第62條、第77條、第79條及第81條，訴願案件之時效計算應基於下列標準：</p> <p>1、訴願提起後，訴願人於決定書送達前撤回訴願：宜以結案計列。</p> <p>2、訴願人誤向訴願管轄機關或原行政處分機關以外之機關作不服之表示，收受之機關將事件移送原行政處分機關：宜以結案計</p> | <p>一百十六、時效計算標準：</p> <p>(一)依據訴願法第60條、第61條、第62條、第77條、第79條及第81條，訴願案件之時效計算應基於下列標準：</p> <p>1、訴願提起後，訴願人於決定書送達前撤回訴願：宜以結案計列。</p> <p>2、訴願人誤向訴願管轄機關或原行政處分機關以外之機關作不服之表示，收受之機關將事件移送原行政處分機關：宜以結案計</p> | <p>本文酌修第三款文字，及表15增列訴願案件處理期限之「一定期日」及「期間之末日」認定原則，修正情形詳第62頁。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>列。</p> <p>3、訴願案件應為不受理之決定：宜以結案計列。</p> <p>4、訴願無理由者應以決定駁回之：宜以結案計列。</p> <p>5、訴願有理由者，受理訴願機關以決定撤銷原行政處分之全部或一部，逕為變更決定或發回原行政處分機關另為處分：宜以結案計列。</p> <p>(二)依據訴願法第85條，應基於下列標準： 辦理時限應為3個月。但基於必要，經事前報准延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月內辦結時，仍可列為「依限辦結」。如事前未報准延長，或報准延長而未通知訴願人及參加人，而逾3個月辦結者，則列為「逾限辦結」。</p> <p>(三)依據前二款所定標準，審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表15：</p> | <p>列。</p> <p>3、訴願案件應為不受理之決定：宜以結案計列。</p> <p>4、訴願無理由者應以決定駁回之：宜以結案計列。</p> <p>5、訴願有理由者，受理訴願機關以決定撤銷原行政處分之全部或一部，逕為變更決定或發回原行政處分機關另為處分：宜以結案計列。</p> <p>(二)依據訴願法第85條，應基於下列標準： 辦理時限應為3個月。但基於必要，經事前報准延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月內辦結時，仍可列為「依限辦結」。如事前未報准延長，或報准延長而未通知訴願人及參加人，而逾3個月辦結者，則列為「逾限辦結」。</p> <p>(三)依據第(一)(二)項所定標準，審定「依限辦結」與「逾限辦結」，詳細區分如表15：</p> | |
| <p>一百十七、訴願案件乃專案性質，以「案」為管制統計單元。為達到訴願法第60條、第61條、第77條、第79條、第81條、第85條、第89條第2項及第90條，以及行政訴訟法第4條之要求，各機關必須參酌有關事項，詳細訂定本機關之處理程序或作業規定，使每一作業皆能有所準據。</p> | <p>一百十七、訴願案件乃專案性質，以「案」為管制統計單元。為達到訴願法第60條、第61條、第77條、第79條、第81條、第85條、第89條第2項及第90條，以及行政訴訟法第4條之要求，各機關必須參酌有關事項，詳細訂定本機關之處理程序或作業規定，使每一作業皆能有所準據。</p> | <p>原規定漏字，予以補正。</p> |
| <p>一百二十、依據「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案</u></p> | <p>一百二十、依據「<u>行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則</u>」與管</p> | <p>因應「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則</u>」一</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>件處理原則」與管制作業有關規定，摘錄如下：</p> <p>(一)第8點： 各機關對於行政院<u>交答</u>之立法委員質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於<u>行政院秘書長函文到7日內將擬復資料於質詢系統上傳結案。</u></p> <p>(二)第9點： 行政院<u>交答</u>之立法委員質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於<u>行政院秘書長函文到10日內</u>，以院函復立法院(一式3份)，並將院函稿送行政院用印後發文；<u>擬復資料應於質詢系統上傳結案。</u></p> | <p>制作業有關規定，摘錄如下：</p> <p>(一)第6點： 各機關對於行政院函送之立法委員質詢案件，除代擬代判院稿案件外，應於<u>文到後7日內將擬答函及擬答電子檔</u>，經簽章程序由窗口信箱送行政院綜合業務處電子窗口。</p> <p>(二)第7點： 行政院函送之立法委員質詢案件如為代擬代判院稿案件，各機關應於<u>文到後10日內</u>以院函復立法院(一式3份)，並將院函稿送行政院用印後發文；答復電子檔亦應透過「立法委員質詢答復系統」，經簽章程序由窗口信箱送行政院綜合業務處電子窗口。</p> | <p>百零五年修正及行政院一百零二年將原「立法委員質詢答復系統」改版建置為「質詢案件管理系統」(簡稱質詢系統)，各機關擬復作業於該系統完成，無須另透過電子郵件傳遞相關電子檔，爰配合調整本點之法規依據及其第一、二款引述點次及內容。</p> |
| <p>一百二十二、立法委員質詢案件係行政院<u>透過質詢系統傳送</u>，均應隨傳、隨辦、隨送，答復期限之計算以行政院電子交答發文之日起，至各機關將<u>擬復資料於質詢系統上傳結案</u>止，辦理時限之管制可區分如下：</p> <p>(一)代擬代判院稿案件： 各機關應於文到10日內將院函稿送行政院用印後發文且將<u>擬復資料於質詢系統上傳結案。</u></p> <p>(二)非代擬代判院稿案件： 各機關應於文到7日內將<u>擬復資料於質詢系統上傳結案。</u></p> | <p>一百二十二、立法委員質詢案件係以電子檔交換方式行文，均應隨傳、隨辦、隨送，答復期限之計算以行政院電子交答發文之日起，至各機關將<u>擬答電子檔傳送行政院之日</u>止，辦理時限之管制可區分如下：</p> <p>(一)代擬代判院稿案件： 各機關應於文到<u>後10日內將院函稿連同答復電子檔送行政院用印後發文。</u></p> <p>(二)非代擬代判院稿案件： 各機關應於文到<u>後7日內將擬答電子檔以電子交換方式送行政院彙辦。</u></p> | <p>修正理由同第一百二十點，並依行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則第六點規定，由質詢系統將秘書長函透過行政院郵件伺服器傳送相關機關收文擬復，爰酌修質詢案件送達、擬復方式及處理時限相關文字。</p> |
| <p>一百二十三、數量計算標準： 以經由<u>質詢系統內之施政質詢及專案質詢</u>案件為</p> | <p>一百二十三、數量計算標準： 以經由<u>立法院答詢系統內之施政質詢及專案質詢</u></p> | <p>修正理由同第一百二十點，並酌修文字，使文義更加明確。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>範圍，並以「案」為單位，每1案計列1件，其餘立法委員辦公聽會、立法委員向機關索取資料及機關辦理立法委員質詢擬答題庫等視同一般公文不納入計算範圍。</p> | <p>案件為範圍，並以「案」為單位，每1案計列1件，其餘立法委員辦公聽會、立法委員向機關索取資料及機關辦理立法委員質詢擬答題庫等公文不納入計算範圍。</p> | |
| <p>一百二十四、時效計算標準： 以行政院電子交答發文之日起算，至各機關將擬復資料於質詢系統上傳結案止，計算發文使用日數，並以「依限辦結」與「逾限辦結」詳細區分如表 16：</p> | <p>一百二十四、時效計算標準： 以行政院電子交答發文之日起算，至各機關將擬答電子檔傳送行政院之日止，計算發文使用日數，並以「依限辦結」與「逾限辦結」詳細區分如表 16：</p> | <p>一、酌修本點文字，理由同第一百二十點。 二、另為精簡內容，表 16 調整「依限辦結」及「逾限辦結」之時效計算標準內容，並刪除重複文字，修正情形詳第 63 頁。</p> |
| <p>一百三十八、行政院及所屬中央二級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限(例如行政院函請內政部提供資料，可請內政部於文到 1 個月內回復行政院)；其他機關層轉行政院及所屬中央二級機關來函或會商相關機關意見者，視同一般公文處理，惟仍應比照辦理訂定答復期限(例如內政部再轉請內政部營建署提供資料者，可請營建署於文到 2 週內回復內政部)。</p> | <p>一百三十八、行政院及所屬一級機關收受監察院來文後，須函請其他機關提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關答復期限(例如行政院函請內政部提供資料，可請內政部於文到 1 個月內回復行政院)；其他機關層轉行政院及所屬一級機關來函或會商相關機關意見者，視同一般公文處理，惟仍應比照辦理訂定答復期限(例如內政部再轉請內政部營建署提供資料者，可請營建署於文到 2 週內回復內政部)。</p> | <p>酌修本點文字，理由同第八點第二款第六目。</p> |
| <p>一百三十九、數量計算標準： (一)以「案」為單位，每1案計列1件。 (二)監察案件於行政院及所屬中央二級機關答復監察院後結案，監察院如有再詢問事項，視為「新案」，計列第2件。 (三)處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，視同一般公文，以「文」計算。</p> | <p>一百三十九、數量計算標準： (一)以「案」為單位，每1案計列1件。 (二)監察案件於行政院及所屬一級機關答復監察院後結案，監察院如有再詢問事項，視為「新案」，計列第2件。 (三)處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，視同一般公文，以「文」計算。</p> | <p>酌修本點文字，理由同第八點第二款第六目。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>一百四十、時效計算標準： 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，不另計算發文平均使用日數，詳細區分如表 17：</p> | <p>一百四十、時效計算標準： 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，不另計算發文平均使用日數，詳細區分如表 17：</p> | <p>本文未修正，表 17 增列監察案件處理期間之「末日」認定原則，修正情形詳第 64 頁。</p> |
| <p>一百五十三、檢核時機： (一)平時稽催應隨時辦理，以防止積壓。 (二)定期檢核，依行政系統分層辦理督導改進： 1、各機關至少<u>每年</u>應自行檢核1次。 2、<u>上級</u>機關對所屬機關至少每年檢核1次。 3、各級主管對檢核結果，應詳加評估運用有效改進。 4、適應機關特性，按權責建議並辦理獎懲。 5、對已發現不符品質與超過規定處理時限案件，應即加以檢討，分析其原因，設法改進，並應查明有無人為因素。 (三)<u>不定期檢核，各機關於發現本機關或所屬機關公文處理時效或品質明顯異常時，應予分析，必要時進行檢核，糾正管理作為。</u>國家發展委員會檔案管理局視各機關公文時效統計資料及因應實務需要，對院屬各機關進行檢核。</p> | <p>一百五十三、檢核時機： (一)平時稽催應隨時辦理，以防止積壓。 (二)定期檢核，依行政系統分層辦理督導改進： 1、各執行機關至少每半年應自行檢核1次。 2、各主管機關對所屬機關(構)至少每年檢核1次。 3、各級主管對檢核結果，應詳加評估運用有效改進。 4、適應機關特性，按權責建議並辦理獎懲。 5、對已發現不符品質與超過規定處理時限案件，應即加以檢討，分析其原因，設法改進，並應查明有無人為因素。 (三)不定期檢核，由國家發展委員會檔案管理局視各機關公文時效統計資料及因應實際需要，對院屬各機關進行檢核。</p> | <p>一、考量本規範著重行政分層管理及各機關自主管理原則，並衡酌現行機制已有各機關文書稽催，定期向上級機關提列公文時效統計，以及本次修正要求上級機關不定期檢核做法，爰將第二款第一目有關各機關定期檢核之頻率調整為至少每年1次。 二、修正理由同第八點，為符合行政管理之分層負責、逐級管制原則，爰於第二款將「各主管機關」修正為「上級機關」外，酌修各機關用詞及配合文書處理手冊所列「機關」涵蓋「機構」概念，爰將「所屬機關(構)」修正為「所屬機關」，以維一致。 三、第三款增列各機關及上級機關不定期公文檢核時機，以符應第一百四十六點規範要求，並達到強化及提醒的目的。</p> |
| <p>一百五十四、各類文書檢核重點： (一)一般公文： 1、基本作業(資料登錄、統計、分析)是否健全？ 2、管制範圍是否完整？ 3、公文稽催實施是否嚴密？ 4、時效有無提高？ 5、逾處理時限 30 日案</p> | <p>一百五十四、各類文書檢核重點： (一)一般公文： 1、基本作業(資料登錄、統計、分析)是否健全？ 2、管制範圍是否完整？ 3、公文稽催實施是否嚴密？ 4、時效有無提高？ 5、逾處理時限 30 日以上案件，有無作個案分析處</p> | <p>第一款第五目「處理時限 30 日以上」、「展期 30 日以上」文字修正及調整核准層級，理由同第五點第二十五款、第六點第一款第一目及第二款第二目。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>件，有無作個案分析處理？展期<u>超過30日</u>案件是否均經機關首長或其授權人員核准？</p> <p>(二)專案管制案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、是否符合申請專案管制案件之實質及程序要件？ 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 3、是否依據申請奉核准之處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 4、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(三)人民申請案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有無按其性質實施分類編目，分別訂定辦理時限？所定時限標準有無偏低？ 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 3、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 4、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(四)人民陳情案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、是否確依全面管制原則分類登錄管制？ 2、是否以案件實質妥處為解除管制條件？ 3、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 4、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 5、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(五)訴願案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有無訂定處理程序或作業要點？能否適用？ 2、是否以「案」為單元， | <p>理？展期<u>30日</u>以上案件是否均經機關首長或幕僚長核准？</p> <p>(二)專案管制案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、是否符合申請專案管制案件之實質及程序要件？ 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 3、是否依據申請奉核准之處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 4、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(三)人民申請案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有無按其性質實施分類編目，分別訂定辦理時限？所定時限標準有無偏低？ 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 3、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 4、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(四)人民陳情案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、是否確依全面管制原則分類登錄管制？ 2、是否以案件實質妥處為解除管制條件？ 3、是否以「案」為單元，實施管制統計？ 4、是否依據各類目之處理時限，分別審定「依限辦結」、「逾限辦結」？ 5、「依限辦結」之比例有無提高？ <p>(五)訴願案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有無訂定處理程序或作業要點？能否適用？ 2、是否以「案」為單元，實施管制統計？ | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>實施管制統計？</p> <p>3、是否依據法定處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>4、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(六)立法委員質詢案件：</p> <p>1、是否依據法定處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>2、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(七)監察案件：</p> <p>1、是否以「案」為單元，實施管制統計？</p> <p>2、是否依據處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>3、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(八)減少公文數量措施：</p> <p>1、法令規章或業務權責內已有規定事項，是否不另行文？</p> <p>2、運用電話紀錄情形。</p> <p>3、運用會議、會報紀錄情形。</p> <p>4、例行公文使用定型化情形。</p> | <p>3、是否依據法定處理時限審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>4、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(六)立法委員質詢案件：</p> <p>1、是否依據法定處理時限審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>2、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(七)監察案件：</p> <p>1、是否以「案」為單元，實施管制統計？</p> <p>2、是否依據處理時限，審定「依限辦結」、「逾限辦結」？</p> <p>3、「依限辦結」之比例有無提高？</p> <p>(八)減少公文數量措施：</p> <p>1、法令規章或業務權責內已有規定事項，是否不另行文？</p> <p>2、運用電話紀錄情形。</p> <p>3、運用會議、會報紀錄情形。</p> <p>4、例行公文使用定型化情形。</p> | |
| <p>一百六十九、<u>行政院及所屬各級機關以外之中央及地方政府機關文書流程管理作業，由其自訂規範或參考本規範辦理。</u></p> | <p>一百六十九、<u>軍事機關對於文書流程管理，已有規定時從其規定，未規定者，參照本作業規範辦理。</u></p> | <p>本規範之性質與文書處理手冊相同，均屬行政程序法第一百五十九條第二項第一款規定之行政規則，適用對象為行政院及所屬機關。至地方政府文書流程管理部分，依地方制度法規定，係屬其組織及行政管理事項，自當本於權責訂定相關規範。又，考量近年時有針對地方機關文書流程管理作業釋義案之提出，爰刪除有關軍事機關部分及增列行政院以外中央機關與地方機關得自訂規範或參照本規範辦理文書流程管理作業。</p> |
| <p>一百七十、公文時效統計格式及說明如附錄 1。</p> | <p>一百七十、公文時效統計格式與說明如附錄 1。</p> | <p>本點酌作文字修正，配合第五點第十六款「創簽稿」用</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>詞定義，爰於附錄一增列創簽並酌調文字，另配合刑法第十條規定之以上、以下或以內者，俱連本數計算之概念，修正附錄內容所涉時間之呈現方式，以具周延及明確，修正情形詳第 65-71 頁。</p> |
|--|--|--|

