

附件一

連江縣政府及所屬機關公文處理時限及逾期懲處標準表

公文類別		收文人員 (含府收文、機關總收文、登記桌)	公文改分 (收文單位)	承辦人員 (簽辦敘稿)	會稿 (簽) 1個單位或機關計算	簽稿收發	各陳(核)判人員		登記桌發文	發文人員 (含府發文、機關發文)
							科(課、股)長、 相關核稿人員、單位主管	府層級之 核稿人員、秘書長、副首長、首長		
一般公文	最速件	1時	隨到隨辦	4時	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	1時
	速件	2時	8時	8時	8時	0.5時	2時	2時	1時	2時
	普通件	2時	8時	16時	24時	1時	3時	4時	2時	3時
	限期公文	2時	8時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	限辦時限6日以下8時；限辦時限6日以上24時	1時	3時	4時	2時	3時
逾期懲處標準	逾限			登記作為辦理獎懲之參考						
	逾期1倍以上未滿2倍者			登記送有關單位主管予以糾正或警告						
	逾期2倍以上未滿5倍者			登記並予以申誡						
	逾期5倍以者			登記並予以記過						

注意事項：

1. 表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算。
2. 本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行，各階段處理中如有異常情事，單位（機關）自可適時檢討。
3. 各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複費時，確難如期完成，並提具相關資料者，得比照懲處標準，得酌情減輕處分或免予處分。
4. 一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。
5. 承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間或無公文系統相關記載流程，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延宕責任。
6. 職務代理人若發生代理人無故積壓者，亦比照表列標準處分。
7. 經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
8. 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。
9. 各級人員處理公文超過當月本府公文月平均件數（依當月公文系統統計），依照懲處標準得酌予減輕處分。
10. 機關主管之逾期責任由府一層專案處理。

附件二

連江縣政府及所屬各機關承辦人員獎勵評分標準表

承辦員經辦文件（包括處理、簽、擬敘稿、會辦）。						獎勵評分標準 工作項目
一至三日內辦出（不包括存查）件數佔個人每月平均辦出總件數（不滿四十六件不予評分）百分之三十以上而無積壓紀錄者	一至三日內辦出（不包括存查）件數佔個人每月平均辦出總件數（不滿四十六件不予評分）百分之五十以上而無積壓紀錄者	一至三日內辦出（不包括存查）件數佔個人每月平均辦出總件數（不滿四十六件不予評分）百分之六十以上而無積壓紀錄者	一至三日內辦出（不包括存查）件數佔個人每月平均辦出總件數（不滿四十六件不予評分）百分之七十以上而無積壓紀錄者	一至三日內辦出（不包括存查）件數佔個人每月平均辦出總件數（不滿四十六件不予評分）百分之八十以上而無積壓紀錄者	評 分 標 準	速 度（二 〇 分）
一五	一七	一八	一九	二〇	得 分	
六〇件以上（含存查）	九〇件以上（含存查）	一二〇件以上（含存查）	一五〇件以上（含存查）	一八〇件以上（含存查）	評分標準	數 量（二 〇 分）
一二	一四	一六	一八	二〇	得 分	
錯誤七至八點者	錯誤五至六點者	錯誤三至四點者	錯誤一至二點者	全部照規定辦理而無錯誤者	評分標準	熟 練（一 〇 分）
六	七	八	九	一〇	得 分	
不需要協調、創造力、判斷力等簡易之定型公文、例行表報		需要協調作業、創造力、判斷力等非定型公文之處理		必須要協調、創造、研判、且具備規劃、審議性、研究性之繁雜案件	評分標準	品質及內容（五〇分）
1 ~ 30		31 ~ 40		41 ~ 50	分 得	
獎額基準點 （一）十點 （二）十二點 （三）十四點 （四）十六點					80~90 分	獎 勵 標 準
嘉 獎 一 次					91~93 分	
嘉 獎 二 次					94~96 分	
記 功 一 次					97~100 分	