

## 桃園市政府文書流程管理書表格式

一、桃園市政府各類公文辦理時限、時效計算、展期規定一覽表	2
二、桃園市政府專案管制申請表	3
三、桃園市政府公文處理流程圖	4
四、桃園市政府會辦案件作業流程圖	5
五、桃園市政府公文處理流程個案分析表	6
六、桃園市政府公文處理時限及逾限懲處標準表	7

桃園市政府各類公文辦理時限、時效計算、展期規定一覽表

公文性質	辦理時限	時效起算	時效計算	展 期	專案管制
一般公文案件	1. 最速件：1 日 2. 速件：3 日 3. 普通件：6 日	1. 自收文之次日起。 2. 創簽(稿)自簽辦之次日起。	扣除假日 (限期公文含假日)	2 次為限。第 1 次展期不得超過 10 日(含假日)；第 2 次展期依實際需要提出申請，惟公文總處理時限不得逾 30 日(含假日)。	得申請為專案管制。
專案管制案件	依機關首長批示之時限。	收件之次日起算。	包括假日	1 次申請最長時限不得超過 6 個月。	
人民申請案件	隨到隨辦或各機關公告處理時限。	除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算。	包括假日	以 1 次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限。	不得申請為專案管制。
人民陳情案件	6 日(除法令另訂有時限者)、檢舉案件 14 日。	收受陳情書次日起算，若為首長室交下，以交辦次日起算。	扣除假日	簽由機關首長核准得以辦理專案處理，期限為 1 個月(且經簽准後應以書面告知陳情人)。	不得申請為專案管制。
訴願案件	20 日內作答辯書，3 個月內作出訴願決定。	收受訴願書之次日起算。	包括假日	不得逾 2 個月，且以 1 次為限。	不得申請為專案管制。
監察案件	1. 來文所訂期限。 2. 未敘明期限者，為來文之發文日起 2 個月內。	比照一般公文。	包括假日	經徵得來文機關同意展期者，於展期期限內辦結。 (須知會來文機關)	不得申請為專案管制。
立委質詢案件	原則上 3 日內。	比照一般公文。	扣除假日	比照一般公文。 (須知會來文機關)	不得申請為專案管制。
議員質詢案件	7 日。	比照一般公文。	扣除假日	比照一般公文。 (須知會來文機關)	不得申請為專案管制。