第十三點表 1 修正對照表

| 修正規定 | | | 現行規定 | | | 說明 |
|--------|---------------------------------|---|--------|---------------------------------|---|--|
| 項目 | 以文管制 | 以案管制 | 項目 | 以文管制 | 以案管制 | |
| 一、性質 | 係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 | 係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 | 一、性質 | 係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。 | 係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。 | |
| 二、適用類別 | 一般公文 | 專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。 | 二、適用類別 | 一般公文 | 專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。 | |
| 三、管制原則 | 係以收文(創簽稿)編號之個件進行管制。 | (一)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。 (三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。 (四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全 | 三、管制原則 | 係以收文(創稿)編號之個件進行管制。 | (一)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。 (三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。 (四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全 | 修正說明同第五點第十三款，爰於以文管制原則增列「創簽」部分，以具涵蓋性，並達全面管制之目的。 |

| | | | | | | |
|---------------|-----------------|---|---------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | 案辦結時一併歸檔。 | | | 案辦結時一併歸檔。 | |
| 四、管制標的 | 著重「文」能於限期內處理完畢。 | 以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。 | 四、管制標的 | 只問「文」是否於限期內處理完畢， <u>不問案情之內容</u> 。 | 以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。 | 配合第五點第二十六款已刪除「不問案情之內容」文字，爰酌修文字，以資明確。 |
| 五、處理過程收發文件之管制 | 即以編號個件為管制標的。 | 處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。 | 五、處理過程收發文件之管制 | 即以編號個件為管制標的。 | 處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。 | |

