

表 9：文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表

文書處理流程抽樣分析綜合檢討報告表		年 月 日
依據資料	綜合結論	建 議
<p>個件分析 5 件，發文字號如下：</p> <p>一、109○管字第 1090022531 號</p> <p>二、.....、</p> <p>三、.....、</p> <p>四、.....、</p> <p>五、.....、</p>	<p>一、本(4)月份，超過 6 日之發文辦結案件，占發文總數 30%，平均使用日數為 8.29 日，較上月退步 0.65 日，公文處理緩慢，有待改進。</p> <p>二、流程欠簡化，每一處理過程可使用時間，不能掌握，形成下列瓶頸：</p> <p>(一)承辦人員未能把握時效。</p> <p>(二)核稿階層及人員太多。</p> <p>(三)會稿方式不當。</p> <p>(四)繕校作業壅塞。</p>	<p>一、訂定(修訂)公文分層負責授權決行權責。</p> <p>二、檢討各階層核稿人數，減少不必要核稿人員。</p> <p>三、依據時限標準，參照本機關處理各個過程，訂定每一過程之處理時限。(例如普通件時限標準為 6 日，分配承辦人可使用時間為幾日，核稿為幾日.....繕校可使用時間為幾日，發文可使用時間為幾日)。</p> <p>四、與處理緩慢因素有關之下列實際問題，擬請實施調查，有效改進。</p> <p>(一)會稿方式是否適當？傳遞方法能否配合？</p> <p>(二)稽催是否確實？超過時限案件有無辦理展期？</p> <p>(三)工作量分配是否適當？受訓差假有無人員代理？有無超過個人能力負荷？</p> <p>(四)公文處理方式是否適當？</p> <p>1、可用直接辦稿或</p>

		<p>簽稿併送時，不必先簽後辦。</p> <p>2、可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。</p> <p>3、例行公文可予格式化時，不必重複簽辦。</p> <p>4、不必要之副本不必抄送。</p> <p>5、能合併處理一稿發文時，不宜一事數稿，分別行文。</p> <p>6、通案公文可直接發行至應到達層級時，應一次下達，不宜逐級層轉。</p>
--	--	---