



公文處理注意事項

黃虹玲

105月4月7日



大綱



壹、公文品質查考

- 公文格式 公文內容 流程管理



貳、案例說明

- 本司104年度查考檢討

壹、公文品質查考

公文品質查考

- ★依據內政部公文時效管制及稽催查考作業要點
- ★公文品質查考，以每年辦理一次為原則，必要時得半年辦理一次，由公文查考小組委員，就各單位（機關）收發作業及發文結案案件抽樣查考，其查考項目及評分標準如附表。

公文品質查考--公文格式

| 壹、個別事項 (67%) | | 公文編號 | | | |
|--------------|--|------|----|----|---|
| 項目 | 查 考 標 準 | 項分 | 分數 | 小計 | 備註 |
| 公文格式 18% | 一、稿面各欄（擬辦方式、文別、受文者、速別、密等、解密條件或保密期限、附件、正本或副本、機關地址、聯絡電話、傳真電話、電子信箱、承辦單位、承辦人員、收文日期、收文字號、檔號、保存年限、發文日期、發文字號、頁碼、條戳或簽字章、決行層次、）填寫完整且正確。 | 14 | | | (一)漏填或誤植1項扣1分。 (二)正副本以明確之總稱概括表示（如：本部所屬一級機關、各直轄市、縣（市）政府等）或填機關全銜。 (三)密等、解密條件或保密期限如非機密件，不填列。 (四)檔號填列年度、保存年限填列時間單位（如：102/A030101、10年）。 |
| | 二、簽載明「年、月、日」及「單位」，日期應與承辦人核章日期同。 | 2 | | | 漏填或誤植1項扣1分。 |
| | 三、承辦人應簽名或蓋章，並註明經辦之「年、月、日、時、分」，其他人員亦應簽名或蓋章，並註明核稿（示）之「月、日、時、分」。 | 2 | | | 漏填（蓋）或誤植1項扣1分。 |

公文品質查考--公文內容

| | | | | |
|-------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 公文內容 19% | 一、擬辦復文或轉行之稿件，敘入來文機關之發文日期及字號。 | 3 | | 漏填或誤植1項扣1分。 |
| | 二、簽、函稿有2頁以上者或簽、函稿間應於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。 | 2 | | 漏蓋1處扣1分。 （雙面列印無過頁處者免蓋（印）騎縫章職名章。） |
| | 三、簽、函稿有添註塗改，應於添改處蓋章。 | 3 | | 漏蓋1處扣1分。 |
| | 四、數字使用、標點符號、公文用語及其他書寫內容填寫完整、正確，且無錯別字。 | 8 | | 漏填或誤植1項扣1分。 本項數字使用原則係指： （一）阿拉伯數字：具一般數字或統計意義、引敘或摘述法規條文內容等。 （二）中文數字：描述性、專有名詞、慣用語、法制作業等。 |
| | 五、民眾致部長陳情案（內機收列管）應副知部長室。 | 1 | | |
| | 六、佐證資料應隨文併附歸檔。 | 2 | | 本項佐證資料係指引敘來文、法令條文或關資料，其非屬原件者，以影印相關之頁次並足供參證為原則。 |

公文品質查考—流程管理

流程管理
30%

| | | | |
|----------------------------------|-----------|--|---|
| <p>一、依來文意旨做後續實質處理之簽辦作為。</p> | <p>8</p> | | <p><input type="checkbox"/>收文未登錄扣1分。 <input type="checkbox"/>收文未正確分類扣1分。 <input type="checkbox"/>未依規定簽辦扣4分。 <input type="checkbox"/>未依核准授權程序，調整來文速別扣2分</p> |
| <p>二、公文應於期限內辦結。</p> | <p>10</p> | | <p>逾1日扣1分。 本項「期限」係依正確分類之公文計列： (一)一般公文：普通件6天、速件3天、最速件1天；人民申請或陳情案依本部各類人民申請及陳情案件處理時限表規定辦理。 (二)辦理展期並於展期期限前辦結者。</p> |
| <p>三、人民申請或陳情案逾限辦結時，應依相關規定辦理。</p> | <p>6</p> | | <p><input type="checkbox"/>未依規定辦理展期扣2分。 <input type="checkbox"/>未將延長期限之事(理)由通知申請人或陳情人扣2分。 <input type="checkbox"/>轉文權責機關時未通知申請人或陳情人扣2分。</p> |
| <p>四、人民申請或陳情案應「以案管制」，並實質妥處。</p> | <p>6</p> | | <p><input type="checkbox"/>案件處理過程中發文之公文，未以一般公文他號方式處理扣3分。 <input type="checkbox"/>有以一般公文他號處理之公文，未於全案辦結時一併歸檔扣3分。</p> |

