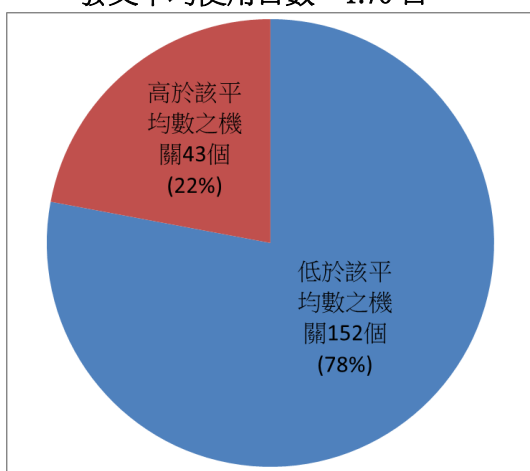


112年2月份公文時效統計分析通報

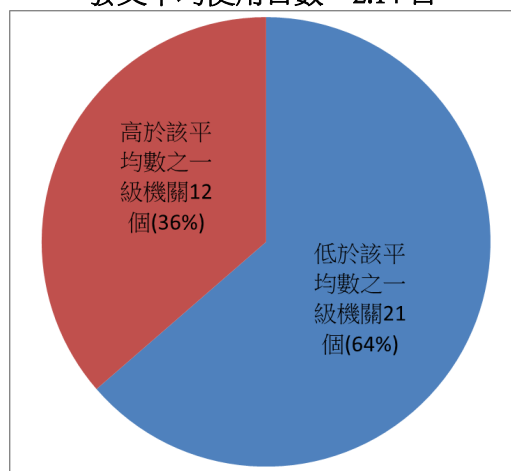
本府各機關112年2月份各類公文統計分析結果，本府及一級機關「發文平均使用日數」分別為1.70日、2.14日，發文日數超過平均數之機關分別有43個及12個，其中績效較不佳之機關分別有13個及10個(詳如附件一)，擬函請發文日數偏高之都市發展局、經濟發展局與那瑪夏區公所先自行內部檢討並依現況改善。

