

經濟部水利署第二河川分署公文管理作業檢核評分表

考核時間：112 年 10 月 4 日

考核期間：112 年 1-9 月

受考單位：本分署各科室

考核項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
一. 建立公文檢核制度情形	15 分	秘書室	14	1、業訂定檢核相關計畫，定期查考並紀錄。 2、業指定專責人員擔任查考工作。 3、已實施定期查考及不定期公文個案抽查，並建立完整紀錄。	雖有定期查考，卻未有不定期公文個案抽查紀錄
二. 公文收發處理情形	10 分	秘書室	9	1、公文收發基本作業皆依規定辦理。 2、確實依規定辦理公文改分、提陳作業。 3、發文文稿依規定辦理送繕發文作業。 4、公文電子交換作業均依規定確實執行；電子發文高於行政院規定。	1、電子化會議比率低於行政院規定。 2、建議科室主管督導轄管屬員之公文辦理時效。

				5、登記桌落實稽催課室主辦公文，並作成紀錄。	
三. 文書流程管理執行情形	20 分	秘書室	19	1、流程管制範圍確依規定辦理。 2、展期作業依核准層級規定執行。 3、檢核期間發文平均使用天數 3 日以下； 辦結率 80% 以上。	公文處理時效依超過日數以上案件未作個案抽調分析。
四. 公文管理電腦化行情形	10 分	資產科	9	1、確實訂有機敏文書實體隔離作業相關規定。 2、電子公文附件符合採用 ODF 格式之比率。	
五. 公文保密處理情形	15 分	政風室	14	1、機密公文之處理均有依流程及規定執行。 2、機密文書集中並一案一封妥善保管。 3、定期辦理資訊安全管理稽核作業。	
六. 公文檔案處理情形	12 分	秘書室	10	均確實依照檔案管理作業手冊規定執行，檔案點收與分編及檔案整理、檔案保管、檔案清理作業、檔案應用、檔案銷毀等。	檔案鑑定雖依規執行，但尚未落實。

七. 立委質詢、監察案件及人民申請、陳情案等處理情形	18 分	秘書室	18	<p>1、人民陳情案件指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程。</p> <p>2、立委質詢、人民陳情案能按性質分類，並訂有辦理期限，如未能依限辦復，於到期日前辦理展期，並於展期期限內辦結。</p>	
合計	100 分		93		