

經濟部水利署公文管制作業考核及獎懲要點

修正總說明

「經濟部水利署公文管制作業考核及獎懲要點」(以下稱本要點)自九十三年十一月二十三日修訂以來，歷經二次修正在案。本署及所屬機關自一〇〇年起實施公文線上簽核系統第二版，於一〇二年完成與所屬機關間之公文線上簽核共構系統，並啟用線上稽催功能，又於一〇三年啟用公文會辦催辦功能。經精益求精，公文線上簽核系統於公文處理流程、公文稽催、檔案管理、列管案件管理及各類統計報表等各項功能已日益完備，致文書處理及品質亦隨之提升。另經濟部於一〇七年修正其考核與獎懲要點著重在管理及檢核；復依文書流程管理作業規範規定，本署每年均至所屬機關進行年度公文管制作業實地考核與查訪，提出改進建議，經歷年輔導，公文辦理情形已有所進步，爰修正本要點，由考核與獎懲調整為管理及檢核為重點，落實公文查核機制。本次修正重點如下：

- 一、修正「經濟部水利署公文管制作業考核及獎懲要點」為「經濟部水利署公文管理及檢核作業要點」。
- 二、訂定本署對所屬機關進行年度檢核之單位數（修正規定第二點）。
- 三、修正檢核結果之獎懲範圍與獎懲標準（修正規定第四點）。
- 四、修正懲處標準（修正規定第七點）。
- 五、修正「經濟部水利署附屬機關公文管制作業年度考核評分表」名稱並修正評分表架構。
- 六、修正「經濟部水利署公文管制作業考核評分表」為「經濟部水利署公文管理作業檢核評分表」。

經濟部水利署公文管制作業考核及獎懲要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部水利署公文管理 <u>及檢核作業要點</u>	經濟部水利署公文管制作業考核及獎懲要點	由考核獎懲調整為管理與檢核，爰修正要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、為加強本署暨所屬機關文書作業處理，<u>提升公文辦理績效，落實公文檢核機制</u>，特訂定本要點。</p>	<p>一、<u>經濟部水利署（以下簡稱本署）為加強各組室暨各所屬機關文書作業處理，針對公文時效管制作業發現優點、缺失問題，據以辦理獎懲</u>，特訂定本要點。</p>	修正本點文字。
<p>二、<u>檢核對象為本署各組室與所屬機關：</u> （一）本署各組室：<u>每年至少實施二次檢核，採各次成績平均之年度綜合成績辦理獎懲，檢核項目如下：</u> 1、一般公文處理時效情形，是否依文書處理流程規定辦理。 2、公文展期是否依規定辦理。 3、管制案件：人民陳情、人民申請、立（監）委、訴願、專案（簽准三十日以上辦結案件）等管制案件，是否依處理流程</p>	<p>二、本署針對各組室暨各所屬機關文書作業處理情形每年應至少實施二次以上查考；各所屬機關對所屬單位查考，比照本署辦理。 （一）本署各組室查考，依查考次數採各次成績平均之年度綜合成績辦理獎懲，<u>查考項目如下：</u> 1、一般公文處理時效情形，是否依文書處理流程規定辦理。 2、公文展期是否依規定辦理，<u>逾期案件是否辦理展期並留存書面紀錄備</u></p>	<p>一、修正本點文字。 二、修正本點第一款第二目至第四目：依現行辦理情形酌修文字。 三、修正本點第二款：本署對所屬機關之查核，為每年度一次，並明定受檢核機關數，另酌修檢核項目文字。</p>

及規定期限辦理。

- 4、公文稽催情形。
- 5、機密公文之處理是否確實依規定辦理。
- 6、公文管理電腦化之執行情形。
- 7、公文登記統計是否正確，公文性質確實分類，公文改分、提陳是否依規定辦理。
- 8、辦結案件，存查、發文案件是否一日內完成上傳或銷號存檔。
- 9、公文品質，依發文登錄繕校錯誤點處理情形。

(二) 所屬機關：由本署每年辦理一次檢核作業，受檢核機關數以七個為原則，必要時得增減之。檢核項目如下：

- 1、建立公文檢核制度情形。
- 2、公文收發文處理情形。
- 3、文書流程管理執行情形。
- 4、公文管理電腦化執行情形。
- 5、公文保密處理情形。
- 6、公文檔案處理情形。

查。

- 3、管制案件：人民陳情、人民申請、立（監）委、訴願、專案（簽准三十日以上辦結案件）及中央民代交辦案件等管制案件，是否依處理流程及規定期限辦理。
- 4、公文稽催未結案件有無查催記錄，是否確實配合管制單位查催作業。
- 5、機密公文之處理是否確實依規定辦理。
- 6、公文管理電腦化之執行情形。
- 7、公文登記統計是否正確，公文性質確實分類，公文改分、提陳是否依規定辦理。
- 8、辦結案件，存查、發文案件是否一日內完成上傳或銷號存檔。
- 9、公文品質，依發文登錄繕校錯誤點處理情形。

