

經濟部礦務局公文流程管理及檢核作業要點修正對照

修正前

經濟部礦務局公文流程管理及檢核作業要點

中華民國 89 年 3 月 9 日八九礦局秘三字第 003654 號函訂頒
中華民國 89 年 12 月 29 日號函八九礦局秘三字第 030418 號函修訂
中華民國 91 年 8 月 14 日九一礦局秘三字第 09100150090 號函修訂
中華民國 93 年 11 月 1 日礦局秘一字第 09300251050 號函修訂
中華民國 94 年 6 月 15 日礦局秘一字第 09400130140 號函修訂
中華民國 96 年 7 月 13 日礦局秘一字第 09600078240 號函修訂
中華民國 97 年 1 月 15 日礦局秘一字第 09700029830 號函修訂
中華民國 99 年 6 月 10 日礦局秘一字第 09900421270 號函修訂
中華民國 104 年 8 月 7 日礦局秘一字第 10400421100 號函修正
中華民國 108 年 12 月 31 日礦局秘一字第 10800422020 號函修正

一、依據

- (一) 文書處理手冊。
- (二) 文書流程管理作業規範。
- (三) 經濟部公文流程管理及檢核作業要點。(依據中華民國 107 年 12 月 25 日經總字第 10702990730 號函附件)

二、目的

- (一) 檢核本局所屬各單位文書作業情形，加強公文流程控管，提高本局公文辦理效率。
- (二) 落實本局公文檢核機制，提升公文辦理時效、品質及處理流程。
- (三) 就文書處理作業優、缺失問題，加以改進並據以辦理獎懲。

三、公文處理

- (一) 公文之處理，如確屬本局權責範圍事項，應逕行處理；如需徵詢有關機關意見，仍應注意公文處理時效，不得延誤公文回復期限。
- (二) 辦理本局重大或具時效性之會簽公文應注意下列事項：
 - 1、主政單位
 - (1) 簽陳內容應完整妥適。
 - (2) 確認會簽之必要性。
 - (3) 預留會簽與批核時間。
 - (4) 親會面洽。
 - (5) 涉二個以上單位，得同時分會或先會商作成決定後再簽辦。
 - (6) 責成專人盯催簽辦進度並掌握時效。
 - (7) 如受會單位有歧見，應請單位主管積極主動與受會單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調。

(8)視需要改採後會方式。

2、受會單位

(1)會簽內容簡明具體。

(2)責成專人盯催受會進度並掌握時效。

(3)如有歧見，應請單位主管積極主動與主政單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調，儘量避免退文。

四、公文流程管理

(一) 公文處理時限

1、一般公文

(1)最速件：一日。

(2)速件：三日。

(3)普通件：六日。

(4)上級交辦之案件或急要公文應隨到隨辦，案情特殊或情況緊急者，並應由承辦單位持陳、持會及送發。

(5)限期公文：

①來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

②來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

③變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(6)專案管制案件：

①每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但一次得申請之處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。

②應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間，列出擬辦時間進度。

2、立法委員質詢案件、監察案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及其他訂有限辦日期之案件，分別依各該案件所訂期限辦理管制。

3、一般公文未能於規定期限內辦結前，應依規定申請展期，並副知管制單位列入管制。

(二) 公文時效管制稽催及權責劃分

1、承辦人員自我檢查

(1)各單位承辦人員應追蹤承（會）辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。

(2)把握簽辦時效，如無法於期限內辦結者，應敘明理由簽請權責長官核准展期或專案管制。

(3)於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓延誤。

2、單位收發人員查催

(1)已逾處理時限或受會逾時辦理案件，每日查催一次。案件如逾處理

時限三十日，應即提請承辦人作個案分析。

(2)對逾期案件未依規定辦理展期申請並經核准者，應依規定持續稽催。

(3)定期列印或傳送逾期案件資料，並由承辦人員確實答復延辦理由。

(4)提供單位主管查催資料。

3、單位主管及科長催辦督導

(1)督促所屬人員於期限屆滿前辦結。

(2)督促職務代理人，確實於時限內辦妥應代辦公文。

(3)提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。

4、專責管制單位稽催

(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。

(2)經首長核准展期或超過處理時限一個月以上尚未結案案件，應予個案管制或處理。

(三) 公文改分及提陳作業

1、各單位收到局(部)分文，如認非其單位主辦或不宜主政，於一日內填寫公文改分單並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本局秘書室。