112年2月份本府
發文平均使用日數：1.70日



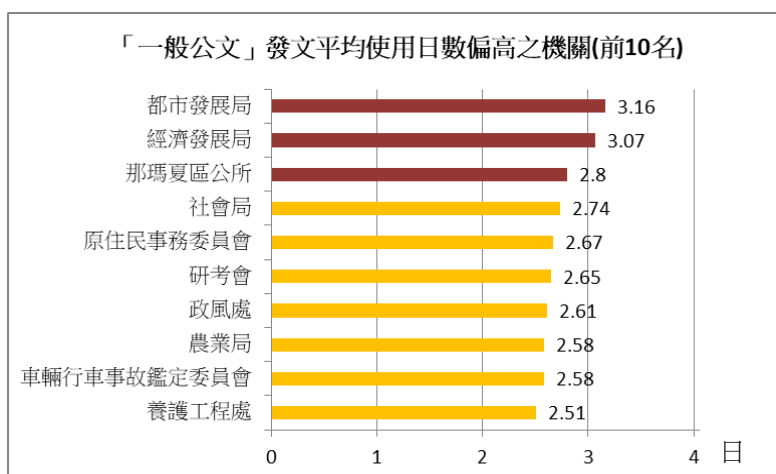
在全市195個機關中，共43個機關高於平均數1.70日。

112年2月份一級機關
發文平均使用日數：2.14日



在全市33個一級機關中，共12個一級機關高於平均數2.14日。

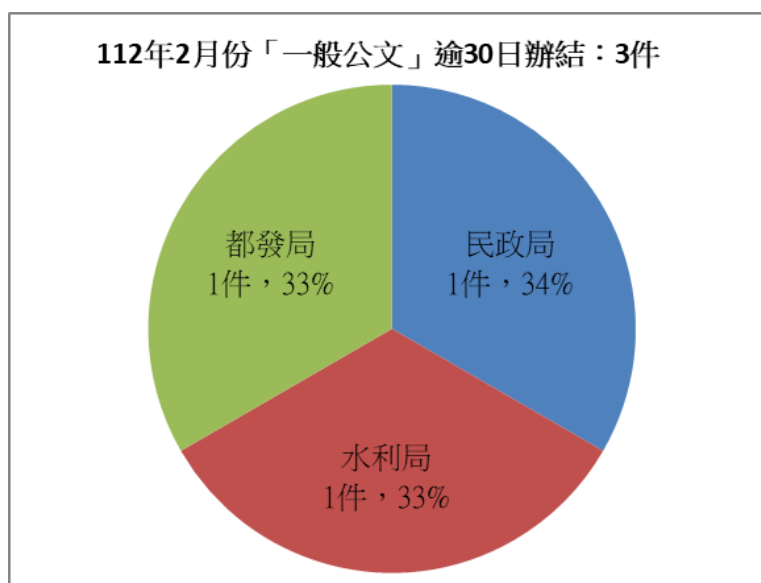
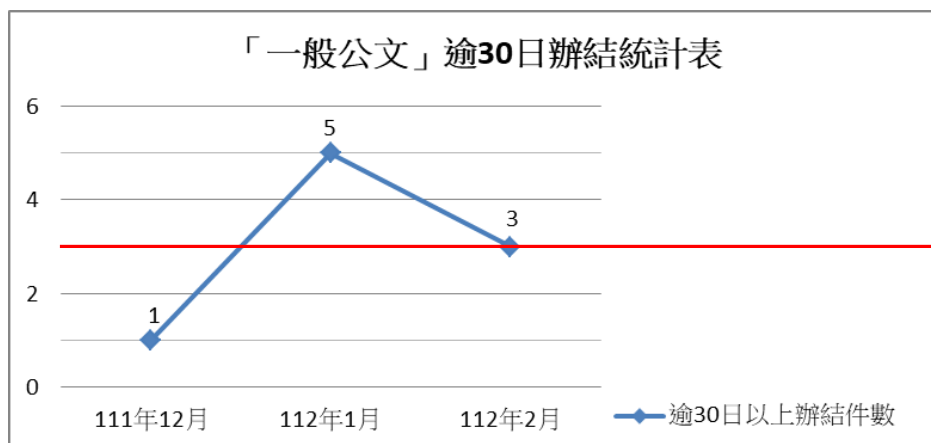
「一般公文」發文平均使用日數偏高之機關(前10名)



112年2月份一般公文「發文平均使用日數」超過平均數之機關

日數	機關	本府 1.70 日 排名(前 13 名)	一級機關 2.14 日 排名(前 10 名)
3.16	都市發展局	1	1
3.07	經濟發展局	2	2
2.8	那瑪夏區公所	3	
2.74	社會局	4	3
2.67	原住民事務委員會	5	4
2.65	研考會	6	5
2.61	政風處	7	6
2.58	農業局	8	7
2.58	車輛行車事故鑑定委員會	9	
2.51	養護工程處	10	
2.45	環境保護局	11	8
2.43	觀光局	12	9
2.37	工務局	13	10

附件二



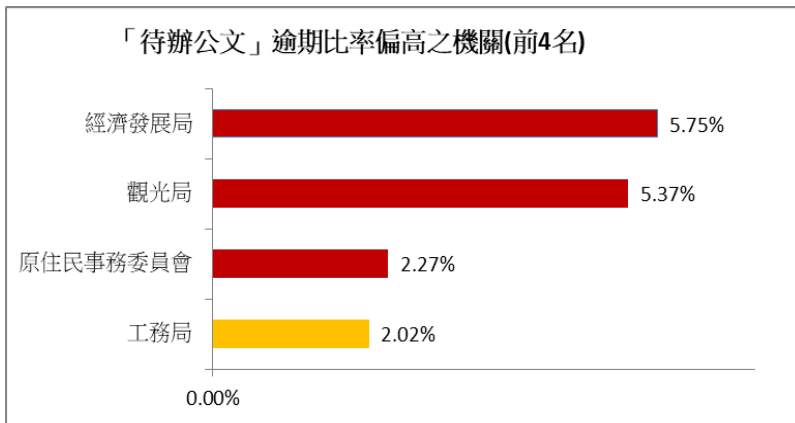
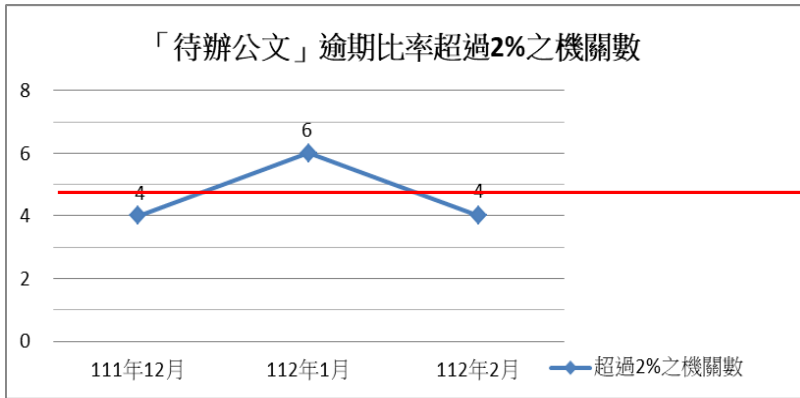
附件三

