

表 1：

<div style="text-align: right;">區分</div> <div style="text-align: left;">項目</div>	以 文 管 制	以 案 管 制
一、性質	係對一般性公務之文書，採以「文」為管制統計單元之管理作業方式。	係對某些具專案性質之文書，採以「案」為管制統計單元之管理作業方式。
二、適用類別	一般公文	專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他經單位主管指定應以案管制之案件。
三、管制原則	係以收文(創簽稿)編號之個件進行管制。	(一)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到要求。 (二)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。 (三)處理中有發文需要者，另以他號方式處理。 (四)未結案之發文稿於發文後，退原承辦人員於全案辦結時一併歸檔。
四、管制標的	著重「文」能於限期內處理完畢。	以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳情案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除管制之要件。

<div style="text-align: center;">區分</div> <div style="text-align: left;">項目</div>	以 文 管 制	以 案 管 制
五、處理過程收發文件之管制	即以編號個件為管制標的。	處理過程中凡屬通知補件(陳)、會勘(查)、會議(商)、請釋(示)、查詢及有關機關間公文往返等，另以他號方式處理(發文件按一般公文創號或原案附號處理，收文件則以原案附號或另編一般公文收文號處理)。

表 2：

臺北市政府「以文管制」及「以案管制」之作業說明(案例)