第十四點表 3 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| 項目 | 計算標準 | 項目 | 計算標準 | |
| (一)收文數量 | 以機關收文編號為計算標準(含總收文與單位收文)，每一收文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入收文計算。 | (一)收文數量 | 以機關收文編號為計算標準(含總收文與單位收文)，每一收文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入收文計算。 | 一、創稿屬發文性質，爰增列於項目(二)，以臻完備。 二、增列「創簽數量」為項目(三)，餘項目遞移。 三、酌修項目(四)計算標準文字。 四、配合行政院一百零二年將「立法委員質詢答復系統」改版，爰修正項目(五)所列系統名稱。 |
| (二)發文數量 | 以機關發文編號為計算標準(含總發文、單位發文與創稿發文)，每一發文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件、公務電話紀錄等作業，均不列入計算。 | (二)發文數量 | 以機關發文編號為計算標準(含總發文與單位發文)，每一發文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件、公務電話紀錄等作業，均不列入 <u>發文</u> 計算。 | |
| (三)創簽數量 | 以機關創簽件數為計算標準，每一創簽編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入計算。 | | | |
| (四)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件數量 | 因與一般公文作業有所不同，必須以「案」為計算單元；處理過程中之收發文件以一般公文管制處理，不另計列 1「案」。 | (三)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件數量 | 因與一般公文作業有所不同，必須以「案」為計算單元；處理過程中的收發文件以一般公文管制處理，不另計列 1「案」。 | |
| (五)立法委員質詢案件數量 | 以行政院建置之質詢系統交答之施政質詢及專案質詢案件計算，不應再列為一般公文重複列計。 | (四)立法委員質詢案件數量 | 以行政院建置之「 <u>立法委員質詢答復系統</u> 」交答之施政質詢及專案質詢案件計算，不應再列為一般公文重複列計。 | |

第十五點表 4 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|-----------|---|-----------|--|---|
| 項目 | 計算標準 | 項目 | 計算標準 | |
| (一)發文使用日數 | <p>1、<u>從收文次日或創稿簽陳之日起算，至發文之日止。</u></p> <p>2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。</p> <p>3、<u>使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿1日者，以1日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。</u></p> <p>4、機關內部單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。</p> <p>5、<u>機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。</u></p> <p>6、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中之部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。</p> | (一)發文使用日數 | <p>1、從收文次日起算，至發文之日止。</p> <p>2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。</p> <p>3、使用日數之尾數時間不滿半日者，<u>以半日計算；超過半日，不滿1日者，以1日計算；收文當日即已辦結發文之案件，以半日計算。</u></p> <p>4、機關內部各幕僚單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。</p> <p>5、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中之部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。</p> <p>6、各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。</p> | <p>一、修正說明同第五點第十三款，爰於項目(一)發文使用日數之計算標準1，增列自創稿簽陳之日起算等內容，以具涵蓋性。</p> <p>二、為使發文處理時限之計列明確，併於項目(一)之計算標準3，納入文書處理手冊第七十九點第四款有關各類公文處理時限得採時或半日計算等內容，並酌修文字。另，刪除計算標準4「各幕僚」文字，以具涵蓋性。</p> <p>三、扣除送刊公報函等待時間，增訂項目(一)計算標準5以符實務，餘項次遞移。</p> <p>四、定義存查公文時效之計算，爰於項目(三)存查使用日數及存查平均使用</p> |

| | | | | |
|-------------|---|-------------|---|------------------------|
| | 7、各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。 | | | 日數之計算標準酌增相關內容。 |
| (二)發文平均使用日數 | <p>1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為1,356日，發文件數為856件，其計算公式為：$1,356 \div 856 = 1.58$日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時數總計8,130小時，發文件數為511件，其計算公式為：$(8,130 \div 8) \div 511 = 1.98$日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為300件，其中3.5日辦結者100件，4日辦結者200件，其計算公式如下：$(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83$日。</p> <p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數(經編列發文編號，每號計列1件)為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p> | (二)發文平均使用日數 | <p>1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為1,356日，發文件數為856件，其計算公式為：$1,356 \div 856 = 1.58$日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時數總計8,130小時，發文件數為511件，其計算公式為：$(8,130 \div 8) \div 511 = 1.98$日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為300件，其中3.5日辦結者100件，4日辦結者200件，其計算公式如下：$(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83$日。</p> <p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數(經編列發文編號，每號計列1件)為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p> | 五、增列創簽之時效計算標準，列為項目(四)。 |

| | | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|
| <p>(三)存查使用日數及存查平均使用日數</p> | <p>1、從收文次日起算，<u>至經核定存查之日止。</u> 2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p> | <p>(三)存查使用日數及存查平均使用日數</p> | <p>與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p> | |
| <p>(四)創簽使用日數及創簽平均使用日數</p> | <p>1、從承辦人簽陳之日起算，<u>至創簽核決之日止。</u> 2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p> | | | |

第十六點表 5 修正後規定

| 管制類別 | 項目 | 處理時限 (請參閱各章) | 限辦日期 之計算 | 使用日數之計算 (計算標準請參閱各章) | 備註 | 說明 |
|--------|----|---------------------------------------|---|--|--|--|
| 一般公文 | | 普通件 6 日 | 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 3 日。 | 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，若文於 109 年 3 月 2 日辦結，則發文使用日數為 5 日。 | 109 年 2 月 21 日至 3 月 3 日間之假日計有：2 月 22、23、28(和平紀念日)、29 及 3 月 1 日。 | 一、增修各管制類別所例示及其時間資訊。 二、配合第五十七點所訂之特殊性案件，爰增列特殊性案件及其假日之計算，以利實務運作。 |
| 限期公文 | | 來文要求「文到 15 日見復」或「請於 109 年 3 月 7 日前惠復」 | 包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其期間之末日是 3 月 7 日(星期六)恰為例假日，爰限辦日期為假日期間結束後之第一個上班日，109 年 3 月 9 日(星期一) | 扣除假日計算，未逾來文所訂期限，若文於 109 年 3 月 5 日辦結，則發文使用日數為 6 日，若文逾限於 109 年 3 月 10 日辦結，則發文使用日數為 11 日。 | 1. 一定期日或期間之末日認定原則依第 54 點第 4 款規定辦理。 2. 109 年 2 月 21 日至 3 月 9 日間之假日計有：2 月 22、23、28 日(和平紀念日)、29 及 3 月 1、7、8 日。 | 三、增列限期公文及監察案件「一定期日」或「期間之末日」認定原則。 |
| 特殊性案件 | | 來文經簽准以 15 日為處理時限 | | | 經機關首長或其授權人員核准之特殊性案件，其時效計算標準比照限期公文。 | |
| 專案管制案件 | | 依預定辦理之處理時限 | 包含假日計算。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | | 四、酌修人民陳情案件處理時限之例示。 |
| 人民申請案件 | | 公告處理期間為 10 日 | 包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 2 日。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | | |
| 人民陳情案件 | | 1. 依機關視業務性質自行規定為 6 日 | 1. 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，全案限辦日期為 109 | 扣除假日計算，惟各案之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，原則上不另計算發文使用日數。全案於限 | 1. 各機關處理人民陳情案件應視業務性質分別訂定處理期限，雖得扣除 | |

| | | | | |
|----------|-----------------------------|---|---|--|
| | 2. 依機關視業務性質自行規定為 <u>25日</u> | 年3月 <u>3日</u> 。 2. 扣除假日計算，惟處理期限最長不得超過30個日曆天，從 <u>109年2月21日</u> 收文次日起算，全案限辦日期為 <u>109年3月23日</u> 。 | 辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | 假日，惟處理期限最長不得超過30個日曆天，故應審慎訂定處理期限並確實管制。 2. 本表以 <u>25日</u> 為例者，從 <u>109年2月21日</u> 收文次日起算，扣除假日之限辦日期原為 <u>109年3月30日</u> ，因處理期限最長不得超過30個日曆天，故限辦日期實為 <u>109年3月23日</u> 。 3. 未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 4. <u>109年2月21日</u> 至 <u>3月23日</u> 間之假日計有： <u>2月22、23、28日</u> (和平紀念日)、 <u>29</u> 及 <u>3月1、7、8、14、15、21、22日</u> 。 |
| 訴願案件 | 訴願決定書 3個月 | 包含假日計算，從 <u>109年2月21日</u> 收文次日起算，其限辦日期為 <u>109年5月21日</u> 。 | 包含假日計算，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 立法委員質詢案件 | 代擬代判院稿案件 10日 | 扣除假日計算，從 <u>109年2月21日</u> | 扣除假日計算，從 <u>109年2月21日</u> 起算，若 | |

| | | | | |
|------|---------------|--|---|--|
| | | 日起算(自交答日起算)，其限辦日期為 <u>109年3月9日</u> 。 | 文於 <u>109年3月3日</u> 為6日。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 監察案件 | 來文要求「於1個月內見復」 | 包含假日計算，以監察院發文日 <u>109年2月21日</u> 起算，其限辦日期為 <u>109年3月21日</u> 。 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | <u>一定期日或期間之末日認定原則</u> <u>依第140點表17</u> <u>依限辦結之計算標準規定處理。</u> |

