

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

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 (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		
	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		
	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		
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		
	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		
	3. 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(4) <input type="checkbox"/> 逾 3% -5%(3) <input type="checkbox"/> 3%以下(2)	<input type="checkbox"/>	4		
	4. 電子化會議比率(在檢核時間內)均高於本部同期平均比率。	<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、文書流程管理執行情形 (20 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"/>	5		
	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"/>	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		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
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		
	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		
	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		
	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		
	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、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		
	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		
	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		
	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		
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
	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
	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

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評分	備註
		是(有)	否(無)			
	4. 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。	<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
	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
合 計						

檢核人員：\_\_\_\_\_