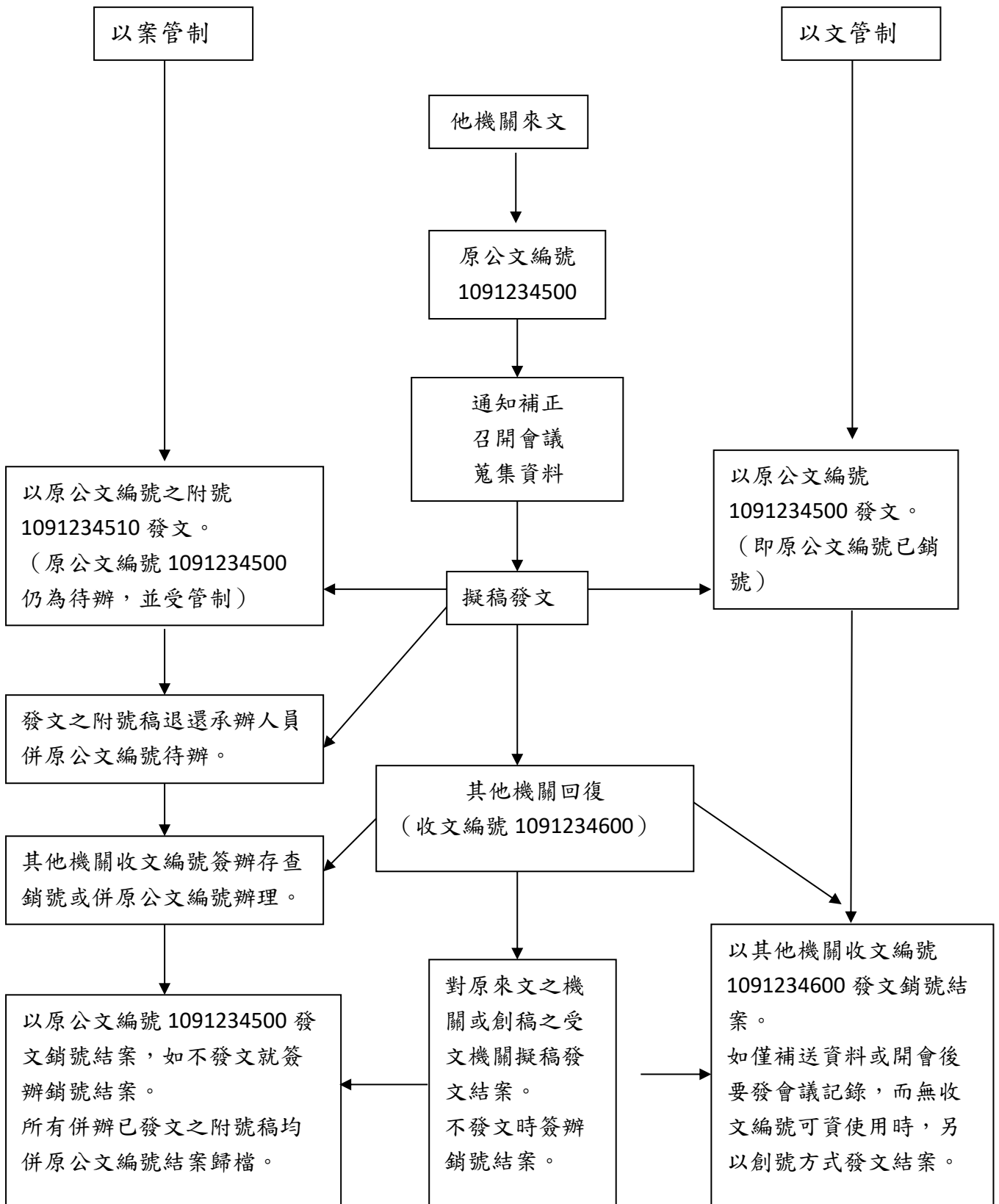


表 3：

項目	計 算 標 準
(一)收文數量	以機關收文編號為計算標準(含總收文與單位收文)，每一收文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入收文計算。
(二)發文數量	以機關發文編號為計算標準(含總發文、單位發文與創稿發文)，每一發文編號計列 1 件。會稿、會辦、退件、公務電話紀錄等作業，均不列入計算。
(三)創簽數量	以機關創簽件數為計算標準，每一創簽編號計列 1 件。會稿、會辦、退件等作業，以及創稿發文等均不列入計算。
(四)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件及監察案件數量	因與一般公文作業有所不同，必須以「案」為計算單元；處理過程中之收發文件以一般公文管制處理，不另計列 1「案」。
(五)立法委員質詢案件數量	以行政院建置之質詢系統交答之施政質詢及專案質詢案件計算，不應再列為一般公文重複列計。

表 4：

項目	計算標準
(一)發文使用日數	<ol style="list-style-type: none"> 1、從收文次日或創稿簽陳之日起算，至發文之日止。 2、前項發文之日，對於電子交換之公文，以發文人員憑智慧卡及識別通行碼發文，並檢視前置處理系統已發送訊息之時間點為計算基準；至於電子交換公文以外之公文，以發文銷號之時間點為計算基準。 3、使用日數採半日計算者，不滿半日者以半日計，不滿1日者，以1日計算；但收文或創稿簽陳之日辦結者，以半日計算。 4、機關內部單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。 5、機關發文依法令規定需俟他機關處理，始得完成，所需等待處理時間，得予扣除。 6、凡從單位收轉之日或承辦人收辦之日起算，或繕發時間不列計算等截減流程中之部分作業者，均屬不合規定，其計算結果自屬錯誤。 7、各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。
(二)發文平均使用日數	<ol style="list-style-type: none"> 1、發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。假設：應用電腦資訊系統登錄管制，若其電腦統計結果發文使用日數總計為 1,356 日，發文件數為 856 件，其

項目	計算標準
	<p>計算公式為：$1,356 \div 856 = 1.58$ 日；機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，其電腦統計結果發文使用時數總計 8,130 小時，發文件數為 511 件，其計算公式為：$(8,130 \div 8) \div 511 = 1.98$ 日；未應用電腦資訊系統登錄管制之機關，若發文總件數為 300 件，其中 3.5 日辦結者 100 件，4 日辦結者 200 件，其計算公式如下：$(3.5 \times 100 + 4 \times 200) \div 300 = 3.83$ 日。</p> <p>2、應綜合全機關使用總日數與全機關發文總件數(經編列發文編號，每號計列 1 件)為計算依據。至於機關內所屬各業務單位「平均日數」，則比照前述方法計算之。</p>
(三)存查使用日數及存查平均使用日數	<p>1、從收文次日起算，至經核定存查之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p>
(四)創簽使用日數及創簽平均使用日數	<p>1、從承辦人簽陳之日起算，至創簽核決之日止。</p> <p>2、與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。</p>

