

附表 1

經濟部水利署公文管理作業檢核評分表

查考時間： 年 月 日

受檢單位：

檢核人員：

| 查考項目 | 配分 | 實地查考情形 | |
|--------|------|--------|---|
| | | 實得分數 | 細目評分標準 |
| 一、公文時效 | 15 分 | | (一)一般公文處理時效(6日以內發文辦結率)(8分) 100% <u>8分</u> 、 99%-95% <u>7分</u> 、 94%-90% <u>6.5分</u> 、 89%-85% <u>6分</u> 、 84%-80% <u>5.5分</u> 、 79%-75% <u>5分</u> 、 74%-70% <u>4.5分</u> 、 69%-65% <u>4分</u> 、 64%以下 <u>3.5分</u> |
| | | | (二)公文處理時效逾30日以上辦結件數(5分) 0件 <u>5分</u> 、 1件 <u>4分</u> 、 2件 <u>3分</u> 、 3件及以上 <u>0分</u> |
| | | | (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 <u>5分</u> 、 1.01%~2.50% <u>4分</u> 、 2.51%~5.0% <u>3分</u> 、 5.01%~7.50% <u>2分</u> 、 7.51%~10.0% <u>1分</u> 、 10.01%以上 <u>0.5分</u> |
| | | | (二)一般公文逾期辦結率(5分) 0% <u>5分</u> 、 0.01%~0.05% <u>4分</u> 、 0.06%~0.10% <u>3分</u> 、 0.11%~0.15% <u>2分</u> 、 0.16%~0.20% <u>1分</u> 、 0.20%以上 <u>0.5分</u> |

| 查考項目 | 配分 | 實地查考情形 | | |
|----------|-----|--------|---|------|
| | | 實得分數 | 細目 | 評分標準 |
| 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） | |
| 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 <u>4分</u> 30次 <u>3.5分</u> 28次 <u>3分</u> 26次 <u>2.5分</u> 24次 <u>2分</u> 22次 <u>1.5分</u> 20次 <u>1分</u> 18次 <u>0.5分</u> 有積極催辦者加 <u>1-0分</u> | |
| | | | （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 <u>4分</u> 12次 <u>3分</u> 8次 <u>2分</u> 4次 <u>1分</u> 有積極催辦者加 <u>1-0分</u> | |
| | | | （三）呈判或會辦案件（含創簽、稿）之催辦，確實執行（5分） 優良 <u>5分</u> 尚佳 <u>4-3分</u> 尚可 <u>3-2分</u> 可 <u>2-1分</u> 不佳 <u>0分</u> | |
| 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 <u>3-2分</u> 、尚可 <u>2-1分</u> 、交差了事 <u>1-0分</u> | |
| | | | （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 <u>2-1分</u> 、符合要求 <u>1-0分</u> 、交差了事 <u>0分</u> | |
| | | | （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 <u>3-2分</u> 、尚可 <u>2-1分</u> 、交差了事 <u>1-0分</u> | |
| | | | （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 <u>2-1分</u> 、尚可 <u>1-0分</u> 、未按規定辦理 <u>0分</u> | |

| 查考項目 | 配分 | 實地查考情形 | | | |
|------------|-----|--------|---|----|----|
| | | 實得分數 | 細目 | 評分 | 標準 |
| 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 | | |
| | | | (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 | | |
| | | | (四)結案、歸檔、調還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 | | |
| 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 | | |
| | | | (二)依規定確實辦理公文改分、提陳作業，請 抽查公文 10 件以上 (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 文號： | | |

