臺北市政府文書處理實施要點第104點

中華民國110年3月5日府授秘文字第1103003437號函修正

一百零四、有下列情事之一者，機關得視個案情節輕重，依「臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表」（如附件三十二）專案簽報議處，議處後如再犯者，應加重懲處：

(一)登錄不確實、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。

**(二)無故積壓公文情形嚴重。**

(三)損毀、棄置、遺失公文或檔案。

(四)違反分層負責規定。

**(五)無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。**

(六)未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。

**(七)承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。**

**(八)經核定存查之文件，承辦人員未於二日內完成辦畢登錄，以致公文延宕。**

(九)公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。

(十)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。

**(十一)擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。**

(十二)應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。

(十三)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。

(十四)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。

(十五)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者；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。

(十六)不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。

(十七)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。

(十八)未依機關所訂分層負責擴大授權或公文流程簡化作業規定落實辦理，致公文處理延宕。

(十九)公文處理過程因流程處理或系統操作等錯誤，致公文處理延宕。

(二十)違反本要點其他之規定而屬情節重大。