

經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點

第三點及第四點附件修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																												
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， <u>檢核單位得視情形調整</u> ：	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：	一、為增加檢核單位分工項目彈性，增加「檢核單位得視情形調整」文字。 二、配合「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」修正檢核項目（六）文字。 三、檢核項目（六）新增人民申請案，其抽查範圍為一般公文，至專利及商標申請案因數量龐大且性質特殊，另以專利、商標行政資訊系統管制，不列入本項檢核範圍。																												
<table><tr><th>檢核項目</th><th>檢核單位</th></tr><tr><td>建立公文檢核機制</td><td>國企組</td></tr><tr><td>公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔)</td><td>秘書室</td></tr><tr><td>公文流程管制情形(品質、時效)</td><td>本局各單位</td></tr><tr><td>公文保密處理情形</td><td>政風室</td></tr><tr><td>公文管理電腦化執行情形</td><td>資訊室</td></tr><tr><td>立委質詢、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形</td><td>國企組</td></tr></table>	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、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形	國企組	<table><tr><th>檢核項目</th><th>檢核單位</th></tr><tr><td>建立公文檢核機制</td><td>國企組</td></tr><tr><td>公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔)</td><td>秘書室</td></tr><tr><td>公文流程管制情形(品質、時效)</td><td>本局各單位</td></tr><tr><td>公文保密處理情形</td><td>政風室</td></tr><tr><td>公文管理電腦化執行情形</td><td>資訊室</td></tr><tr><td>立委質詢、監察案件、人民陳情案處理情形</td><td>國企組</td></tr></table>	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	
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、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形	國企組																													
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																													

第四點附件「公文檢核項目表」

修 正 規 定			現 行 規 定			明 說
附件 公文檢核項目表			附件 公文檢核項目表			
檢核項目	權數	檢核細項	檢核項目	權數	檢核細項	本項目無修正。
(一)建立公文檢核機制	5%	1. 指定專人辦理內部公文檢核，有紀錄可查。 2. 公文檢核結果陳報單位主管，並建立完整紀錄。 3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁檢討改進。	(一)建立公文檢核機制	5%	1. 指定專人辦理內部公文檢核，有紀錄可查。 2. 公文檢核結果陳報單位主管，並建立完整紀錄。 3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁檢討改進。	

<p>(二)公文 流程管制 情形(收 發、稽 催、歸檔)</p>	<p>35%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由專責人員負責收發公文，依性質分類及詳實登記，收受電子公文立即分辨。 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。 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。 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。 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。 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。 7. 送會他單位公文適時辦理稽催，並建立相關紀錄。 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。 9. 已辦結之公文依規定於公文 	<p>(二)公文 流程管制 情形(收 發、稽 催、歸檔)</p> <p>35%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由專責人員負責收發公文，依性質分類及詳實登記，收受電子公文立即分辨。 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。 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。 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。 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。 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。 7. 送會他單位公文適時辦理稽催，並建立相關紀錄。 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。 9. 已辦結之公文依規定於公文 	<p>本項目無修正。</p>
--	---	--	----------------

		系統登錄結案銷號，並於公文辦畢後5日內辦理歸檔。			系統登錄結案銷號，並於公文辦畢後5日內辦理歸檔。	
--	--	--------------------------	--	--	--------------------------	--

<p>(三)公文 流程管制 情形(品質、時效)</p>	<p>20%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文依限辦理。 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。 3. 承辦人簽辦公文註明辦理日期及時間。 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。 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。 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。 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>(三)公文 流程管制 情形(品質、時效)</p>	<p>20%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文依限辦理。 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。 3. 承辦人簽辦公文註明辦理日期及時間。 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。 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。 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。 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>本項目無修正。</p>
-------------------------------------	------------	---	-------------------------------------	------------	---	----------------

<p>(四)公文 保密處理 情形</p>	<p>15%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定專人擔任密件處理工作。 2. 定期辦理機密公文銷燬及等級變更。 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）。 4. 公文傳遞時使用「機要文件傳遞封」裝封並加以密封。 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。 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>(四)公文 保密處理 情形</p>	<p>15%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定專人擔任密件處理工作。 2. 定期辦理機密公文銷燬及等級變更。 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）。 4. 公文傳遞時使用「機要文件傳遞封」裝封並加以密封。 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。 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>本項目無修正。</p>
------------------------------	------------	---	------------------------------	------------	---	----------------

(五)公文管理電腦化執行情形	15%	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。 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）。 3. 推動公文線上簽核比例之情形。 4. 流水號公文納入系統流程控管之情形。 5. 同仁於每日瀏覽電子公布欄電子公文之比例情形。 6. 以電子郵件代替正式公文行文，並有紀錄。	(五)公文管理電腦化執行情形	15%	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。 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）。 3. 推動公文線上簽核比例之情形。 4. 流水號公文納入系統流程控管之情形。 5. 同仁於每日瀏覽電子公布欄電子公文之比例情形。 6. 以電子郵件代替正式公文行文，並有紀錄。	本項目無修正。
----------------	-----	--	----------------	-----	--	---------

<p>(六) 立委質詢、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形</p>	<p>10%</p>	<p>1. 立委質詢、監察案件、人民陳情案等確實依限辦結。 2. 立委質詢、監察案件依規定體例(格式)製作。 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。 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。 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。 6. 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。</p>	<p>(六)立委質詢、監察案件、人民陳情案件處理情形</p>	<p>10%</p>	<p>1. 立委質詢、監察案件、人民陳情案等確實依限辦結。 2. 立委質詢、監察案件依規定體例(格式)製作。 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。 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。 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>	<p>配合「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」，修正檢核項目(六)文字，並新增檢核細項第6項。</p>
--	------------	---	--------------------------------	------------	--	---