第十六點表 5 修正前規定

| 項目 管制類別 | 處理時限 (請參閱各章) | 限辦日期 之計算 | 使用日數之計算 (計算標準請參閱各章) | 備註 |
|------------|---|--|---|--|
| 一般公文 | 普通件 6 日 | 扣除假日計算， 從 101 年 2 月 21 日收文次日起算 ，其限辦日期為 101 年 3 月 2 日 。 | 扣除假日計算，從 101 年 2 月 21 日收文次日起算， 若文於 101 年 3 月 1 日辦 結，則發文使用日數為 5 日。 | 101 年 2 月 21 日至 3 月 2 日間之假日 計有：2 月 25、 26、27(調整放 假)、28 日(和平紀 念日)。 |
| 限期公文 | 來文要求「文 到 15 日內見復 」或「請於 101 年 3 月 7 日前惠 復」 | 包含假日計算， 從 101 年 2 月 21 日收文次日起算 ，其限辦日期為 101 年 3 月 7 日 (星期三) | 扣除假日計算，未逾來 文所訂期限，若文於 101 年 3 月 5 日辦結，則發文 使用日數為 6 日，若文逾 限於 101 年 3 月 8 日辦 結，則發文使用日數為 11 日。 | |
| 專案管制案件 | 依預定辦理之 處理時限 | 包含假日計算。 | 原則上不另計算發文使 用日數。案件於限辦日 期前辦結者列為「依限 辦結」，超過限辦日期 辦結者列為「逾限辦 結」。 | |
| 人民申請案件 | 公告處理期間 為 9 日 | 包含假日計算， 從 101 年 2 月 21 日收文次日起算 ，其限辦日期為 101 年 3 月 1 日。 | 原則上不另計算發文使 用日數。案件於限辦日 期前辦結者列為「依限 辦結」，超過限辦日期 辦結者列為「逾限辦 結」。 | |
| 人民陳情案件 | 1. 依機關視業 務性質自行 規定為 6 日 者 2. 依機關視業 務性質自行 訂定，以 23 日為例者 | 1. 扣除假日計算 ，從 101 年 2 月 21 日收文 次日起算， 全案限辦日 期為 101 年 3 月 2 日。 2. 扣除假日計算 ，惟處理期限 最長不得超過 30 個日曆天， 從 101 年 2 月 21 日收文次日起 算，全案限辦 | 扣除假日計算，惟各案之 處理期限最長不得超過 30 個日曆天，原則上不 另計算發文使用日數。全 案於限辦日期前辦結者列 為「依限辦結」，超過限 辦日期辦結者列為「逾限 辦結」。 | 1、各機關處理人 民陳情案件應 視業務性質分 別訂定處理期 限，雖得扣除 假日，惟處理 期限最長不得 超過 30 個日曆 天，故應審慎 訂定處理期限 並確實管制。 2、本表以 23 日 為例者，從 101 年 2 月 21 日收文次日起 |

| | | | | |
|----------|-----------------|---|---|---|
| | | 日期為 101 年 3 月 22 日。 | | 算，扣除假日之限辦日期原為 101 年 3 月 26 日，因處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故限辦日期實為 101 年 3 月 22 日。 3、未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。 4、101 年 2 月 21 日至 3 月 22 日間之假日計有：2 月 25、26、27(調整放假)、28 日(和平紀念日)及 3 月 4、10、11、17、18 日。 |
| 訴願案件 | 訴願決定書 3 個月 | 包含假日計算，從 101 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 101 年 5 月 21 日。 | 包含假日計算，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 立法委員質詢案件 | 代擬代判院稿案件 10 日 | 扣除假日計算，從 101 年 2 月 21 日起算(自交答日起算)，其限辦日期為 101 年 3 月 6 日。 | 扣除假日計算，從 101 年 2 月 21 日起算，若文於 101 年 3 月 1 日辦結，則使用日數為 6 日。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
| 監察案件 | 來文要求「於 1 個月內見復」 | 包含假日計算 | 原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日 | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | | 期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。 | |
|--|--|--|----------------------------------|--|

第二十六點表 6 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|--|--|--|---|---|
| 數量統計項目 | 時效統計項目 | 數量統計項目 | 時效統計項目 | |
| <p>(一)公文量</p> <p>1、每月新收件數</p> <p>2、截至上月待辦件數</p> <p>3、每月創簽稿數</p> <p>4、每月應辦公文總數</p> <p>5、每月平均應辦公文數(12個月平均數)</p> <p>(二)當月辦結件數</p> <p>1、總數</p> <p>2、發文件數(含收文及創稿)</p> <p>3、收文存查件數</p> <p>4、創簽辦結件數</p> <p>(三)當月待辦件數</p> <p>1、總數</p> <p>2、未逾辦理期限件數</p> <p>3、已逾辦理期限件數</p> <p>(四)逾處理時限 30 日件數</p> <p>1、辦結件數</p> <p>2、待辦件數</p> | <p>(一)發文</p> <p>1、每件使用日數</p> <p>2、每月平均使用日數</p> <p>(二)存查</p> <p>1、每件使用日數</p> <p>2、每月平均使用日數</p> <p>(三)創簽</p> <p>1、每件使用日數</p> <p>2、每月平均使用日數</p> <p>(四)抽樣調查統計</p> <p>視需要自行擇定</p> | <p>(一)收文量</p> <p>1、每月新收件數</p> <p>2、截至上月待辦件數</p> <p>3、每月創稿數</p> <p>4、每月應辦公文總收</p> <p>5、每月平均應辦公文量(12個月平均數)</p> <p>(二)當月辦結件數</p> <p>1、總數</p> <p>2、發文件數</p> <p>3、存查件數</p> <p>(三)當月待辦件數</p> <p>1、總數</p> <p>2、未逾辦理期限件數</p> <p>3、已逾辦理期限件數</p> <p>(四)逾期 30 日以上件數</p> <p>1、辦結件數</p> <p>2、待辦件數</p> | <p>(一)發文</p> <p>1、每件使用日數</p> <p>2、每月平均使用日數</p> <p>(二)存查</p> <p>1、每件使用日數</p> <p>2、每月平均使用日數</p> <p>(三)抽樣調查統計</p> <p>視需要自行擇定</p> | <p>一、數量統計項目(一)「收文量」之語意並未包含創簽稿數，與實質內涵不一致，爰酌修標題名稱及內文項目(二)增列第 4 目為「創簽辦結件數」，以契合文義及所列範圍。</p> <p>二、數量統計項目(二)有關當月辦結件數統計，主要掌握簽辦後之發文、收文存查及創簽辦結數量，為使文義及範圍明確，酌修文字。</p> <p>三、數量統計項目(四)名稱修正為「逾處理時限 30 日件數」，理由同第六點第二款第二目文字。</p> <p>四、時效統計項目新增創簽，並列為項目(三)，以符合全面管制的原則及反映機關實務現況，餘款項遞移。</p> |

第二十八點表 7 修正對照表

| 修正規定 | | | | 現行規定 | | | | 說明 |
|--------|----------|--|---|--------|----------|--|--|---|
| 區分 | 分析項目 | 待發掘問題 | 分析要領 | 區分 | 分析項目 | 待發掘問題 | 分析要領 | |
| 公文數量分析 | 1、收文件數分析 | 1、是否已做到 <u>正確分類登錄</u> ？ 2、每月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較逐月之收文量，明瞭其 <u>增長</u> 狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 | 公文數量分析 | 1、收文量分析 | 1、是否已做到減少不必要行文之要求？ 2、每月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較逐月之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 | 一、配合第二十六點修正，蓋性，及可提醒檢視有無先辦情於數量分析部分，調整收文待發掘問題及名稱，以及將「創稿」納入「發文件數分析」，餘遞並增列「創簽分析」1項列為序號 4。另序號 5「待發掘問題」欄文字酌修，理由用第五點第二款修正，以維一致性。 二、時效分析部分，增 |
| | 2、發文件數分析 | 1、是否已做到減少不必要行文之要求？ 2、每月 <u>創稿件數增減狀況</u> 。 3、對使用電話，會談紀錄，以及例行公文定型化等工作簡化措施，是否有效施行？ 4、 <u>工作量</u> | 1、比較每月發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 2、綜合比較逐年發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 | | 2、發文件數分析 | 1、是否已做到減少不必要行文之要求？ 2、對使用電話，會談紀錄，以及例行公文定型化等工作簡化措施，是否有效施行？ 3、 <u>工作量</u> | 1、比較每月發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 2、綜合比較逐年發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 | |

| | | | | | | | |
|------------------|--|---|--|----------|--|---|---|
| | | 增減分析。 5、每月(年)綜合比較改進成果。 | | | 增減分析。 4、每月(年)綜合比較改進成果。 | | 列「創簽使用日數」及「創簽平均使用日數」2項，並分列為序號5及6。另，序號2有關辦理天數計列酌修為「超過0.5日」，以維用語一致。 |
| 3、存查件數分析 | 1、有無逃避稽催情事？例如利用存查銷號，再以創稿發文，不應存查而存查等情事。 2、逐月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較當月存查件數與發文件數之比例。 2、比較逐月存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 3、綜合比較逐年存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 | | 3、存查件數分析 | 1、有無逃避稽催情事？例如利用存查銷號，再以創稿發文，不應存查而存查等情事。 2、逐月(年)綜合比較改進成果。 | 1、比較當月存查件數與發文件數的比例。 2、比較逐月存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 3、綜合比較逐年存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 | |
| 4、 <u>創簽件數分析</u> | 1、有無逃避稽催情事？例如確有來文逕予存查銷號，再以創簽辦結。 2、每月創簽件數增減狀況。 3、每月(年)綜合比 | 1、比較逐月之創簽數量，明瞭其增長狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之創簽數量，明瞭其增減狀況，檢 | | | | | |

