

經濟部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) 部次長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>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) 部次長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>一、修正第三款，配合行政院組織改造，經濟部組織法自一百二十二年九月二十六日施行，爰修正單位名稱，將「總務司」修正為「秘書處」。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>① 每一專案管制案件依業務性質得有不同的處理時限，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。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。</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>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，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。</p>	<p>① 每一專案管制案件依業務性質得有不同的處理時限，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。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。</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>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，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。</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)本部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，應依機關稽催規定持續稽催。</p> <p>(3)定期列印或</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)本部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，應依機關稽催規定持續稽催。</p> <p>(3)定期列印或</p>	
---	---	--

<p>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、單位科組長催辦、副主管督導</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)經部次長核准展期或超過處理時限三十日尚未結案案件，應予個案管制或處理。</p> <p>(三)公文改分及提陳作業</p> <p>1、本部各幕僚單位、行政機關收到本部分文，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，並副知本部</p>	<p>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、單位科組長催辦、副主管督導</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)經部次長核准展期或超過處理時限三十日尚未結案案件，應予個案管制或處理。</p> <p>(三)公文改分及提陳作業</p> <p>1、本部各幕僚單位、行政機關收到本部分文，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，並副知本部</p>	
---	---	--

<p><u>秘書處</u>。</p> <p>2、落實本部不二次改分原則，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、部收公文時效起算日係由本部收文次日起算，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>總務司。</p> <p>2、落實本部不二次改分原則，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、部收公文時效起算日係由本部收文次日起算，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>五、公文檢核</p> <p>(一)檢核對象</p> <p>本部所屬幕僚單位及行政機關。</p> <p>(二)檢核組織及分工</p> <p>由本部<u>秘書處</u>、政風處、<u>經濟法制司</u>、<u>資訊處</u>等單位派員組成檢核小組，分工如下：</p> <p>1、<u>秘書處</u>：公文檢核執行情形、文書流程管理執行情形、公文收發文處理情</p>	<p>五、公文檢核</p> <p>(一)檢核對象</p> <p>本部所屬幕僚單位及行政機關。</p> <p>(二)檢核組織及分工</p> <p>由本部總務司、政風處、<u>秘書室</u>、<u>訴願會</u>、<u>資訊中心</u>等單位派員組成檢核小組，分工如下：</p> <p>1、總務司：公文檢核執行情形、文書流程管理執行情形、公文收發文處理情</p>	<p>一、修正第二款：</p> <p>(一)配合行政院組織改造，經濟部組織法自一百一十二年九月二十六日施行，爰修正第二款序文檢核小組之單位名稱，將「總務司」修正為「秘書處」、「訴願會」修正為「經濟法制司」、「資訊中心」修正為「資訊處」。</p> <p>(二)現行規定第三目</p>

<p>形、人民申請案及人民陳情案處理情形、<u>立委質詢及監察案件處理情形</u>。</p> <p>2、政風處：公文保密處理情形。</p> <p>3、<u>經濟法制司</u>：訴願案另予專案管考。</p> <p>4、<u>資訊處</u>：文書流程管制資訊化。</p> <p>(三)檢核項目及評分標準</p> <p>以經濟部公文檢核項目表為原則(如附表一及附表二)，必要時得增訂之。</p> <p>(四)檢核方式</p> <p>1、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>2、受檢核單位數以幕僚單位及行政機關各三個為原則，必要時得增減之。</p> <p>3、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，由各檢核單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五件(案)至十件(案)為原則。</p> <p>(五)評分及獎懲</p> <p>1、成績等級</p> <p>(1)九十分以上者</p>	<p>形、人民申請案及人民陳情案處理情形。</p> <p>2、政風處：公文保密處理情形。</p> <p>3、<u>秘書室</u>：<u>立委質詢及監察案件處理情形</u>。</p> <p>4、訴願會：訴願案另予專案管考。</p> <p>5、資訊中心：文書流程管制資訊化。</p> <p>(三)檢核項目及評分標準</p> <p>以經濟部公文檢核項目表為原則(如附表一及附表二)，必要時得增訂之。</p> <p>(四)檢核方式</p> <p>1、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>2、受檢核單位數以幕僚單位及行政機關各三個為原則，必要時得增減之。</p> <p>3、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，由各檢核單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五件(案)至十件(案)為原則。</p> <p>(五)評分及獎懲</p>	<p>刪除，原「秘書室」分工業務移列為第一目秘書處增訂之分工業務。</p> <p>(三)原第四目及第五目遞移為第三目及第四目。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
---	--	---

<p>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，機關首長（單位主管）嘉獎二次。</p> <p>(2)檢核成績列為甲等者，機關首長（單位主管）嘉獎一次。</p> <p>(3)檢核成績列為乙等者，機關首長（單位主管）不予敘獎。</p> <p>(4)檢核成績列為丙等者，機關首長（單位主管）申誡一次。</p> <p>(5)檢核成績列為丁等者，機關首長（單位主管）申誡二次。</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，機關首長（單位主管）嘉獎二次。</p> <p>(2)檢核成績列為甲等者，機關首長（單位主管）嘉獎一次。</p> <p>(3)檢核成績列為乙等者，機關首長（單位主管）不予敘獎。</p> <p>(4)檢核成績列為丙等者，機關首長（單位主管）申誡一次。</p> <p>(5)檢核成績列為丁等者，機關首長（單位主</p>	
--	--	--

<p>(6)檢核成績獲列為甲等以上者，如經查檢核項目中任一檢核內容經評定為零分者，則不予敘獎。</p> <p>3、檢核結果處理</p> <p>(1)受檢機關首長（單位主管）獎懲及幕僚單位業務相關人員獎懲事宜，由本部統籌辦理。</p> <p>(2)行政機關之業務相關人員，由各機關依權責自行辦理獎懲。</p> <p>(六)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>管）申誡二次。</p> <p>(6)檢核成績獲列為甲等以上者，如經查檢核項目中任一檢核內容經評定為零分者，則不予敘獎。</p> <p>3、檢核結果處理</p> <p>(1)受檢機關首長（單位主管）獎懲及幕僚單位業務相關人員獎懲事宜，由本部統籌辦理。</p> <p>(2)行政機關之業務相關人員，由各機關依權責自行辦理獎懲。</p> <p>(六)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</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，得由所屬機關從重議處。</p>	<p>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，得由所屬機關從重議處。</p>	
--	---	--

第五點附表一（未修正）

_____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. 依規定辦理限期案件及特殊性案件。	<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 2 分計
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、文書流程管制資訊化 (8 分)	1. 公文線上簽核執行情形。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		
	2. 公文電子交換情形。	<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：_____

第五點附表二（未修正）

_____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. 依規定辦理限期案件。	<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. 依規定辦理特殊性案件。	<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
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：	<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)			
	(1) 發文平均使用日數為 2 天以下。 (2) 辦結率 90%以上。					
四、文書流程管制資訊化 (20 分)	1. 系統作業功能完整性。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	8		
	2. 系統作業功能使用績效： (1)公文電子交換情形。 (2)線上簽核執行情形。 (3)文書及檔案線上申請情形。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	6		
	3. 作業功能系統安全性： (1)資訊安全計畫。 (2)日常備份作業。 (3)電子儲存媒體有效性。 (4)災害復原演練作業。 (5)人員權限申請及異動作業。 (6)公文電子交換安全管理作業。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	6		
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 (16 分)	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
	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

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