2、落實不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位；倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫公文提陳單及檢附來文，簽報主任秘書核處。

3、公文時效起算日係由收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫公文展期單，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送受移單位。

五、公文檢核

(一) 檢核對象

本局所屬各組、室、處。

(二) 檢核項目及評分標準

檢核項目及評分標準以礦務局公文檢核項目表為原則(如附表)，必要時得增訂之。

(三) 檢核組織及方式

1、由本局礦政組、保安組、輔導組、土石組、東區辦事處、政風室等單位遴派科長級以上業務熟悉人員及秘書室組成檢核小組。

2、檢核小組每年度定期辦理檢核一次，必要時並得隨時檢核之。

3、受檢單位數以三個為原則，必要時得增減之。

4、檢核小組以個案抽查、書面審查及訪談討論等方式進行。抽查個案方式，由各檢核分工單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五~十件(案)為原則。

(四) 評分及獎懲

1、成績等級

(1)九十分以上者為優等。

- (2) 八十分以上未滿九十分者為甲等。
- (3) 六十分以上未滿八十分者為乙等。
- (4) 五十分以上未滿六十分者為丙等。
- (5) 未滿五十分者為丁等。

2、獎懲標準

- (1) 檢核成績列為優等者，單位主管及其他相關人員嘉獎二次。
- (2) 檢核成績列為甲等者，單位主管及其他相關人員嘉獎一次。
- (3) 檢核成績列為乙等者，單位主管及其他相關人員不予獎懲。
- (4) 檢核成績列為丙等者，單位主管及其他相關人員申誡一次。
- (5) 檢核成績列為丁等者，單位主管及其他相關人員申誡二次。

3、檢核結果處理

有關上級機關實地檢核時考列成績優良時，上列單位主管及其他相關人員獎懲事宜，由秘書室統籌辦理。本局自行檢核成績優良者，列入年終考績辦理，不予敘獎。

(五)文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，由各類公文管制單位或原承辦案件單位調查原因、分析責任，依據下列公文個案懲處標準，簽報機關首長核處。

- 1、無正當理由逾限未滿十五日，予以口頭告誡並列入年終考績參考。
- 2、無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。
- 3、無正當理由逾限三十日以上，申誡二次。
- 4、因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得由所屬機關從重議處。

六、本作業要點奉核定後實施，其未盡事宜得隨時修訂之。

修正前附表

年度礦務局公文檢核項目表

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 (15 分)	1. 每半年辦理 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"/>	5		
	2. 已指定專責人員擔任單位公文檢核工作。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	3. 已實施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"/>	5		
二、公文收發文處理情形 (20 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"/>	5		
	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. 提高電子化會議比率。（與行政院當年度規定比較）	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
三、文書流程管理執行情形 (16 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，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"/>	6		
	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		
四、公文管理電腦化執行情形 (16 分)	1. 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"/>	6		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
	2. 公文管理系統之使用者帳號符合定期變更密碼更新作業。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
	3. 已依據實體隔離作業相關規定，設置實體隔離電腦並確實執行。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
五、公文保密處理情形 (18 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"/>	8		
	2. 機密文書集中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"/>	5		
	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"/>	5		
六、立委質詢、監察案件及人民申請案、陳情案處理情形 (15 分)	1. 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"/>	5		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項併入前五大項平均計列
	2. 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"/>	5		
	3. 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"/>	5		
合 計						