| | | <u>較改進 成果。</u> | <u>討其增 減原因</u> 。 | | | | | |
|--|----------|--|---|--|----------|---|--|--|
| | 5、待辦件數分析 | <p>1、能否掌握待辦總數與收文總數之比例？已逾辦期限件數是否逐月減少？</p> <p>2、已逾辦期限案件，是否已予檢討？</p> <p>(1) 是否確屬需要展期？</p> <p>(2) 稽催是否確實有效？</p> <p>(3) 展期案件是否均經機關首長或其授權人員核准？</p> <p>(4) 逾處理時限 30 日案件有無掌握個案資料？</p> <p>(5) 能否有效防止積案發生？</p> | <p>1、待辦總數與收文總數比較。</p> <p>2、已逾辦期限件數，其逾限日數分布狀況比較。</p> <p>3、明瞭逾處理時限 30 日案件之個案資料。</p> | | 4、待辦件數分析 | <p>1、能否掌握待辦總數與收文總數之比例？已逾辦期限件數是否逐月減少？</p> <p>2、已逾辦期限案件，是否已予檢討？</p> <p>(1) 是否確屬需要展期？</p> <p>(2) 稽催是否確實有效？</p> <p>(3) 展期案件是否均經權責主管或首長(幕僚長)核准？</p> <p>(4) 逾期 30 日以上案件有無掌握個案資料？</p> <p>(5) 能否有效防止積案發生？</p> | <p>1、待辦總數與收文總數比較。</p> <p>2、已逾辦期限件數，其逾限日數分布狀況比較。</p> <p>3、明瞭逾期 30 日以上案件之個案資料。</p> | |

| | | | | | | | | |
|--------|--------------------|--|--|--------|--------------|--|--|--|
| 公文時效分析 | 1、發文使用日數分析 | 1、應否實施抽樣調查檢討流程？ 2、使用日數超過6日之發文件數是否逐月減少？ | 1、比較逐月之增減狀況，檢討其原因。 2、比較各年之增減狀況，檢討其原因。 | 公文時效分析 | 1、發文使用日數分析 | 1、應否實施抽樣調查檢討流程？ 2、使用日數超過6日之發文件數是否逐月減少？ | 1、比較逐月之增減狀況，檢討其原因。 2、比較各年之增減狀況，檢討其原因。 | |
| | 2、發文平均使用日數分析 | 各月之平均使用日數是否穩定？ (1) 其差距有無超過0.5日？ (2) 有無忽高忽低現象？ (3) 能否保持預期改進目標？ (4) 是否需要實施抽樣調查，檢討流程？ | 1、比較逐月之平均使用日數。 2、綜合比較逐年之平均使用日數。 | | 2、發文平均使用日數分析 | 1、各月之平均使用日數是否穩定？ (1) 其差距有無超過0.5日以上？ (2) 有無忽高忽低現象？ (3) 能否保持預期改進目標？ (4) 是否需要實施抽樣調查，檢討流程？ | 1、比較逐月之平均使用日數。 2、綜合比較逐年之平均使用日數。 | |
| | 3、存查使用日數 | 同發文使用日數 | 同發文使用日數 | | 3、存查使用日數 | 同發文使用日數 | 同發文使用日數 | |
| | 4、存查平均使用日數 | 同發文平均使用日數 | 同發文平均使用日數 | | 4、存查平均使用日數 | 同發文平均使用日數 | 同發文平均使用日數 | |
| | 5、 <u>創簽使用日數</u> | <u>同發文使用日數</u> | <u>同發文使用日數</u> | | | | | |
| | 6、 <u>創簽平均使用日數</u> | <u>同發文平均使用日數</u> | <u>同發文平均使用日數</u> | | | | | |

第二十九點表 8 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|----------|---------|--|------|-------|------|--|------|-------|------|----------|------|---------|---------|------|----------------------|--|--|--|----------------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|------|-------|------|--|------|-------|------|--|------|-------|------|----------|------|---------|---------|------|----------------------|--|--|--|----------------|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| <p>表 8：文書處理流程個件抽樣分析表</p> <p>案由：</p> <table border="1"> <tr> <td>收文/創簽日期</td> <td>年 月 日</td> <td>收文/創簽字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>發文日期</td> <td>年 月 日</td> <td>發文字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>結案日期</td> <td>年 月 日</td> <td>辦理日數</td> <td>日 展期紀錄 次</td> </tr> <tr> <td>處理過程</td> <td>月 日 時 分</td> <td>受理單位/人員</td> <td>使用時間</td> </tr> <tr> <td>公文 作業 流程 登記</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公文 處理 分析</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>檢討 事項</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>填表說明：</p> <p>一、公文作業流程登記欄位填寫實際處理過程，如總收文、登記兼收文、<u>創簽</u>、承辦員擬辦、展期紀錄、單位開會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關開會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。</p> <p>二、公文處理分析內容應填寫實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾期辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以資管引作業情形、扣除日數作業情形、限額作業情形、系統時效統計正確性、公文稽催程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。</p> <p>三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下： (一) 各項文書作業是否依「文書流程管理作業規範」規定辦理？如未符合應如何改進？ (二) 公文稽催情形及是否提報至考績委員會應處或列入年終考績參考？</p> | | 收文/創簽日期 | 年 月 日 | 收文/創簽字號 | | 發文日期 | 年 月 日 | 發文字號 | | 結案日期 | 年 月 日 | 辦理日數 | 日 展期紀錄 次 | 處理過程 | 月 日 時 分 | 受理單位/人員 | 使用時間 | 公文 作業 流程 登記 | | | | 公文 處理 分析 | | | | 檢討 事項 | | | | <p>表 8：文書處理流程個件抽樣分析表</p> <p>案由：</p> <table border="1"> <tr> <td>收文日期</td> <td>年 月 日</td> <td>收文字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>發文日期</td> <td>年 月 日</td> <td>發文字號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>結案日期</td> <td>年 月 日</td> <td>辦理日數</td> <td>日 展期紀錄 次</td> </tr> <tr> <td>處理過程</td> <td>月 日 時 分</td> <td>受理單位/人員</td> <td>使用時間</td> </tr> <tr> <td>公文 作業 流程 登記</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公文 處理 分析</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>檢討 事項</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>填表說明：</p> <p>一、公文作業流程登記欄位填寫實際處理過程，如總收文、登記兼收文、承辦員擬辦、展期紀錄、承辦員會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關開會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。</p> <p>二、公文處理分析內容應填寫實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾期辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以資管引作業情形、扣除日數作業情形、限額作業情形、系統時效統計正確性、公文稽催程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。</p> <p>三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下： (一) 各項文書作業是否依文書流程管理作業規範規定辦理？如未符合應如何改進？ (二) 公文稽催情形及是否提報至考績委員會應處或列入年終考績參考？</p> | | 收文日期 | 年 月 日 | 收文字號 | | 發文日期 | 年 月 日 | 發文字號 | | 結案日期 | 年 月 日 | 辦理日數 | 日 展期紀錄 次 | 處理過程 | 月 日 時 分 | 受理單位/人員 | 使用時間 | 公文 作業 流程 登記 | | | | 公文 處理 分析 | | | | 檢討 事項 | | | | <p>為求周延，本表將創簽稿納入及填表說明第三點第一款，修正理由同第二點第二款。</p> |
| 收文/創簽日期 | 年 月 日 | 收文/創簽字號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 發文日期 | 年 月 日 | 發文字號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結案日期 | 年 月 日 | 辦理日數 | 日 展期紀錄 次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 處理過程 | 月 日 時 分 | 受理單位/人員 | 使用時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公文 作業 流程 登記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公文 處理 分析 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 檢討 事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收文日期 | 年 月 日 | 收文字號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 發文日期 | 年 月 日 | 發文字號 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結案日期 | 年 月 日 | 辦理日數 | 日 展期紀錄 次 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 處理過程 | 月 日 時 分 | 受理單位/人員 | 使用時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公文 作業 流程 登記 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公文 處理 分析 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 檢討 事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第五十七點表 9-1 修正對照表

| 修正規定 | | | | | 現行規定 | | | | | 說明 |
|---|--|-------------------------|--|-----------|------|-----------|--|------------|--|--|
| 特殊性案件申請作業流程(範例) | | | | | | | | | | 一、本表新增。 二、為審慎管制各機關特殊性案件，爰明定申請提出時應敘明之要項，並增列申請作業流程範例。 |
| 總收文號 | | ○○○○○ | | 收文日期 | | ○○年9月10日 | | | | |
| 申請日數 | | 15日 | | 原限辦日期 | | ○○年9月16日 | | | | |
| 申請原因 | | 配合○○部調查○○○計畫，需蒐集相關組室意見。 | | | | | | | | |
| 主旨 | | ○○○ | | | | | | | | |
| 預定作業事項 | | 預定進度(週) | | | | | | | | |
| | | 9/11-9/15 | | 9/16-9/21 | | 9/22-9/25 | | | | |
| 請各單位表示意見 | | | | | | | | | | |
| 完成初步草案 | | | | | | | | | | |
| 簽陳 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 承辦人 | | 科長 | | 單位主管 | | 研考單位 | | 機關首長或其授權人員 | | |
| | | | | | | | | | | |
| 說明： 1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過6日且未達30日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。 2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。 | | | | | | | | | | |

