

經濟部公文流程管理及檢核作業要點  
第五點附表一、附表二修正對照表

修正後附表一

附表一

\_\_\_\_\_年度經濟部公文檢核項目表(幕僚單位)

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 (30分)	1. 每半年至少辦理1次公文書面自評檢核。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
	2. 公文檢核項目包含一般公文、專案管制案件及人民申請案之收發文處理及文書流程管理之相關執行情形。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
	3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
二、公文收發文處理情形 (23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"/>	8		
	2. 依規定變更案件速別。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	3. 公文改分作業依規定於1日內完成。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	4. 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%(5) <input type="checkbox"/> 逾3% -5%以下(4) <input type="checkbox"/> 3%以下(3) <input type="checkbox"/> 未達3%但比率優於行政院訂頒目標(2)	<input type="checkbox"/>	5		
三、文書流程管理執行情形 (23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"/>	8		
	2. 文書稽催作業均嚴密執行,定期列印或傳送逾期案件,並請	<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)			
	承辦人員答復延辦理由，且綜合提供單位主管查催資料。					
	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		
四、公文管理電腦化執行情形 (8分)	<u>1. 公文管理系統功能應用程度。</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		
	<u>2. 公文管理系統使用熟悉程度。</u>	<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 (8分)	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"/>	8		
六、人民申請案處理情形 (8分)	1. 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。	<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3分計
	2. 確實以案為單元，實施管制及統計。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		
合 計						

檢核人員：\_\_\_\_\_

修正前附表一

**附表一**

\_\_\_\_\_年度經濟部公文檢核項目表(幕僚單位)

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 (30分)	1. 每半年至少辦理1次公文書面自評檢核。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
	2. 公文檢核項目包含一般公文、專案管制案件及人民申請案之收發文處理及文書流程管理之相關執行情形。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
	3. 公文檢核結果及相關建議應週知同仁。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	10		
二、公文收 發文處理情 形 (23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"/>	8		
	2. 依規定變更案件速別。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	3. 公文改分作業依規定於1日內完成。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	4. 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(5) <input type="checkbox"/> 逾3% -5%(4) <input type="checkbox"/> 3%以下(3)	<input type="checkbox"/>	5		
三、文書流 程管理執行 情形 (23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"/>	8		
	2. 文書稽催作業均嚴密執行，定期列印或傳送逾期案件，並請承辦人員答復延辦理由，且綜合提供單位主管查催資料。	<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		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
	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		
四、公文管理電腦化執行情形 (8分)	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"/>	8		
五、公文保密處理情形 (8分)	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"/>	8		
六、人民申請案處理情形 (8分)	1. 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。	<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3分計
	2. 確實以案為單元，實施管制及統計。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		
合 計						

檢核人員：\_\_\_\_\_

修正後附表二

**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%(4) <input type="checkbox"/> 逾3%-5%以下(3) <input type="checkbox"/> 3%以下(2) <input type="checkbox"/> 未達3%但比率優於行政院訂頒目標(1)	<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%(4) <input type="checkbox"/> 逾3%-5%以下(3) <input type="checkbox"/> 3%以下(2) <input type="checkbox"/> 未達3%但比率優於行政院訂頒目標(1)	<input type="checkbox"/>	4		
三、文書流程管理執行	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	<input type="checkbox"/> 完全符合	<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)			
情形 (20分)	時原因，並按其性質分別作適當處理。	<input type="checkbox"/> 部分符合				
	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		
四、公文管理電腦化執行情形 (20分)	<u>1. 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性。</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>10</u>		
	<u>2. 公文及檔案管理資訊系統作業功能之使用績效。</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>4</u>		
	<u>3. 公文與檔案管理資訊系統安全：</u> (1) <u>資訊安全計畫</u> (2) <u>日常備份作業</u> (3) <u>電子儲存媒體有效性</u> (4) <u>災害復原演練作業</u> (5) <u>人員權限申請及異動管理作業</u> (6) <u>公文電子交換安全管理作業</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>6</u>		
	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		
五、公文保密處理情形 (16分)	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	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	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4	

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
請案、陳情 案處理情形 (16分)	機制。					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
	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：\_\_\_\_\_

修正前附表二

**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	<input type="checkbox"/> 完全符合	<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)			
	缺失確實檢討改進並建立詳實紀錄，並有具體作法。	<input type="checkbox"/> 部分符合				
	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		
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	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

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
(16分)	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
	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：\_\_\_\_\_