

經濟部礦務局公文流程管理及檢核作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部 <u>地質調查及礦業管理</u> 中 <u>心</u> 公文流程管理及檢核作業要 點	經濟部礦務局公文流程管理及 檢核作業要點	配合行政院組織改造，本中心 組織法自一百十二年九月二十 六日施行，爰修正本要點機關 名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、依據 (一)文書處理手冊。 (二)文書流程管理作業規範。 (三)經濟部公文流程管理及檢 核作業要點。	一、依據 (一)文書處理手冊。 (二)文書流程管理作業規範。 (三)經濟部公文流程管理及檢 核作業要點。 <u>(依據中華民國 109年7月28日經總字 第10902984760號函附件)</u>	刪除第一項第三款文字。
二、目的 (一)檢核本中心所屬各單位文 書作業情形，加強公文流程 控管，提高本 <u>中心</u> 公文辦理 效率。 (二)落實本 <u>中心</u> 公文檢核機 制，提升公文辦理時效、 品質及處理流程。 (三)就文書處理作業優、缺失 問題，加以改進並據以辦 理獎懲。	二、目的 (一)檢核本局所屬各單位文書 作業情形，加強公文流程 控管，提高本局公文辦理 效率。 (二)落實本局公文檢核機制， 提升公文辦理時效、品質 及處理流程。 (三)就文書處理作業優、缺失 問題，加以改進並據以辦 理獎懲。	修正本點機關簡稱，理由同修 正名稱之修正說明。
三、公文處理 (一)公文之處理，如確屬本 <u>中 心</u> 權責範圍事項，應逕行處 理；如需徵詢有關機關意 見，仍應注意公文處理時 效，不得延誤公文回復期 限。 (二)辦理本 <u>中心</u> 重大或具時效 性之會簽公文應注意下列 事項： 1. 主政單位 (1)簽陳內容應完整妥適。 (2)確認會簽之必要性。 (3)預留會簽與批核時間。	三、公文處理 (一)公文之處理，如確屬本 <u>局</u> 權責範圍事項，應逕行處 理；如需徵詢有關機關意 見，仍應注意公文處理時 效，不得延誤公文回復期 限。 (二)辦理本局重大或具時效性 之會簽公文應注意下列事 項： 3. 主政單位 (1)簽陳內容應完整妥適。 (2)確認會簽之必要性。 (3)預留會簽與批核時間。	修正本點機關簡稱，理由同修 正名稱之修正說明。

<p>(4)親會面洽。</p> <p>(5)涉二個以上單位，得同時分會或先會商作成決定後再簽辦。</p> <p>(6)責成專人盯催簽辦進度並掌握時效。</p> <p>(7)如受會單位有歧見，應請單位主管積極主動與受會單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調。</p> <p>(8)視需要改採後會方式。</p> <p>2. 受會單位</p> <p>(1)會簽內容簡明具體。</p> <p>(2)責成專人盯催受會進度並掌握時效。</p> <p>(3)如有歧見，應請單位主管積極主動與主政單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調，儘量避免退文。</p>	<p>(4)親會面洽。</p> <p>(5)涉二個以上單位，得同時分會或先會商作成決定後再簽辦。</p> <p>(6)責成專人盯催簽辦進度並掌握時效。</p> <p>(7)如受會單位有歧見，應請單位主管積極主動與受會單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調。</p> <p>(8)視需要改採後會方式。</p> <p>4. 受會單位</p> <p>(1)會簽內容簡明具體。</p> <p>(2)責成專人盯催受會進度並掌握時效。</p> <p>(3)如有歧見，應請單位主管積極主動與主政單位溝通及取得共識，必要時敦請主任秘書協調，儘量避免退文。</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)上級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</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)上級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</p>	<p>修正本點機關簡稱，理由同修正名稱之修正說明。</p>