(二) 本署各所屬機關查考，依查考次數採各次成績平均之年度綜合成績辦理獎懲，查考項目如下：

<p>7、管制案件處理情形。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、<u>是否建立完備公文查考制度。</u> 2、<u>公文登記統計是否正確。</u> 3、<u>公文稽催（含送、受會）是否落實執行。</u> 4、公文管理電腦化執行情形。 5、公文保密處理情形。 6、公文檔案處理情形。 7、<u>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。</u> 	
<p>三、<u>檢核</u>方式：</p> <p>（一）<u>檢核</u>以抽查個案、查閱各項書面作業資料及訪談討論方式進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本署受經濟部考核，應依「<u>經濟部公文流程管理及檢核作業要點</u>」規定辦理，並按經濟部文書作業查證時間，接受經濟部<u>檢核小組檢核</u>，受檢時之幕僚作業由秘書室統籌辦理。 2、本署各組室之<u>檢核</u>由主任秘書召集政風室、資訊室、秘書室成立小組（以下簡稱<u>檢核小組</u>），依「經 	<p>三、<u>查考</u>方式：</p> <p>（一）<u>查考</u>以抽查個案、查閱各項書面作業資料及訪談討論方式進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本署受經濟部考核，應依「<u>經濟部公文管制作業考核與獎懲要點</u>」規定辦理，並按經濟部文書作業查證時間，接受經濟部<u>查證小組考核</u>，受考時之幕僚作業由秘書室統籌辦理。 2、本署各組室之<u>查考</u>由主任秘書召集政風室、資訊室、秘書室成立小組（以下簡稱<u>查考小組</u>），依「<u>經濟部水利署公文管制作業</u>」<u>查考評分表</u>（細目評 	<ol style="list-style-type: none"> 一、修正本點文字。 二、修正本點第一款第四目：刪除所屬機關查考小組中之水利行政組，該組查核重點為為民服務業務之申請案件，爰刪除之。 二、修正本點第一款第五目文字。

濟部水利署公文管理作業」檢核評分表(附表1)完成對各組室檢核，或由各組室公文稽催管制人員(副組長或核稿正工程司、專門委員、視察)會同登記桌人員依該評分表自行檢核二次，評分表應呈請組室主管核閱簽章，並送秘書室彙辦方式，完成對各組室檢核；必要時，得不定期隨時檢核之。檢核作業應於每年十一月前完成。

3、本署各組室為受檢核單位，按各組室前一年度月平均公文處理數，區分二類：

(1) 第一類—年度月平均公文處理數量未滿三百件單位。

(2) 第二類—年度月平均公文處理數量三百件以上單位。

4、本署對所屬機關之檢核，由本署主任秘書以上人員召集資訊室、政風室及秘書室等業務主管及相關人員組成文書作業管理檢核小組

分標準)完成對各組室查考，或由各組室公文稽催管制人員(副組長或核稿正工程司、專委、視察)會同登記桌人員依「經濟部水利署公文管制作業」查考評分表(細目評分標準)自行查考2次，查考後評分表核評分數應呈請組室主管核閱簽章，並送秘書室彙辦方式，完成對各組室查考，必要時，得不定期隨時查考之；前述各式查考應於每年十一月前完成，以利統計分數辦理獎懲。

3、本署各組室為受查考單位，按各組室前一年度月平均公文處理數，區分2類：

(1) 第1類—年度月平均公文處理數量未滿三百件單位。

(2) 第2類—年度月平均公文處理數量三百件以上單位。

4、所屬機關之查考由本署主任秘書以上人員召集資訊室、政風室、水利行政組、秘書室等業務主管及相關人員組成文書作業管制考核小組(以下簡稱

<p>(以下簡稱<u>檢核小組</u>)，每年由<u>檢核小組</u>赴各<u>所屬機關</u>依「<u>經濟部水利署所屬機關公文管理作業年度檢核評分表</u>」(附表2)辦理<u>檢核作業</u>。</p> <p>5、<u>所屬機關</u><u>內部</u>檢核應比照本署<u>檢核方式</u>，每年度至少二次辦理<u>檢核</u>，必要時並得隨時查考之。</p> <p>(二)本署秘書室(研考)每月抽調本署超過六日之發文辦結公文<u>五至十</u>件，並建立完整紀錄追蹤改進。</p>	<p><u>查考小組</u>)，每年由<u>查考小組</u>赴各<u>附屬機關</u>依「<u>經濟部水利署附屬機關公文管制作業年度考核評分表</u>」辦理<u>督導查考</u>。</p> <p>5、<u>所屬機關</u><u>對所屬查考</u>以<u>課室</u>為受查考單位，由秘書室(研考)管制單位依「<u>經濟部水利署公文管制作業查考評分表(細目評分標準)</u>」查考各課室，應比照本署<u>查考方式</u>每年至少二次辦理<u>查考</u>。必要時，並得隨時查考之。</p> <p>(二)本署秘書室(研考)每月抽調本署超過六日之發文辦結公文<u>5至10</u>件，並建立完整紀錄追蹤改進。</p>	
<p>四、<u>評分及獎懲</u>：</p> <p>(一)獎懲範圍：</p> <p>1、<u>本署</u>：<u>各組室主管(含科長)</u>、<u>承辦人</u>、<u>稽催管制人員</u>及其他相關人員。</p> <p>2、<u>所屬機關</u>：<u>課室主管</u>、<u>承辦人</u>、<u>稽催管制人員</u>及其他相關人員。</p>	<p>四、<u>考核之獎懲規定</u>如下：</p> <p>(一)獎懲範圍：</p> <p>1、<u>本署</u>各組室主管(含科長)、<u>承辦人</u>、<u>稽催管制人員</u>及其他相關人員。</p> <p>2、<u>所屬機關</u><u>首長</u>、<u>課室主管</u>、<u>承辦人</u>、<u>稽催管制人員</u>及其他相關人員。</p> <p>(二)成績等級依年度綜合<u>評比分數</u>分為下列五等：</p>	<p>一、修正本點文字。</p> <p>二、修正本點第一款第二目：修正為所屬機關首長不予敘獎，依本署一〇七年考績委員會第二次會議紀錄修正。</p> <p>三、修正本點第三款獎懲依據來源名稱。</p>