公文品質查考—稽催管制

貳、共同事項 (33%) (本事項除「平均公文處理件數」外，均以上次公文查考月份後至本次查考月份為計算範圍)

| 項目 | 查考標準 | 項分 | 分數 | 小計 | 備註 |
|-------------|---|----|----|----|---|
| 稽催管制 10% | 一、單位收發應每週至少列印1次單位逾期未結案件清查(展期)表,送承辦人員辦理清查、展期或催辦,並陳單位主管核閱後建立專卷備查。 | 5 | | | 一、依指定抽查之週數提交稽催報表(正本),每少1週扣1分。 二、每週報表核章不完整者(承辦人、單位主管)扣1分。 |
| | 二、公文超過辦理時效30日以上辦結者,未依規定辦理展期。 | 3 | | | 每1案扣1分。 |
| | 三、公文統計報表或查考等相關資料應如期依規定提報。 | 2 | | | 逾期提報或內容錯誤,每1次扣1分。 |

公文品質查考—文書流程簡化及控管機制

平均處理公文件數、特殊事項

| | | | | |
|---|---|------------|--|---|
| <p>文書流程簡化及控管機制 13%</p> | <p>由受查考單位（機關）提供具體及關鍵性之資料，以供查考委員評分。</p> | <p>13</p> | | <p><input type="checkbox"/> 內部通報性質之公文，利用機關內部網路，以登載或電子郵遞方式告知。(2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 會商以電話或當面行之；會簽以原文影送、傳真或電子郵遞方式處理。(2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 召開內部會議，以電話或電子郵件通知；會議資料以無紙化方式處理。(2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 控管機制以公文講習、查考、檢討會或其他方式辦理。(1-4分)</p> <p><input type="checkbox"/> 各單位（機關）有創新措施者，得優予給分。(1-3分)</p> |
| <p>平均處理公文件數 10%</p> | <p>抽查月份一般公文、人民申請、人民陳情案件加總後除以實際承辦公文人數計算平均處理公文件數。</p> | <p>10</p> | | <p><input type="checkbox"/> 121 件以上者 10 分</p> <p><input type="checkbox"/> 101 至 120 件者 9 分</p> <p><input type="checkbox"/> 81 至 100 件者 8 分</p> <p><input type="checkbox"/> 61 至 80 件者 7 分</p> <p><input type="checkbox"/> 41 至 60 件者 6 分</p> <p><input type="checkbox"/> 21 至 40 件者 5 分</p> <p><input type="checkbox"/> 20 件以下者 4 分</p> |
| <p>參、特殊事項</p> | | | | |
| <p>如有因公文處理嚴重疏失經核定確有影響本部行政效率者，每 1 案件得視情節輕重扣減總成績 1 至 3 分。</p> | | | | <p>以上次公文查考月份後至本次查考月份發生之案件數為計算範圍。</p> |
| <p>總分</p> | | <p>100</p> | | |

