

經濟部公文流程管理作業考核與獎懲要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部公文流程管理 <u>及檢核作業要點</u>	經濟部公文流程管理作業考核與獎懲要點	依本要點修正目的，由考核與獎懲調整為管理及檢核，爰修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、依據 (一) 文書處理手冊。 (二) 文書流程管理作業規範。	一、依據 (一) 文書處理手冊。 (二) 文書流程管理作業規範。	本點未修正。
二、目的 (一) 為提高本部公文辦理效率，樹立文書管理品質標竿。 (二) 落實本部公文 <u>檢核機制</u> ， <u>提升公文辦理時效、品質及處理流程</u> 。	二、目的 (一) 為提高本部公文辦理效率，樹立文書管理品質標竿。 (二) 落實本部公文 <u>查核機制</u> ， <u>提昇公文品質及處理流程</u> 。	配合行政院「文書流程管理作業規範」將文書流程管理機制，由查核機制修正為檢核機制並具體著眼於時效品質的提升。
三、公文處理 (一) 公文之處理，如確屬本部權責範圍事項，應逕行處理；如需徵詢有關機關意見，仍應注意公文處理時效，不得延誤公文回復期限。 (二) 辦理本部重大或具時效性之會簽公文應注意下列事項： 1、主政單位 (1) 簽陳內容應完整妥適。 (2) 確認會簽之必要		一、 <u>本點新增。</u> 二、配合「經濟部文書及檔案管理作業要點」自一百零七年十月十九日停止適用，爰將該要點有關公文處理相關規範部分納入。

<p>性。</p> <p>(3)預留會簽與批核時間。</p> <p>(4)親會面洽。</p> <p>(5)涉二個以上單位，得同時分會或先會商作成決定後再簽辦。</p> <p>(6)責成專人盯催簽辦進度並掌握時效。</p> <p>(7)如受會單位有歧見，應請單位主管積極主動與受會單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書或部次長協調。</p> <p>(8)視需要改採後會方式。</p> <p>2、受會單位</p> <p>(1)會簽內容簡明具體。</p> <p>(2)責成專人盯催受會進度並掌握時效。</p> <p>(3)如有歧見，應請單位主管積極主動與主政單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書或部次長協調，儘量避免退文。</p>		
<p>四、公文流程管理</p> <p>(一)公文處理時限</p> <p>1、一般公文</p> <p>(1)最速件：一日。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、配合「經濟部文書及檔案管理作業要點」自一百</p>

<p>(2)速 件：三日。</p> <p>(3)普通件：六日。</p> <p>(4)部次長交辦之案件或急要公文應隨到隨辦，案情特殊或情況緊急者，並應由承辦單位持陳、持會及送發。</p> <p>(5)限期公文：</p> <p>①來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>②來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>③變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6)專案管制案件：</p> <p>①每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但一次得申請之處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。</p> <p>②應訂定專案管制案件各工作</p>		<p>零七年十月十九日停止適用，爰將該要點有關公文流程管理相關規範部分納入。</p>
--	--	--

<p>要項之作業時程及預定完成時間，列出擬辦時間進度。</p> <p>2、立法委員質詢案件、監察案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及其他訂有限辦日期之案件，分別依各該案件所訂期限辦理管制。</p> <p>3、一般公文未能於規定期限內辦結前，應依規定申請展期，部收公文累積展期超過三十日以上時，應報請部次長核准，並會知管制單位列入管制。</p> <p>(二)公文時效管制稽催及權責劃分</p> <p>1、承辦人員自我檢查</p> <p>(1)本部各單位承辦人員應追蹤承(會)辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。</p> <p>(2)把握簽辦時效，如無法於期限內辦結者，應敘明理由簽請權責長官核准展期或專案管制。</p> <p>(3)於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓延誤。</p>		
---	--	--

