

各種文書時效管制要項

類別	處理要點	適用類型及公文別	辦理日數	未能依限辦結之展期規定及其作業方式		備註	
以文管制	在時效內將公文辦結	一般公文	最速件	1日	得辦理2次展期，第1展期日數與第2次展期日數合計不超過30日；若超過30日需辦理專案管制。	第1次展期請線上簽辦，第2次展期需以紙本申請。	當案涉政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，請於辦理期限屆滿前申請轉專案管制。
			速件	3日			
			普通件	6日			
			限辦案件	依來文所訂期限	說明： 一、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 二、來文訂有期限者，受文機關收文時已逾文中所訂期限時，該文得以普通件處理時限辦理。 三、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 展期：無展期規定，如須變更來文期限，須聯繫來文機關確認。	當限辦公文未能於時限內辦結者，請承辦人與來文機關協商變更期限，並做成公務電話紀錄，陳核奉可後送總收文憑以更改限辦期限。	
			開會會勘通知	依開會、會勘日期	說明： 開會、會勘通知單性質文書，其處理時限以所指定之開會、會勘日期為準。 展期：無展期規定，如來文機關變更開會、會勘日期，得依新案開會、會勘日期為辦理時限。	當開會、會勘通知單出現2個不同日期：如開會日期訂於101年8月20日辦理，有關會議資料於8月10前送主政單位者，則本案得以8月20日為辦理時限，但承辦單位仍須於8月10日前將相關資料提交主辦機關。	
			會議紀錄	開會、會勘等各項紀錄，承辦機關應於開會、會勘之次日掛號，3個工作日內陳核，7個工作日內函發會議紀錄予有關機關			
以案管制	依案情實處作為並採全程管制至辦結為止	人民陳情案件	綠民	6日	說明： 一、依本局規定人民陳情案件不得辦理展期。 二、對於無法於時限內辦結案件，請同仁以2階段方式辦理，先回覆陳情人延長辦理期限理由，以釋其疑慮(第1階段)，並儘速具體回覆陳情人(第2階段)。	對於無法在時限內辦結之人民陳情案件，請承辦人於辦理時限屆滿前，先第1階段回覆陳情人延長辦理期限理由，並告知將於○年○月○日前或儘快回覆(有地址者請函覆，無地址有電話者請以電話聯繫並做成公務電話紀錄)。	
			紅民	6日			
			協辦機關	10日			
		人民申請案件	依公告日期或期限表	說明： 一、對於無法於時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，並須於原處理期限內延長之，但以1次為限。 二、案件處理過程，凡屬通知補件、會勘、會商、請釋(示)、查詢等公文，應另創他號處理，不得以原文號銷號結案。	對於補件、會勘、請釋(示)等公文，請同仁下載人民申請案件展期單範本檔，以紙本作業方式辦理補正扣除天數。		