貳、案例說明

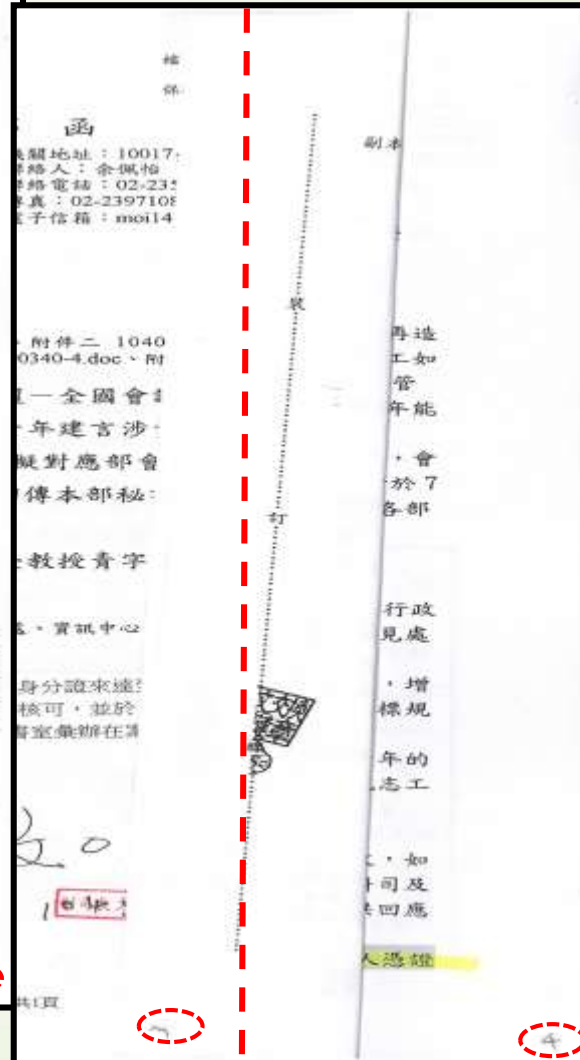
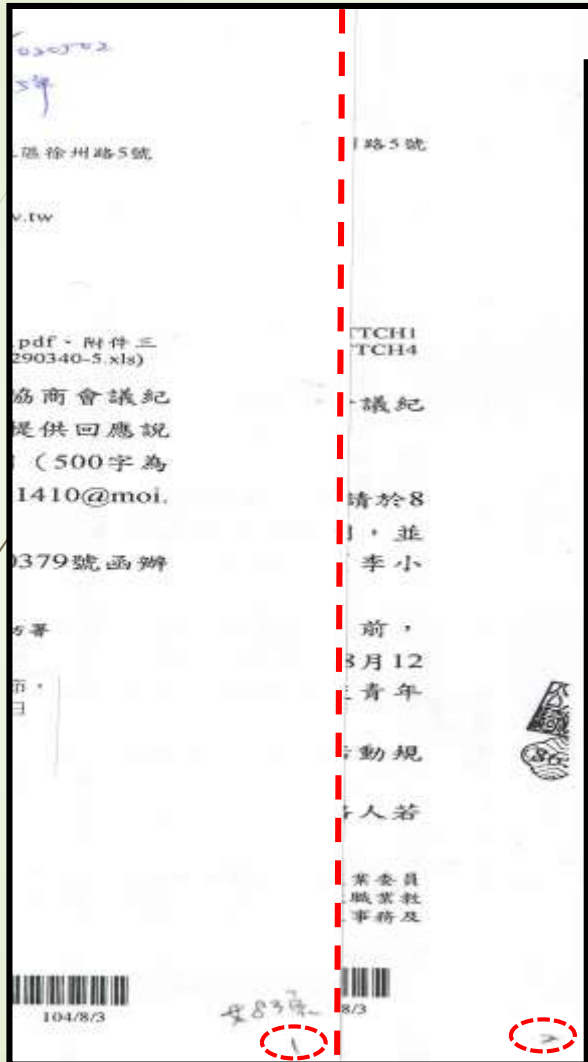
- 本司104年度查考檢討
(104/6/9、104/10/13)

歸檔編頁碼

公文頁碼應以鉛筆逐頁編列於左（右）下角，
首頁註記總頁數（例如1/10或共10頁）；另展
期單、陳情案件及申請案件之來文信封等，均
須併案歸檔並編列頁碼，信封背面若蓋有郵戳
或具參考內容者亦應編頁碼。