<p>2、單位收發人員查催</p> <p>(1)已逾處理時限或受會逾時辦理案件，每日查催一次。案件如逾處理時限三十日，應即提請承辦人作個案分析。</p> <p>(2)對逾期案件未依規定辦理展期申請並經核准者，應依機關稽催規定持續稽催。</p> <p>(3)定期列印或傳送逾期案件資料，並由承辦人員確實答復延辦理由。</p> <p>(4)提供單位主管查催資料。</p> <p>3、單位科組長催辦、副主管督導</p> <p>(1)督促所屬人員於期限屆滿前辦結。</p> <p>(2)督促職務代理人，確實於時限內辦妥應代辦公文。</p> <p>(3)提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。</p> <p>4、專責管制單位稽催</p> <p>(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。</p> <p>(2)經部次長核准展</p>		
---	--	--

<p>期或超過處理時限一個月以上尚未結案案件，應予個案管制或處理。</p> <p>(三)公文改分及提陳作業</p> <p>1、本部各幕僚單位、行政機關收到本部分文，如認非其單位主辦或不宜主政，於一日內填寫公文改分單並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本部總務司。</p> <p>2、落實本部不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位；倘仍認不宜主政者，應於收文當日之內填寫公文提陳單及檢附來文，簽報主任秘書核處。</p> <p>3、部收公文時效起算日係由本部收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫公文展期單，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送受移單位。</p>		
<p><u>五、公文檢核</u></p> <p>(一)檢核對象</p> <p>本部所屬幕僚單位及行政機關。</p> <p>(二)檢核組織及分工</p>	<p>三、查核對象</p> <p>本部所屬幕僚單位及行政機關。</p> <p>四、查核組織及分工</p>	<p>一、現行規定第三點至第八點，移列修正規定第五點第一款至第六款。</p> <p>二、為區分幕僚及行</p>

<p>由本部<u>總務司、政風處、秘書室、訴願會、資訊中心</u>等單位派員組成<u>檢核小組</u>，分工如下：</p> <p>1、<u>總務司</u>：公文檢核執行情形、文書流程管理執行情形、公文收發文處理情形、人民申請案及人民陳情案處理情形。</p> <p>2、<u>政風處</u>：公文保密處理情形。</p> <p>3、<u>秘書室</u>：立委質詢及監察案件處理情形。</p> <p>4、<u>訴願會</u>：訴願案另予專案管考。</p> <p>5、<u>資訊中心</u>：公文管理電腦化、資訊安全管理及節能減紙執行情形。</p> <p>(三)<u>檢核項目及評分標準</u>以<u>經濟部公文檢核項目表</u>為原則(如附表一及附表二)，<u>必要時得增訂之</u>。</p> <p>(四)<u>檢核方式</u></p> <p>1、<u>檢核小組</u>每年度定期辦理<u>檢核</u>一次，必要時並得隨時<u>檢核</u>之。</p> <p>2、<u>受檢核單位數</u>以<u>幕僚單位及行政機關各三個</u>為原則，必要時得增減之。</p> <p>3、<u>檢核小組</u>以個案抽查、書面審查及訪談討論等方式進行。抽查個案方</p>	<p>由本部<u>秘書室、總務司、政風處、訴願會、資訊中心</u>等單位派員組成<u>查核小組</u>，分工如下：</p> <p>(一) <u>總務司</u>：公文檢核制度、文書流程管理執行情形、公文收發文處理情形、人民申請案及人民陳情案處理情形。</p> <p>(二) <u>政風處</u>：公文保密處理情形。</p> <p>(三) <u>秘書室</u>：立委質詢及監察案件處理情形。</p> <p>(四) <u>訴願會</u>：訴願案另予專案管考。</p> <p>(五) <u>資訊中心</u>：公文管理電腦化、資訊安全管理及節能減紙執行情形。</p> <p>五、<u>查考項目及評分標準</u>：查核項目及評分標準依<u>經濟部公文查考評分重點說明</u>(如附表)。</p> <p>六、<u>查核方式</u></p> <p>(一) <u>查核小組</u>每年度定期辦理<u>查考</u>一次，必要時並得隨時<u>查考</u>之。</p> <p>(二) <u>查核小組</u>以個案抽查、書面審查及訪談討論等方式進行。抽查個案方面，由各<u>查核單位</u>依其<u>查考項目</u>進行抽查，抽查數量以五件(案)~十件(案)為原則。</p>	<p>政機關檢核之重點內容不同，爰新增附表一之表單，修正附表二表格架構。</p> <p>三、第四款之檢核方式新增第2目受檢核單位數以供遵循。</p> <p>四、第五款評分及獎懲新增第2目第3小目檢核成績獲列為乙等者不予敘獎及第2目第6小目檢核成績獲列為甲等以上者，如檢核項目中任一檢核內容經評定為零分者，則不予敘獎之規定。</p>
--	--	---

