

公文檢核項目表

檢核項目	權數	檢核細項
(一)建立公文檢核機制	5%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定專人辦理內部公文檢核，有紀錄可查。</li> <li>2. 公文檢核結果陳報單位主管，並建立完整紀錄。</li> <li>3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁檢討改進。</li> </ol>
(二)公文流程管制情形 (收發、稽催、歸檔)	35%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由專責人員負責收發公文，依性質分類及詳實登記，收受公文立即分辦。</li> <li>2. 收受書面公文時，依送件單或公文登記簿逐一查對點收，簽收者註明姓名、日期及時間。</li> <li>3. 書面公文傳遞時列印送件單或登錄於公文登記簿，並送交收件單位簽收。</li> <li>4. 公文簽辦是否有先陳核，後取公文號補登公文系統流程送發文或存查結案，或利用存查銷號，再以創稿發文，以規避稽催管制之情事。</li> <li>5. 逐日檢查公文處理情形，對於未結案件於期限屆滿前辦理查催。</li> <li>6. 對於逾期案件辦理查催，並針對稽催缺失進行檢討改進，建立詳實紀錄。</li> <li>7. 送會他單位公文適時辦理稽催，並建立相關紀錄。</li> <li>8. 承辦人對於未能於期限內辦結之案件期前辦理系統展期作業，展期天數及理由確實。</li> <li>9. 已辦結之公文依規定於公文系統登錄</li> </ol>

		結案銷號，並於公文辦畢後 5 日內辦理歸檔。
(三)公文流程管制情形 (品質、時效)	20%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文依限辦理。</li> <li>2. 承辦人依分層負責明細表之規定，於系統製作與書面文稿上註明核判層級。</li> <li>3. 承辦人簽辦公文註明辦理日期及時間。</li> <li>4. 註明擬辦方式(先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽)，有無公程式運用不當，數字、名稱、標點符號及引用法規條文錯誤等情形。</li> <li>5. 發文附件標示清楚(註明名稱、數量或其他有關字樣)，以利發文人員清點核對。</li> <li>6. 函稿之正、副本受文者為公務單位書明機關全銜，或非公務單位書明明確之名稱，並註明地址。</li> <li>7. 逾處理時限 30 日以上公文，承辦人依規定填報「公文處理流程個案分析表」，單位依分析內容作適當處理並改進。</li> </ol>
(四)公文保密處理情形	15%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定專人擔任密件處理工作。</li> <li>2. 定期辦理機密公文銷燬及等級變更。</li> <li>3. 另設機密文書專用紀錄簿並加註機密等級。案由註明為「密不錄由」，或以代碼或代名表示(包括電子公文系統)。</li> <li>4. 公文傳遞時使用「機要文件傳遞封」裝封並加以密封。</li> <li>5. 歸檔時使用「密件公文歸檔封袋」裝封，註明相關資料(文號、密等、檔號、保存年限、解密條件)，並於封口加蓋</li> </ol>

		<p>職章後送檔案室歸檔。</p> <p>6. 自行保管之機密文書置於可上鎖之專櫃保管，並確實封鎖。</p>
(五)公文管理電腦化執行情形	15%	<p>1. 對於單位發文、傳閱性或通知性質之文件，以電子檔登載於公文電子公布欄，不再以紙本分送。</p> <p>2. 單位收發人員每日（原則上至少3次）上電子公布欄系統檢視有無待處理公文並立即處理（分文）。</p> <p>3. 推動公文線上簽核比例之情形。</p> <p>4. 同仁於每日瀏覽電子公布欄電子公文之比例情形。</p> <p>5. 以電子郵件代替正式公文行文，並有紀錄。</p>
(六)立委質詢、監察案件及人民申請案（專利及商標申請案除外）、陳情案處理情形	10%	<p>1. 立委質詢、監察案件、人民陳情案等確實依限辦結。</p> <p>2. 立委質詢、監察案件依規定體例（格式）製作。</p> <p>3. 對於未能依限辦結之人民陳情案件，簽請核准展期，並將延長理由以書面告知陳情人。</p> <p>4. 人民陳情案件函復時，副知相關單位，並依規定標示列管編號，以利銷號。</p> <p>5. 於函復陳情人時，隨函檢附「人民陳情案件處理情形調查表」，以供日後分析檢討。</p> <p>6. 人民申請案已明確按性質分類、訂有明確辦理期限、公告於機關外部網站並以案為單元。</p>