

經濟部公文流程管理作業考核與獎懲要點

修正總說明

經濟部公文流程管理作業考核與獎懲要點(以下稱本要點)自八十七年四月十七日訂頒實施以來，已歷經六次修正，最近一次修正時間為一百零三年八月二十七日。茲因「經濟部文書及檔案管理作業要點」已達成提升本部公文效率及工作士氣之階段性任務目標，業經奉准自一百零七年十月十九日停止適用，惟該要點有關提升公文時效品質及增進行政效率之文書相關作業規範，涉及本部行政績效之提升，有納入規範之必要，又為確保檢核品質，及因應本部幕僚單位及行政機關檢核重點不同，為切合現行實務作業及規範要求，擬辦理逐級實施考核，俾提升公文時效品質及處理效率並落實分層負責，爰修正本要點，並修正名稱為「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」，其修正重點如下：

- 一、修正目的聚焦於公文時效品質。(修正規定第二點)
- 二、增訂公文處理及公文流程管理等相關規範。(修正規定第三點、第四點)
- 三、增訂公文檢核，不予敘獎之規定及修正附表名稱「經濟部公文查考評分重點說明」為「__年度經濟部公文檢核項目表(幕僚單位)或(行政機關)」，並修正檢核內容、欄位名稱及評分方式，且新增「附表一」以區分幕僚單位及行政機關之檢核項目表。(修正規定第五點)