(二) 成績等級依年度綜合檢核分數分為下列五等：

- 1、九十五分以上者為優等。
- 2、九十分以上未滿九十五分者為甲等。
- 3、八十分以上未滿九十分者為乙等。
- 4、七十分以上未滿八十分者為丙等。
- 5、未滿七十分者為丁等。

(三) 本署之獎懲標準依「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」之規定辦理：

1、本署各組室之獎懲標準如下：

- (1) 年度檢核綜合成績列為優等者，嘉獎二次。
- (2) 年度檢核綜合成績列為甲等者，嘉獎一次。
- (3) 年度檢核綜合成績列為丙等者，申誠一次。
- (4) 年度檢核綜合成績列為丁等者，申誠二次。

1、九十分以上者為優等。

2、八十分以上未滿九十分者為甲等。

3、七十分以上未滿八十分者為乙等。

4、六十分以上未滿七十分者為丙等。

5、未滿六十分者為丁等。

(三) 本署之獎懲標準依「經濟部公文管制作業考核與獎懲要點」之規定辦理：

1、本署各組室之獎懲標準如下：

(1) 每年度查考綜合評比列為第一名且成績優等者，嘉獎二次。

(2) 每年度查考綜合評比列為第一名且成績甲等以上者，嘉獎一次。

(3) 每年度查考綜合評比列為最末一名且成績乙等以下者，申誠一次。

(4) 每年度查考綜合評比列為最末一名且成績丙等以下者，申誠二次。

(5) 各項獎懲之員額，以有具體事

四、修正本點第三款：
刪除所列之名次；
調整等第級距；
修正列為丙等者申誠一次及調整目次號；
增列列為丁等者申誠二次；
新增檢核成績列為甲等以上者，如檢核項目中任一檢核內容評定為零分者，則不予敘獎；
修正第二目所屬機關之獎懲標準比照本署辦理。

