

附表

經濟部國際貿易局公文檢核項目及評分標準				
檢核項目	權數	評 分 標 準		
		80 分以上	79 至 60 分	59 分以下
一、公文收、分文辦理情形： 電子及實體文流程辦理情形	10%	1 小時內收分文	1~8 小時內	逾 1 日才收文
二、承辦業務執行情形： 自公文分文至簽陳之辦理情形(含 另以便箋或電郵洽會聯繫等方式)	20%	當日即行辦理	1~10 日內辦理	逾 10 日辦理
三、稽催作業情形： 公文處理時效掌控情形	20%	未逾限	逾限 1~20 日	逾限 21 日以上
四、辦理展期執行情形	10%	期限內辦結或 期限前辦理展 期	依逾限天數評分	未辦理 (或已逾限 21 日以上)
五、歸檔作業執行情形	10%	結案後 5 日內	依歸檔(或申請 延後歸檔)日數 評分	未歸檔(亦未 申請延後歸 檔)
六、各單位公文線上簽核比率	10%	60%以上	59%-20%	19%以下
七、各單位一般公文平均辦結比率	10%	80%以上	79%-60%	59%以下
八、各單位一般公文發文平均使用日數	10%	2 日以內	2~6 日	逾 6 日
九、個案扣分項目：於每 1 個案扣分 1. 未預設公文電子流程(或流程與實體文完全不符) 2. 未夾公文系統所製作(含列印)之簽、稿者 3. 未註明處理時間 4. 未掛組室文號 5. 未雙面列印 6. 單位收文登錄不確實 7. 其他			每 1 項依情節於個案總分扣分	
十、公文保密處理情形：於每 1 個案扣分 1. 未於隔離電腦製作文稿及附件 2. 文件列印應加印「BOFT」浮水印及採雙面列印 3. 繕發之公文是否隨文檢附磁片或隨身碟 4. 密等及解密條件或保密期限是否依規定辦理 5. 密等公文歸檔是否依規定使用專用封套及註明解密條件或保密期限			每 1 項依情節於個案總分扣分	

<p>十一、個案加分項目：於每 1 個案加分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附件有明確標示者 2. 隨文夾帶正確之附件電子檔案 3. 運用電子公布欄張貼公文公告，不另行文 	<p>每 1 項依情節於個案總分加分</p>
<p>十二、單位扣分項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 單位稽催未落實：報表稽催逾期 15 天以上，依件數及天數酌情扣分 2. 單位收受「局內發文」辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未依規定分辦者 (2) 未辦理結案者 	<p>依情節於單位總分扣分</p>