

附件八十二：公文送檢單

年 月公文送檢單

送檢日期： 年 月 日

單位名稱		登記桌		登記員姓名							
本月收文編號		號起至		號止計		件（不含空號：）					
數 量 類 別 項 目	公 文		人 民 申 請 案 件	人 民 陳 情 案 件	行 政 革 新 案 件	行 政 救 濟 案 件	專 案	一 般 公 文	總 計 件 數		
	案 數										
上 月 待 辦 數	案 數										
	件 數										
本 月 收 件 數								來 文			
								受 會			
									創 號		
									合 計		
本 月 辦 結 數	依 限 辦 出	案 數						發 文			
		件 數									
	逾 限 辦 出	案 數						存 查			
		件 數							移 退		
	合 計	案 數						合 計			
		件 數									
本 月 待 辦 數	未 逾 期 待 辦 數	案 數						本 月 收 辦			
		件 數									
	已 逾 期 待 辦 數	案 數						上 月 收 辦			
		件 數									
	合 計	案 數						合 計			
		件 數									
作 業 注 意 事 項	<p>一、各類別公文採混合編號者，統計時各自計算其收文及辦件數，並統計總計件數，本月收編號（不含空號，惟空號文號須註記）。</p> <p>二、專案、人民申請案件、人民陳情案件，行政革新案件及行政救濟案件除統計「件數」外，另需統計「案數」。</p> <p>三、送檢時各類別公文甲表以承辦員為單位，依一般公文（以發文、存查、移退件、順序）、專案、申請案件、陳情案件、革新案件、救濟案件（均以依限辦出，逾限辦出順序）方式放置。</p> <p>四、凡非當月最後一日前辦結之案件應留待次月送檢，並列入當月待辦件數統計（例如 9/29 收，10/1 日發文，該甲表應列為九月待辦件數，十月辦結數，並於十月送檢）。</p> <p>五、各類案件中可扣除日數之起止日應於甲表「備考」欄內註記。</p> <p>六、各類公文之月待辦數欄，跨月後或因歸類變更，致各類公文件數隨之變動，惟其總計件數應不變。</p> <p>七、上述各欄均係依據公文處理成績明細表資料填寫。</p>										