

# 經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點

一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為加強公文流程檢核與管制，以提升公文品質與效率，特訂定本要點。

二、本局一般公文檢核作業於每半年辦理定期檢核一次，並適時辦理不定期檢核。

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：

| 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，當期抽查月份之總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。

五、一般公文之檢核結果，應公布優缺點及提報綜合檢討分析報告，並通知各單位限期改進。

六、一般公文之評核及獎懲標準如下：

(一)評核等級：九十分以上者為優等，八十分以上未滿九十分者為甲等，七十分以上未滿八十分者為乙等，六十分以上未滿七十分者為丙等，未滿六十分者為丁等。

(二)獎懲標準：考核成績列為優等者，單位主管及其承辦人嘉獎一次；考核成績列為丁等以下者，單位主管及其承辦人申誡一次。

七、擔任公文檢核小組之各單位專責人員，於年度工作完成後，表現優良者，得記嘉獎1次。

八、專利、商標及著作權申請案件及其訴願案件之檢核作業，由專利各組、商標權組及著作權組自行辦理。

九、國企組每年得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。

十、本要點未規範事項，依行政院及經濟部公文管制相關作業規定辦理。

公文檢核項目表

| 檢核項目                  | 權數  | 檢核細項   |
|-----------------------|-----|--|
| (一)建立公文檢核機制           | 5%  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定專人辦理內部公文檢核，有紀錄可查。</li> <li>2. 公文檢核結果陳報單位主管，並建立完整紀錄。</li> <li>3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁檢討改進。</li> </ol>   |
| (二)公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔) | 35% | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由專責人員負責收發公文，依性質分類及詳實登記，收受公文立即分辦。</li> <li>2. 收受書面公文時，依送件單或公文登記簿逐一查對點收，簽收者註明姓名、日期及時間。</li> <li>3. 書面公文傳遞時列印送件單或登錄於公文登記簿，並送交收件單位簽收。</li> <li>4. 公文簽辦是否有先陳核，後取公文號補登公文系統流程送發文或存查結案，或利用存查銷號，再以創稿發文，以規避稽催管制之情事。</li> <li>5. 逐日檢查公文處理情形，對於未結案件於期限屆滿前辦理查催。</li> <li>6. 對於逾期案件辦理查催，並針對稽催缺失進行檢討改進，建立詳實紀錄。</li> <li>7. 送會他單位公文適時辦理稽催，並建立相關紀錄。</li> <li>8. 承辦人對於未能於期限內辦結之案件期前辦理系統展期作業，展期天數及理由確實。</li> <li>9. 已辦結之公文依規定於公文系統登錄結案銷號，並於公文辦畢後 5 日內辦理歸檔。</li> </ol> |
| (三)公文流程管制情形(品質、時效)    | 20% | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文依限辦理。</li> <li>2. 承辦人依分層負責明細表之規定，於系統製作與書面文稿上註明核判層級。</li> </ol>   |

|                |     |  |
|----------------|-----|--|
|                |     | <p>3. 承辦人簽辦公文註明辦理日期及時間。</p> <p>4. 註明擬辦方式(先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽)，有無公程式運用不當，數字、名稱、標點符號及引用法規條文錯誤等情形。</p> <p>5. 發文附件標示清楚(註明名稱、數量或其他有關字樣)，以利發文人員清點核對。</p> <p>6. 函稿之正、副本受文者為公務單位書明機關全銜，或非公務單位書明明確之名稱，並註明地址。</p> <p>7. 逾處理時限 30 日以上公文，承辦人依規定填報「公文處理流程個案分析表」，單位依分析內容作適當處理並改進。</p> |
| (四)公文保密處理情形    | 15% | <p>1. 指定專人擔任密件處理工作。</p> <p>2. 定期辦理機密公文銷燬及等級變更。</p> <p>3. 另設機密文書專用紀錄簿並加註機密等級。案由註明為「密不錄由」，或以代碼或代名表示(包括電子公文系統)。</p> <p>4. 公文傳遞時使用「機要文件傳遞封」裝封並加以密封。</p> <p>5. 歸檔時使用「密件公文歸檔封袋」裝封，註明相關資料(文號、密等、檔號、保存年限、解密條件)，並於封口加蓋職章後送檔案室歸檔。</p> <p>6. 自行保管之機密文書置於可上鎖之專櫃保管，並確實封鎖。</p>   |
| (五)公文管理電腦化執行情形 | 15% | <p>1. 對於單位發文、傳閱性或通知性質之文件，以電子檔登載於公文電子公布欄，不再以紙本分送。</p> <p>2. 單位收發人員每日(原則上至少 3 次)上電子公布欄系統檢視有無待處理公文並立即處理(分文)。</p> <p>3. 推動公文線上簽核比例之情形。</p> <p>4. 流水號公文納入系統流程控管之情形。</p>   |

|                         |     |  |
|-------------------------|-----|--|
|                         |     | <p>5. 同仁於每日瀏覽電子公布欄電子公文之比例情形。</p> <p>6. 以電子郵件代替正式公文行文，並有紀錄。</p>   |
| (六)立委質詢、監察案件、人民陳情案件處理情形 | 10% | <p>1. 立委質詢、監察案件、人民陳情案等確實依限辦結。</p> <p>2. 立委質詢、監察案件依規定體例（格式）製作。</p> <p>3. 對於未能依限辦結之人民陳情案件，簽請核准展期，並將延長理由以書面告知陳情人。</p> <p>4. 人民陳情案件函復時，副知相關單位，並依規定標示列管編號，以利銷號。</p> <p>5. 於函復陳情人時，隨函檢附「人民陳情案件處理情形調查表」，以供日後分析檢討。</p> |