表 5：

項目 管制類別	處理時限 (請參閱各章)	限辦日期 之計算	使用日數之計算 (計算標準請參閱各章)	備註
一般公文	普通件 6 日	扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 3 日。	扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，若文於 109 年 3 月 2 日辦結，則發文使用日數為 5 日。	109 年 2 月 21 日至 3 月 3 日間之假日計有：2 月 22、23、28(和平紀念日)、29 及 3 月 1 日。
限期公文	來文要求「文到 15 日見復」或「請於 109 年 3 月 7 日前惠復」	包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其期間之末日是 3 月 7 日(星期六)恰為例假日，爰限辦日期為假日期間結束後之第一個上班日，109 年 3 月 9 日(星期一)	扣除假日計算，未逾來文所訂期限，若文於 109 年 3 月 5 日辦結，則發文使用日數為 6 日，若文逾限於 109 年 3 月 10 日辦結，則發文使用日數為 11 日。	1. 一定期日或期間之末日認定原則依第 54 點第 4 款規定辦理。 2. 109 年 2 月 21 日至 3 月 9 日間之假日計有：2 月 22、23、28 日(和平紀念日)、29 及 3 月 1、7、8 日。
特殊性案件	來文經簽准以 15 日為處理時限			經機關首長或其授權人員核准之特殊性案件，其時效計算標準比照限期公文。
專案管制案件	依預定辦理之處理時限	包含假日計算。	原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	

項目 管制類別	處理時限 (請參閱各章)	限辦日期 之計算	使用日數之計算 (計算標準請參閱各章)	備註
人民申請案件	公告處理期間為 10 日	包含假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，其限辦日期為 109 年 3 月 2 日。	原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	
人民陳情案件	1. 依機關視業務性質自行規定為 6 日	1. 扣除假日計算，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，全案限辦日期為 109 年 3 月 3 日。	扣除假日計算，惟各案之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	1. 各機關處理人民陳情案件應視業務性質分別訂定處理期限，雖得扣除假日，惟處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故應審慎訂定處理期限並確實管制。 2. 本表以 25 日為例者，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，扣除假日之限辦日期原為 109 年 3 月 30 日，因處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故限辦日期實為 109 年 3 月 23 日。 3. 未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽
	2. 依機關視業務性質自行規定為 25 日	2. 扣除假日計算，惟處理期限最長不得超過 30 個日曆天，從 109 年 2 月 21 日收文次日起算，全案限辦日期為 109 年 3 月 23 日。		

項目 管制類別	處理時限 (請參閱各章)	限辦日期 之計算	使用日數之計算 (計算標準請參閱各章)	備註
				<p>請核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。</p> <p>4.109年2月21日至3月23日間之假日計有：2月22、23、28日(和平紀念日)、29及3月1、7、8、14、15、21、22日。</p>
訴願案件	訴願決定書 3個月	包含假日計算，從109年2月21日收文次日起算，其限辦日期為109年5月21日。	包含假日計算，原則上不另計算發文使用日數。全案於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	
立法委員質詢案件	代擬代判院稿案件 10日	扣除假日計算，從109年2月21日起算(自交答日起算)，其限辦日期為109年3月9日。	扣除假日計算，從109年2月21日起算，若文於109年3月3日為6日。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	
監察案件	來文要求「於1個月內見復」	包含假日計算，以監察院發文日109年2月21日起算，其限辦日期為109年3月21日。	原則上不另計算發文使用日數。案件於限辦日期前辦結者列為「依限辦結」，超過限辦日期辦結者列為「逾限辦結」。	一定期日或期間之末日認定原則依第140點表17依限辦結之計算標準規定處理。

