

# 彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制獎懲實施要點

## 部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制實施要點	彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制獎懲實施要點	配合本要點第九點刪除，修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
	<p>九、本府及所屬各機關每半年應對公文處理承辦、基層收發（登記員）、主計與出納（支付）、文書管理、公文查詢等人員依本府訂定之各項獎勵評分標準表（如附件）規定進行考評，成績優異達獎勵標準者予以行政獎勵。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合人事處一百零八年十月二十三日修正「彰化縣政府暨所屬各機關學校處理獎懲案件注意事項」，依該獎懲案件注意事項第三點第七款略以：「屬於本職業務範圍內或協助其他機關或單位辦理經常性或例行性各項業務或活動者，不予敘獎，僅作為年終考績（成）之參考…」，又考量敘獎應符合公平合理及避免獎勵案件過於浮濫，爰刪除本點規定及相關附件。</p>
<p>九、本府及所屬各機關應不定期抽查公文處理作業，凡公文承辦或會辦有逾期者，應依懲處標準表（如附件）予以懲處。</p>	<p>十、本府及所屬各機關應不定期抽查公文處理作業，凡公文承辦或會辦有逾期者，應依懲處標準表（如附件）予以懲處。</p>	點次調整。
<p>十、公文處理有下列情事之一者，得專案簽報議處：</p> <p>（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。</p> <p>（二）無故積壓公文情形嚴重者。</p> <p>（三）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。</p> <p>（四）違反分層負責規定者。</p> <p>（五）無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收</p>	<p>十一、公文處理有左列情事之一者，得專案簽報議處：</p> <p>（一）「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。</p> <p>（二）無故積壓公文情形嚴重者。</p> <p>（三）損毀、棄置、遺失公文或檔案者。</p> <p>（四）違反分層負責規定者。</p>	點次調整並酌作文字修正。

<p>逾二日者。</p> <p>(六)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。</p> <p>(七)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。</p> <p>(八)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文，經抽查發現積壓公文者，同意存查之各級人員應負共同責任。</p> <p>(九)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。</p> <p>(十)對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。</p> <p>(十一)專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。</p> <p>(十二)人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。</p> <p>(十三)其他違反本要點之規定而屬情節重大者。</p>	<p>(五)無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。</p> <p>(六)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理者。</p> <p>(七)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。</p> <p>(八)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文，經抽查發現積壓公文者，同意存查之各級人員應負共同責任。</p> <p>(九)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。</p> <p>(十)對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。</p> <p>(十一)專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。</p> <p>(十二)人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。</p> <p>(十三)其他違反本要點之規定而屬情節重大者。</p>	
<p>十一、為明確公文處理過程之責任歸屬，各公文承辦、會辦、核稿等人員均應於公文簽章處加註日期及時間。</p>	<p>十二、為明確公文處理過程之責任歸屬，各公文承辦、會辦、核稿等人員均應於公文簽章處加註日期及時間。</p>	<p>點次調整。</p>