

附表：經濟部公文查考評分重點說明

查考項目 (權數%)	評分標準		
	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 (9%)	<p>(一)已訂定檢核相關計畫(含個案公文抽查比例)。</p> <p>(二)已指定專責單位及專人擔任查考工作。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)已訂定檢核相關計畫(未含個案公文抽查比例)。</p> <p>(二)已指定人員兼任查考工作。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)尚未訂定檢核相關計畫。</p> <p>(二)尚未指定專人擔(兼)任查考工作。</p> <p>(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。</p>

<p>二、公文收發文處理情形 (16%)</p>	<p>(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。</p> <p>(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辦理公文時效實際進步者。</p> <p>(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</p>	<p>(一)公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)依規定辦理。</p> <p>(二)依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。</p> <p>(三)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</p>	<p>(一)公文收發基本作業(資料登錄、統計、分析)未依規定辦理。</p> <p>(二)未依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。</p> <p>(三)未實施公文線上簽核作業。</p>
------------------------------	---	--	--

<p>三、文書流程管理執行情形(25%)</p>	<p>(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。</p> <p>(二)一般公文超過處理時限三十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。</p> <p>(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</p>	<p>(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。</p> <p>(二)一般公文超過處理時限三十日以上案件依規定作個案分析。</p> <p>(三)文書稽催作業嚴密執行，結果缺失已進行檢討改進，並建立紀錄。</p>	<p>(一)文書流程管制範圍未依規定辦理。</p> <p>(二)一般公文超過處理時限三十日以上案件未依規定作個案分析。</p> <p>(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。</p>
--------------------------	---	---	--

<p>四、公文管理</p> <p>電腦化執行</p> <p>情形(15%)</p>	<p>(一)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。</p> <p>(二)已建立完整之公文線上簽核管理資訊系統。</p> <p>(三)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)。</p> <p>(四)公文管理系統</p>	<p>(一)已建立公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷毀系統。</p> <p>(二)已建立公文線上簽核管理資訊系統。</p> <p>(三)已建立與其他1個以上應用系統(例如：e-client)整合機制。</p> <p>(四)公文管理系統</p>	<p>(一)尚未建立公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷毀系統。</p> <p>(二)尚未建立公文線上簽核管理資訊系統。</p> <p>(三)未建立整合機制。</p> <p>(四)公文管理系統</p>
---	---	--	--

<p>五、公文保密處理情形(15%)</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 機密公文均定期辦理機密等級變更及銷毀。</p> <p>(四) 資訊安全管理定期辦理稽核。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 機密公文不定期辦理機密等級變更及銷毀。</p> <p>(四) 資訊安全管理不定期辦理稽核。</p>	<p>(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。</p> <p>(二) 機密文書未集中保管，或集中保管但未與一般公文區隔。</p> <p>(三) 機密公文未辦理機密等級變更及銷毀。</p> <p>(四) 資訊安全管理未辦理稽核。</p>
------------------------	---	--	---

<p>六、立委質詢、 監察案件 及人民申 請案、陳情 案處理情 形(20%)</p> <p>* 無本項業務 者，其權數併 入前第一、 二、三及四項 平均計列</p>	<p>(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。</p> <p>(二) 立、監委案件均能於規定期限辦結。</p> <p>(三) 人民申請案已明確按性質分類，並訂有明確辦理期限。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 人民申請案多已按性質分類，且多數訂有辦理期限</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 人民申請案未明確按性質分類，且未有明確辦理期限</p> <p>(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。</p>
--	---	---	---