

## 第五點 附表 「經濟部公文查考評分重點說明」修正對照表

修正規定					現行規定		說明
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>附表一 年度經濟部公文檢核項目表(幕僚單位)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>受檢單位: _____</span> <span>日期: __年__月__日</span> </div>							1. <u>本表新增</u> 2. 新增幕僚單位之檢核項目及評分標準。
檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備註	
		是(有)	否 (無)				
一、公文檢核執行情形 (30 分)	1. 每半年至少辦理 1 次公文書面自評檢核。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10			
	2. 公文檢核項目包含一般公文、專案管制案件及人民申請案之收發文處理及文書流程管理之相關執行情形。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10			
	3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10			
二、公文收發文處理情形 (23 分)	1. 公文收發基本作業（資料登錄、統計、分析）除依規定辦理外，其管制範圍完整。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	8			
	2. 依規定變更案件速別。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5			
	3. 公文改分作業依規	<input type="checkbox"/> 完全符合	<input type="checkbox"/>	5			

	定於 1 日內完成。	<input type="checkbox"/> 部分符合						
	4. 公文線上簽核比率 (在檢核時間內)高於本部同期平均比率。	<input type="checkbox"/> 逾 5%以上(5) <input type="checkbox"/> 逾 3% -5%(4) <input type="checkbox"/> 3%以下(3)	<input type="checkbox"/>	5				
三、文書流程管理執行情形 (23 分)	1. 一般公文超過處理時限 30 日以上案件依規定作個案分析逾時原因,並按其性質分別作適當處理。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	8				
	2. 文書稽催作業均嚴密執行,定期列印或傳送逾期案件,並請承辦人員答復延辦理由,且綜合提供單位主管查催資料。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5				
	3. 未能依限辦結之公文,屆限前確實依規定辦理展期或專案管制申請。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5				
	4. 檢核期間一般公文發文平均使用日數及辦結率之數值: (1) 發文平均使用日數為 2 天以下。 (2) 辦結率 90%以上。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5				
四、公文管理電腦化執行情形 (8 分)	電子公文附件完全採用 ODF 文件格式。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	8				
五、公文保密處理	機密公文均定期辦理機密等級變更及銷	<input type="checkbox"/> 完全符合	<input type="checkbox"/>	8				

理情形 (8分)	毀。	<input type="checkbox"/> 部分符合									
六、人民申請案 處理情形 (8分)	1. 已明確按性質分類、訂有明確辦理期限、公告於機關外部網站。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以3分計					
	2. 確實以案為單元，實施管制及統計。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4							
合 計											
檢核人員：_____											
附表二 _____年度經濟部公文檢核項目表(行政機關) 受檢單位：_____ 日期：__年__月__日							附表「經濟部公文查考評分重點說明」		依修正後檢核評分方式將現行作業之附表名稱予以修正。		
檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註	查考項目	評分標準			為明確各項檢核項目之評分標準，爰修正檢核表架構，新增檢核內容、辦理情形及配分欄位。
		是(有)	否 (無)					八十分以上	六十分以上未滿 八十分	未滿六十分	
一、公文檢核執行情形 (12分)	1. 訂定檢核相關計畫（含個案公文抽查比例）。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4			一、公文檢核執行情形(9%)	(一) 已訂定檢核相關計畫（含個案公文抽查比例）。	(一) 已訂定檢核相關計畫（未含個案公文抽查比例）。	(一) 尚未訂定檢核相關計畫。	將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高4分之配分。
	2. 指定專責單位及專人擔任檢核工作。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(二) 已指定專責單位及專人擔任查考工作。	(二) 已指定人員兼任查考工作。	(二) 尚未指定專人擔任（兼）任查考工作。	

	3.實施定期檢核及不定期公文個案抽查，並建立完整紀錄。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(三)已實施定期查考及不定期公文個案抽查，並建立完整紀錄。	(三)已實施定期查考並建立完整紀錄；惟尚未實施不定期公文個案抽查。	(三)尚未實施定期查考及不定期公文個案抽查；或僅實施不定期公文個案抽查。	
二、公文收發文處理情形 (16分)	1.公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)除依規定辦理外，其管制範圍完整。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4			二、公文收發文處理情形 (16%)	(一)公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)除依規定辦理外，其管制範圍完整。	(一)公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)依規定辦理。	(一)公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)未依規定辦理。	將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高4分之配分。
	2.依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業，並提出改進建議獲致公文時效實際進步者。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(二)除依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業外，並提出改進建議獲致公文時效實際進步者。	(二)依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。	(二)未依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。	

