

法規名稱：(廢)公文時效管制作業補充規定

修正日期：民國 92 年 10 月 29 日

當次沿革：中華民國 92 年 10 月 29 日臺北市政府 (92) 府研三字第 09200217800 號函停止適用

一、公文處理績優人員獎勵以每半年為一期，於每年十月、四月辦理，因新要點於八十四年十一月實施，八十五年第一期公文獎勵其評分標準及辦理方式依舊要點規定，第二期公文獎勵悉依新要點規定於八十五年四月辦理，其查考範圍為八十四年十一月至八十五年三月。

二、時效計算中，結案時有跨越新舊要點規定者，各依當月之發文日數換算表計算；另來文如於收文當日即辦結，一律統計為 0.5 日。

三、處理期限管制有跨半日者，基於管制及實際作需要，預定結案日期欄登填最後處理期限之前一日，例如八十四年八月七日收文之普通件處理期限六日，預定結案日期原為八月十五日上午（其中星期六為半日），預定結案日期欄應登填為八月十四日，查詢日期登填為八月十五日。

四、統計作業中：

(一) 舊要點中已列入之特別件（無論是申請之特別件或是來文訂有期限超過十天以上不必申請之限期特別件），於新要點作業中，無論處理結果（發文、存查或移文）一律統計為專案，並區分其案數及件數（例如有五件公文彙併辦而一併結案，統計時即為一案五件）。

(二) 統計中除「發文（存查）處理日數紀錄表」依實際處理時效統計外，其他表報中如處理時效有半日者，統計時一律進位統計，例如處理時效三.五，日報表中登填於四日之欄位，0.5 日者登填於一日之欄位。

五、一般公文來文中所標示之內容均係針對行文之正本機關而言，行文之副本機關如文中未另行訂定處理期限或要求有所作為者，副本收受機關一律以普通件處理期限管制。

六、本府所屬各機關因新要點二七七附件九十一懲處標準表及要點二八六專案議處規定而受懲處者，應於核定後，填報格式（如表一）逕送本府研考會（第三組）。

七、目前決行層次區分為「市長決行」、「上級機關首長決行」、「本機關首長決行」、「單位主管以下決行」四種，人工作業中公文登記表發文件上應註記之決行層次戳，格式如下：

	上級		
市長		首長	主管
	首長		

┌ ┐ ┌ ┐ ┌ ┐ ┌ ┐

八、展期作業方式：

(一) 一般案件：直接在逾期查催單上依格式填寫辦理展期。採登記表作業者，在甲表背面上方，自左向右註明請展日期、延展理由、延展日期並經各級人員蓋章。

請展日期	延 展 理 由	延 展 日 期	蓋章
1 / 6	因至現場調查	展至1 / 13 (或展期六日)	

(二) 專案：填寫專案展期單，敘明未能辦出理由並從原申請處理期限屆滿之次日起算，預擬新的處理期限，會研考單位審核，並經機關首長核准後依限處理。

九、專案、人民申請案件、人民陳情案件、行政革新案件、行政救濟案件之公文登記表上，需標示上述公文類別及處理期限，蓋紅色定型戳於甲表之備考欄，其格式如下：

	← 5 公分 →		
↓	(公文類別)		
2			
公	處理期限	日	依限辦結
分			
↑	辦理日數	日	逾限辦結

1. 公文類別欄標示人民申請案件、人民陳情案件、行政革新案件、行政救濟案件、專案等名稱。
2. 依限辦結、逾限辦結欄打[˘]註記，以為統計依據。
3. 發文、存查、決行層次等戳記，均不必註記。