第六十三點表 10 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|---------------------|--|--------------------|---|--|
| 項目 | 計算標準 | 項目 | 計算標準 | |
| (一)發文使用日數、發文平均使用日數 | 詳列於第三章。 | (一)發文使用日數、發文平均使用日數 | 詳列於第三章。 | 一、基於創簽為處理公務之文書，且查文書處理手冊(一〇四年版)第二十一點文書流程圖示中已明列涵蓋創簽、創稿及來文，爰於項目(五)修正為「創簽稿(交辦案件或主動辦理案件)」，區分為交辦案件及主動辦理案件 2 種，重新整併各子項計算標準內容，現行規定計算標準 3 刪除。 二、增列交辦案件有明確指示辦結時間者之時效計算標準比照限期公文及創簽之處理時效計算標準；並將主動辦理案件區分「先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽」，以為周延。 三、配合第五十七點所訂之特殊性案 |
| (二)答復案件 | 自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。 | (二)答復案件 | 自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。 | |
| (三)彙辦案件 | 彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。 | (三)彙辦案件 | 彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。 | |
| (四)併辦案件 | 自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。 | (四)併辦案件 | 自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。 | |
| (五)創簽稿(交辦案件或主動辦理案件) | 1、 <u>交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。</u> 2、 <u>主動辦理案件：</u> (1) <u>先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用</u> | (五)創稿 | 1、 <u>交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。</u> 2、 <u>先簽後稿案件，自承辦人簽陳之時起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。</u> 3、 <u>直接辦稿案件，自承辦人簽陳之時起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。</u> | |

| | | | | |
|----------|--|---------|--|--------------------|
| | <p>日數。</p> <p><u>(2)創簽之案件，自承辦人簽陳之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。</u></p> | | | <p>件，爰增列項目(七)。</p> |
| (六)限期公文 | <p>1、於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。</p> <p>2、逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。</p> <p>3、為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。</p> | (六)限期公文 | <p>1、於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。</p> <p>2、逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。</p> <p>3、為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。</p> | |
| (七)特殊性案件 | <p>1、於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。</p> <p>2、逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。</p> <p>3、為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。</p> | | | |

第七十二點表 11 修正對照表

| 修正規定 | | | | | 現行規定 | | | | | 說明 | |
|---|-----------|-----------|-----------|------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---|------------|
| 總收文號 | ○○○○○○ | 收文日期 | ○○年9月10日 | | 總收文號 | ○○○○○○ | 收文日期 | ○○年9月10日 | | <p>一、查第六十五點有關專案管制申請核准權責為機關首長或其授權人員，爰配合修正圖示最末欄位名稱及說明3相關文字。</p> <p>二、配合第七十一點有關處理時限超過6個月之但書規定，應於專案管制案件申請時併同敘明法規名稱及條文內容，作為核准及管制之依據，爰增列說明2，餘序號遞移。</p> <p>三、考量現行公文管理資訊化及管制需要，主要為線上方式提出專案申請與系統存檔，並予該專案案件予以連結查詢，且考量節能減紙及簡化作業，實無併同該案件歸檔納管之必要，爰刪除說明5末段文字。</p> | |
| 申請日數 | 32日 | 預定完成日期 | ○○年10月12日 | | 申請日數 | 42日 | 預定完成日期 | ○○年10月12日 | | | |
| 案由 | 研修○○○法案 | | | | 案由 | 研修○○○法案 | | | | | |
| 申請原因 | 涉及政策、法令 | | | | 申請原因 | 涉及政策、法令 | | | | | |
| 預定作業事項 | 預定進度(週/月) | | | | 預定作業事項 | 預定進度(週/月) | | | | | |
| 函請相關機關表示意見 | 9/11-9/17 | 9/18-9/24 | 9/25-10/1 | 10/2-10/8 | 10/9-10/12 | 9/11-9/17 | 9/18-9/24 | 9/25-10/1 | 10/2-10/8 | | 10/9-10/12 |
| 蒐集多方資料 | | | | | | | | | | | |
| 召開研修會議1 | | | | | | | | | | | |
| 完成初步草案 | | | | | | | | | | | |
| 召開研修會議2 | | | | | | | | | | | |
| 承辦人 | 科長 | 單位主管 | 研考單位 | 機關首長或其授權人員 | 承辦人 | 科長 | 單位主管 | 研考單位 | 機關首長 | | |
| <p>說明：</p> <p>1. 凡需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在30日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。</p> <p>2. 申請專案管制案件之處理時限最長不得超過6個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過6個月之限制，且於提出申請時應併同敘明法規名稱及條文內容。</p> <p>3. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。</p> <p>4. 期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。</p> <p>5. 專案管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知研考單位，以利解除列管。</p> | | | | | <p>說明：</p> <p>1. 凡需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在30日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。</p> <p>2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長核准後列入管制。</p> <p>3. 期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。</p> <p>4. 專案管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知研考單位，以利解除列管；專案申請表應併案歸檔。</p> | | | | | | |

第七十四點表 12 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|---|------|---|--|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | 時效起算日期，一律以收件之次日或創簽稿簽陳之日起算，並包含假日計算在內。 | 起算日期 | 時效起算日期，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。 | 一、將專案管制案件之時效起算日期增列創簽稿案件部分。 二、參酌行政程序法有關文字，酌修專案管制案件依限辦結之「時效之末日」為「期間之末日」並修正末日之認定原則，理由同第五十四點。 |
| 依限辦結 | 在承辦人提出專案管制申請所列「預定完成時間」內辦結者，列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。 | 依限辦結 | 在承辦人提出專案管制申請所列「預定完成時間」內辦結者，列為「依限辦結」。時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。 | |
| 逾限辦結 | 1、超過預定完成時間辦結者，列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，仍應列為「逾限辦結」。 | 逾限辦結 | 1、超過預定完成時間辦結者，列為「逾限辦」「結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，仍應列為「逾限辦結」。 | |

第九十一點表 13 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|---|------|---|--|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | <p>1、時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。</p> <p>2、如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除；至其他情形不屬行政程序法第51條第5項規定之天災或其他不可歸責之事由者，不得扣除其所經過之期間。</p> | 起算日期 | <p>1、時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。</p> <p>2、如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除；至其他情形不屬行政程序法第51條第5項規定之天災或其他不可歸責之事由者，不得扣除其所經過之期間。</p> | 修正理由同第五十四點說明，修正人民申請案件依限辦結之「末日」認定原則並酌修文字。 |
| 依限辦結 | <p>在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。</p> | 依限辦結 | <p>在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。</p> | |
| 逾限辦結 | <p>1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。</p> <p>2、未能在規定處理時限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申請人，仍應列為「逾限辦結」。</p> | 逾限辦結 | <p>1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。</p> <p>2、未能在規定處理時限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申請人，仍應列為「逾限辦結」。</p> | |

第一百零四點表 14 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|--|------|--|--|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | <ol style="list-style-type: none"> 1、以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。 2、因須等待其他機關提供有關陳情案件重要事項之資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。 3、陳情之重要內容不明確或有疑義，通知陳情人補陳時，自陳情人補陳之次日起算。 4、自收文至補陳所使用之時間屬陳情人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜。 5、屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，得扣除其所經過之期間。 | 起算日期 | <ol style="list-style-type: none"> 1、以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。 2、因須等待其他機關提供有關陳情案件重要事項之資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。 3、陳情之重要內容不明確或有疑義，通知陳情人補陳時，自陳情人補陳之次日起算。 4、自收文至補陳所使用之時間屬陳情人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜。 5、屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，得扣除其所經過之期間。 | 修正人民陳情案件依限辦結之期間「末日」認定原則並酌修文字，理由同第五十四點。 |
| 依限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。機關自訂之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故其期限為 30 個日曆天者，<u>期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。</u> 2、依據行政程序法第 173 條與「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 14 點得不予處理之案件，經於處理時限內登錄以供查考者。 | 依限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。機關自訂之處理期限最長不得超過 30 個日曆天者，時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；<u>時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。</u> 2、依據行政程序法第 173 條與「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 14 點得不予處理之案件，經於處理時限內登錄以供查考者。 | |
| 逾限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人，仍應列為「逾限辦結」。 | 逾限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人，仍應列為「逾限辦結」。 | |

第一百十六點表 15 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|---|------|--|--|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | <ol style="list-style-type: none"> 1、自受理訴願機關或原行政處分機關於收受訴願書之次日起算並包含假日計算在內。 2、訴願書不合法定程式，應通知訴願人於20日內補正時，最初收文至補正程式所使用之時間，因屬於訴願人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜，其時效自訴願人補正程式之次日起算。 | 起算日期 | <ol style="list-style-type: none"> 1、自受理訴願機關或原行政處分機關於收受訴願書之次日起算並包含假日計算在內。 2、訴願書不合法定程式，應通知訴願人於20日內補正時，最初收文至補正程式所使用之時間，因屬於訴願人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜，其時效自訴願人補正程式之次日起算。 | 依訴願法第十七條及行政程序法第四十八條規定，爰於「依限辦結」計算標準中增列增列「一定期日」或「期間之末日」認定原則，並列為第四目，以符實務。 |
| 依限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、訴願決定於3個月內處理完畢時，但依法停止訴願程序者，其停止期間應予扣除。 2、訴願決定經事前申請延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月以內處理完畢時。 3、認為不應受理，附理由以決定駁回案件，而於3個月內處理完畢時，或經延長並於5個月內處理完畢。 4、一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。 | 依限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、訴願決定於3個月內處理完畢時，但依法停止訴願程序者，其停止期間應予扣除。 2、訴願決定經事前申請延長，同時通知訴願人及參加人，並於5個月以內處理完畢時。 3、認為不應受理，附理由以決定駁回案件，而於3個月內處理完畢時，或經延長並於5個月內處理完畢。 | |
| 逾限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、訴願決定未經報准延長，或經報准延長但未通知訴願人及參加人，而逾3個月時。 2、訴願決定，經報准延長並通知訴願人及參加人，而逾5個月時。 3、訴願決定，經申請延長，在5個月以內處理完畢，但未通知訴願人或參加人時。 | 逾限辦結 | <ol style="list-style-type: none"> 1、訴願決定未經報准延長，或經報准延長但未通知訴願人及參加人，而逾3個月時。 2、訴願決定，經報准延長並通知訴願人及參加人，而逾5個月時。 3、訴願決定，經申請延長，在5個月以內處理完畢，但未通知訴願人或參加人時。 | |