(5) 各項獎懲之員額，以有具體事證之承辦人員及主管為主。

(6) 檢核成績列為甲等以上者，如檢核項目中任一檢核內容評定為零分者，則不予敘獎。

2、本署對所屬機關年度檢核結果之獎懲標準比照本署辦理。

證之承辦人員及主管為主。

2、所屬機關依下列規定辦理：

(1) 考核成績優等以上且名次列為前3名者，嘉獎2次。

(2) 考核成績甲等以上且名次列為第1名者，嘉獎2次。

(3) 考核成績甲等以上且名次列為第2名者，嘉獎1次。

(4) 考核成績甲等以上且名次列為第3名者，嘉獎1次。

(5) 考核成績乙等以下且名次列為最末第3名者，申誡1次。

(6) 考核成績乙等以下且名次列為最末第2名者，申誡1次。

(7) 考核成績乙等以下且名次列為最末第1名者，申誡1次。

(8) 考核成績丙等以下者，申誡2次。

(9) 各項獎懲之員額，以有具體事證之承辦人員及主管為主。

<p>五、各單位對相關人員有下列績優事蹟者，得研提獎勵建議名冊移送本署秘書室、各所屬機關秘書（研考）管制單位複審後，簽陳機關首長核定辦理獎勵：</p> <p>（一）公文稽催管制成效優良，查考成績列為優等，未受第四點各項獎勵者。</p> <p>（二）公文數量較多且業務繁重，仍能依限處理或辦理成效良好者。</p> <p>（三）對於本署暨各所屬機關之整體公文管考制度與處理績效，具有特殊具體貢獻者。</p>	<p>五、各單位對相關人員有下列績優事蹟者，得研提獎勵建議名冊移送本署秘書室、各所屬機關秘書（研考）管制單位複審後，簽陳機關首長核定辦理獎勵：</p> <p>（一）公文稽催管制成效優良，查考成績列為優等，未受第四點各項獎勵者。</p> <p>（二）公文數量較多且業務繁重，仍能依限處理或辦理成效良好者。</p> <p>（三）對於本署暨各附屬機關之整體公文管考制度與處理績效，具有特殊具體貢獻者。</p>	<p>為統一用字，爰修正本點第三款文字。。</p>
<p>六、各單位對相關人員有下列不良情事者，得研提懲處建議名冊移送本署秘書室、各所屬機關秘書（研考）管制單位複審後，簽陳機關首長核定辦理懲處：</p> <p>（一）損毀或遺失公文或檔案、無故拒收公文或未經主管核可無故「改分」公文或「移文」，致嚴重延誤公文處理時效者。</p> <p>（二）對逾期待辦未結案件之催查，經管制單位多次稽催，仍不予理會者或</p>	<p>六、各單位對相關人員有下列不良情事者，得研提懲處建議名冊移送本署秘書室、各所屬機關秘書（研考）管制單位複審後，簽陳機關首長核定辦理懲處：</p> <p>（一）損毀或遺失公文或檔案、無故拒收公文或未經主管核可無故「改分」公文或「移文」，致嚴重延誤公文處理時效者。</p> <p>（二）對逾期待辦未結案件之催查，經管制單位多次稽催，仍不予理會者或公文處理三十日以上之案件，經調卷分析查明承</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>公文處理三十日以上之案件，經調卷分析查明承辦人員確實有無故積壓、延宕處理情事者。</p> <p>(三) 稽催管制人員及登記桌人員未善盡公文稽催管制及公文收發登記之責，致該單位公文處理績效不彰者。</p>	<p>辦人員確實有無故積壓、延宕處理情事者。</p> <p>(三) 稽催管制人員及登記桌人員未善盡公文稽催管制及公文收發登記之責，致該單位公文處理績效不彰者。</p>	
<p>七、文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，應調查原因、分析責任，依<u>下列公文個案懲處標準</u>，簽陳機關首長核處：</p> <p>(一) 無<u>正當理由</u>逾限未滿十日者，予以口頭告誡並列入年終考績參考。</p> <p>(二) 無<u>正當理由</u>逾限十日以上，未滿三十日者，申誡一次。</p> <p>(三) 無<u>正當理由</u>逾限三十日以上者，申誡二次。</p> <p>(四) 前開懲處個案，經檢討涉責有關人員併依責任情形議處。</p>	<p>七、<u>各類公文管制單位或原承辦案件單位</u>基於文書流程管理為各層級人員基本職責，對於積壓公文者，應調查原因、分析責任，依<u>左列公文個案懲處標準</u>，簽陳機關首長核處。</p> <p>(一) 無<u>故</u>逾限未滿十日者<u>由公文管制單位書面催告改善</u>，並由承辦單位予以口頭告誡並列入年終考績參考。</p> <p>(二) 無<u>故</u>逾限經公文管制單位第二次書面催告，未見改善者，申誡一次。</p> <p>(三) <u>逾期或公文內容品質</u>經部、院責示改善者，申誡一次。</p> <p>(四) 前開懲處個案，經檢討涉責有關人員併依責任情形議處。</p>	<p>一、修正本點文字。</p> <p>二、因已建立公文系統線上催辦功能，爰修正第一款及第二款懲處條件。</p>

經濟部水利署公文管制作業考核評分表修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																																														
<p>附表 1 經濟部水利署公文管理作業檢核評分表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">檢核項目</th> <th rowspan="2">配分</th> <th colspan="2">實地檢核情形</th> </tr> <tr> <th>實得數</th> <th>細目評分標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一、公文時效</td> <td rowspan="3">15分</td> <td></td> <td>(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">二、公文展期</td> <td rowspan="2">10分</td> <td></td> <td>(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、2.51%~5.0% [3分]、 5.01%~7.50% [2分]、7.51%~10.0% [1分]、 10.01%以上 [0.5分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]</td> </tr> <tr> <td>三、管制案件</td> <td>10分</td> <td>各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)</td> </tr> </tbody> </table>	檢核項目	配分	實地檢核情形		實得數	細目評分標準	一、公文時效	15分		(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]		(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]		(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。	二、公文展期	10分		(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、2.51%~5.0% [3分]、 5.01%~7.50% [2分]、7.51%~10.0% [1分]、 10.01%以上 [0.5分]		(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]	三、管制案件	10分	各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)	<p>經濟部水利署公文管制作業考核評分表(細目評分標準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">考核項目</th> <th rowspan="2">配分</th> <th colspan="2">實地考核情形</th> </tr> <tr> <th>實得數</th> <th>細目評分標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一、公文時效</td> <td rowspan="3">15分</td> <td></td> <td>(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">二、公文展期</td> <td rowspan="2">10分</td> <td></td> <td>(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、 2.51%~5.0% [3分]、5.01%~7.50% [2分]、 7.51%~10.0% [1分]、10.01%以上 [0.5分]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]</td> </tr> <tr> <td>三、管制案件</td> <td>10分</td> <td>各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)</td> </tr> </tbody> </table>	考核項目	配分	實地考核情形		實得數	細目評分標準	一、公文時效	15分		(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]		(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]		(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。	二、公文展期	10分		(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、 2.51%~5.0% [3分]、5.01%~7.50% [2分]、 7.51%~10.0% [1分]、10.01%以上 [0.5分]		(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]	三、管制案件	10分	各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)	<p>修正「管制」為「管理」、「考核」為「檢核」,刪除「(細目評分標準)」文字。</p> <p>本項目未修正</p> <p>本項目未修正</p> <p>本項目未修正</p>
檢核項目			配分	實地檢核情形																																												
	實得數	細目評分標準																																														
一、公文時效	15分		(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]																																													
			(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]																																													
			(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。																																													
二、公文展期	10分		(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、2.51%~5.0% [3分]、 5.01%~7.50% [2分]、7.51%~10.0% [1分]、 10.01%以上 [0.5分]																																													
			(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]																																													
三、管制案件	10分	各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)																																														
考核項目	配分	實地考核情形																																														
		實得數	細目評分標準																																													
一、公文時效	15分		(一)一般公文處理時效(6日內發文辦結率)(8分) 100% [8分]、99%-95% [7分]、94%-90% [6.5分]、 89%-85% [6分]、84%-80% [5.5分]、79%-75% [5分]、 74%-70% [4.5分]、69%-65% [4分]、64%以下 [3.5分]																																													
			(二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 [5分]、1件 [4分]、2件 [3分]、3件及以上 [0分]																																													
			(三)每月公文承辦案件(以查考月份計),超過200件以上 加分(2分) 200-400件加0.5分; 401-600件加1分; 601-800件 加1.5分; 801件以上加2分。																																													
二、公文展期	10分		(一)公文展期比率(5分) 1%以下 [5分]、1.01%~2.50% [4分]、 2.51%~5.0% [3分]、5.01%~7.50% [2分]、 7.51%~10.0% [1分]、10.01%以上 [0.5分]																																													
			(二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% [5分]、0.01%~0.05% [4分]、0.06%~0.10% [3分]、 0.11%~0.15% [2分]、0.16%~0.20% [1分]、 0.20%以上 [0.5分]																																													
三、管制案件	10分	各類管制案件依限辦結給予滿分,每逾限辦結1案扣0.5分 (超過配分不倒扣) 1. 立法院案件處理情形(1分) 2. 監察案件處理情形(2分) 3. 院長、部長及署長電子信箱處理情形(4分) 4. 陳情案件處理情形(3分)																																														

