

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00 考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
公文收發文處理情形	10	秘書室	8	1、公文收發基本作業依規定辦理。 2、依規定辦理公文改分、提陳作業。 3、辦結案件，存查、發文案件依規定完成上傳或銷號存檔。	1、會辦公文應立即將紙本附件傳遞至受會課室，避免延擱處理時間。 2、經查檢工務課尚有 6 件待核表單，展期單尚有 10 件待核；建議單位主管加速處理速度並可再檢討提昇公文處理及審核速度。

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00 考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
建立公文查考制度情形	15	秘書室	15	1、已訂定檢核相關計畫，定期查考並建立完整紀錄。 2、已指定專責課室及專人擔任查考工作。 3、定期查考及不定期公文個案抽查，建立完整紀錄。	無

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00

考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
文書流程管理執行情形	20	秘書室	18	1、文書稽催作業嚴密執行，建立詳實紀錄。 2、展期作業依核准層級規定確實執行。	1、加強宣導落實職務代理人制度，以提昇公文流程時效。 2、建議登記桌對發文公文已逾 3 天以上未發文之承辦人發催辦通知，以提昇承辦效率。

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00 考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
公文管理電腦化執行 情形	10	資產課	9	大致上已按規定辦理	無

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00 考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
公文保密處理情形	15	政風室	13	1、機密公文之處理流程依規定確實執行。 2、機密公文每月檢視是否辦理機密等級變更。 3、機密公文除紙本存檔，另以光碟形式儲存。	部分機密文書封套之案由，簡要敘述即可。

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00 考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
公文檔案處理情形	10	秘書室	10	1、檔案點收與分編、檔案整理、檔案保管、檔案鑑定作業、檔案清理作業、檔案應用皆依照檔案管理作業手冊規定執行。	無

受考單位:本局各課室

經濟部水利署第五河川局公文管制作業定期考核情形表

考核時間： 106 年 5 月 9 日上午 10:00

考核期間:106 年 1-4 月

項目	配分	考核單位	實地考核情形		
			實得分數	優點	缺點
其他管制案件(含立監委質詢、訴願、人民申請、陳情案等)處理情形	20	秘書室	20	1、列管案件依規應以「類別」為單元，專卷列管追蹤。 2、立監委質詢案人民陳情案及訴願案均依限辦復。 3、陳情案件處理情形均快速郵寄問卷調查表，藉以了解對本局處理情形滿意度，並作為日後改進依據。	無
合計			93 分		

受考單位:本局各課室

查考人員:

政風室主任張建安

主任徐福燦

課員王秀萍

約僱佐理員顏秀珠

謝秀曼