第一百二十四點表 16 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|---|------|--|---|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | 以行政院電子交答發文之日起算，扣除假日計算。 | 起算日期 | 以行政院電子交答發文之日起算，扣除假日計算。 | 修正理由同第一百二十點，另為精簡內容，爰調整時效計算標準內容，並刪除重複文字。 |
| 依限辦結 | <p>1、代擬代判院稿案件： 在 10 日內將院函稿<u>送行政院用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案</u>，即為依限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，均屬非代擬代判案件，在 7 日內將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為依限辦結。</p> | 依限辦結 | <p>1、代擬代判院稿案件： <u>行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件</u>，如為代擬代判院稿案件，在 10 日內將院函稿連同答復電子檔送行政院，即為依限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： <u>行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件</u>，除代擬代判院稿案件外，均屬非代擬代判案件，在 7 日內將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院，即為依限辦結。</p> | |
| 逾限辦結 | <p>1、代擬代判院稿案件： <u>逾 10 日才將院函稿送行政院用印後發文或逾 10 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案</u>，即為逾限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，<u>逾 7 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案</u>，即為逾限辦結。</p> | 逾限辦結 | <p>1、代擬代判院稿案件： 行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，如為代擬代判院稿案件，<u>逾 10 日才將院函稿連同答復電子檔送行政院</u>，即為逾限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： 行政院以電子檔交換方式交答之立法委員質詢案件，除代擬代判院稿案件外，<u>逾 7 日才將擬答電子檔以電子交換方式送到行政院</u>，即為逾限辦結。</p> | |

第一百四十四點表 17 修正對照表

| 修正規定 | | 現行規定 | | 說明 |
|------|---|------|--|---|
| 區分 | 計算標準 | 區分 | 計算標準 | |
| 起算日期 | 1、監察案件公文未敘明辦理期限者，期限視為 2 個月，以發文日起算為原則。 2、監察案件公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。 3、處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，依一般公文規定計算。 | 起算日期 | 1、監察案件公文未敘明辦理期限者，期限視為 2 個月，以發文日起算為原則。 2、監察案件公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。 3、處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，依一般公文規定計算。 | 參酌監察案件管理資訊系統專案小組第八十二次會議紀錄，略以，「參考行政程序法等相關規定，相關監察案件辦理期限得順延至次日(如為連續假日則順延至下個上班日)」，以及同第五十四點修正說明，考量監察案件應依來文敘明之期日或依規定期間內辦竣，爰於依限辦結中增列「一定期日」或「期間之末日」認定原則，並列為該計算標準第三目，以符實務。 |
| 依限辦結 | 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，經徵得來文機關同意展期者，於展期期限內辦結者，視為「依限辦結」。 3、 <u>一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。</u> | 依限辦結 | 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，經徵得來文機關同意展期者，於展期期限內辦結者，視為「依限辦結」。 | |
| 逾限辦結 | 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，未函請來文機關同意展期，或未獲來文機關同意展期者，列為「逾限辦結」。 | 逾限辦結 | 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，未函請來文機關同意展期，或未獲來文機關同意展期者，列為「逾限辦結」。 | |

