

雲林縣警察局公文時效管制及稽催查考作業規定

100.6.14 雲警秘字第 1000018471 號函修正
102.7.5 雲警秘字第 1020024028 號函修正
105.9.23 雲警秘字第 1050038569 號函修正
106.9.7 雲警秘字第 1060036779 號函修正
111.9.2 雲警秘字第 1110800540 號函修正，自
111 年 10 月 1 日生效

一、雲林縣警察局（以下簡稱本局）為加速公文處理，提高公文品質及行政效率，特訂定本規定。

二、本局各類公文處理時限規定如下：

（一）署長、縣長、局長交辦之案件應隨到隨辦。

（二）一般公文：

1. 最速件：一日。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

4. 限期公文：

（1）來文或依其他規定定有期限之公文，應依其規定期限辦理；如有二個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。

（2）來文定有期限者，如受文單位（機關）收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

（3）變更來文所定期限者，須聯繫來文單位（機關）確認同意並簽奉單位主管核定後，通知單位收發人員變更處理時限。

5. 專案管制案件：依縣長、局長批准之時限辦理。

6. 刑事案類公文：

（1）刑事案件：偵辦查獲刑事案類及受理民眾刑事告訴、告發等案件，辦理日數三十日。

（2）司法文書案件：含拘票、傳票、監獄調查表、法院送達文書（裁定或判決書）等，辦理日數依來文限辦日期，如無限辦日期，辦理日數三十日。

- (3) 檢警調查案件：調查指揮書、地檢署核退（補正）案件、發交查案件等，辦理日數依來文限辦日期，如無限辦日期，辦理日數六十日。
- (4) 毒品行政裁罰案件：辦理日數依來文限辦日期，如無限辦日期，辦理日數六十日。
- (5) 偵辦各類刑事案件，如電信網路、金融詐欺、組織犯罪案件，因涉長期之監聽期程……；程序複雜案件，難於期限內完成者，承辦人應擬具階段執行情形簽請機關首長核准後，以「專案管制案件」列管。
- (6) 刑事案類公文限辦日期及使用日數之計算比照限期公文。

- (三) 人民申請案件依行政程序法及內政部警政類人民申請案件處理時限表規定之時限辦理。
- (四) 人民陳情案件依行政程序法第七章、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點及內政部警政署各類人民陳情案件處理時限表規定之時限辦理。
- (五) 訴願案件依訴願法令規定之時限辦理。
- (六) 立法委員質詢案件依據立法院職權行使法及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規定之時限辦理。
- (七) 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之時限辦理。
- (八) 會議紀錄及出席會議報告除有特殊情形外，應於會後三日內製作完成並陳核判。

前項第二款處理速別之擬定，發文單位承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核。

第一項各款規定之公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、刑事案類公文、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。

三、本局一般公文處理過程時限分配如下：

- (一) 最速件應隨到隨辦。

- (二) 速件處理過程中，收、分文不得逾半日，承辦單位擬辦、核判及會稿不得逾一日，層轉核判不得逾一日，繕印發文不得逾半日。
- (三) 普通件（含限期公文）處理過程中，收、分文不得逾一日，承辦單位擬辦、核判及會稿不得逾二日，層轉核判不得逾二日，繕印發文不得逾一日。每一過程之相關人員應確實掌握自己可用之時間。
- (四) 承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。

四、各類公文處理時限之計算基準如下：

(一) 一般公文發文使用日數：

1. 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。
2. 彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
3. 併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
4. 創稿案件：
 - (1) 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。
 - (2) 先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
 - (3) 直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
5. 限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：
 - (1) 未逾來文所定期限，而實際處理日數超過六日者，以

六日計算；未超過六日者，以實際處理日數計算。

(2) 逾越來文所定期限者，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。送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

(二) 發文平均使用日數：以發文使用日數（含創稿）之和，除以發文總件數，所得之商。

(三) 存查案件使用日數：自總（單位）收文之次日起算，創簽自創簽之日起算，至登錄公文管理系統結案之日止；存查平均使用日數與發文平均使用日數之計算規定相同。

(四) 專案管制案件、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件：

1. 以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

2. 人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。通知補正或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

