

## 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 <u>署</u> 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</u> 規定，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、目的： （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、點次變更。 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、點次變更。 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，並依檢核項目查閱各項書面資料及電子流程作業情形。</u></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><u>四、本署公文檢核項目及評分標準如附表。</u></p>	<p><u>五、檢核項目及評分標準（如附表）。</u></p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>五、檢核成績等級及獎懲標準：</u></p> <p>(一)成績等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 九十分以上者為優等。</li> <li>2. 八十分以上未滿九十分者為甲等。</li> <li>3. 七十分以上未滿八十分者為乙等。</li> <li>4. 六十分以上未滿七十分者為丙等。</li> <li>5. 未滿六十分者為丁等。</li> </ol> <p>(二)獎懲標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>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。</li> </ol>	<p><u>六、檢核成績等級及獎懲標準：</u></p> <p>(一)成績等級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 九十分以上者為優等。</li> <li>2. 八十分以上未滿九十分者為甲等。</li> <li>3. 七十分以上未滿八十分者為乙等。</li> <li>4. 六十分以上未滿七十分者為丙等。</li> <li>5. 未滿六十分者為丁等。</li> </ol> <p>(二)獎懲標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>）。</li> <li>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。</li> </ol>	<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、<u>本點刪除</u>。  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"> <li>1. 附件有明確標示者</li> <li>2. 隨文夾帶正確之附件電子檔案</li> <li>3. 運用電子公布欄張貼公文公告，不另行文</li> </ol>	每 1 項依情節於個案總分加分
<p>十二、單位扣分項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 單位收受「署內發文」辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 未依規定分辨者</li> <li>(2) 未辦理結案者</li> </ol> </li> </ol>	依情節於單位總分扣分

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"> <li>1. 附件有明確標示者</li> <li>2. 隨文夾帶正確之附件電子檔案</li> <li>3. 運用電子公布欄張貼公文公告，不另行文</li> </ol>	<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"> <li>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</li> <li>2. 單位收受「局內發文」辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 未依規定分辦者</li> <li>(2) 未辦理結案者</li> </ol> </li> </ol>	<p>依情節於單位總分扣分</p>