

國家教育研究院公文時效管制實施要點

中華民國100年7月12日第9次院務會報通過

中華民國100年11月8日教研秘字第1000008493號函訂定

中華民國113年7月29日教研秘字第1131800935號函修正全文

中華民國113年12月20日教研秘字第1131801710號函修正第四、第六點

一、國家教育研究院（以下簡稱本院）為提高公文處理時效，以增進本院行政效能，參照「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」訂定本要點。

二、本要點所稱日（天）數，除已明定為工作日者外，係指日曆天。

三、權責劃分：

（一）院長（副院長或主任秘書）：

1. 審核展期超過三十日案件、專案管制案件及特殊性案件。
2. 對逾處理時限三十日之案件，責成有關單位或人員限期結案。
3. 核定公文時效優劣及文書流程稽核成果之獎懲案件。

（二）各單位主管：

1. 充分掌握公文查催資料，即時督促承辦人作業時效。
2. 就本單位逾期案件未辦理展期者，應即督促承辦人妥適處理。
3. 督促代理人於時限內辦妥應代理之公文或申請展期，以落實職務代理制度。
4. 對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。
5. 對涉及二個以上單位之作業，宜與相關單位商定原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
6. 核准退文改分申請，或指定授權人員核准。
7. 有關公文時效之優劣案件建議獎懲。

（三）承辦人：

1. 對於承辦之公文應注意時效，主動追蹤進度，必要時應持陳、持會、送發，並依公文性質正確歸類及登錄，以掌握正確流程。
2. 就每日公文系統寄送之稽催或逾期通知案件，應立即處理，或視需要申請展期，或檢核更正公文類別。
3. 就涉及他單位之業務，主動聯繫會辦單位溝通協（會）商，並預留合理會辦時間。
4. 必須展期時，報請單位主管核准，但累積展期超過三十日以上時，應陳報院長核准。
5. 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）文書及檔案管理單位：

1. 正確登錄公文從收文至發文、歸檔之處理過程。
2. 總收文專責人員，每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前二小時內收文者，得於次日登錄送辦。但屬急要公文應隨到隨辦。
3. 文件之遞送除急要文件應隨到隨送外，其餘文件以每日上下午分批遞送為原則。
4. 訂定文書流程管理作業、獎懲及公文檢核相關規定。
5. 本院各單位公文時效之管制及稽催相關事項。
6. 每月定期提報各單位公文處理時效，簽核後送各單位參考，必要時作為升遷考核及年終考績（核）之參考依據。
7. 對逾處理時限三十日未結案件，進行個案（件）分析處理。
8. 依本院文書流程管理稽核計畫定期及不定期辦理公文檢核及追蹤改進。

四、公文處理時限：

（一）一般公文：

1. 最速件：一個工作日（但緊急公文仍須依個案需要之
時限內完成）。

2. 速件：三個工作日。

3. 普通件：六個工作日。

4. 限期公文：

(1) 來文或依其他規定定有期限之公文，依其規定
期限辦理。

(2) 收文時已逾文中所定期限者，該文仍應儘速辦
理並得以普通件之處理時限辦理。

(3) 變更來文所定期限者，應聯繫來文機關確認。

5. 專案管制案件：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，得申請為專案
管制案件；其作業方式如下：

(1) 需於公文處理時限屆期前依規定提出申請。

(2) 由承辦人敘明專案名稱與申請理由，並訂定作
業時程及預定完成時間，簽請院長核准，並送
管制單位備查。

(3) 承辦人員應定期提報執行情形至結案為止。

(4) 專案管制案件，如超過預定完成時間，仍應申
請展期。

(5) 立法委員質詢案件、人民陳情案、訴願案件、
人民申請案件等已具專案性質，均不另列「專
案管制案」。

(二) 立法委員質詢案件：以不逾三個工作日為限。

(三) 人民申請案件：依行政程序法及本院公告之人民申請案件處
理時限表(如附表)之各類處理期限辦理。未核准案件，能詳
細說明理由答復陳情人；案件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，不宜直接退文。

(四) 人民陳情案件：五個工作日，另視情況經單位主管同意得辦
理展期，惟展期後總日數不得超過三十日。

(五)訴願案件：依訴願法及其他相關法令規定之時限辦理。

(六)監察案件：

1. 糾正案：應於二個月內答復監察院，但於公文註明期限者，依其期限辦理。
2. 委託調查案件、調查意見函請改善案件：於公文中註明辦理期限者，應依限答復。

(七)其他事項：

1. 重要電傳及院長(副院長或主任秘書)、主管或其授權交辦急要公文，均應隨到隨辦，並應依期限辦結。
2. 公文改分：
 - (1) 改分案件務必於自收文起工作時間八小時內提出改分申請，逾期未提出者，即由該收文單位承辦。
 - (2) 改分作業至遲於收文次日確定主辦單位。
 - (3) 改分公文管制時效之起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

五、會辦公文：

- (一)每一過程之相關人員應主動積極確實掌握時效。
- (二)同時會辦二個以上單位之公文，各會辦單位應確實掌握時效積極辦理。
- (三)會辦單位不得擅自退件或拒不會辦；會辦單位如有意見者，應依體制簽擬會辦意見，提供承辦單位參考或陳請長官核參。

六、公文展期：

- (一)案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應於屆滿期限前，於公文系統填寫「公文展期申請單」，敘明展期原因及展延日期，依分層授權報請核准後辦理展期。
- (二)展期日數包含原限辦日數十四日以下者，報請單位主管核准；累計逾十四日而未達三十日者，報請主任秘書核准，累計三十日以上者，應陳報院長核准。

- (三)來文訂有答覆期限，因展期不能按期辦結時，承辦人應先協調通知來文機關。
- (四)展期必須確屬需要，單位主管應確實審核或提示處理原則，儘量避免展期。
- (五)人民申請案件：未能於公告之處理時限內辦結者，應於該處理期限內依分層負責核准延長，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。
- (六)人民陳情案件：未能於公告之處理時限內辦結之案件，應依分層負責核准延長，並將延長之理由以書面（或電子郵件）告知陳情人。
- (七)監察案件：案情複雜且一時無法辦結函復之案件，應於限期內將辦理情形及未能結案之原因，於監察案件管理資訊系統先行回復監察院，並請監察院同意展期。

七、獎懲規定：

- (一)有以下情事者，由各單位主管簽報獎勵。

1. 公文處理數量、速度、品質、內容難易程度等方面有優良表現人員。
2. 公文登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實者，且於文書流程管理制度之落實推動有貢獻者。
3. 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
4. 提出文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

- (二)有以下情事者，由單位主管、公文管制單位或其他相關單位簽報核處：

1. 擅改來文內容、損毀、棄置、遺失公文或檔案。
2. 逕收來文或交辦案未送收發人員登錄、無故積壓公文情形嚴重、逾期案件經辦理展期後仍有積壓事實者或公文應續辦未續辦，致利害關係人權益受損。
3. 無故拒收公文或對承辦案件延不簽收逾二个工作日者。

4. 應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。

5. 對公文登記及查催資料做不實之登錄或未經單位主管核准擅改紀錄者。

6. 檔案未送秘書室歸檔，違反檔案法等相關規定。

7. 延誤公文時效，情節重大者。

(三)前揭獎懲，得由院長、副院長、主任秘書交議或各單位主管主動提出，經相關會議審議通過後辦理。