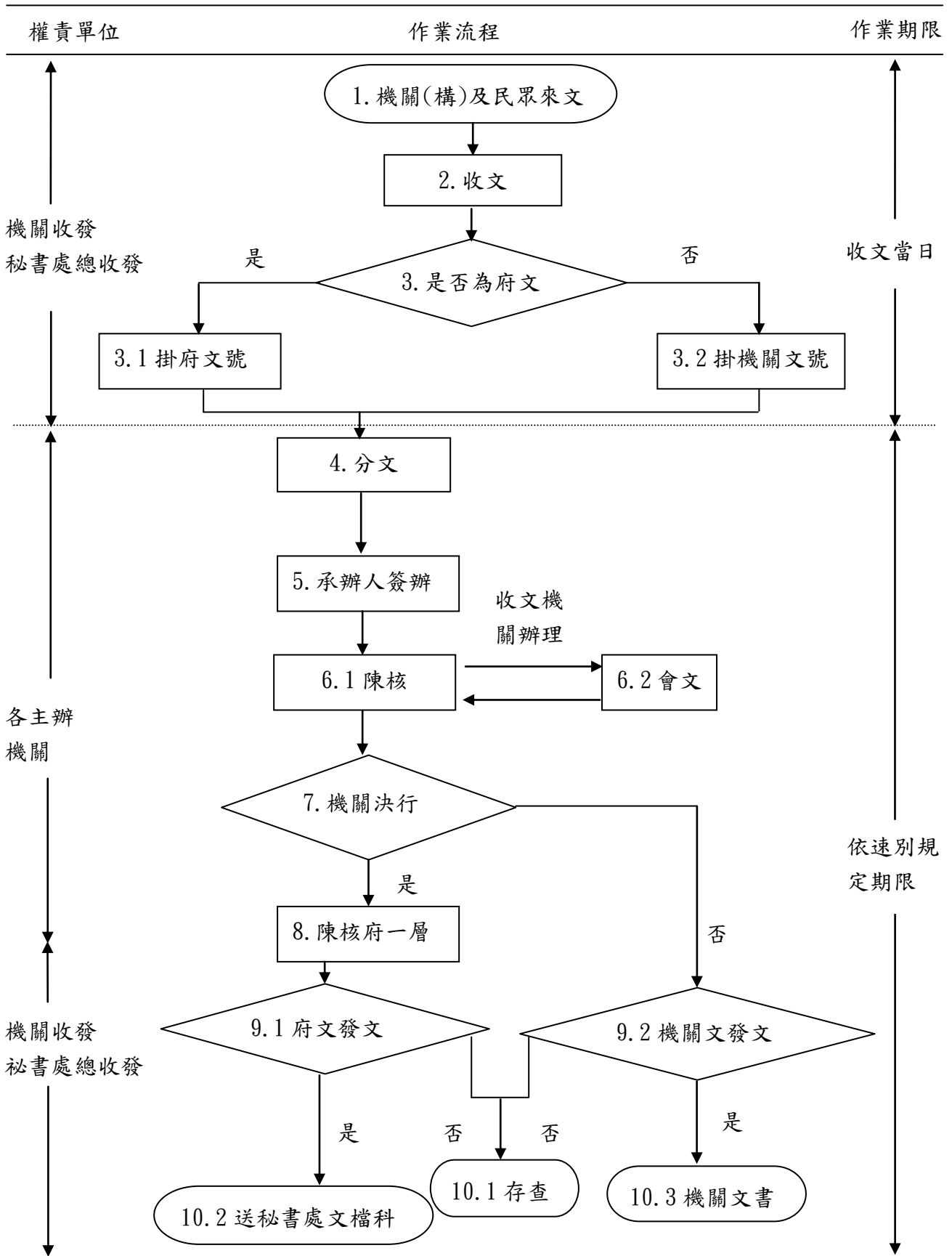
## 桃園市政府專案管制申請表

公文文號		收文日期	年 月 日	
預定完成日期		年 月 日		
案 由				
申請原因				
預定作業事項	預定進度流程(月、週)			
承辦單位	研考單位		決行(機關首長)	

