

經濟部礦務局公文流程管理及檢核作業要點

第四點、第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、公文流程管理</p> <p>(一) 公文處理時限</p> <p>1、一般公文</p> <p>(1) 最速件：一日。</p> <p>(2) 速件：三日。</p> <p>(3) 普通件：六日。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 限期公文：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6) 專案管制案件：</p> <p>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。<u>但有行政調查權之機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者，不在此限。</u></p> <p>② 應訂定專案管制案</p>	<p>四、公文流程管理</p> <p>(一) 公文處理時限</p> <p>1、一般公文</p> <p>(1) 最速件：一日。</p> <p>(2) 速件：三日。</p> <p>(3) 普通件：六日。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 限期公文：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6) 專案管制案件：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、配合行政院一百零九年十二月十一日修正文書流程管理作業規範部分規定，爰修正本點。</p> <p>二、修正第一款：</p> <p>(一) 第一目之6新增有行政調查權之機關申請專案管制案件處理時限不受六個月限制，並酌作文字修正。</p> <p>(二) 第三目增列部收公文歷次展期合計超三十日之規定。</p> <p>三、修正第二款第四目之2，將一個月修正為三十日，並刪除以上字樣。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。<u>部收公文歷次展期合計超過三十日時，應報請部次長核准，並會知管制單位列入管制。</u></p> <p>(二)公文時效管制稽催及權責劃分</p> <p>1、承辦人員自我檢查</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2、單位收發人員查催</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)公文時效管制稽催及權責劃分</p> <p>1、承辦人員自我檢查</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2、單位收發人員查催</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)提供單位主管查催資料。</p> <p>3、單位主管及科長催辦督導</p> <p>(1)督促所屬人員於期限屆滿前辦結。</p> <p>(2)督促職務代理人，確實於時限內辦妥應代辦公文。</p> <p>(3)提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。</p> <p>4、專責管制單位稽催</p> <p>(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。</p> <p>(2)經首長核准展期或超過處理時限<u>三十日</u>尚未結案案件，應予個案管制或處理。</p> <p>(三)公文改分及提陳作業</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(4)提供單位主管查催資料。</p> <p>3、單位主管及科長催辦督導</p> <p>(1)督促所屬人員於期限屆滿前辦結。</p> <p>(2)督促職務代理人，確實於時限內辦妥應代辦公文。</p> <p>(3)提示處理原則，或適當調配人力，儘量避免展期。</p> <p>4、專責管制單位稽催</p> <p>(1)適時檢查各單位有無規避管制及稽催等情事。</p> <p>(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。</p> <p>(三)公文改分及提陳作業</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>及檢附來文，簽報主任秘書核處。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>五、公文檢核</p> <p>(一) 檢核對象 本局所屬各組、室、處。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 檢核組織及方式</p> <p>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人員組成檢核小組。</p> <p>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。</p> <p>3、受檢單位數以二個為原則，必要時得增減之。</p> <p>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</p>	<p>五、公文檢核</p> <p>(一) 檢核對象 本局所屬各組、室、處。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 檢核組織及方式</p> <p>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人員組成檢核小組。</p> <p>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。</p> <p>3、受檢單位數以二個為原則，必要時得增減之。</p> <p>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</p>	<p>配合公文檢查方式，爰修正第四款第三目上級機關實地檢核結果獎懲單位並酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(案)為原則。</p> <p>(四)評分及獎懲</p> <p>1、成績等級</p> <p>(1)九十分以上者為優等。</p> <p>(2)八十分以上未滿九十分者為甲等。</p> <p>(3)六十分以上未滿八十分者為乙等。</p> <p>(4)五十分以上未滿六十分者為丙等。</p> <p>(5)未滿五十分者為丁等。</p> <p>2、獎懲標準</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3、檢核結果處理</p> <p><u>年度檢核如有上級機關實地檢核時考列成績優良時，上列受檢單位主管及其他相關人員獎懲事宜，由秘書室統籌辦理；如年度檢核時未有上級機關實地檢核時，</u>本局自行檢核成績優良</p>	<p>(案)為原則。</p> <p>(四)評分及獎懲</p> <p>1、成績等級</p> <p>(1)九十分以上者為優等。</p> <p>(2)八十分以上未滿九十分者為甲等。</p> <p>(3)六十分以上未滿八十分者為乙等。</p> <p>(4)五十分以上未滿六十分者為丙等。</p> <p>(5)未滿五十分者為丁等。</p> <p>2、獎懲標準</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3、檢核結果處理</p> <p>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。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>者，列入年終考績辦理，不予敘獎。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>2、無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。</p> <p>3、無正當理由逾限三十日以上，申誡二次。</p> <p>4、因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得從重議處。</p>	<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>2、無正當理由逾限十五日以上，未滿三十日者，申誡一次。</p> <p>3、無正當理由逾限三十日以上，申誡二次。</p> <p>4、因前開公文逾期處理，致嚴重影響案件之執行者，得從重議處。</p>	

第五點附表（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"/>	4		
	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"/>	<u>4</u>		
	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"/>	<u>4</u>		
	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"/>	<u>4</u>		
	4. <u>依規定辦理限期公文案件</u>	<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2分計
	5. <u>依規定辦理特殊性案件</u>	<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2分計
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>3</u>		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以1分計
	2. <u>一般公文超過處理時限6日案件，依規定填報「一般公文超過6天未辦妥案件分析統計表」分析逾時原因。</u>	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>3</u>		
	3. 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		
	4. 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"/>	6		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
四、 <u>文書流程管制資訊化</u> (16分)	1. 公文管理系統功能應用及使用熟悉程度。 (能否迅速有效查詢公文、充分利用各式稽催表單協助稽催)	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>5</u>		
	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>5</u>		
	3. <u>公文電子交換情形</u> (可電子交換公文確實執行電子交換情形)	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	<u>6</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，均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"/>	5		
	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"/>	8		
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4分計
	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"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以3分計
	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4分計
合 計						

檢核人員:____

修正說明：

- 一、修正檢核項目第一項檢核內容：依據行政院一百零九年函頒修正「文書流程管理作業規範」部分規定，將各單位辦理公文自行檢核頻率從每半年修正為每年。
- 二、修正檢核項目第二項檢核內容：為促進一般公文時效，且配合本部將限期公文及特殊性案件列入檢核項目第二項之檢核內容，並酌予基本分及調整配分。

三、修正檢核項目第三項檢核內容：

- (一) 針對敘述時間為以上、以下或以內者，參照刑法第十條第一項規定，應俱連本數計算，爰刪除檢核項目第三項檢核內容「以上」文字。
- (二) 為促進一般公文時效，增列一般公文超過處理時限6日案件分析統計，並調整配分。

四、修正檢核項目第四項名稱及檢核內容：

- (一) 因應文書流程管制資訊技術日益更新，原公文管理電腦化執行情項目已不合時宜，修正為文書流程管制資訊化。
- (二) 公文管理系統功能應用及使用熟悉程度增列檢核方式說明。
- (三) 為符合資訊化要求且實務運用資訊技術辦理公文，增列公文電子交換情形。

第五點附表（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 (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"/>	4		
	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"/>	6		
	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"/>	6		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
四、公文管理電腦化執行情形 (16分)	1. 公文管理系統功能應用及使用熟悉程度。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	8		
	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"/>	8		
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，均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"/>	5		
	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"/>	8		
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4分計
	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"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以3分計
	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4分計
合 計						

檢核人員：____