

附表三

## 內政部公文處理流程個案抽樣分析表

案由：					
收文日期	年 月 日	收文字號			
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					
承辦人：		科長：		單位主管：	

## 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、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、公文超過辦理時效 30 日以上辦結者，應填本分析表。
- 四、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手冊規定辦理？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。