

經濟部國際貿易局公文檢核作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易署公文檢核作業要點	經濟部國際貿易局公文檢核作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部國際貿易局」改制為「經濟部國際貿易署」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>經濟部國際貿易署</u> （以下簡稱本署）為檢核本署文書作業情形，培養文書流程管理正確觀念，提高公文處理品質，爰依據 <u>文書處理手冊</u> 、 <u>文書流程管理作業規範</u> 及 <u>經濟部公文流程管理及檢核作業要點規定</u> ，訂定本要點	一、 <u>依據</u> ： （一） <u>文書處理手冊</u> 。 （二） <u>文書流程管理作業規範</u> 。 （三） <u>經濟部公文流程管理及檢核作業要點</u> 。	為明確本要點訂定之檢核目的及依據，現行規定第二點修正移列本點及酌作文字修正，並刪除序文，以符法制體例。
	二、 <u>目的</u> ： （一）檢核本局各單位及高雄辦事處文書作業情形，加強公文流程管理。 （二）針對發現優、缺點問題，由各單位自訂改善目標，再定期複查，以提升公文品質與處理時效。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、配合本點內容移列修正規定第一點，爰予刪除。
二、 <u>公文檢核以本署各單位為檢核對象</u> 。	三、 <u>檢核對象</u> ：本局各單位、 <u>高雄辦事處</u> 。	一、 <u>點次變更</u> 。 二、修正本點機關簡稱，理由同修正名稱之修正說明；另檢核對象原所屬機關「高雄辦事處」併入「經濟部國際貿易署」，予以刪除，並酌作文字修正。
三、 <u>檢核方式</u> ： （一）由秘書室（文書科）每年辦理公文檢核一次，必要時得隨時複查之。 （二）以抽查個案方式進行，並依檢核項目	四、 <u>檢核方式</u> ： （一）由秘書室（文書科）每年辦理公文檢核一次，必要時得隨時複查之。 （二）以抽查個案方式進行， <u>抽查數量以五</u>	一、 <u>點次變更</u> 。 二、序文及第一款未修正。 三、為符實際作業流程，爰刪除第二款有關抽查數量之內容。 四、第三款酌作文字修正。

<p>查閱各項書面資料及電子流程作業情形。</p> <p>(三)所抽查之公文如已歸檔，將由檢核人員列出清單逕向檔案室調閱，俟檢核完畢後清點還卷(密件公文並簽名密封)，如尚未歸檔，各受檢核單位應配合提供。</p>	<p><u>至十件(案)為原則</u>，並依檢核項目查閱各項書面資料及電子流程作業情形。</p> <p>(三)所抽查之公文如已歸檔，將由檢核人員列出清單逕向檔案室調閱，俟檢核完畢後清點還卷(密件公文並簽名密封)，如尚未歸檔<u>則請</u>各受檢核單位配合提供。</p>	
<p>四、本署公文檢核項目及評分標準如附表。</p>	<p>五、檢核項目及評分標準(如附表)。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>五、檢核成績等級及獎懲標準：</p> <p>(一)成績等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 九十分以上者為優等。 2. 八十分以上未滿九十分者為甲等。 3. 七十分以上未滿八十分者為乙等。 4. 六十分以上未滿七十分者為丙等。 5. 未滿六十分者為丁等。 <p>(二)獎懲標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>獲評定為優等之單位</u>，對於表現優異之人員，<u>得予以記嘉獎一次，且以不超過三名為原則</u>。 2. <u>獲評定為丙等以下之單位</u>，應自行改善，並列為優先複查單位。 	<p>六、檢核成績等級及獎懲標準：</p> <p>(一)成績等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 九十分以上者為優等。 2. 八十分以上未滿九十分者為甲等。 3. 七十分以上未滿八十分者為乙等。 4. 六十分以上未滿七十分者為丙等。 5. 未滿六十分者為丁等。 <p>(二)獎懲標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評定<u>成績</u>為優等者，對於表現優異之人員，記嘉獎一次(<u>單位以不超過三名為原則</u>)。 2. 對於單位考列丙等以下者，則請該單位自行改善，並列為優先複查單位。 	<p>一、點次變更。</p> <p>二、序文及第一款未修正。</p> <p>三、為明確獎懲標準之單位與人員之定義，第二款第一目及第二目酌作文字修正。</p>

	<p>七、公文個案分析：文書流程管理為各層級人員基本職責，對於一般公文逾處理時限三十日案件者（未申請專案管制案件），由總稽催人員將個案分析結果送陳後電郵該單位主管，並置於本局Intranet／文件管理／公文處理／公文稽催／逾處理時限三十日案件之個案分析，供同仁參考。</p>	<p>一、本點刪除。 二、公文個案分析係逾處理時限三十日之處置，性質不同於公文檢核作業，爰予刪除。</p>
--	---	---

第四點附表（修正後）

經濟部國際貿易署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至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至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至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%	80%以上	79%至60%	59%以下
七、各單位一般公文平均辦結比率	10%	80%以上	79%至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	逾2至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「TITA」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「署內發文」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>

修正說明：

- 一、修正本附表所列機關名稱、簡稱及浮水印字樣，理由同修正名稱之修正說明。
- 二、配合實務需要，修正檢核項目第六項之評分標準級距。
- 三、酌作檢核項目第一項至第三項及第六項至第八項文字修正，以符法制體例。

第五點附表（修正前）

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>