

公路總局處理監察案件作業注意事項

中華民國99年12月31日交通部公路總局路秘研字第0991009273號函訂
定發布全文6點

中華民國103年10月22日交通部公路總局路秘研字第1031007573號函修
正發布第1點、第3點

- 1、依據行政院102年5月函頒修正「文書流程管理作業規範」及103年4月「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」辦理。
- 2、監察案件內涵：包括糾正案、調查案(調查意見函請改善案)及委調案(委託調查案)。
- 3、監察案件作業管制原則
 - (一)以「案」為單元，實施全程時效管制作業。
 - (二)各組室應指定窗口人員，負責將回復之監察案件登錄於監察案件管理系統內。
 - (三)監察案件回復時採雙軌作業，除發文外，並應於監察案件管理系統登錄辦理情形資料。
 - (四)處理時限
 - 1.監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理；未訂期限者應於監察院發文日起2個月內答復（全程時間內含轉所屬辦理時間）。
 - 2.交通部來函請本局提供資料者，應於公文所訂期限內回復。
 - 3.案件轉本局所屬機關提送資料俾回復者，應訂定回復期限，並依限函復來文單位。
 - (五)作業方式
 - 1.總收文
 - (1)登錄公文系統時，公文性質勾選「監察案件」，並點選子項目（交正、交調、交委、其他糾正案、其他調查案、其他委託案），訂有限辦日期者，鍵入來文所訂回復日期，未訂有限辦日期者，人工計算鍵入回復日期。
 - (2)影印來函1份送秘書室研考科辦理稽催管制。
 - (3)所屬回復本局之公文，公文勾選「一般公文」。
 - (4)其他機關（無隸屬關係）函請協助提供資料，或會商相關機關意見者，視同一般公文。
 - (5)如為上級機關來文要求再補強資料之公文，亦視為新案，公文性質勾選「監察案件」。
 - 2.發文
 - (1)監察案件回復時，應注意受文機關是否為交通部或監察院，不符規定者應退回承辦人。
 - (2)監察案件採雙軌作業，回復時除發文外，對於各組室窗口於監察案件管理系統登錄之辦理情形資料，應檢視登錄資料與發文內容是否正確，並執行傳送作業。
 - 3.承辦人
 - (1)監察案件如須請所屬機關或其他機關提供資料者，應以他號處理（即另行創稿），不得以原文號發文結案（發文人員如發現應予退件），發文所屬機關者，應比照原來文做法於主旨末以括號書明案號例如（100交正00或100交調00）。
 - (2)公文敘明期限者，依公文所訂期限辦理。
 - (3)公文未敘明期限者，依監察法規定以監察院發文日起2個月為期限（含例假日及國定假日）。
 - (4)案件如未能依限回復，應敘明理由向來文機關申請展期，未獲同意展期者立即辦理，同意展期者應通知總收文人員，俾修改限辦日期。
 - (5)回復監察案件之公文，發文後應將電子檔送請各單位監察案件窗口，俾其於

監察案件管理系統登錄辦理情形資料。

(6)檔案分類號，請點選共用區之分類號I423－監察院調查案件，保存年限為30年。

4. 管考單位

(1)逾期限尚未答復案件，應即稽催；如逾期2個月尚未辦結者，應分別調查原因、分析責任，簽辦首長核處。

(2)每月辦理監察案件公文時效統計。

四、數量計算標準

(一)以「案」為單位，每1案計列1件。

(二)監察案件於行政院及所屬各機關答復監察院後結案，監察院如有再詢問事項，視為「新案」，計列第2件。

(三)處理過程中之相關公文，視同一般公文，以「文」計算。

五、時效計算標準：以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準，不另計算發文平均使用日數。

(一)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」。

(二)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展期者，列為「逾限辦結」。

六、本注意事項未盡事宜，得經簽准後修正之。