高雄市政府各機關一般公文時效30日以上個案分析通案注意事項	
項次	研考會管考意見
1	<p>依「高雄市政府文書處理實施要點」第146點規定：「承辦人員應嚴格遵守公文處理期限，預計不能於規定時限內辦結者，應於即將屆滿處理期限前依下列規定申請展期：(一)應依案件所涉業務性質分別訂定之展期期限規定內辦理展期。(二)第一、二次展期由業務單位主管核定，每次不得超過十天。(三)第三次展期或一次展期三十日以上者或專案管制案件，應報請機關首長或幕僚長核准。(四)限期案件辦理展期前，應先行協調通知來文機關。(五)展期奉准核定後，應會知研考業務單位(人員)或文書相關單位(人員)列入登錄管制至結案，展期單隨文歸檔。(六)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。」</p>
2	<p>依「文書流程管理作業規範」第65點規定：「專案管制案件應符以下成立要件：(一)實質要件：需經長時間多方面研議且需時30日以上方可辦結之繁雜案件，諸如涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦始能定案者，可列為專案管制案件。(二)程序要件：1、須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。2、應由主管單位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，送交專責管制單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請機關首長或幕僚長核准。3、須由專責管制單位負責管制，並由主管單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間，仍應申請展期。」，建議於「一般公文」到期前轉為「專案管制」，建議爾後參酌調整，俾使公文處理符合規範。</p>
3	<p>跨機關會辦公文視同速件，應於3日內辦畢。 本機關內各科室間的會辦，其會簽會核之時限如下： 最速件1小時，速件2小時，普通件4小時。</p>
4	<p>依「高雄市政府文書處理實施要點」第50點規定：「總收文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」及第157點規定：「應辦案件不得簽存查或先存查再以創稿發文」，爰「延後簽收公文」、「先存後辦」等公文處理方式，係屬公文處理錯誤態樣，請各機關務必依實施要點相關規定辦理。</p>

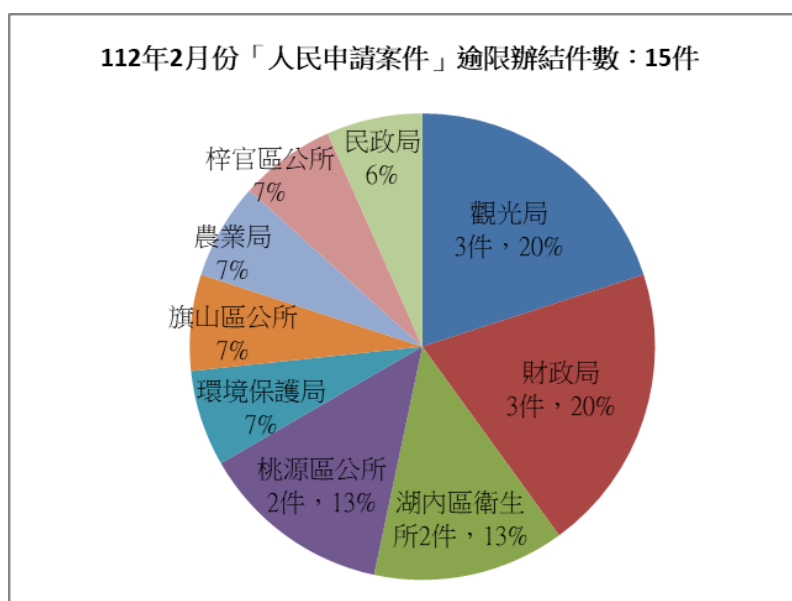
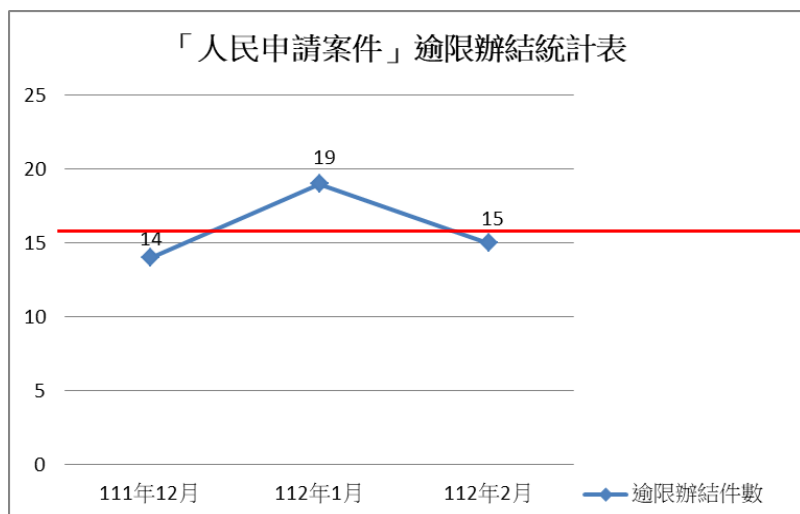
高雄市政府 112 年 2 月份一般公文逾 30 日辦結案件研考會管考意見