<p>者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6) 專案管制案件：</p> <p>① 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但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，並副知管制單位列入管制。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) 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>者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(6) 專案管制案件：</p> <p>① 每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，但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，並副知管制單位列入管制。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) 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，應依規定持續稽催。</p> <p>(3)定期列印或傳送逾期案件資料，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. 單位主管及科長催辦督導</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)經首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. 各單位收到<u>中心</u>（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<u>中心</u>秘書室。</p> <p>2. 落實不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或</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，應依規定持續稽催。</p> <p>(3)定期列印或傳送逾期案件資料，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. 單位主管及科長催辦督導</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)經首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. 各單位收到局（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，並副知本局秘書室。</p> <p>2. 落實不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦或協調分辦，不得退回、改分</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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. 公文時效起算日係由收文次日起算，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>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. 公文時效起算日係由收文次日起算，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 本<u>中心</u>所屬各組、室。</p> <p>(二)檢核項目及評分標準 檢核項目及評分標準以<u>本中心</u>公文檢核項目表為原則（如附表），必要時得增訂之。</p> <p>(三)檢核組織及方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本中心主秘室核稿秘書、資訊辦公室、政風室及秘書室人員組成檢核小組。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 受檢單位數以<u>三個</u>為原則，必要時得增減之。</li> <li>4. 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，由各檢核分工單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五～十件（案）為原則。</li> </ol> <p>(四)評分及獎懲</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績等級 <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)六十分以上未滿八十分</li> </ol> </li> </ol>	<p>五、公文檢核</p> <p>(一)檢核對象 本局所屬各組、室、<u>處</u>。</p> <p>(二)檢核項目及評分標準 檢核項目及評分標準以<u>礦務局</u>公文檢核項目表為原則（如附表），必要時得增訂之。</p> <p>(三)檢核組織及方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本局<u>礦政組、保安組、輔導組、土石組、東區辦事處、政風室等單位</u>遴派科長級以上業務熟悉人員及秘書室人員組成檢核小組。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 受檢單位數以<u>二個</u>為原則，必要時得增減之。</li> <li>4. 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，由各檢核分工單位依其檢核項目進行抽查，抽查數量以五～十件（案）為原則。</li> </ol> <p>(四)評分及獎懲</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成績等級 <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</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、修正本點機關簡稱，理由同修正名稱之修正說明。</li> <li>二、修正第一款第一目，將「各組、室、處」修正為「各組、室」，以符合組織編制。</li> <li>三、修正第二款第一目附表檢核項目及評分標準，以符合實際運作需要。</li> <li>四、因應內部單位設置調整，修正第三款第一目檢核組織，將原「礦政組、保安組、輔導組、土石組、東區辦事處」調整為「主秘室核稿秘書、資訊辦公室」；調整第三目受檢單位，由二提高為三個組室（按經濟部辦理公文檢核，其受檢數占所屬行政機關 25%之比例，參照調整）。</li> </ol>

<p>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，單位主管及其他相關人員嘉獎二次。</p> <p>(2)檢核成績列為甲等者，單位主管及其他相關人員嘉獎一次。</p> <p>(3)檢核成績列為乙等者，單位主管及其他相關人員不予獎懲。</p> <p>(4)檢核成績列為丙等者，單位主管及其他相關人員申誡一次。</p> <p>(5)檢核成績列為丁等者，單位主管及其他相關人員申誡二次。</p> <p>3. 檢核結果處理</p> <p>年度檢核如有上級機關實地檢核時考列成績優良時，上列受檢單位主管及其他相關人員獎懲事宜，由秘書室統籌辦理；如年度檢核時未有上級機關實地檢核時，本中心自行檢核成績優良者，列入年終考績辦理，不予敘獎。</p> <p>(五)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</p>	<p>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，單位主管及其他相關人員嘉獎二次。</p> <p>(2)檢核成績列為甲等者，單位主管及其他相關人員嘉獎一次。</p> <p>(3)檢核成績列為乙等者，單位主管及其他相關人員不予獎懲。</p> <p>(4)檢核成績列為丙等者，單位主管及其他相關人員申誡一次。</p> <p>(5)檢核成績列為丁等者，單位主管及其他相關人員申誡二次。</p> <p>3. 檢核結果處理</p> <p>年度檢核如有上級機關實地檢核時考列成績優良時，上列受檢單位主管及其他相關人員獎懲事宜，由秘書室統籌辦理；如年度檢核時未有上級機關實地檢核時，本局自行檢核成績優良者，列入年終考績辦理，不予敘獎。</p> <p>(五)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>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，得從重議處。</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>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，得從重議處。</p>	
<p>六、本作業要點奉核定後實施，其未盡事宜得隨時修訂之。</p>	<p>六、本作業要點奉核定後實施，其未盡事宜得隨時修訂之。</p>	<p>本點未修正。</p>

第五點 附表 修正對照表

修正規定							現行規定							說明
<b>附表</b> _____年度地礦中心公文檢核項目表 受檢單位：_____ 日期：____年 月 日							<b>附表</b> _____年度礦務局公文檢核項目表 受檢單位：_____ 日期：____年 月 日							配合行政院組織改造，將現行作業之附表名稱予以修正。
檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備註	檢核項目	檢核內容	辦理情形		配 分	評 分	備註	
		是(有)	否(無)						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			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			本項目未修正。
	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				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				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"/>	<u>5</u>			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"/>	4			1.第2款整併現行第2及第3款，並酌作文字修正。現行第4款及第5款依序移列為第3款及第4款。同項內調整配分比例。 2.第5款刪除。
	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"/>	<u>5</u>				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"/>	4			
	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"/>	<u>5</u>		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 2 分計		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"/>	4			
	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"/>	<u>5</u>		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 2 分計		4.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"/>	4		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以 2 分計	



								5.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 (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	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"/>	3		<input type="checkbox"/> 無是類案件，本項以1分計	為符合實際運作，刪除第2款，並調整配分比例；現行第3款及第4款依序移列為第2款及第3款。
	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				2.一般公文超過處理時限6日案件，依規定填報「一般公文超過6天未辦妥案件分析統計表」分析逾時原因。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	3			
	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				3.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			
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			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			因公文系統趨於完整，為求本項檢核目的之具體明確，爰修正第3點評分項目。
	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				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				3.公文電子交換情形 (可電子交換公文確實執行電子交換情形)	<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			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			本項目未修正。
	2.機密文書集中用堅固可上銷之專櫃保管，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				2.機密文書集中用堅固可上銷之專櫃保管，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				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	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	本項目未修正。
	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		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		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							合 計							
檢核人員：_____							檢核人員：_____							