

法規名稱：(廢)臺北市監理處加強文書處理時效改進作業要點

修正日期：民國 89 年 03 月 07 日

當次沿革：中華民國 89 年 3 月 7 日臺北市監理處北市監秘字第 8960690000 號公告發布廢止；
並自即日起停止適用

一 目標：本處為加速文書處理發揮時效特訂本要點。

二 依據：台北市政府文書處理實施要點第一七六條規定。

三 公文查詢程序及方法：

(一) 本處總收文應將每日收到之文書最速件隨到隨送外，一般公文分上下午分送各承辦單位分辦，下午四時以後收到之公文，應於次晨上班後即行分送各科室承辦，總發文部分除因附件或副本較多者外，均應於當日發出並由第五科科長、股長及兼研考人員隨時督催。

(二) 本處各科室之登記桌登記人員應於每日上班後九時前定期整理待辦盒內之檢查表，並將查詢辦理情形提報各科室科長、主任檢視。

(三) 各科室科長、主任應於每日上午上班後九時半以前，根據登記桌提報情形對於當日應辦畢之案件，督飭承辦人儘速辦理。

(四) 各科室科、股長應隨時實施公文稽查工作。

(五) 處本部秘書及兼辦研考人員，除每十日定期或不定期實施檢查登記桌管理情形外，另按月報表針對使用時間較長單位調案分析有無公文積壓情形，並予作業輔導。

四 各科室公文處理績效除列表陳報上級察核外，並於文書業務檢討會議時提出報告與檢討。

五 各科室承辦公文人員，如因差假時，科室主管（科長、主任或股長）應指定職務代理人代理業務，以免發生公文積壓情事，職務代理人於代為處理公文視同本職工作，如屬無故積壓仍應予比照處分。

六 其他有關事項依照台北市政府文書處理實施要點辦理。