表 6：

數量統計項目	時效統計項目
<p>(一)公文量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每月新收件數 2、截至上月待辦件數 3、每月創簽稿數 4、每月應辦公文總數 5、每月平均應辦公文數 (12 個月平均數) <p>(二)當月辦結件數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、總數 2、發文件數(含收文及創稿) 3、收文存查件數 4、創簽辦結件數 <p>(三)當月待辦件數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、總數 2、未逾辦理期限件數 3、已逾辦理期限件數 <p>(四)逾處理時限 30 日件數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦結件數 2、待辦件數 	<p>(一)發文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 <p>(二)存查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 <p>(三)創簽</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每件使用日數 2、每月平均使用日數 <p>(四)抽樣調查統計視需要自行擇定</p>

表 7：

區分	分析項目	待發掘問題	分析要領
公文數量分析	1、收文件數分析	1、是否已做到正確分類登錄？ 2、每月(年)綜合比較改進成果。	1、比較逐月之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。
	2、發文件數分析	1、是否已做到減少不必要行文之要求？ 2、每月創稿件數增減狀況。 3、對使用電話，會談紀錄，以及例行公文定型化等工作簡化措施，是否有效施行？ 4、工作量增減分析。 5、每月(年)綜合比較改進成果。	1、比較每月發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 2、綜合比較逐年發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。
	3、存查件數分析	1、有無逃避稽催情事？例如利用存查銷號，再以創稿發文，不應存查而存查等情事。 2、逐月(年)綜合比較改進成果。	1、比較當月存查件數與發文件數之比例。 2、比較逐月存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 3、綜合比較逐年存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。
	4、創簽件數分析	1、有無逃避稽催情事？	1、比較逐月之創簽

		<p>例如確有來文逕予存查銷號，再以創簽辦結。</p> <p>2、每月創簽件數增減狀況。</p> <p>3、每月(年)綜合比較改進成果。</p>	<p>數量，明瞭其增長狀況，檢討其增減原因。</p> <p>2、綜合比較逐年之創簽數量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。</p>
	5、待辦件數分析	<p>1、能否掌握待辦總數與收文總數之比例？已逾辦理期限件數是否逐月減少？</p> <p>2、已逾辦理期限案件，是否已予檢討？</p> <p>(1)是否確屬需要展期？</p> <p>(2)稽催是否確實有效？</p> <p>(3)展期案件是否均經機關首長或其授權人員核准？</p> <p>(4)逾處理時限 30 日案件有無掌握個案資料？</p> <p>(5)能否有效防止積案發生？</p>	<p>1、待辦總數與收文總數比較。</p> <p>2、已逾辦理期限件數，其逾限日數分布狀況比較。</p> <p>3、明瞭逾處理時限 30 日案件之個案資料。</p>
公文時效分析	1、發文使用日數分析	<p>1、應否實施抽樣調查檢討流程？</p> <p>2、使用日數超過 6 日之發文件數是否逐月減少？</p>	<p>1、比較逐月之增減狀況，檢討其原因。</p> <p>2、比較各年之增減狀況，檢討其原因。</p>
	2、發文平均使用日數分析	<p>各月之平均使用日數是否穩定？</p> <p>1、其差距有無超過 0.5</p>	<p>1、比較逐月之平均使用日數。</p> <p>2、綜合比較逐年</p>

		日？ 2、有無忽高忽低現象？ 3、能否保持預期改進目標？ 4、是否需要實施抽樣調查，檢討流程？	之平均使用日數。
	3、存查使用日數	同發文使用日數	同發文使用日數
	4、存查平均使用日數	同發文平均使用日數	同發文平均使用日數
	5、創簽使用日數	同發文使用日數	同發文使用日數
	6、創簽平均使用日數	同發文平均使用日數	同發文平均使用日數