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
四、公文稽催	15分	(一)每周催辦(或列印)2次以上待辦公文,送請主管檢視並確認催辦(5分) 32次以上 4分 30次 3.5分 28次 3分 26次 2.5分 24次 2分 22次 1.5分 20次 1分 18次 0.5分 有積極催辦者加 1-0分		四、公文稽催	15分	(一)每周催辦(或列印)2次以上待辦公文,送請主管檢視並確認催辦(5分) 32次以上 4分 30次 3.5分 28次 3分 26次 2.5分 24次 2分 22次 1.5分 20次 1分 18次 0.5分 有積極催辦者加 1-0分		本項目未修正	
		(二)每周催辦(或列印)1次以上逾期未結案件事前檢查週報表,送請稽催人員確認催辦(5分) 16次 4分 12次 3分 8次 2分 4次 1分 有積極催辦者加 1-0分				(二)每周催辦(或列印)1次以上逾期未結案件事前檢查週報表,送請稽催人員確認催辦(5分) 16次 4分 12次 3分 8次 2分 4次 1分 有積極催辦者加 1-0分			
(三)呈判或會辦案件(含創簽、稿)之催辦,確實執行(5分) 優良 5分 尚佳 4-3分 尚可 3-2分 可 2-1分 不佳 0分		(三)呈判或會辦案件(含創簽、稿)之催辦,確實執行(5分) 優良 5分 尚佳 4-3分 尚可 3-2分 可 2-1分 不佳 0分							
五、公務機密維護	10分	(一)對上級或本署頒發之機密維護相關資料是否及時宣導或派員出席講習訓練(3分) 確實辦理 3-2分、尚可 2-1分、交差了事 1-0分		五、公務機密維護	10分	(一)對上級或本署頒發之機密維護相關資料是否及時宣導或派員出席講習訓練(3分) 確實辦理 3-2分、尚可 2-1分、交差了事 1-0分		本項目未修正	
		(二)對上級(及其他機關)或本署頒發之機密文件是否按規定處理(2分) 確實辦理 2-1分、符合要求 1-0分、交差了事 0分				(二)對上級(及其他機關)或本署頒發之機密文件是否按規定處理(2分) 確實辦理 2-1分、符合要求 1-0分、交差了事 0分			
		(三)接受公務機密維護檢查及資訊安全管理稽核執行情形(3分) 確實辦理 3-2分、尚可 2-1分、交差了事 1-0分				(三)接受公務機密維護檢查及資訊安全管理稽核執行情形(3分) 確實辦理 3-2分、尚可 2-1分、交差了事 1-0分			
		(四)對公務機密維護等級變更與註銷執行情形(2分) 確實辦理 2-1分、尚可 1-0分、未按規定辦理 0分				(四)對公務機密維護等級變更與註銷執行情形(2分) 確實辦理 2-1分、尚可 1-0分、未按規定辦理 0分			