單位	件數	案由	辦理日數	研考會管考意見
民政局	1	關於辦理「擬定暨擴大高雄市主要計畫(配合…	35.5	本案係涉及政策及需多方會辦之複雜案件得申請為「專案管制案件」，爾後請依實施要點第 146 點規定確實檢討，俾使公文處理符合規範。
水利局	1	關於○○○請求國家賠償一案，請貴局就說明…	37	本案未依實施要點第 146 點規定辦理第 1~3 次展期，且未落實職務代理人制度，爾後請確實檢討，俾使公文處理符合規範。
都市發展局	1	貴府函復貴屬○○局辦理「○○創新博覽園區…	33	本案未依實施要點第 146 點規定辦理第 3 次展期，爾後請確實檢討，俾使公文處理符合規範。

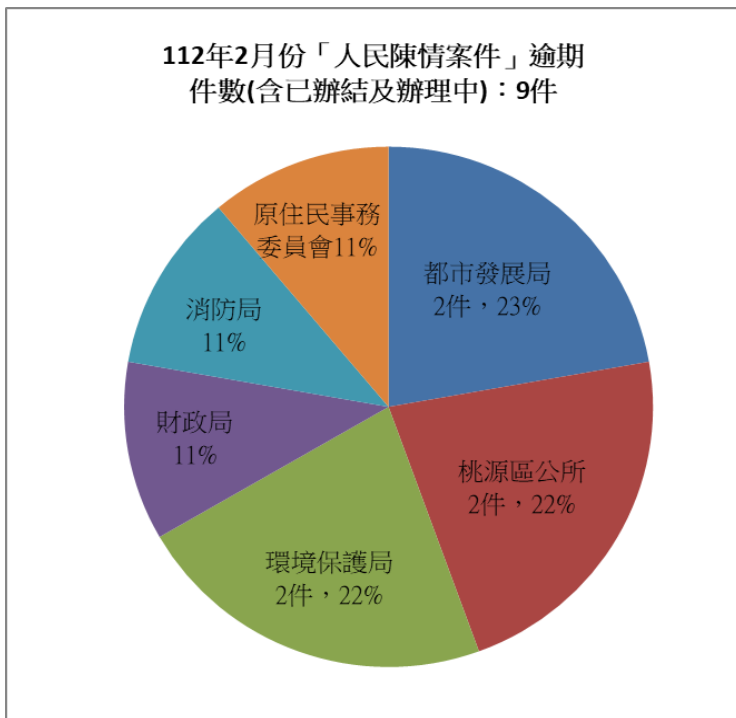
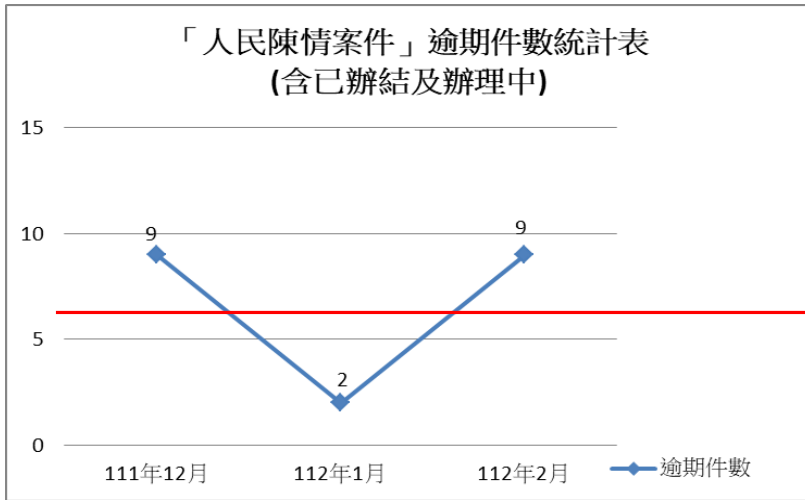
附件四



附件五



附件六



附件七