3. 人民陳情案件因須等待其他機關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。

4. 訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程式的次日起算。

五、本局公文處理時效管制及稽催查考權責劃分如下：

(一) 秘書科稽催人員：

1. 督導各單位收發（登記桌）人員例行公文稽催管制事宜。

2. 辦理專案管制案件之管制。

3. 統計本局公文處理時效，並填具公文時效統計表（如附表一）。必要時，並得提報本局相關會議檢討或刊電子公布欄周知。
4. 每週一列印各單位逾期未結案件週報表催辦。
5. 對發文平均使用日數在五日以上，連續超過三個月之單位，得就其處理時效嚴重逾期之公文，進行個案抽樣分析後，送各該單位主管參考改進。
6. 對超過處理時限三十日以上案件，得選擇件數較多單位進行個案分析，並擬具改善建議送各該單位參考改進。
7. 清查各單位年度公文未結案件。

（二）各單位收發（登記桌）人員：

1. 應確實將本單位公文之流程及展期案件資料登錄公文管理系統。
2. 總收發分交之公文應隨時傳送至承辦人員，不得留置。
3. 每週三應列印一次本單位逾期未結案件清查（展期）表（如附表二），送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷，以備查考。
4. 對將屆期或逾期未結之公文，應請承辦人員辦理展期（附表二之一），並將簽准之展期公文輸入電腦；另依逾期未結案件檢查週報表，請承辦人填具未辦結原因，陳單位主管核章並督促辦結。
5. 對超過處理時限三十日以上辦結之公文，應請承辦人員填報本局公文處理流程個案抽樣分析表（如附表三）陳單位主管核閱後，送秘書科彙辦。
6. 收到非屬本單位業務之公文時，應於當日填具改公文改分單（如附表四），送總收文人員改分，不得留置。
7. 應至少每個月檢查電腦公文管理系統中本單位已辦結而未登錄銷案之公文，予以補登處理。

（三）承辦人員：

1. 應備公文承辦登記簿冊，記載公文處理情形，或以公文管

理資訊系統查詢公文處理情形，並自行轉載有關承辦人所承辦文件紀錄。秘書科不定期抽查承辦登記簿冊，人員異動公文承辦登記簿列入移交，由各單位主管控管。

2. 對承辦之文稿應於公文管理資訊系統上作業或以電腦登打。
3. 應依公文程式條例及文書處理手冊規定製作公文。
4. 以縣政府或本局名義發文之案件，應於公文管理資訊系統上將文稿繕妥，備齊附件送縣政府或秘書科發文。
5. 對承辦之公文，應注意時效，於陳核、送會時，主動追蹤進度。
6. 請假或公差時，應請職務代理人代為處理公文，以免積壓。
7. 應配合填具本局公文處理流程個案抽樣分析表（如附表三）陳單位主管核閱後，送秘書科彙辦。
8. 應配合逾期未結案件檢查週報表填具未辦結原因，陳單位主管核閱後，送秘書科彙辦。

六、各類公文展期規定及管制原則如下：

（一）一般公文：

1. 凡未能於六日內辦結者，承辦人員應在屆滿處理時限以前辦理展期。
2. 辦理公文展期應於展期單（如附表二之一）填具展期原因、申展次數及日期，陳權責主管核可後，由單位收發人員將展期基本資料登錄公文管理系統。各級主管展期權責如下：
 - （1）三十日內由單位主管核定。
 - （2）三十日以上由主任秘書核定。
3. 逾期未結案件清查（展期）表應附於文案卷歸檔，並影印一份送單位收發建立專卷，以備查考。

（二）專案管制案件：各單位對於涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，承辦人員須於原件處理時限屆期前申請為專案管制案件，惟一次得申請之

