

臺南市殯葬管理所公文製作管理要點

107 年 8 月 29 日南市殯三字第 1070962835 號簽公布實施

- 一、臺南市殯葬管理所(以下簡稱本所)為推動公文電子化作業，統一公文處理流程，提昇公文管理品質與效率，特訂定本要點，本要點公佈實施後全面停止使用離線版筆硯公文系統。
- 二、凡收文、發文及自行「創簽/創稿」之各類公文應於公文管理系統製作繕打，以一案一文號為原則(簽稿併陳、內部簽轉上行簽等皆需為同一文號)，勿重覆取號，於完成簽核程序後再行登錄取號，並自登錄取號開始計算公文時效。
- 三、紙本公文經各級長官修改退回清稿，或會辦單位填寫意見須重新擬稿者，被修改或會辦之公文應一併附於新修正公文後陳核，清稿或重新擬稿之公文應與原文號相同。
- 四、公文如未註記附件抽(存)辦者，公文附件應隨公文一併歸檔，不可另行抽存；函稿附件僅一份正本寄送收文者時，歸檔時應再影印一份併同原公文掃描歸檔。
- 五、機密文件、急要文件或附有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自遞送。
- 六、各項紙本簽呈注意事項：
 - (一)一般簽：簽呈首頁上方屬名承辦單位名稱及繕打日期並以雙面列印，經秘書以下人員複閱後，送檔管人員歸檔。
 - (二)上行簽：
 - 1、簽陳臺南市政府民政局核判者：
 - (1)以本所內部簽先會辦各相關業務單位陳所長核判後，再轉成上行簽格式，上行簽首頁上方屬名應改為本所機關全銜。
 - (2)上行簽由承辦單位逐級核章後送民政局，如須簽會各局處或民政局內部單位者，須檢附簽稿會核單。
 - (3)如上行簽會各局處或民政局內部單位有簽註意見再歸還本所者，應繕打製作綜合意見簽後再上陳核判，
 - (4)簽奉核判並完成所長以下人員複閱後，將上行簽併同本所內部簽送檔管人員歸檔。
 - 2、簽陳臺南市政府核判者：
 - (1)以本所內部簽先會辦各相關業務單位陳所長核判後，再轉成

上行簽格式，上行簽首頁上方屬名應改為本所機關全銜。

(2)上行簽由所長代表核章屬名送民政局，如須簽會各局處或民政局內部單位者，須檢附簽稿會核單。

(3)如上行簽會各局處或民政局內部單位有簽注意見再歸還本所者，應繕打製作綜合意見簽後再上陳臺南市政府核判。

(4)公文簽奉核准後應先送民政局逐級複閱，並經本所所長以下人員完成複閱，將上行簽併同本所內部簽送檔管人員歸檔。

七、公文處理時限之規定：

(一)最速件：一天。

(二)速件：三天。

(三)普通件：六天。

(四)限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其時限辦理。

(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。

八、公文稽催：

(一)本所收發登記桌對將逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期，承辦人員填具展期單簽報單位主管依權責核批後，由登記桌將展期截止日期輸入電腦辦理展期。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 次並持續稽催。

(二)定期列印或傳送逾期公文催辦通知，提供單位主管查催，並即請承辦人員確實答復延辦理由，並將逾期案件逾期理由及處理情形送文書管理單位(研考)列管。

(三)未辦結之公文，經二次稽催，如無正當理由仍未辦結者，得由各單位主管人員簽請議處承辦人員。

九、承辦人員無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，依「臺南市政府公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表」規定議處(詳如附件)，一人同時積壓數件公文時則從嚴議處；職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照前述標準表議處。

十、本要點奉核後發布，修正時亦同。若有未盡事宜，依行政院訂定之「文書處理手冊」規定辦理。

附件

臺南市政府公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表

區分 (以工作天之 時為標準)		收文人員 (含府收文、 機關總收文、 登記桌)	承辦人員 (簽辦敘稿)	簽稿 收發	各陳(核)判人員 機關層級之主管、 相關核稿人員、 首長 府層級之副秘書長、 秘書長、副市長、 市長		發文人員 (含府發文、 機關發文)	會辦
一般公文	最速件	1 小時	4 小時	1 小時	隨到隨辦	隨到隨辦	1 小時	如無指定日期，則以速件為受會機關之處理時限，並依收發文程序辦理。
	速件	2 小時	8 小時	1 小時	2 小時	2 小時	2 小時	
	普通件	3 小時	16 小時	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
	限期案件	3 小時	限辦時限 6 日以下， 處理時限為 1/3；限 辦時限超過 6 日，處 理時限為 2/3	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
	人民陳情案件	3 小時	限辦時限 6 日以下， 處理時限為 1/3；限 辦時限超過 6 日，處 理時限為 2/3	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
	人民申請案件	3 小時	依「臺南市政府人民 申請案件項目暨期 限表」所訂時限之 2/3	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
行政救濟案件		3 小時	處理時限之 2/3	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
專案案件		3 小時	依各該專案所訂處 理時限。	1 小時	3 小時	4 小時	3 小時	
積壓懲處標準	逾限	懲處標準			逾限	懲處標準		
	逾限 1 倍以上 未滿 2 倍者	視逾限情節予以書面糾正			逾限 6 倍以上未滿 8 倍者	予以記過一次處分		
	逾限 2 倍以上 未滿 4 倍者	予以申誡一次處分			逾限 8 倍以上未滿 10 倍者	予以記過二次處分		
	逾限 4 倍以上 未滿 6 倍者	予以申誡二次處分			逾限 10 倍以上	記大過處分 (各級主管應受連帶處分)		

- 一、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，除專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 二、表列時限係指辦公期間，按每日 8 小時計算，如具時效性或緊急件案件，直屬主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，直屬主管應受連帶處分。
- 三、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 四、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受申誡以上之處分。
- 五、一人同時積壓數件公文時應從嚴議處。