<p>式，由各檢核單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五件（案）至十件（案）為原則。</p> <p><u>(五) 評分及獎懲</u></p> <p><u>1、成績等級</u></p> <p>(1) 九十分以上者為優等。</p> <p>(2) 八十分以上未滿九十分者為甲等。</p> <p>(3) 六十分以上未滿八十分者為乙等。</p> <p>(4) 五十分以上未滿六十分者為丙等。</p> <p>(5) 未滿五十分者為丁等。</p> <p><u>2、獎懲標準</u></p> <p>(1) 檢核成績列為優等者，機關首長（單位主管）嘉獎二次。</p> <p>(2) 檢核成績列為甲等者，機關首長（單位主管）嘉獎一次。</p> <p>(3) 檢核成績列為乙等者，機關首長（單位主管）不予敘獎。</p> <p>(4) 檢核成績列為丙等者，機關首長（單位主管）申誡一次。</p> <p>(5) 檢核成績列為</p>	<p>七、評分及獎懲</p> <p>(一) 成績等級：</p> <p>1、九十分以上者為優等。</p> <p>2、八十分以上未滿九十分者為甲等。</p> <p>3、六十分以上未滿八十分者為乙等。</p> <p>4、五十以上未滿六十分者為丙等。</p> <p>5、未滿五十分者為丁等。</p> <p>(二) 獎懲標準：</p> <p>1、考核成績列為優等者，機關首長（單位主管）嘉獎二次。</p> <p>2、考核成績列為甲等者，機關首長（單位主管）嘉獎一次。</p> <p>3、考核成績列為丙等者，機關首長（單位主管）申誡一次。</p> <p>4、考核成績列為丁等者，機關首長（單位主管）申誡二次。</p>	
---	--	--

<p>丁等者，機關首長（單位主管）申誡二次。</p> <p><u>(6) 檢核成績獲列為甲等以上者，如經查檢核項目中任一檢核內容經評定為零分者，則不予敘獎。</u></p> <p><u>3、檢核結果處理</u></p> <p><u>(1) 受檢機關首長（單位主管）獎懲及幕僚單位業務相關人員獎懲事宜，由本部統籌辦理。</u></p> <p><u>(2) 行政機關之業務相關人員，由各機關依權責自行辦理獎懲。</u></p> <p><u>(六) 文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，由各類公文管制單位或原承辦案件單位調查原因、分析責任，依據下列公文個案懲處標準，簽報機關首長核處。</u></p> <p><u>1、無正當理由逾限未滿十五日，予以口頭告誡並列入年終考績參考。</u></p> <p><u>2、無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。</u></p> <p><u>3、無正當理由逾限三十</u></p>	<p>(三) 查核結果處理：</p> <p>有關上述機關首長（單位主管）獎懲事宜，由本部統籌辦理，其他相關人員則依權責自行辦理獎懲。</p> <p>八、文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，由各類公文管制單位或原承辦案件單位調查原因、分析責任，依據下列公文個案懲處標準，簽報機關首長核處。</p> <p>(一) 無正當理由逾限未滿十五日，予以口頭告誡並列入年終考績參考。</p> <p>(二) 無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。</p> <p>(三) 無正當理由逾限三十日以上，申誡二次。</p>	
--	--	--

<p>日以上，申誡二次。</p> <p><u>4</u>、因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得由所屬機關從重議處。</p>	<p>(四) 因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得由所屬單位從重議處。</p>	
--	--	--