

## 經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點 第三點、第四點、第九點修正總說明

經濟部智慧財產局(以下稱本局)為辦理公文管制作業，以提升公文效率與品質，自八十九年訂定「經濟部智慧財產局公文查考與獎懲作業要點」，於一百零一年六月十八日第六次修正並更名為「經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點」以來，歷經多次修正，最近一次為一百零四年四月九日。茲因「經濟部公文流程管理作業考核與獎懲要點」於一百零七年十二月二十五日公告修正為「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」，並修正部分規定，爰參酌其要點內容及現行實務運作方式修正本局要點規定，修正重點如下：

- 一、配合經濟部公文流程管理作業，將「查考」文字統一修正為「檢核」。  
(修正規定第三點)
- 二、配合本局每半年辦理公文檢核作業，修正受檢公文之抽查期間，並依現行實務運作方式，酌修附件名稱及內容。(修正規定第四點)
- 三、配合本局辦理提升公文管制及品質作業實務現況，將現行「每年應辦理提升公文品質與時效之教育訓練」之規定，修正為得視需求辦理。(修正規定第九點)

# 經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點

## 第三點、第四點、第九點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
三、一般公文之檢核作業由本局國際事務及綜合企劃組(以下簡稱國企組)、秘書室、政風室、資訊室及其他組室輪流指派八職等以上人員組成公文檢核小組，檢核範圍與分工如下：	三、一般公文之檢核作業由本局國際事務及綜合企劃組(以下簡稱國企組)、秘書室、政風室、資訊室及其他組室輪流指派八職等以上人員組成公文檢核小組，檢核範圍與分工如下：	配合經濟部公文流程管理作業，將「查考」文字統一修正為「檢核」。
檢核項目	檢核單位	
建立公文檢核機制	國企組	
公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔)	秘書室	
公文流程管制情形(品質、時效)	本局各單位	
公文保密處理情形	政風室	
公文管理電腦化執行情形	資訊室	
立委質詢、監察案件、人民陳情案處理情形	國企組	
四、一般公文之檢核作業，依各單位公文量比例辦理抽查， <u>當期抽查月份之總</u> 公文量未達五十件者，抽查三件，五十件至一百件者，抽查五件，逾一百件者，抽查七件。檢核方式以抽查個案、查閱各項書面作業資料及訪談討論等方式進行。各項檢核項目，依公文檢核項目表(附件)辦理。	四、一般公文之檢核作業，依各單位公文量比例辦理抽查，前一季之公文量未達五十件者，抽查三件，五十件至一百件者，抽查五件，逾一百件者，抽查七件。檢核方式以抽查個案、查閱各項書面作業資料及訪談討論等方式進行。各項檢核項目，依公文檢核項目 <u>標準評分表</u> (附件)辦理。	一、配合本局每半年辦理公文檢核作業，修正受檢公文之抽查期間。 二、參考經濟部公文檢核項目表酌修附件名稱。

九、國企組每年 <u>得</u> 辦理提升公文品質與時效之教育訓練，並推動各單位間相互觀摩之經驗分享。	九、國企組每年 <u>應</u> 辦理提升公文品質與時效之教育訓練，並推動各單位間相互觀摩之經驗分享。	本局現行約每半年辦理公文檢核，提供各單位定期相互觀摩學習之機會，而無逐年辦理教育訓練之必要，爰酌修本條文字，並視實際需求情形，再予辦理教育訓練。
---	---	--