

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 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	
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								
	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			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）。 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」。 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。 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）。 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。 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。 七、上述各欄均係依據公文處理成績明細表資料填寫。							