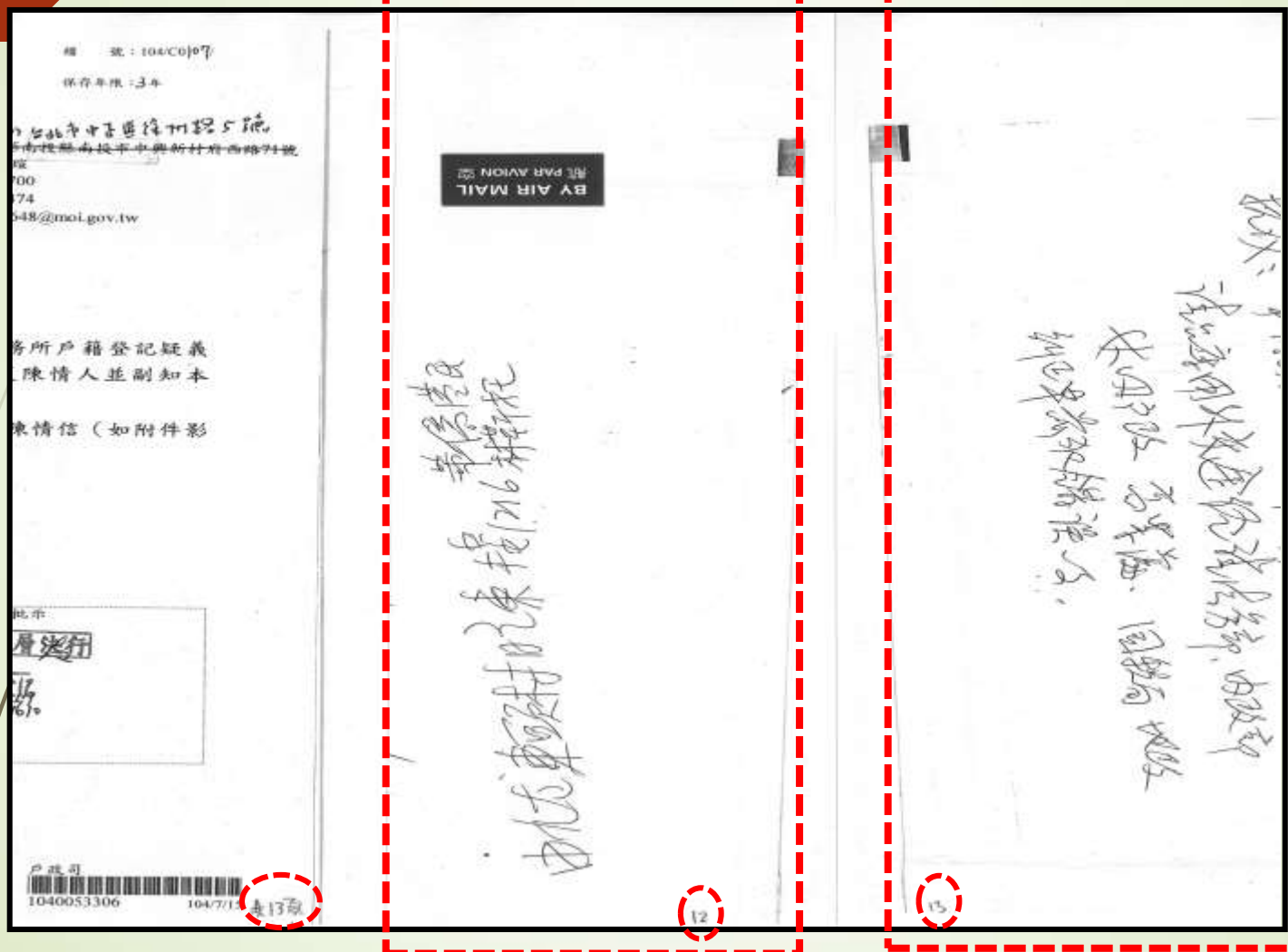
- X** 總頁數8頁，誤植7頁。
- X** 頁碼第6頁漏寫。(單頁漏編)
- X** 未編頁碼。(整份未編)
- X** 信封未編頁碼。

公文及附件皆需編頁碼



附件歸檔須齊備編足頁碼

(展期單、法規、書籍、來文信封、電子資料檔案)