	3.公文線上簽核比率 (在 <u>檢核時間</u> 內)高於 <u>本部同期平均比率</u> 。	<input type="checkbox"/> 逾 5%以上(4) <input type="checkbox"/> 逾 3% -5%(3) <input type="checkbox"/> 3%以下(2)	<input type="checkbox"/>	4				(三)已實施公文線上簽核作業且比率(在查核時間內)高於或等於行政院當年度規定之比率。	(三) <u>已實施公文線上簽核作業且比率(在查核時間內)低於行政院當年度規定之比率。</u>	(三) <u>未實施公文線上簽核作業。</u>	
	4.電子化會議比率(在 <u>檢核時間</u> 內)均高於 <u>本部同期平均比率</u> 。	<input type="checkbox"/> 逾 5%以上(4) <input type="checkbox"/> 逾 3% -5%(3) <input type="checkbox"/> 3%以下(2)	<input type="checkbox"/>	4				(四)公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)均高於或等於行政院當年度規定之比率。	(四)公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)其中一項高於或等於行政院當年度規定之比率。	(四)公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)均低於(不含本數)行政院當年度規定之比率。	
三、文書流程管理執行情形 (20 分)	<u>刪除</u>						三、文書流程管理執行情形 (25%)	(一)文書流程管制範圍均依規定辦理外，並達到全面全程實施管制。	(一)文書流程管制範圍依規定辦理，惟尚未達到全面全程實施管制。	(一)文書流程管制範圍未依規定辦理。	一、將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高 5 分之配分。 二、本檢核項目(一)之檢核內容，與檢核項目
	1.一般公文超過處理時限 30 日以上案件依規定作個案分析逾時原因，並按其性	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5				(二)一般公文超過處理時限三十日以上案件依規定作	(二)一般公文超過處理時限三十日以上案件依規定作	(二)一般公文超過處理時限三十日以上案件未依規	

	質分別作適當處理。						個案分析逾時原因，並按其性質分別作適當處理。	<u>個案分析。</u>	<u>定作個案分析。</u>	二、公文收發文處理情形 (一)之內容相似，爰予刪除。 三、修正序號。
	2.文書稽催作業均嚴密執行，結果缺失確實檢討改進並建立詳實紀錄，並有具體作法。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>5</u>			(三)文書稽催作業均嚴密執行，結果缺失確實檢討改進並建立詳實紀錄，並有創新構想及具體作法。	(三)文書稽催作業均嚴密執行，結果缺失已進行檢討改進，並建立紀錄。	(三)文書稽催作業未嚴密執行，結果缺失未進行檢討改進且未建立紀錄。	
	3.未能依限辦結之公文，屆限前確實依規定辦理展期或專案管制申請。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>5</u>			(四)未能依限辦結之公文，屆限前確實依規定辦理展期或專案管制申請。	(四)逾限後始依規定辦理展期或專案管制申請。	(四)逾限後仍未辦理展期或專案管制申請。	
	4.檢核期間一般公文發文平均使用日數及辦結率之數值： (1)發文平均使用日數為2天以下。 (2)辦結率90%以上。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>5</u>			(五)當年度發文平均使用日數及辦結率計算： 1、發文平均使用日數為2天以下。 2、辦結率90%	(五)當年度發文平均使用日數及辦結率計算： 1、發文平均使用日數為2~5天。 2、辦結率	(五)當年度發文平均使用日數及辦結率計算： 1、發文平均使用日數為5天以上。 2、辦結率79%	

								以上。	80~89%。	以下。	
四、公文管理電腦化執行情形 (20 分)	1.建立公文管理(電子交換、收發文、稽催、統計、歸檔)、檔案管理(案件登錄、調還卷、銷毀/移轉/移交)及線上簽核系統。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4			四、公文管理電腦化執行情形(15%)	(一) <u>已建立完整之公文收文、發文(含大型附件機制)、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷毀系統。</u>	(一) <u>已建立公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷毀系統。</u>	(一) <u>尚未建立公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷毀系統。</u>	一、將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高 4 分之配分。 二、依目前公文管理電腦化之管理機制及需求，修改相關檢核內容。
	2.建立大型附件檔案儲存位置及共用附件下載區之歷史資料定期自動下架機制。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(二) <u>已建立完整之公文線上簽核管理資訊系統。</u>	(二) <u>已建立公文線上簽核管理資訊系統。</u>	(二) <u>尚未建立公文線上簽核管理資訊系統。</u>	
	3.電子公文附件完全採用 ODF 文件格式。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(三) <u>已建立與其他 2 個以上應用系統整合機制(例如：郵局快捷系統及差勤系統等)。</u>	(三) <u>已建立與其他 1 個以上應用系統(例如：e-client)整合機制。</u>	(三) <u>未建立整合機制。</u>	