處理時限最長不得超過六個月。

1. 申請專案管制應填具縣政府或本局專案管制案件（展期）申請單及執行情形管制表（如附表五及五之一與附表六及六之一）送秘書科審查後併文陳縣長或局長核准。
2. 未能在規定期限內辦結者，應在屆滿處理時限前辦理展期，並重新填具專案管制案件（展期）申請單，修正執行情形管制表，併文陳縣長或局長核准。
3. 承辦單位應按月研提執行情形管制表（含實際進度及辦理情形）送由秘書科彙整簽報縣長或局長，直至結案為止。
4. 專案管制申請單應附於文案卷歸檔，並影印二份，一份併公文影本送秘書科登錄列管，另一份送單位收發建立專卷，以備查考。

（三）立法委員或縣議員質詢案件：應依限辦結，不得辦理展期。

（四）人民申請案件：

1. 未能於機關公告之處理時限內辦結者，應於原處理期限內依分層負責簽請延長，惟延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人；簽請延長之核定權責，依一般公文展期權責辦理。
2. 案件處理過程中，凡屬通知補（件）、會勘（查）、會議（商），請釋（示）查詢及有關機關間公文往返等文件，應另以他號方式處理（發文件按一般公文創號處理，收文件則以另編一般公文收文號處理），不得以原文號銷號結案。

（五）訴願案件：以「案」為單元，實施全程管制，各該案件之起始收文號應於全案辦結時，始能銷號，處理過程中如有另為之收發文件，另以他號方式處理（發文件按一般公文創號處理，收文件則以另編一般公文收文號處理），不另計列一「案」。

（六）人民陳情案件：

1. 各該案件由陳情事項之主管單位（機關）受理為原則；非

屬收受單位（機關）權責者，應逕移主管單位（機關）處理，並函知陳情人。

2. 案情內容涉及二個以上單位（機關）權責者，應以其所敘業務較多或首項業務之主辦單位（機關）為主辦單位（機關），於收辦後再行會辦或協請有關單位（機關）提供具體處理意見及法規依據，由主辦單位（機關）彙整各單位（機關）意見後以縣政府或本局名義答復陳情人。
3. 未能在規定時限內辦結者，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面（或電子郵遞）告知陳情人。
4. 人民陳情案件應以實質妥處為解除管制條件，辦理過程有會商、請釋（示）等機關公文往返或其他先行函復陳情人之公文，均應另以他號方式處理（發文件按一般公文創號處理，收文件則以另編一般公文收文號處理），不得以原文號銷號結案。

（七）監察案件：

1. 以「案」為單元，實施全程時效管制作業，辦理過程有函請其他機關研提資料或會商相關機關意見需要者，均應另以他號方式處理，不得以原文號銷號結案。
2. 案情複雜且一時無法辦結函復之監察案件，各業務單位應於限辦期限內將辦理情形及未能結案之原因先行回復監察院及登錄於監察案件管理資訊系統，並申請展期。

（八）電子民意信箱案件：

1. 未能於規定時限內辦結者，應於時限內將初步辦理情形以書面（或電子郵遞）告知陳情人並副知相關單位，俟全案辦結後，再次回復陳情人並副知相關單位，俾利撤管。
2. 各單位受理內政部警政署「署長電子信箱」交辦案件，受理單位應自內政部警政署業務總窗口分信之次日起，三日內回復陳情人。案情複雜，未能於三日內辦結者，應先辦理第一次回復，俟查處完成後，至遲應於三十日內辦理第二次回復；主辦單位聯絡窗口應逐案稽催、列管至案件結

案。

3. 辦理不力之單位及承辦人員，無正當理由延誤回復時效者，或經催辦仍未及時辦理者，依警察人員獎懲標準相關規定，追究相關人員行政責任。

七、公文查考規定如下：

- (一) 秘書科應組成公文品質與時效查考小組（以下簡稱公文查考小組），定期辦理公文品質與時效查考。
- (二) 公文查考小組由秘書科主管擔任召集人，其餘委員由秘書科各相關業務承辦人員組成。
- (三) 公文品質查考，以每年辦理一次為原則，必要時得半年辦理一次，由公文查考小組委員，就各單位收發作業及發文結案案件抽樣查考，查考項目及評分標準依公文品質查考評分表（如附表七）。
- (四) 查考類別：抽調各單位當年度指定月份之人民申請案件、人民陳情案件及一般公文（不含存查案件）。如無人民陳情或申請案件，或件數不足者，以一般公文補足之。

