

附件三十九：公文處理流程個案分析表

公文處理流程個案分析表

案 由										
來文日期字號										
收文日期字號										
發文日期字號										
公 文 性 質			限辦 日期		預展 日期		結案 日期		辦理 日數	
公 文 作 業 流 程 登 記	處 理 過 程	月 日 時 分		各 階 段 實 際 使 用 時 間	受 理 人 員 或 單 位			處 理 時 間		
公文處理分析				檢 討 事 項						

填表說明：

一、公文作業流程登記欄位及各階段實際使用時間依案件實際處理過程予以填寫，如府收文、機關收文、登記桌收文、承辦員簽收、承辦員擬辦、主管人員核稿、單位間會辦、核稿人員核稿、首長核稿、機關間會辦、副秘書長以上核稿之處理過程及使用時間，其他如多次退稿、附號行文等流程亦應列入。

二、公文處理分析內容依案件實際辦理情形予以填寫，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、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、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理實施要點規定辦理？如未符合應如何改進？
- (二) 各階段人員執行情形是否需專案提報行政獎勵或績效獎金？
- (三) 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？