

附表二

_____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： (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		

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

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