表 8：文書處理流程個件抽樣分析表

案由：								
收文／創簽稿日期		年 月 日		收文／創簽稿字號				
發文日期		年 月 日		發文字號				
結案日期		年 月 日		辦理日數		日	展期紀錄	次
公文 作業 流程 登記	處理過程	月 日 時 分		受理單位／人員		使用時間		
公文 處理 分析								
檢討 事項								

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位係填寫案件實際處理過程，如總收文、登記桌收文、創簽稿、承辦員擬辦、展期紀錄、單位間會辦、主管人員核稿、核稿人員核稿、首長核稿、發文、機關間會辦等處理過程及使用時間，其他如多次退稿等流程亦應列入。
- 二、公文處理分析內容係填寫案件實際辦理情形，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制作業情形、扣除日數作業情形、陳核作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：

(一)各項文書作業是否依「文書流程管理作業規範」規定辦理？如未符合應如何改進？

(二)公文積壓情形是否需提報至考績委員會懲處或列入年終考績參考？

表 9：文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表		年 月 日
依據資料	綜合結論	建 議
<p>個件分析 5 件，發文字號如下：</p> <p>一、109○管字第 1090022531 號</p> <p>二、.....、</p> <p>三、.....、</p> <p>四、.....、</p> <p>五、.....、</p>	<p>一、本(4)月份，超過 6 日之發文辦結案件，占發文總數 30%，平均使用日數為 8.29 日，較上月退步 0.65 日，公文處理緩慢，有待改進。</p> <p>二、流程欠簡化，每一處理過程可使用時間，不能掌握，形成下列瓶頸：</p> <p>(一)承辦人員未能把握時效。</p> <p>(二)核稿階層及人員太多。</p> <p>(三)會稿方式不當。</p> <p>(四)繕校作業壅塞。</p>	<p>一、訂定(修訂)公文分層負責授權決行權責。</p> <p>二、檢討各階層核稿人數，減少不必要核稿人員。</p> <p>三、依據時限標準，參照本機關處理各個過程，訂定每一過程之處理時限。(例如普通件時限標準為 6 日，分配承辦人可使用時間為幾日，核稿為幾日.....繕校可使用時間為幾日，發文可使用時間為幾日)。</p> <p>四、與處理緩慢因素有關之下列實際問題，擬請實施調查，有效改進。</p> <p>(一)會稿方式是否適當？傳遞方法能否配合？</p> <p>(二)稽催是否確實？超過時限案件有無辦理展期？</p> <p>(三)工作量分配是否適當？受訓差假有無人員代理？有無超過個人能力負荷？</p> <p>(四)公文處理方式是否適當？</p> <p>1、可用直接辦稿或</p>

		<p>簽稿併送時，不必先簽後辦。</p> <p>2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。</p> <p>3、例行公文可予格式化時，不必重複簽辦。</p> <p>4、不必要之副本不必抄送。</p> <p>5、能合併處理一稿發文時，不宜一事數稿，分別行文。</p> <p>6、通案公文可直接發行至應到達層級時，應一次下達，不宜逐級層轉。</p>
--	--	---

表 9-1：特殊性案件申請作業流程(範例)

總收文號	○○○○○○	收文日期		○○年 9 月 10 日		
		原限辦日期		○○年 9 月 16 日		
申請日數	15 日	預定完成日期		○○年 9 月 25 日		
主 旨	○○○					
申請原因	配合○○部調查○○○○計畫，需蒐集相關組室意見。					
預定作業事項	預定進度(週)					
	9/11~9/15	9/16~9/21	9/22~9/25			
請各單位表示 意見						
完成初步草案						
簽陳						
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長 或其授權人員		

說明：

1. 因涉及之業務性質或內容複雜，需多方彙整或協調處理，其管制期限經簽准後為超過 6 日且未達 30 日，特殊性案件申請時宜與來文機關協調其處理時限。
2. 由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。