	4.公文管理系統之使用者帳號符合定期變更密碼及定期帳號清查等作業。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(四)公文管理系統符合個人資料保護法規及定期帳號清查等作業。	(四)公文管理系統部分符合個人資料保護法規及定期帳號清查等作業要求。	(四)公文管理系統未符合個人資料保護法規及定期帳號清查等作業。	
	5.公文管理系統執行弱點掃描、滲透測試、災害復原演練、源碼檢測及版本控管等作業，至少 2 項以上。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(五)已訂有實體隔離作業相關規定，並定期稽核。	(五)已訂有實體隔離作業相關規定，但未定期稽核。	(五)未訂有實體隔離作業相關規定。	
五、公文保密處理情形 (16 分)	1.機密公文之處理，包括啟封、登錄、簽辦、傳遞、繕印封發、歸檔、調卷等，訂定完善流程及規定，並遵照規定流程確實執行。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4			五、公文保密處理情形 (15%)	(一)機密公文之處理，包括啟封、登錄、簽辦、傳遞、繕印封發、歸檔、調卷等，已訂定完善流程及規定，並遵照規定流程確實執行。	(一)機密公文之處理，包括啟封、登錄、簽辦、傳遞、繕印封發、歸檔、調卷等，已訂定相關流程及規定，但不夠完備或未依規定流程確實執行。	(一)機密公文之處理，包括啟封、登錄、簽辦、傳遞、繕印封發、歸檔、調卷等，未訂定相關流程及規定，且未嚴格管制。	將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高 4 分之配分。



	2.機密文書集中使用堅固可上鎖之專櫃保管，並使用密封袋，一案一封保管。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(二)機密文書集中使用堅固可上鎖之專櫃保管，並使用密封袋，一案一封保管。	(二)機密文書集中保管，但未使用堅固可上鎖之專櫃，或未使用密封袋。	(二)機密文書未集中保管，或集中保管但未與一般公文區隔。	
	3.機密公文均定期辦理機密等級變更及銷毀。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(三)機密公文均定期辦理機密等級變更及銷毀。	(三)機密公文不定期辦理機密等級變更及銷毀。	(四)機密公文未辦理機密等級變更及銷毀。	
	4.資訊安全管理定期辦理稽核。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4				(四)資訊安全管理定期辦理稽核。	(四)資訊安全管理不定期辦理稽核。	(四)資訊安全管理未辦理稽核。	
六、立委質詢、監察案件及人民申請案、陳情案處理情形 (16分)	1.立、監委案件均指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，並建立定期檢討機制。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以2分計	六、立委質詢、監察案件及人民申請案、陳情案處理情形(20%)  *無本項業務者，其權數併入前第一、二、三	(一)立、監委案件及人民陳情案件均指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，並建立定期檢討機制。	(一)立、監委案件及人民陳情案件均指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，但未建立定期檢討機制。	(一)立、監委案件及人民陳情案件未指定專責單位及人員負責管考作業，未訂有完善控管流程或未建立定期檢討機制。	一、將現行評分標準之內容，酌修文字新增於各項檢核內容中，檢視各該受檢核機關是否符合要求，並給予最高4分及2分之配分。 二、本檢核項目(一)之檢核內容分為立、監委案件部分及人民

	2.立、監委案件均能於規定期限辦結。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以2分計	及四項平均計列(20%)	(二)立、監委案件均能於規定期限辦結。	(二)立、監委案件未能於規定期限辦結，經第1次稽催後始辦結。	(二)立、監委案件未能於規定期限辦結，經2次(含)以上稽催後始辦結。	陳情案部分之管考機制，以不同評分細項區別。 三、修正序號。 四、本項目中所檢核之各類公文，如受檢核機關無是類案件，則給予基本計分以為衡平。
	3.人民申請案已明確按性質分類、訂有明確辦理期限、公告於機關外部網站並以案為單元。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以2分計		(三)人民申請案已明確按性質分類，並訂有明確辦理期限。	(三)人民申請案多已按性質分類，且多數訂有辦理期限。	(三)人民申請案未明確按性質分類，且未有明確辦理期限。	
	4.人民陳情案指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，並建立定期檢討機制。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以1分計		(四)人民陳情案件均於規定期限內辦結，或未能於規定期限辦結者，均於到期日前辦理展期，並於展期期限內辦結。	(四)人民陳情案件於規定期限內無法辦結者，未能於到期日前辦理展期，但能於展期期限內辦結。	(四)人民陳情案件於規定期限內無法辦結者，未能於到期日前辦理展期，且未能於展期期限內辦結。	
	5.人民陳情案件均於規定期限內辦結，或未能於規定期限辦結者，均於到期日前辦理展期，並於展期期限內辦結。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以1分計					

檢核人員：_____	
------------	--