檢核人員:_____

經濟部礦務局公文流程管理及檢核作業要點

中華民國 89 年 3 月 9 日八九礦局秘三字第 003654 號函訂頒
中華民國 89 年 12 月 29 日號函八九礦局秘三字第 030418 號函修訂
中華民國 91 年 8 月 14 日九一礦局秘三字第 09100150090 號函修訂
中華民國 93 年 11 月 1 日礦局秘一字第 09300251050 號函修訂
中華民國 94 年 6 月 15 日礦局秘一字第 09400130140 號函修訂
中華民國 96 年 7 月 13 日礦局秘一字第 09600078240 號函修訂
中華民國 97 年 1 月 15 日礦局秘一字第 09700029830 號函修訂
中華民國 99 年 6 月 10 日礦局秘一字第 09900421270 號函修訂
中華民國 104 年 8 月 7 日礦局秘一字第 10400421100 號函修正
中華民國 108 年 12 月 31 日礦局秘一字第 10800422020 號函修正
中華民國 109 年 8 月 14 日礦局秘一字第 10900421150 號函修正

一、依據

- (一) 文書處理手冊。
- (二) 文書流程管理作業規範。
- (三) 經濟部公文流程管理及檢核作業要點。(依據中華民國 109 年 7 月 28 日經總字第 10902984760 號函附件)

二、目的

- (一) 檢核本局所屬各單位文書作業情形，加強公文流程控管，提高本局公文辦理效率。
- (二) 落實本局公文檢核機制，提升公文辦理時效、品質及處理流程。
- (三) 就文書處理作業優、缺失問題，加以改進並據以辦理獎懲。

三、公文處理

- (一) 公文之處理，如確屬本局權責範圍事項，應逕行處理；如需徵詢有關機關意見，仍應注意公文處理時效，不得延誤公文回復期限。
- (二) 辦理本局重大或具時效性之會簽公文應注意下列事項：

1、主政單位

- (1) 簽陳內容應完整妥適。
- (2) 確認會簽之必要性。
- (3) 預留會簽與批核時間。
- (4) 親會面洽。
- (5) 涉二個以上單位，得同時分會或先會商作成決定後再簽辦。
- (6) 責成專人盯催簽辦進度並掌握時效。
- (7) 如受會單位有歧見，應請單位主管積極主動與受會單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調。
- (8) 視需要改採後會方式。

2、受會單位

- (1) 會簽內容簡明具體。

- (2) 責成專人盯催受會進度並掌握時效。
- (3) 如有歧見，應請單位主管積極主動與主政單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調，儘量避免退文。

四、公文流程管理

(一) 公文處理時限

1、一般公文

- (1) 最速件：一日。
- (2) 速件：三日。
- (3) 普通件：六日。
- (4) 上級交辦之案件或急要公文應隨到隨辦，案情特殊或情況緊急者，並應由承辦單位持陳、持會及送發。

(5) 限期公文：

- ① 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- ② 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- ③ 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(6) 專案管制案件：

- ① 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但一次得申請之處理時限最長不得超過六個月，每一個案處理時限即以申請奉准之預定完成時間為據。
- ② 應訂定專案管制案件各工作要項之作業時程及預定完成時間，列出擬辦時間進度。

2、立法委員質詢案件、監察案件、人民陳情案件、人民申請案件、訴願案件及其他訂有限辦日期之案件，分別依各該案件所訂期限辦理管制。

3、一般公文未能於規定期限內辦結前，應依規定申請展期，並副知管制單位列入管制。

(二) 公文時效管制稽催及權責劃分

1、承辦人員自我檢查

- (1) 各單位承辦人員應追蹤承（會）辦公文流程，並儘速辦理結案，以提升行政效率。
- (2) 把握簽辦時效，如無法於期限內辦結者，應敘明理由簽請權責長官核准展期或專案管制。
- (3) 於公差、請假時，應請職務代理人代為處理公文，以避免積壓延誤。

2、單位收發人員查催

- (1) 已逾處理時限或受會逾時辦理案件，每日查催一次。案件如逾處理時限三十日，應即提請承辦人作個案分析。
- (2) 對逾期案件未依規定辦理展期申請並經核准者，應依規定持續稽催。
- (3) 定期列印或傳送逾期案件資料，並由承辦人員確實答復延辦理由。