表 10：

項目	計算標準
(一)發文使用日數、發文平均使用日數	詳列於第三章。
(二)答復案件	自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數，如係收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日。
(三)彙辦案件	彙辦公文首件至最後 1 件收文所使用之時間，因屬其他機關作業範圍，其等待日數不予計算，亦即自最後 1 件收文之次日起算，至全部辦畢發文之日止，計算發文使用日數，所需日數扣除假日；至於被彙辦之公文全部以存查計列。
(四)併辦案件	自首件收文之次日起算，至發文之日止，所需日數扣除假日，計算發文使用日數；至其餘併辦公文以存查公文計算。
(五)創簽稿 (交辦案件或主動辦理案件)	<p>1、交辦案件，自交辦之日起，至創簽核決或創稿發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數。屬發文者，列為發文使用日數。如有明確指示應辦結之時間，得比照限期公文時效計算標準進行管制。</p> <p>2、主動辦理案件：</p> <p>(1)先簽後稿、簽稿併陳或以稿代簽者，自承辦人簽陳之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為辦理天數，列為發文使用日數。</p> <p>(2)創簽之案件，自承辦人簽陳之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為其辦理天數。</p>
(六)限期公文	<p>1、於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過 6 日者，則最高以 6 日計算。</p> <p>2、逾越來文所訂或規定期限辦結者，依實際處理日數計算。</p>

項目	計算標準
	3、為處理限期公文需以彙併辦公文辦理者，依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。
(七)特殊性案件	<p>1、於機關首長或其授權人員簽准期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算；超過6日者，則最高以6日計算。</p> <p>2、逾越前開簽准期限辦結者，依實際處理日數計算。</p> <p>3、為處理特殊性案件需以彙併辦公文辦理者，依主案計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。</p>

表 11：專案管制案件申請作業流程(範例)

總收文號	○○○○○○		收文日期	○○年 9 月 10 日		
申請日數	32 日		預定完成日期	○○年 10 月 12 日		
案 由	研修○○○法案					
申請原因	涉及政策、法令					
預定作業事項	預定進度(週/月)					
	9/11~9/17	9/18~9/24	9/25~10/1	10/2~10/8	10/9~10/12	
函請相關機關表示意見						
蒐集多方資料						
召開研修會議 1						
完成初步草案						
召開研修會議 2						
承辦人	科長	單位主管	研考單位	機關首長或其授權人員		

說明：

- 1、凡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、分辦始能定案之案件，始可列為「專案管制案件」。預計能在 30 日內辦結之案件及訴願案件、人民申請案件、人民陳情案件、立法委員質詢案件等已具專案性質，均不應另列為專案管制案件。
- 2、申請專案管制案件之處理時限最長不得超過 6 個月。但屬行政調查權之調查事項且有法規依據者，不受申請專案管制案件之處理時限不得超過 6 個月之限制，且於提出申請時應併同敘明

法規名稱及條文內容。

- 3、由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，依規定格式擬定處理時限，詳細敘明理由，由其單位主管詳實審核，簽會研考單位，經機關首長或其授權人員核准後列入管制。
- 4、期間單位可為週、月等，工作事項及預定進度以畫線表示。
- 5、專案管制案件應由主管單位定期提執行情形至結案為止；結案時應會知研考單位，以利解除列管。

表 12：

區 分	計 算 標 準
起算日期	時效起算日期，一律以收件之次日或創簽稿簽陳之日起算，並包含假日計算在內。
依限辦結	在承辦人提出專案管制申請所列「預定完成時間」內辦結者，列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。
逾限辦結	<p>1、超過預定完成時間辦結者，列為「逾限辦結」。</p> <p>2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，仍應列為「逾限辦結」。</p>

