

表 7：

區分	分析項目	待發掘問題	分析要領
公文數量分析	1、收文件數分析	1、是否已做到正確分類登錄？ 2、每月(年)綜合比較改進成果。	1、比較逐月之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。 2、綜合比較逐年之收文量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。
	2、發文件數分析	1、是否已做到減少不必要行文之要求？ 2、每月創稿件數增減狀況。 3、對使用電話，會談紀錄，以及例行公文定型化等工作簡化措施，是否有效施行？ 4、工作量增減分析。 5、每月(年)綜合比較改進成果。	1、比較每月發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。 2、綜合比較逐年發文量，明瞭增減狀況，檢討其原因。
	3、存查件數分析	1、有無逃避稽催情事？例如利用存查銷號，再以創稿發文，不應存查而存查等情事。 2、逐月(年)綜合比較改進成果。	1、比較當月存查件數與發文件數之比例。 2、比較逐月存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。 3、綜合比較逐年存查件數，明瞭增減狀況，檢討其原因。
	4、創簽件數分析	1、有無逃避稽催情事？	1、比較逐月之創簽

		<p>例如確有來文逕予存查銷號，再以創簽辦結。</p> <p>2、每月創簽件數增減狀況。</p> <p>3、每月(年)綜合比較改進成果。</p>	<p>數量，明瞭其增長狀況，檢討其增減原因。</p> <p>2、綜合比較逐年之創簽數量，明瞭其增減狀況，檢討其增減原因。</p>
	5、待辦件數分析	<p>1、能否掌握待辦總數與收文總數之比例？已逾辦理期限件數是否逐月減少？</p> <p>2、已逾辦理期限案件，是否已予檢討？</p> <p>(1)是否確屬需要展期？</p> <p>(2)稽催是否確實有效？</p> <p>(3)展期案件是否均經機關首長或其授權人員核准？</p> <p>(4)逾處理時限 30 日案件有無掌握個案資料？</p> <p>(5)能否有效防止積案發生？</p>	<p>1、待辦總數與收文總數比較。</p> <p>2、已逾辦理期限件數，其逾限日數分布狀況比較。</p> <p>3、明瞭逾處理時限 30 日案件之個案資料。</p>
公文時效分析	1、發文使用日數分析	<p>1、應否實施抽樣調查檢討流程？</p> <p>2、使用日數超過 6 日之發文件數是否逐月減少？</p>	<p>1、比較逐月之增減狀況，檢討其原因。</p> <p>2、比較各年之增減狀況，檢討其原因。</p>
	2、發文平均使用日數分析	<p>各月之平均使用日數是否穩定？</p> <p>1、其差距有無超過 0.5</p>	<p>1、比較逐月之平均使用日數。</p> <p>2、綜合比較逐年</p>

		日？ 2、有無忽高忽低現象？ 3、能否保持預期改進目標？ 4、是否需要實施抽樣調查，檢討流程？	之平均使用日數。
	3、存查使用日數	同發文使用日數	同發文使用日數
	4、存查平均使用日數	同發文平均使用日數	同發文平均使用日數
	5、創簽使用日數	同發文使用日數	同發文使用日數
	6、創簽平均使用日數	同發文平均使用日數	同發文平均使用日數