(4)提供單位主管查催資料。

3、單位主管及科長催辦督導

(1)督促所屬人員於期限屆滿前辦結。

(2)督促職務代理人，確實於時限內辦妥應代辦公文。

(3)提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。

4、專責管制單位稽催

(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。

(2)經首長核准展期或超過處理時限一個月以上尚未結案案件，應予個案管制或處理。

(三) 公文改分及提陳作業

1、各單位收到局(部)分文，如認非其單位主辦或不宜主政，於一日內填寫公文改分單並檢附來文，逕送主辦單位，並副知本局秘書室。

2、落實不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分其他單位；倘仍認不宜主政者，應於當日之內填寫公文提陳單及檢附來文，簽報主任秘書核處。

3、公文時效起算日係由收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦人應填寫公文展期單，報請權責主管核准後，併同原卷及改分單逕送受移單位。

五、公文檢核

(一) 檢核對象

本局所屬各組、室、處。

(二) 檢核項目及評分標準

檢核項目及評分標準以礦務局公文檢核項目表為原則(如附表)，必要時得增訂之。

(三) 檢核組織及方式

1、由本局礦政組、保安組、輔導組、土石組、東區辦事處、政風室等單位遴派科長級以上業務熟悉人員及秘書室組人員組成檢核小組。

2、檢核小組每年度定期辦理檢核一次，必要時並得隨時檢核之。

3、受檢單位數以二個為原則，必要時得增減之。

4、檢核小組以個案抽查、書面審查及訪談討論等方式進行。抽查個案方式，由各檢核分工單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五~十件(案)為原則。

(四) 評分及獎懲

1、成績等級

(1)九十分以上者為優等。

(2)八十分以上未滿九十分者為甲等。

(3)六十分以上未滿八十分者為乙等。

(4)五十分以上未滿六十分者為丙等。

(5) 未滿五十分者為丁等。

2、獎懲標準

(1) 檢核成績列為優等者，單位主管及其他相關人員嘉獎二次。

(2) 檢核成績列為甲等者，單位主管及其他相關人員嘉獎一次。

(3) 檢核成績列為乙等者，單位主管及其他相關人員不予獎懲。

(4) 檢核成績列為丙等者，單位主管及其他相關人員申誡一次。

(5) 檢核成績列為丁等者，單位主管及其他相關人員申誡二次。

3、檢核結果處理

有關上級機關實地檢核時考列成績優良時，上列單位主管及其他相關人員獎懲事宜，由秘書室統籌辦理。本局自行檢核成績優良者，列入年終考績辦理，不予敘獎。

(五) 文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，由各類公文管制單位或原承辦案件單位調查原因、分析責任，依據下列公文個案懲處標準，簽報機關首長核處。

1、無正當理由逾限未滿十五日，予以口頭告誡並列入年終考績參考。

2、無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。

3、無正當理由逾限三十日以上，申誡二次。

4、因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得由所屬機關從重議處。

六、本作業要點奉核定後實施，其未盡事宜得隨時修訂之。

修正後附表

年度礦務局公文檢核項目表

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 (14分)	1. 每半年辦理 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"/>	5		
	2. 指定專責人員擔任單位公文檢核工作。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>4</u>		
	3. 實施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"/>	5		
二、公文收發文處理情形 (20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"/>	5		
	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. 提高電子化會議比率。（與行政院當年度規定比較）	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		
三、文書流程管理執行情形 (18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"/>	<u>6</u>		
	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"/>	6		
	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"/>	<u>6</u>		
四、公文管理電腦化執行情形 (16分)	1. <u>公文管理系統功能應用及使用熟悉程度。</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>8</u>		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
	2. 已依據實體隔離作業相關規定，設置實體隔離電腦並確實執行。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>8</u>		
五、公文保密處理情形 (18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， <u>均</u> 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"/>	<u>5</u>		
	2. 機密文書集中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"/>	5		
	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"/>	<u>8</u>		
六、立委質詢、監察案件及人民申請案、陳情案處理情形 (14分)	1. 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"/>	5		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 <u>4分計</u>
	2. 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"/>	<u>4</u>		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 <u>3分計</u>
	3. 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"/>	5		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 <u>4分計</u>
合 計						

檢核人員:_____