

附表

_____年度地礦中心公文檢核項目表

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"/>	5		
	2. 依規定辦理公文分辦、改分(於 1 日內完成)、變更速別、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"/>	5		
	3. 依規定辦理限期公文案件	<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
	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"/>	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 (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"/>	6		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 2 分計
	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		
四、文書流 程管制資訊 化 (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"/>	5		

檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備 註
		是(有)	否(無)			
	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"/>	5		
	3. 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		
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：_____