表 13：

區 分	計 算 標 準
起算日期	<p>1、時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件之次日起算，並包含假日計算在內。</p> <p>2、如因申請人所送表件不全，填寫錯誤等原因，須通知補正者，從其通知之日起，至補件之日止，所經過之期間得予扣除；至其他情形不屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，不得扣除其所經過之期間。</p>
依限辦結	<p>在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。</p>
逾限辦結	<p>1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。</p> <p>2、未能在規定處理時限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申請人，仍應列為「逾限辦結」。</p>

表 14：

區 分	計 算 標 準
起算日期	<ol style="list-style-type: none"> 1、以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。 2、因須等待其他機關提供有關陳情案件重要事項之資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。 3、陳情之重要內容不明確或有疑義，通知陳情人補陳時，自陳情人補陳之次日起算。 4、自收文至補陳所使用之時間屬陳情人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜。 5、屬行政程序法第 51 條第 5 項規定之天災或其他不可歸責之事由者，得扣除其所經過之期間。
依限辦結	<ol style="list-style-type: none"> 1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。機關自訂之處理期限最長不得超過 30 個日曆天，故其期限為 30 個日曆天者，期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。 2、依據行政程序法第 173 條與「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」第 14 點得不予處理之案件，經於處理時限內登錄以供查考者。
逾限辦結	<ol style="list-style-type: none"> 1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、未能在規定期限內辦結者，雖經依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人，仍應列為「逾限辦結」。

表 15：

區 分	計 算 標 準
起算日期	<p>1、自受理訴願機關或原行政處分機關於收受訴願書之次日起算並包含假日計算在內。</p> <p>2、訴願書不合法定程式，應通知訴願人於 20 日內補正時，最初收文至補正程式所使用之時間，因屬於訴願人作業範圍，行政機關無法管制，以不予計列為宜，其時效自訴願人補正程式之次日起算。</p>
依限辦結	<p>1、訴願決定於 3 個月內處理完畢時，但依法停止訴願程序者，其停止期間應予扣除。</p> <p>2、訴願決定經事前申請延長，同時通知訴願人及參加人，並於 5 個月以內處理完畢時。</p> <p>3、認為不應受理，附理由以決定駁回案件，而於 3 個月內處理完畢時，或經延長並於 5 個月內處理完畢。</p> <p>4、一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。</p>
逾限辦結	<p>1、訴願決定未經報准延長，或經報准延長但未通知訴願人及參加人，而逾 3 個月時。</p> <p>2、訴願決定，經報准延長並通知訴願人及參加人，而逾 5 個月時。</p> <p>3、訴願決定，經申請延長，在 5 個月以內處理完畢，但未通知訴願人或參加人時。</p>

表 16：

區 分	計 算 標 準
起算日期	以行政院電子交答發文之日起算，扣除假日計算。
依限辦結	<p>1、代擬代判院稿案件： 在 10 日內將院函稿送行政院用印後發文且將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為依限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，均屬非代擬代判案件，在 7 日內將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為依限辦結。</p>
逾限辦結	<p>1、代擬代判院稿案件： 逾 10 日才將院函稿送行政院用印後發文或逾 10 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為逾限辦結。</p> <p>2、非代擬代判院稿案件： 除代擬代判院稿案件外，逾 7 日才將擬復資料於質詢系統上傳結案，即為逾限辦結。</p>

表 17：

區 分	計 算 標 準
起算日期	1、監察案件公文未敘明辦理期限者，期限視為 2 個月，以發文日起算為原則。 2、監察案件公文已敘明辦理期限者，以其期限為準。 3、處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機關意見者，依一般公文規定計算。
依限辦結	1、在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，經徵得來文機關同意展期者，於展期期限內辦結者，視為「依限辦結」。 3、一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期日或期間之末日。
逾限辦結	1、超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。 2、無法於期限內辦結者，未函請來文機關同意展期，或未獲來文機關同意同意展期者，列為「逾限辦結」。