

公文處理重大疏失各級人員懲處標準表

臺北市府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表		
102 年 1 月 30 日修訂		
疏失態樣	懲處標準	主要適用人員
登錄與統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實。	記點 <u>以上</u>	文書人員、研考人員
無故積壓公文情形嚴重。	依逾限積壓懲處標準表	各級人員
毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過 <u>以上</u>	各級人員
無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。	申誡 <u>以上</u>	承辦人員
未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、核稿以上人員
對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誡 <u>以上</u>	各級人員
應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誡 <u>以上</u>	文書人員、研考人員、承辦人員
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；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誡 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員
對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誡 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、核稿以上人員

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、各機關如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。