修 正 規 定		現 行 規 定		說 明
六、公文管理 電腦化	10 分	(一)公文管理系統使用熟悉度及應用全面化程度(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	(一)公文管理系統使用熟悉度及應用全面化程度(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	本項目未 修正
		(二)公文處理流程是否依規定辦理，資料登錄是否確實(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	(二)公文處理流程是否依規定辦理，資料登錄是否確實(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	
		(三)能否迅速有效查詢公文、充分利用各式稽催表單協助稽催(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	(三)能否迅速有效查詢公文、充分利用各式稽催表單協助稽催(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	
		(四)結案、歸檔、調選卷配合公文管理系統執行情形(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	(四)結案、歸檔、調選卷配合公文管理系統執行情形(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	
		(五)是否依規定使用公文製作系統並配合電子交換上傳發文(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	(五)是否依規定使用公文製作系統並配合電子交換上傳發文(2分) 良好 2-1分、尚可 1-0分、不良 0分	
七、公文登記 統計情形	10 分	(一)承辦人、登記桌登記簿登錄或公文電腦系統登記清單是否完備(5分) 優良 5分、尚佳 4-3分、尚可 2-1分、不佳 1分	(一)承辦人、登記桌登記簿登錄或公文電腦系統登記清單是否完備(5分) 優良 5分、尚佳 4-3分、尚可 2-1分、不佳 1分	本項目未 修正
		(二)依規定確實辦理公文改分、提陳作業，請 <u>抽查公文 10 件以上</u> (公文改分應由組室主管簽核後移受改分單位辦理，改分以一次為限，第二次應由該受改分單位之主管簽核後提陳主任秘書核定主辦單位)。 100% 5分、90% 4.5分、80% 4分、70% 3.5分、60% 3分、50% 2.5分、40% 2分、小於40% 1分 <u>文號</u> ：	(二)依規定確實辦理公文改分、提陳作業，請 <u>抽查公文 10 件以上</u> (公文改分應由組室主管簽核後移受改分單位辦理，改分以一次為限，第二次應由該受改分單位之主管簽核後提陳主任秘書核定主辦單位)。 100% 5分、90% 4.5分、80% 4分、70% 3.5分、60% 3分、50% 2.5分、40% 2分、小於40% 1分 <u>文號</u> ：	

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明	
八、辦結案件	10分	(一)公文存查結案，是否1日內執行電腦歸檔銷號(請抽查5件以上)(3分) 100% [3分]、90% [2.5分]、80% [2分]、70% [1.5分]、60% [1分]、40% [0.5分]、小於40% [0分] 文號：		八、辦結案件	10分	(一)公文存查結案，是否1日內執行電腦歸檔銷號(請抽查5件以上)(3分) 100% [3分]、90% [2.5分]、80% [2分]、70% [1.5分]、60% [1分]、40% [0.5分]、小於40% [0分] 文號：			本項目未修正	
		(二)各類公文判發後是否1日內繕校上傳發文(請抽查5件以上)(3分) 100% [3分]、90% [2.5分]、80% [2分]、70% [1.5分]、60% [1分]、40% [0.5分]、小於40% [0分] 文號：				(二)各類公文判發後是否1日內繕校上傳發文(請抽查5件以上)(3分) 100% [3分]、90% [2.5分]、80% [2分]、70% [1.5分]、60% [1分]、40% [0.5分]、小於40% [0分] 文號：				
		(三)是否規避稽催先存查後續辦情事(請抽查10件以上)(4分) 0% [4分]、20% [3.5分]、30% [3分]、40% [2.5分]、50% [2分]、大於50% [1分] 文號：				(三)是否規避稽催先存查後續辦情事(請抽查10件以上)(4分) 0% [4分]、20% [3.5分]、30% [3分]、40% [2.5分]、50% [2分]、大於50% [1分] 文號：				
九、公文品質	10分	(一)以發文登錄錯誤數與發文量之比率為基準(5分) 0% [5分]、0.01%~1.00% [4分]、1.01%~2.00% [3分]、2.01%~3.00% [2分]、大於3.01% [1分]		九、公文品質	10分	(一)以發文登錄錯誤數與發文量之比率為基準(5分) 0% [5分]、0.01%~1.00% [4分]、1.01%~2.00% [3分]、2.01%~3.00% [2分]、大於3.01% [1分]			本項目未修正	
		(二)各組室開會、會勘通知單結案時是否附會議報告歸檔(5分) 優良 [5分] 尚佳 [4-3分] 尚可 [3-2分] 不佳 [2-1分] 未建檔 [1-0分]				(二)各組室開會、會勘通知單結案時是否附會議報告歸檔(5分) 優良 [5分] 尚佳 [4-3分] 尚可 [3-2分] 不佳 [2-1分] 未建檔 [1-0分]				
合計	100分	分數	優點	缺點	合計	100分	分數	優點	缺點	本項目未修正

經濟部水利署所屬機關公文管制作業年度考核評分表修正草案對照表

修正規定						現行規定						說明
附表 2 經濟部水利署所屬機關公文管制作業年度考核評分表 檢核時間： 年 月 日 受檢單位：						經濟部水利署附屬機關公文管制作業年度考核評分表：(附屬機關) 考核時間： 年 月 日 受考單位：						一、修正「附屬」為「所屬」、「管制」為「管理」、「考核」為「檢核」、刪除「(附屬機關)」文字。 二、增列序號，修正「查考」為「檢核」。 三、增列序號。 四、增列序號。 五、增列序號。 六、增列序號。 七、增列序號；修改配分。 八、增列序號；刪除訴願案件及酌修文字；修改配分。 九、總分為 100 分
檢核項目	配分	考核單位	實地考核情形			考核項目	配分	考核單位	實地考核情形			
			實得分數	優點	缺點				實得分數	優點	缺點	
一、建立公文檢核制度情形	15分	秘書室				建立公文查考制度情形	15分	秘書室				
二、公文收發文處理情形	10分	秘書室				公文收發文處理情形	10分	秘書室				
三、文書流程管理執行情形	20分	秘書室				文書流程管理執行情形	20分	秘書室				
四、公文管理電腦化執行情形	10分	資訊室				公文管理電腦化執行情形	10分	資訊室				
五、公文保密處理情形	15分	政風室				公文保密處理情形	15分	政風室				
六、公文檔案處理情形	12分	秘書室				公文檔案處理情形	10分	秘書室				
七、立委質詢、監察案件及人民申請、陳情案件處理情形	18分	秘書室				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分	秘書室				
合計	100分					合計	100分					