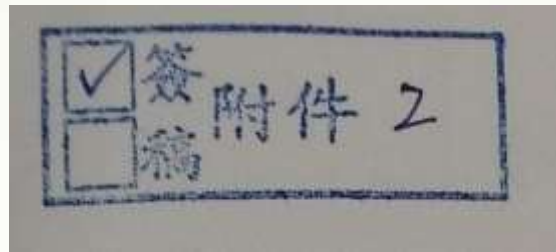


來函者信封正面

來函者信封背面

附件標註方式

對於公文附件標註方式，建議以章戳標示簽或稿之附件（含序號），以避免漏繕。



○ 章戳標示

○ 「附件」如手寫於附件文件上，應蓋職章

X 「附件」常以標籤紙貼出，但是歸檔會撕掉



隨文歸檔

- 公文引述之法令、依據，應隨文歸檔。
(除人民申請案定型稿可免附)
- 公文逾期之展期單，應隨文歸檔。

內政部 公文處理 展期申請單

| | | | |
|--------|--|--------|-----------------|
| 申請展延次別 | 第 1 次 | 展延日數 | 6 日 |
| 公文文號 | 1041254760 | 收文日期 | 104 年 12 月 29 日 |
| 限辦日期 | 105 年 01 月 07 日 | 展延結案日期 | 105 年 01 月 15 日 |
| 主旨 | 檢送本署104年12月21日召開「104年度兒少高風險家庭關懷輔導處遇服務及6歲以下弱勢兒童主動關懷方案」第3次檢討暨網絡聯繫會議紀錄1份，請查照。 | | |
| 申請展期原因 | 因奉交下重行簽辦。 | | |

其他問題

X 公文中有**多餘空白**。

(例如104年6月，6月前多了一個空白格)

X 金額部分**漏寫新臺幣**。

X 公文中**仍用擱台**。

(公文之期望、目的及稱謂用語，均無須擱抬(空格)書寫)。

X 公文多頁卻沒有加蓋**騎縫章**。

X 部分公文修正，**未蓋職章**。

X 「財團法人海峽交流基金會」**誤植為海峽交流基金會**。

公文裝訂順序

簽

函(稿)

稿詳陳

稿號：104300001

稿日期：104年8月5日

稿類別：行政

稿內容：研商內政部104年結合宗教推行人口政策活動實施計畫-「時來運轉好口ㄟㄟ到」得來運轉好運祈願(祈緣)活動相關事宜會議、會議紀錄、及採購活動吉祥物「良緣好口ㄟㄟ袋」所需經費預估計表暨4萬7,775元整、採購錄示。

說明：

一、有關「研商內政部104年結合宗教推行人口政策活動實施計畫-「時來運轉好口ㄟㄟ到」得來運轉好運祈願(祈緣)活動相關事宜會議」，業於104年7月29日召開完竣，由本局曾主任秘書暨主持，會議決議要旨如下：

(一)考量丹老聖君聖誕活動為台北霞海城隍廟(「台」字係廟方特別告知)每年辦理之例行宗教活動，本局為宣傳人口政策鼓勵結婚及生育，爰奉准撥修至為台北霞海城隍廟與本局共同辦理，台北霞海城隍廟辦理相關宗教儀式，本局辦理鼓勵結婚、生育宣傳事宜。

(二)為簡化民眾索取吉祥物及發放程序，流程修正如下：

1、「好口ㄟㄟ袋」採9時30分起現場領取，於「內政部」小事、驗票動線專員按「摺」或「手機畫面由工作人員檢視確係真摺，每人/每一手機號碼限領1張號碼。

2、11時30分，憑號碼牌換取「好口ㄟㄟ袋」號碼牌未發放完畢，12時30分後開「折機好運中」不須預先領取號碼牌可索取。

(三)代表領取吉祥物之12名民眾，無須...

簽稿詳陳

稿號：104300001

稿日期：104年8月5日

稿類別：行政

稿內容：研商內政部104年結合宗教推行人口政策活動實施計畫-「時來運轉好口ㄟㄟ到」得來運轉好運祈願(祈緣)活動相關事宜會議、會議紀錄、及採購活動吉祥物「良緣好口ㄟㄟ袋」所需經費預估計表暨4萬7,775元整、採購錄示。

受文者：如行及單位

發文日期：104年8月5日

發文字號：台內戶字第1041203637號

類別：會議件

要項及辦理條件及辦理期限：無

附件：加工摺

主旨：檢送本局「研商內政部104年結合宗教推行人口政策活動實施計畫-「時來運轉好口ㄟㄟ到」得來運轉好運祈願(祈緣)活動相關事宜會議」會議紀錄1份、請查核。

正本：台北霞海城隍廟、本局發言人室、民社司、總務司、資訊中心

簽稿會核單

內政部 簽稿會核單

| 會核結果 | 會核日期 | 會核地點 |
|------|----------|------|
| 通過 | 104年8月5日 | 內政部 |

主辦單位：戶政司 稿文號：1041203637

1. 簽/稿/簽稿會核單/

2. 簽/簽稿會核單/稿/ 正確○

謝謝聆聽
敬請指教