| 查考項目 | 配分 | 實地查考情形 | | | |
|--------|------|--------|---|------|---|
| | | 實得分數 | 細目 | 評分標準 | |
| 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% <input type="text" value="3分"/> 、90% <input type="text" value="2.5分"/> 、80% <input type="text" value="2分"/> 、70% <input type="text" value="1.5分"/> 、60% <input type="text" value="1分"/> 、40% <input type="text" value="0.5分"/> 、小於40% <input type="text" value="0分"/> <u>文號：</u> | | |
| | | | (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% <input type="text" value="3分"/> 、90% <input type="text" value="2.5分"/> 、80% <input type="text" value="2分"/> 、70% <input type="text" value="1.5分"/> 、60% <input type="text" value="1分"/> 、40% <input type="text" value="0.5分"/> 、小於40% <input type="text" value="0分"/> <u>文號：</u> | | |
| | | | (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% <input type="text" value="4分"/> 、20% <input type="text" value="3.5分"/> 、30% <input type="text" value="3分"/> 、40% <input type="text" value="2.5分"/> 、50% <input type="text" value="2分"/> 、大於50% <input type="text" value="1分"/> <u>文號：</u> | | |
| 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% <input type="text" value="5分"/> 、0.01%~1.00% <input type="text" value="4分"/> 、1.01%~2.00% <input type="text" value="3分"/> 、2.01%~3.00% <input type="text" value="2分"/> 、大於3.01% <input type="text" value="1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 <input type="text" value="5分"/> 尚佳 <input type="text" value="4-3分"/> 尚可 <input type="text" value="3-2分"/> 不佳 <input type="text" value="2-1分"/> 未建檔 <input type="text" value="1-0分"/> | | |
| 合計 | 100分 | 分數 | 優 | 點 | 缺 |
| | | | | | |

附件 2 經濟部水利署所屬機關公文管理作業年度檢核評分表

| 檢核項目 | 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 | | | |
| 二、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 | | | |
| 四、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 | | | |
| 六、公文檔案處理情形 | 12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 | | | |
| 合計 | 100分 | | | | |

| 檢核項目 | 檢核內容 | 辦理情形 | | 配 分 | 評 分 | 備註 |
|-------------------------|---|--|--------------------------|--------|--------|----|
| | | 是(有) | 否(無) | | | |
| 一、建立公文 檢制度情形 (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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | |
| 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | |

| 檢核項目 | 檢核內容 | 辦理情形 | | 配 分 | 評 分 | 備註 |
|---------------------------|--|--|--------------------------|--------|--------|----|
| | | 是(有) | 否(無) | | | |
| 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 5 | | |
| | 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 5 | | |
| | 4. 檢核期間發文平均使 用日數 2 天以下；辦結 率 90%以上。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 3 | | |
| | 2. 訂有機敏文書實體隔離 作業相關規定，並定期 稽核。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 4. 電子公文附件採用 ODF 格式之比率。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 3 | | |

| 檢核項目 | 檢核內容 | 辦理情形 | | 配 分 | 評 分 | 備註 |
|------------------------|---|--|--------------------------|--------|--------|----|
| | | 是(有) | 否(無) | | | |
| 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 5 | | |
| | 2. 機密文書集中使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"/> | 3 | | |
| | 3. 機密公文均定期辦理機密等級變更及銷燬。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 4 | | |
| | 4. 資訊安全管理定期辦理稽核。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 3 | | |
| 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。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 2. 檔案整理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 3. 檔案保管已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 4. 檔案鑑定作業已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 5. 檔案清理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| | 6. 檔案應用已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。 | <input type="checkbox"/> 完全符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 | <input type="checkbox"/> | 2 | | |

| 檢核項目 | 檢核內容 | 辦理情形 | | 配 分 | 評 分 | 備註 |
|-----------------------------------|--|--------------------|------|--------|--------|------------------|
| | | 是(有) | 否(無) | | | |
| 七、立委質詢、監察案件及人民申請、陳情案件處理情形 (18) | 1. 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。 | ()完全符合 ()部分符合 | () | 4 | | ()無是類案件，本項以2分計。 |
| | 2. 立委質詢、監察案件均依限辦復。 | ()完全符合 ()部分符合 | () | 4 | | ()無是類案件，本項以2分計。 |
| | 3. 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。 | ()完全符合 ()部分符合 | () | 4 | | ()無是類案件，本項以2分計。 |
| | 4. 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。 | ()完全符合 ()部分符合 | () | 4 | | ()無是類案件，本項以2分計。 |
| | 5. 人民申請案明確按性質分類，並訂有明確辦理期限。 | ()完全符合 ()部分符合 | () | 2 | | ()無是類案件，本項以1分計。 |