修正規定						現行規定						說明
檢核項目	檢核內容	辦理情形		配分	評分	備註	考核項目	權數 %	評 分 標 準			
		是(有)	否(無)						80分以上	80分-60分	60分以下	
一、建立公文檢核制度情形(15)	1. 訂定檢核相關計畫(含個案公文抽查比例)。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5			建立公文查考制度情形	15%	已訂定檢核相關計畫(含個案公文抽查比例)。	已訂定檢核相關計畫(未含個案公文抽查比例)。	尚未訂定檢核相關計畫。	
	2. 指定專責單位及專人擔任查考工作。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	5		已指定專責單位及專人擔任查考工作。			已指定人員兼任查考工作。	尚未指定專人擔任查考工作。		
	3. 實施定期查考及每月或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		已實施定期查考及每月或不定期公文個案抽查，並建立完整紀錄。			已實施定期查考並建立完整紀錄；惟尚未實施每月或不定期公文個案抽查。	尚未實施定期查考及每月或不定期公文個案抽查；或僅實施不定期公文個案抽查。		
二、公文收發處理情形(10)	1. 公文收發基本作業(資料分類、登錄、統計、分析)依規定確實辦理，其管制範圍完整。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	3			公文收發文處理情形	10%	公文收發基本作業(資料分類、登錄、統計、分析)依規定確實辦理，其管制範圍完整。	公文收發基本作業(資料分類、登錄、統計、分析)依規定辦理。	公文收發基本作業(資料分類、登錄、統計、分析)未依規定辦理。	
	2. 依規定確實辦理公文分辦、改分、提陳作業，並提出改進建議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"/>	3		依規定確實辦理公文分辦、改分、提陳作業，並提出改進建議致公文時效實際進步者。			依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。	未依規定辦理公文分辦、改分、提陳作業。		
	3. 公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)均高於或等於行政院當年度規定之比率。	<input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合	<input type="checkbox"/>	4		公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)均高於或等於行政院當年度規定之比率。			公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)其中一項高於或等於行政院當年度規定之比率。	公文電子發文及電子化會議比率(在查核時間內)均低(不含本數)於行政院當年度規定之比率。		

十、修正評分表架構，明確各項檢核評分標準、辦理情形及配分欄位。

十一、增列序號；將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容，檢視是否符合要求，並給予最高5分之配分。

十二、增列序號；將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容，檢視是否符合要求，並給予最高4分之配分。

修正規定				現行規定				說明			
三、文書流程管理執行情形(20)	1. 未能依限辦結之公文，屆限前確實依規定辦理展期或申請專案管制。	()完全符合 ()部分符合	()	5			文書流程管理執行情形 20%	文書流程管制範圍均確實依規定辦理。 一般公文超過處理時限30日以上案件依規定確實作個案分析。 文書稽催作業均嚴密執行，結果缺失確實檢討改進並建立詳實紀錄。 1至9月發文平均使用日數2天以下；辦結率90%以上。	文書流程管制範圍依規定辦理。 一般公文超過處理時限30日以上案件依規定作個案分析。 文書稽催作業嚴密執行，結果缺失已進行檢討改進，並建立紀錄。 1至9月發文平均使用日數2~3天；辦結率80%~90%。	文書流程管制範圍未依規定辦理。 一般公文超過處理時限30日以上案件未依規定作個案分析。 文書稽催作業未嚴密執行，結果缺失未進行檢討改進且未建立紀錄。 1至9月發文平均使用日數3天以上；辦結率79%以下。	十三、增列序號；將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容，檢視是否符合要求，並給予最高5分之配分。
	2. 一般公文超過處理時限30日以上案件依規定確實作個案分析。	()完全符合 ()部分符合	()	5							
	3. 文書稽催作業均嚴密執行，結果缺失確實檢討並建立詳實紀錄，且有具體改進作法。	()完全符合 ()部分符合	()	5							
	4. 檢核期間發文平均使用日數2天以下；辦結率90%以上。	()完全符合 ()部分符合	()	5							
四、公文管理電腦化執行情形(10)	1. 公文管理系統符合個人資料保護法規範，定期變更密碼及定期帳號清查。	()完全符合 ()部分符合	()	3			公文管理電腦化執行情形 10%	已建立完整之公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷燬系統。 公文管理系統符合個人資料保護法規範及定期帳號清查。 訂有機敏文書實體隔離作業相關規定，並定期稽核。	已建立公文收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷燬系統。 公文管理系統部分符合個人資料保護法規範及定期帳號清查。 訂有機敏文書實體隔離作業相關規定，未定期稽核。	尚未建立公文、收文、發文、稽催、統計、歸檔、調還卷及銷燬系統。 公文管理系統未符合個人資料保護法規範及定期帳號清查。 尚未訂定機敏文書實體隔離作業相關規定。	十四、增列序號；因公文系統各項功能已趨完備，爰刪除第1點，另新增第三點及第四點評分項目，給予最高3分之配分。
	2. 訂有機敏文書實體隔離作業相關規定，並定期稽核。	()完全符合 ()部分符合	()	2							
	3. 大型附件檔案位置及共用附件下載區之歷史資料定期自動下架機制。	()完全符合 ()部分符合	()	2							
	4. 電子公文附件完全採用ODF文件格式。	()完全符合 ()部分符合	()	3							

