

經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點

部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明														
二、本局一般公文檢核作業於 <u>每年度</u> 辦理定期檢核一次，並 <u>得</u> 適時辦理不定期檢核。	二、本局一般公文檢核作業於 <u>每半年</u> 辦理定期檢核一次，並適時辦理不定期檢核。	鑒於本部公文實地考核以一年一次為原則，且現行公文均已電子化作業，相關流程均可透過系統作業管制；復本局近年公文檢核並無重大缺失，爰將定期檢核由「每半年」改為「每年度」辦理定期檢核一次。														
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 <u>九職等以上、熟悉公文流程作業之人員</u> 組成公文檢核小組，檢核範圍與分工如下，檢核單位得視情形調整：	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，檢核單位得視情形調整：	為使本局公文檢核品質向上精進，爰將推派委員層級提高為九職等。														
	<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、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、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、陳情案處理情形	國企組															
四、一般公文之檢核作業， <u>採按月抽查一件為原則，並得視情形增加抽查件數</u>	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	考量定期檢核由每半年一次改為一年一次，整體檢核區間拉長，爰改按月抽														

<p>。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。</p>	<p>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。</p>	<p>查一件之方式辦理。倘有額外抽查需求，得視情形增加抽查件數。</p>
<p>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，表現優良且能提出具體精進建議者，得記嘉獎一次。</p>	<p>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。</p>	<p>為使本局公文檢核品質向上精進，爰改為表現優良且能提出具體精進建議之委員，得予以敘獎，並酌修文字。</p>

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"> 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。
(二)公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔)	35%	<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，收受公文立即分辦。 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。

		<p>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。</p> <p>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。</p>
(三)公文流程管制情形(品質、時效)	20%	<p>1. 公文依限辦理。</p> <p>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。</p> <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)，有無公文程式運用不當，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</p>

		<p>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. 同仁於每日瀏覽電子公布欄電子公文之比例情形。</p> <p>5. 以電子郵件代替正式公文行文，並有紀錄。</p>
(六)立委質詢、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形	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</p>

		<p>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> <p>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>
--	--	---

修正說明：為配合本部將於 112 年 1 月 1 日起取消「流水號」使用，本局規劃自今(111)年 7 月 1 日起廢除便簽「流水號」，一律取用「公文號」，爰刪除公文檢核項目表「(五)公文管理電腦化執行情形之 4. 流水號公文納入系統流程控管之情形」。

附件(現行規定)

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"> 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。
(二)公文流程管制情形(收發、稽催、歸檔)	35%	<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。

		<p>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。</p> <p>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。</p>
(三)公文流程管制情形(品質、時效)	20%	<p>1. 公文依限辦理。</p> <p>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。</p> <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)，有無公文程式運用不當，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</p>

		<p>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、監察案件及人民申請案(專利及商標申請案除外)、陳情案處理情形	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</p>

		<p>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> <p>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>
--	--	--