八、獎懲規定如下：

(一) 獎勵：

1. 公文處理個人成績考核：獎勵對象包括承辦人員、公文督考績優人員、基層收發（登記桌）人員、文書管理人員、人事資料登錄人員及辦理憑證、出納、統計人員、資訊作業人員、公文檢核及研考人員。除核稿人員各嘉獎二次、資訊作業人員嘉獎二次一人、嘉獎一次二人，由秘書科擇優敘獎；公文檢核及研考人員嘉獎二次三人、嘉獎一次一人外，餘承辦人員、基層收發（登記桌）人員、文書管理人員、人事資料登錄人員等人員，其獎勵基本條件須個人速度、數量、工時及品質等項分數加總後達八十分以上，獎勵評分規定如附表九、十、十一、十二、十三。
2. 公文查考：成績八十分以上，取前二名，第一名承辦人、業務組長各嘉獎一次；第二名業務承辦人嘉獎一次。

本局辦理本項工作出力人員獎勵總額為嘉獎三次。

- (二) 懲處：逾限辦結之公文或案件，除監察院糾正及調查案件另依有關規定辦理外，經個件或個案分析，發現有無故積壓延誤時效情事者，依下列規定議處：
1. 無故積壓延誤未滿七日者，由單位主管予以口頭告誡改進，並列入年終考績參考。
 2. 無故積壓延誤七日以上，未滿十四日者，申誡一次。
 3. 無故積壓延誤十四日以上，未滿二十八日者，申誡二次。
 4. 無故積壓延誤二十八日以上，未滿六十日者，承辦人記過一次，第一層主管申誡一次。
 5. 無故積壓延誤六十日以上，承辦人記過二次，第一層主管申誡二次，第二層主管申誡一次。
- (三) 有下列情形者，視情節輕重，承辦人最高記大過一次，第一層主管記過一次，第二層主管申誡二次：
1. 無故積壓公文延誤達六個月以上者。
 2. 經常性無故積壓多件公文或情形嚴重者。
 3. 影響民眾權益致生不良後果者。
- (四) 前三款之獎懲，由秘書科辦理。

九、其他：

- (一) 本規定未規定者依相關法令規定辦理。
- (二) 各單位送會公文之辦理時限如下：
1. 最速件：一小時。
 2. 速件：二小時。
 3. 普通件：四小時。
- (三) 送（收）會外機關公文以速件管制處理；急要文件需會辦者應親會面洽；如須送會三個以上單位者，應複製同時分會。
- (四) 對於非政策性緊急文稿、例行性或法令宣導等公文，為爭取時效，得採取先發後會方式辦理。
- (五) 會辦單位對於送會之文件，除經協調承辦單位主管同意者外，不得擅自退件或拒不會辦，並應依體制簽擬會辦意見，提供

承辦單位參考或陳請局長核參。

- (六) 來文內容涉及二個單位（機關）以上者，分文時應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位（機關）為主辦單位（機關），於收辦後再行會辦或協調分辦。
- (七) 收到非屬本單位（機關）業務之公文時，單位（機關）收發人員或承辦人員應於當日填具公文改分單（如附表四），敘明原因經單位主管（機關主任秘書）核閱後送總收文人員改分。
- (八) 受移單位（機關）對於前開改分公文如有意見，應立即填具縣政府或本局公文提陳單（如附表八），敘明理由經單位主管（機關主任秘書）核閱後陳請縣政府或本局主任秘書裁定承辦單位（機關）。
- (九) 本局所屬單位之公文時效管制及稽催查考作業，得依本規定辦理。