第一百七十點附錄 1 修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|--|
| <p>附錄 1 公文時效統計 資料時間： 年 月份 (一)一般公文統計 1、本月份新收件數： 2、截至上月待辦件數： 3、本月創簽稿數： 4、應辦公文總數(1+2+3)： 5、<u>6日</u>以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)： 6、<u>超過6日</u>至<u>30日</u>發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)： 7、<u>超過30日</u>發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)： 8、發文件數(5+6+7)： 9、發文平均使用日數： 10、<u>收文</u>存查件數： 11、<u>創簽</u>辦結數： 12、<u>辦結</u>件數合計(8+10+11)、占應辦公文總數百分比(12/4)： 13、<u>待辦</u>件數(4-12)、占應辦公文總數百分比(13/4)： 14、<u>未逾</u>辦理期限待辦件數： 15、<u>已逾</u>辦理期限待辦件數：</p> | <p>附錄 1 公文時效統計 資料時間： 年 月份 (一)一般公文統計 1、本月份新收件數： 2、截至上月待辦件數： 3、本月創稿數： 4、應辦公文總數(1+2+3)： 5、<u>6日(含)</u>以內辦結件數、占發文件數百分比(5/8)： 6、<u>6日</u>以上至<u>30日(含)</u>辦結件數、占發文件數百分比(6/8)： 7、<u>30日</u>以上辦結件數、占發文件數百分比(7/8)： 8、發文件數(5+6+7)： 9、發文平均使用日數： 10、存查件數： 11、<u>辦結</u>件數合計(8+10)、占應辦公文總數百分比(11/4)： 12、<u>待辦</u>件數(4-11)、占應辦公文總數百分比(12/4)： 13、<u>未逾</u>辦理期限待辦件數： 14、<u>已逾</u>辦理期限待辦件數：</p> | <p>一、修正理由同第五點，爰於一般公文統計中第三目「本月創稿數」酌修為「本月創簽稿數」，並新增「創簽辦結數」列為第十一目，餘序號遞移，及併修填表說明相關內容。 二、配合刑法第十條規定之以上、以下或以內者，俱連本數計算之概念，修正附錄內容所涉時間之呈現方式。 三、酌修項目(一)一般公文統計內「發文辦結」及「收文存查」文字，以資明確。 四、配合本規範修正，附錄所列資料時間併同更新。 五、填表說明之二，配合省級組織調整並使文義明確，酌修相關文字；填表說明之四(二)有關「行政院與所屬各機關與直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」名稱併同修正。</p> |
| <p>(二)立法委員質詢案件統計 1、本月份新收件數： 2、截至上月待辦件數： 3、應辦件數(1+2)： 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))： 5、依限辦結件數、占辦結件數百分比(5/11)： 6、<u>逾限5日</u>以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)： 7、<u>逾限超過5日</u>至<u>10日</u>辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)： 8、<u>逾限超過10日</u>至<u>15日</u>辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：</p> | <p>(二)立法委員質詢案件統計 1、本月份新收件數： 2、截至上月待辦件數： 3、應辦件數(1+2)： 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))： 5、依限辦結件數、占辦結件數百分比(5/11)： 6、<u>逾限5日(含)</u>以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)： 7、<u>逾限5日</u>以上至<u>10日(含)</u>辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)： 8、<u>逾限10日</u>以上至<u>15日(含)</u>辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|----|
| <p>9、<u>逾限超過</u> 15 日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：</p> <p>10、<u>逾限</u>辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：</p> <p>11、辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：</p> <p>12、發文平均使用日數：</p> <p>13、待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：</p> <p>14、未逾辦理期限待辦件數：</p> <p>15、已逾辦理期限待辦件數：</p> | <p>9、逾限 15 日<u>以上</u>辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：</p> <p>10、<u>逾限</u>辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：</p> <p>11、辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：</p> <p>12、發文平均使用日數：</p> <p>13、待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：</p> <p>14、未逾辦理期限待辦件數：</p> <p>15、已逾辦理期限待辦件數：</p> | |
| <p>填表說明</p> <p>一、資料時間為各該月 1 日起至該月最後 1 日止期間。如 109 年 1 月份資料為 109 年 1 月 1 日至 109 年 1 月 31 日止之統計資料。</p> <p>二、行政院及所屬中央二級機關，於每月 10 日前請依格式統計填列，逕以網路填報方式將統計資料上傳國家發展委員會檔案管理局。</p> <p>三、網路填報公文時效統計資料，各類別欄位中之統計件數應以阿拉伯數字整數表述，發文平均使用日數及各百分比欄位則計算至小數位數第 2 位，第 3 位數後採 4 捨 5 入方式進位。如欄位數字為零者，該欄不可留空，必須填「0」表示，另若某統計類別無資料，例如當月份無專案管制案件，則該類別勿需填報。</p> <p>四、欄位說明 (一)一般公文統計</p> | <p>填表說明</p> <p>一、資料時間為各該月 1 日起至該月最後 1 日止期間。如 101 年 1 月份資料為 101 年 1 月 1 日至 101 年 1 月 31 日止之統計資料。</p> <p>二、行政院暨所屬各一級機關及省政府，於每月 10 日前請依格式統計填列，逕以網路填報方式將統計資料上傳國家發展委員會檔案管理局。</p> <p>三、網路填報公文時效統計資料，各類別欄位中之統計件數應以阿拉伯數字整數表述，發文平均使用日數及各百分比欄位則計算至小數位數第 2 位，第 3 位數後採 4 捨 5 入方式進位。如欄位數字為零者，該欄不可留空，必須填「0」表示，另若某統計類別無資料，例如當月份無專案管制案件，則該類別勿需填報。</p> <p>四、欄位說明 (一)一般公文統計</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|----|
| <p>1、本月份新收件數：係每月1日起至最後1日止之收文總數。</p> <p>2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之文件總數。</p> <p>3、本月創簽稿數：係每月1日起至最後1日止之創簽稿總數。</p> <p>4、應辦公文總數(1+2+3)：係「本月份新收件數」、「截至上月待辦件數」、「本月創簽稿數」之和。</p> <p>5、<u>6日</u>以內發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，在6日以內完成者均屬之。</p> <p>占發文件數百分比(5/8)：係「<u>6日</u>以內發文辦結件數」與「發文件數」之比。百分比計算至小數第2位，第3位數採4捨5入，以下均同。</p> <p>6、<u>超過6日</u>至30日發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，<u>超過6日</u>(以6.01日起算)到30日間完成者均屬之。</p> <p>占發文件數百分比(6/8)：係「<u>超過6日</u>至30日發文辦結件數」與「發文件數」之比。</p> <p>7、<u>超過30日</u>發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日至辦結發文止，<u>超過30日</u>(以30.01日起算)完成者均屬之。</p> | <p>1、本月份新收件數：係每月1日起至最後1日止之收文總數。</p> <p>2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之文件總數。</p> <p>3、本月創稿數：係每月1日起至最後1日止之創稿總數。</p> <p>4、應辦公文總數(1+2+3)：係「本月份新收件數」、「截至上月待辦件數」、「本月創簽稿數」之和。</p> <p>5、<u>6日(含)</u>以內辦結件數：自收文次日至辦結發文止，在6日以內完成者均屬之。</p> <p>占發文件數百分比(5/8)：係「<u>6日</u>以內辦結件數」與「發文件數」之比。百分比計算至小數第2位，第3位數採4捨5入，以下均同。</p> <p>6、<u>6日</u>以上至30日(含)辦結件數：自收文次日至辦結發文止，在<u>6日</u>以上(以6.01日起算)到30日間完成者均屬之。</p> <p>占發文件數百分比(6/8)：係「<u>6日</u>以上至30日辦結件數」與「發文件數」之比。</p> <p>7、<u>30日</u>以上辦結件數：自收文次日至辦結發文止，在<u>30日</u>以上(以30.01日起算)完成者均屬之。</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|----|
| <p>占發文件數百分比(7/8)：係「<u>超過 30 日發文</u>辦結件數」與「發文件數」之比。</p> <p>8、發文件數小計(5+6+7)：係已結案發文之總數。</p> <p>9、發文平均使用日數：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。日數計算至小數第 2 位，第 3 位數採 4 捨 5 入。</p> <p>10、<u>收文存查</u>件數：凡<u>收文奉批存查</u>案件均屬之。</p> <p>11、<u>創簽辦結</u>數：凡<u>創簽奉核可、如擬等核定結案者</u>均屬之。</p> <p>12、<u>辦結件數總計</u>(8+10+11)：發文件數、<u>創簽辦結數及收文存查</u>件數之和。</p> <p>占應辦公文總數百分比(12/4)：係「辦結件數」與「應辦公文總數」之比。</p> <p>13、<u>待辦件數</u>(4-12)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。</p> <p>占應辦公文總數百分比(13/4)：「待辦件數」與「應辦公文總數」之比。</p> <p>14、<u>未逾辦理期限</u>待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | <p>占發文件數百分比(7/8)：係「30 日以上辦結件數」與「發文件數」之比。</p> <p>8、發文件數小計(5+6+7)：係已結案發文之總數。</p> <p>9、發文平均使用日數：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。日數計算至小數第 2 位，第 3 位數採 4 捨 5 入。</p> <p>10、存查件數：凡奉批存查案件均屬之。</p> <p>11、<u>辦結件數總計</u>(8+10)：發文件數與存查件數之和。</p> <p>占應辦公文總數百分比 (11/4)：係「辦結件數」與「應辦公文總數」之比。</p> <p>12、<u>待辦件數</u>(4-11)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。</p> <p>占應辦公文總數百分比(12/4)：「待辦件數」與「應辦公文總數」之比。</p> <p>13、<u>未逾辦理期限</u>待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|----|
| <p>15、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | <p>14、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | |
| <p>(二)立法委員質詢案件統計</p> <p>1、本月份新收件數：係每月1日起至最後1日止行政院電子交答文件收文總數。</p> <p>2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之件數。</p> <p>3、本月應辦件數(1+2)：係「本月份新收件數」與「截至上月待辦件數」之和。</p> <p>4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：係「依限辦結件數」與【「應辦件數」減「未逾辦理期限待辦件數」】之比。</p> <p>5、依限辦結件數：在「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限內辦結者均屬之。</p> <p>占辦結件數百分比(5/11)：係「依限辦結件數」與「辦結件數」之比。</p> <p>6、<u>逾限5日內</u>辦結件數占<u>逾限辦結件數</u>百分比(6/10)：「<u>逾限5日內</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>7、<u>逾限超過5日至10日</u>辦結件數占<u>逾限辦結件數</u>百分比(7/10)：「<u>逾限超過5日至10日</u>」</p> | <p>(二)立法委員質詢案件統計</p> <p>1、本月份新收件數：係每月1日起至最後1日止行政院電子交答文件收文總數。</p> <p>2、截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之件數。</p> <p>3、本月應辦件數(1+2)：係「本月份新收件數」與「截至上月待辦件數」之和。</p> <p>4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：係「依限辦結件數」與【「應辦件數」減「未逾辦理期限待辦件數」】之比。</p> <p>5、依限辦結件數：在「<u>行政院及所屬各機關</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限內辦結者均屬之。</p> <p>占辦結件數百分比(5/11)：係「依限辦結件數」與「辦結件數」之比。</p> <p>6、<u>逾限5日(含)以內</u>辦結件數：<u>超過規定處理時限1日至5日以內</u>辦結之案件均屬之。</p> <p>占<u>逾限辦結件數</u>百分比(6/10)：「<u>逾限5日(含)以內</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>7、<u>逾限5日以上至10日(含)</u>辦結件數：<u>超過規定處理時限5日至10日以內</u>辦結之案件均屬之。</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|----|
| <p>日辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>8、<u>逾限超過 10 日至 15 日</u>辦結件數占<u>逾限辦結件數</u>百分比(8/10)：「<u>逾限超過 10 日至 15 日</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>9、<u>逾限超過 15 日</u>辦結件數占<u>逾限辦結件數</u>百分比(9/10)：係「<u>逾限超過 15 日</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>10、<u>逾限辦結件數(6+7+8+9)</u>：超過「<u>行政院與所屬各機關及直轄市政府</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限辦結者均屬之。</p> <p>占辦結件數百分比(10/11)：係「<u>逾限辦結件數</u>」與「<u>辦結件數</u>」之比。</p> <p>11、<u>辦結件數總數(5+10)</u>：係「<u>依限辦結件數</u>」與「<u>逾限辦結件數</u>」之和。</p> <p>占應辦件數百分比(11/3)：係「<u>辦結件數</u>」與「<u>應辦件數</u>」之比。</p> <p>12、<u>發文平均使用日數</u>：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之</p> | <p>占<u>逾限辦結件數</u>百分比(7/10)：「<u>逾限 5 日以上至 10 日(含)</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>8、<u>逾限 10 日以上至 15 日(含)</u>辦結件數：<u>超過規定處理時限 10 日至 15 日</u>以內辦結之案件均屬之。</p> <p>占<u>逾限辦結件數</u>百分比(8/10)：「<u>逾限 10 日以上至 15 日(含)</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>9、<u>逾限 15 日以上</u>辦結件數：<u>超過規定處理時限 15 日</u>辦結之案件均屬之。</p> <p>占<u>逾限辦結件數</u>百分比(9/10)：係「<u>逾限 15 日以上</u>辦結件數」與「<u>逾限辦結件數</u>」之比。</p> <p>10、<u>逾限辦結件數(6+7+8+9)</u>：超過「<u>行政院及所屬各機關</u>辦理答復立法委員質詢案件處理原則」所規定之處理時限辦結者均屬之。</p> <p>占辦結件數百分比(10/11)：係「<u>逾限辦結件數</u>」與「<u>辦結件數</u>」之比。</p> <p>11、<u>辦結件數總數(5+10)</u>：係「<u>依限辦結件數</u>」與「<u>逾限辦結件數</u>」之和。</p> <p>占應辦件數百分比(11/3)：係「<u>辦結件數</u>」與「<u>應辦件數</u>」之比。</p> <p>12、<u>發文平均使用日數</u>：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。日數計算至小數第</p> | |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|----|
| <p>商。日數計算至小數第2位，第3位數採4捨5入。</p> <p>13、待辦件數(3-11)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。</p> <p>占應辦件數百分比(13/3)：係「待辦件數」與「應辦件數」之比。</p> <p>14、未逾辦理期限待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> <p>15、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | <p>2位，第3位數採4捨5入。</p> <p>13、待辦件數(3-11)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。</p> <p>占應辦件數百分比(13/3)：係「待辦件數」與「應辦件數」之比。</p> <p>14、未逾辦理期限待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> <p>15、已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。</p> | |