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
五、公文保密處理情形 (15)	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,建立完善流程及規定,並確實執行。	()完全符合 ()部分符合	()	5	公文保密處理情形 15%	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,均已建立完善流程及規定,並確實執行。	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,已訂定相關流程及規定,但規定不完整或未確實執行。	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,未訂定相關流程及規定,且未嚴格管制。	十五、增列序號;將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容,檢視是否符合要求,並給予最高5分之配分。
	2. 機密文書集中使用堅固可上鎖之專櫃保管,並使用密封袋,一案一封保管。	()完全符合 ()部分符合	()	3		機密文書集中使用堅固可上鎖之專櫃保管,並使用密封袋,一案一封保管。	機密文書集中,但未使用堅固可上鎖之專櫃,或未使用密封袋。	機密文書未集中保,或集中保管但未與一般公文區隔。	
	3. 機密公文均定期辦理機密等級變更及銷燬。	()完全符合 ()部分符合	()	4		機密公文均定期辦理機密等級變更及銷燬。	機密公文不定期辦理機密等級變更及銷燬。	機密公文未辦理機密等級變更及銷燬。	
	4. 資訊安全管理定期辦理稽核。	()完全符合 ()部分符合	()	3		資訊安全管理定期辦理稽核。	資訊安全管理不定期辦理稽核。	資訊安全管理未辦理稽核。	
六、公文檔案處理情形 (12)	1. 檔案點收與分編已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2	公文檔案處理情形 10%	檔案點收與分編已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	檔案點收與分編已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。	檔案點收與分編未依照檔案管理作業手冊規定執行。	十六、增列序號;修改本項配分為12分;將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容,檢視是否符合要求。
	2. 檔案整理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2		檔案整理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	檔案整理已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。	檔案整理未依照檔案管理作業手冊規定執行。	
	3. 檔案保管已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2		檔案保管已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	檔案保管已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。	檔案保管未依照檔案管理作業手冊規定執行。	
	4. 檔案鑑定作業已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2		檔案鑑定作業已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	檔案鑑定作業已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。	檔案鑑定作業未依照檔案管理作業手冊規定執行。	

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
	5. 檔案清理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2					
	6. 檔案應用已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	()完全符合 ()部分符合	()	2					
七、 <u>立委質詢、監察案件及人民申請、陳情案件處理情形</u> (18)	1. <u>立委質詢、監察案件均指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，並建立定期檢討機制。</u>	()完全符合 ()部分符合	()	4	() 無是類案件，本項以 2 分計				
	2. <u>立委質詢、監察案件均依限辦復。</u>	()完全符合 ()部分符合	()	4	() 無是類案件，本項以 2 分計				
	3. <u>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，並建立定期檢討機制。</u>	()完全符合 ()部分符合	()	4	() 無是類案件，本項以 2 分計				
	4. <u>人民陳情案件均依限辦復，如未能依限辦復，均於到期日前辦理展期，並於展期期限內辦結。</u>	()完全符合 ()部分符合	()	4	() 無是類案件，本項以 2 分計				
	5. <u>人民申請案明確按性質分類，並訂有明確辦理期限。</u>	()完全符合 ()部分符合	()	2	() 無是類案件，本項以 1 分計				
					檔案清理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 檔案應用已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。	檔案清理已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。 檔案應用已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。	檔案清理未依照檔案管理作業手冊規定執行。 檔案應用未依照檔案管理作業手冊規定執行。		
					20% (無本項業務者，其權數併入前第一、二、三及四項平均計列)	立、監委案件及人民陳情案件均指定專責單位及人員負責管考作業，訂有完善控管流程，並建立定期檢討機制。 立、監委質詢案、人民陳情案件均依限辦復。	立、監委案件及人民陳情案件未指定專責單位及人員負責管考作業，未訂有完善控管流程或未建立定期檢討機制。 立、監委質詢案、人民陳情案件多數依限辦復。	立、監委案件及人民陳情案件未指定專責單位及人員負責管考作業，未訂有完善控管流程或未建立定期檢討機制。 立、監委質詢案、人民陳情案件少數依限辦復。	十七、增列序號；修改本項配分為 18 分；將現行評分表內容酌修文字新增於各項檢核內容，檢視是否符合要求，並給予最高 4 分之配分。新增第四項人民陳情案件展期及辦結情形之檢核。
					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	人民申請案已明確按性質分類，並訂有明確辦理期限。	人民申請案多已按性質分類，且多數訂有辦理期限。	人民申請案未明確按性質分類，且未有明確辦理期限。	