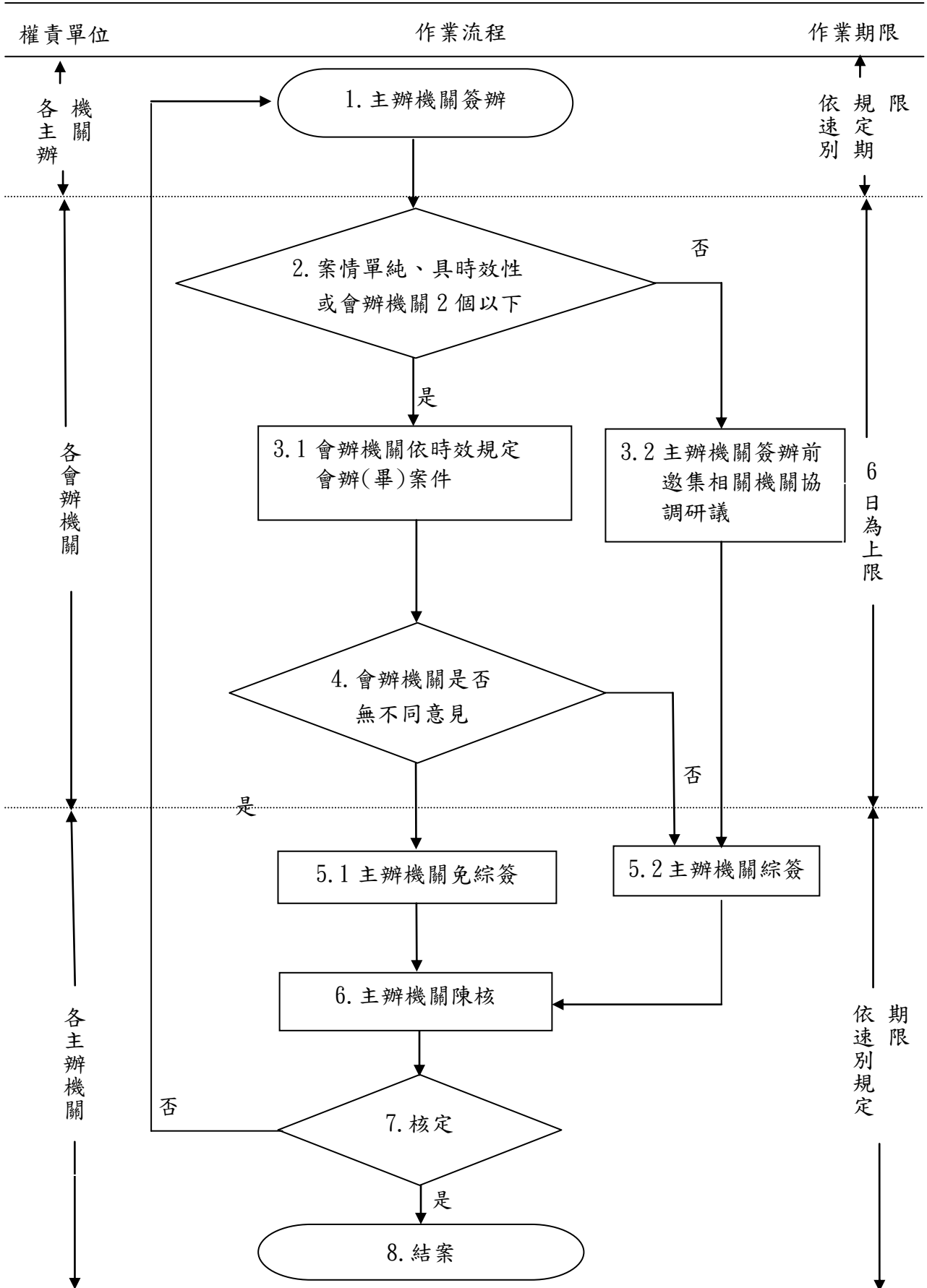
備註：

1. 請檢附公文影本(密件除外)，列印路徑：公文整合資訊系統→查詢→承辦公文查詢→輸入文號→查詢→公文簽稿資訊→列印。
2. 本表應併同公文陳核及歸檔；核定後應影印送機關研考單位登錄列管。

# 桃園市政府公文處理流程圖



# 桃園市政府會辦案件作業流程圖



## 桃園市政府公文處理流程個案分析表

印 表 日 期：    /    /

機關名稱：

頁            次：

公文文號：	收創日期：	限辦日期：	結案日期：	辦理天數：
來文機關：		來文日期：	來文字號：	附件件數：
密    等：	文    別：	速    別：	公文性質：	
承辦機關：		承 辦 人：	次 性 質：	
主    旨：				

序 號	承辦機關	承辦人	辦理情形	收文日期 時間	辦畢日期 時間	實際承辦 日數	備 註

桃園市政府公文處理時限及逾限懲處標準表

區階 分段	最速件 (時)	速件 (時)	普通件 (時)	逾限懲處標準				備 註	
				逾限 1 倍以上未滿 2 倍者	逾限 2 倍以上未滿 5 倍者	逾限 5 倍以上未滿 10 倍者	逾限 10 倍以上		
機關收文	1	2	2	平時考核並 納入年終考 績參考。	申誡 1 次	申誡 2 次	記過 1 次	一、同時發生積壓數件時應酌情加重議處。 二、機關首長之逾限責任由上級機關就有關資料專案處理。	
機關登記桌收文	1	2	2						
公文改分 (收文單位)	4	4	4						
承辦人 (簽辦敘稿)	隨到隨辦	8	16						
會(稿)簽 (以 1 個機關計算)	隨到隨辦	8	24						
簽稿收發	隨到隨辦	隨到隨辦	2						
陳 (核) 判	單位主管	1	2						4
	核稿人員 機關首長	1	2						6
	參議(事)、顧問 副秘書長以上	1	2						6
機關登記桌發文	0.5	2	2						
機關發文	0.5	2	2						

注意事項：

1. 本表除列公文逾期積壓時之計算標準外，亦列出公文處理流程各階段人員合理使用時間，相關人員應適時處理，以免影響正常公文流程進程序，各階段如發生異常情事，機關應主動檢討查催。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。

2. 表列時限係指辦公期間，按每日 8 小時計算。如具時效性或緊急案件，直屬主管應即作適當之指示，如發生積壓公文時，應負連帶責任。
3. 職務代理人除有特殊原因或發生本身工作量太多無法代辦之情形時，得事前簽請主管核准外，若發生代理人無故積壓者，亦比照表列標準處分。
4. 繁複費時之案件，各階段均持續處理，雖逾期但無積壓者，得酌情減輕處分或不予懲處。
5. 一人同時積壓數件公文時應從嚴議處，惟每月處理公文平均件數超過 2 百件以上者，得酌情減輕處分。
6. 經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。承辦人或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延擱責任。
7. 毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受申誡以上之處分。  
公文處理錯誤，致人民權益受損或影響本府行政效率，經查證屬實者，簽請議處。
8. 機關外會辦，以單一機關為時效管制計算單位，會辦時間以 3 日為原則，會辦時間超過 6 日者應予查處。