

公文查考規定及應注意事項

潘營忠

107年4月18日



簡報大綱

壹、公文品質查考規定

貳、本司107年第1次公文查考結果

參、公文應注意事項



壹、公文品質查考規定

- ◆ 依據106年4月14日修正之內政部公文時效管制及稽催查考作業規定辦理
- ◆ 公文查考，以每年辦理一次為原則，並得視需要，由相關單位機關(機關)組成小組進行查考
- ◆ 公文查考評分表如附表



查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
壹、單位（機關）辦理公文檢核情形 30%	一、每半年至少辦理1次內部公文檢核。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	二、公文檢核項目應包含公文格式、公文內容及流程管理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	三、受檢核之公文應建立客觀抽樣標準。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	四、公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	8		



貳、稽催管制 30%	一、單位（機關）收發應每週至少列印1次逾期未結案件清查(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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	二、一般公文超過30日以上辦結者，應個案檢討办理流程及展期作業。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	三、每月公文時效統計報表及公文查考等相關資料應如期提報。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		



參、文書流程簡化及公文品質提升機制 30%	一、內部通報性質之公文利用機關內部網路，以登載或電子郵件方式告知。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	二、會簽或彙辦以原文影送、傳真或電子郵件方式處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	三、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。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	四、定期辦理公文內部教育訓練，如公文講習、流程檢討、經驗傳承或其他交流分享等方式。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	五、對於提升公文品質有創新措施事項。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		



肆、平均處理公文件數 10%	一般公文、人民申請及人民陳情案件之查考月份平均數加總後，除以查考月份實際承辦公文人數，計算平均處理公文件數。	<input type="checkbox"/> 101件以上者10分 <input type="checkbox"/> 61至100件者9分 <input type="checkbox"/> 60件以下者8分		
伍、特殊事項	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，得視情節輕重扣減總成績1至3分。			
總分	100 附註:各單位（機關）應就表內各項查考內容提供佐證資料，以茲評分。			



貳、本司107年第1次公文查考結果

按前開公文品質查考評分表查考項目

壹、「單位(機關)辦理公文檢核情形」

占30%，就本司配合辦理事項及查考

結果說明如下：



(一)每半年至少辦理一次內部公文檢核：

本司107年上半年度公文查考作業，於107年3月6日第2次「加強公文及重要案件時效管制要點執行情形檢討會」，請科長以上長官評核。

(二)公文檢核應包含公文格式、公文內容及流程管理：

「107年上半年度戶政司公文查考表」中，已包括公文格式、公文內容及流程管理。



(三)受檢核之公文應建立客觀抽樣標準：

抽查查考月份前2個月，每月15日之公文，一般公文、人民申請及人民陳情案件各2件，如15日是日無相關公文，則往前2日，若還無則往後2日。

(四)公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉：

評核結果、缺失以電子郵件傳閱同仁周知改進。

- ◆ 本司107年第1次公文查考作業，經抽查107年1月15日及2月15日公文，一般公文2件、人民申請2件及人民陳情2件，總計6件，評核結果如附表：



序號	公文文號	考評項目	缺失項目	建議事項
1	1071200804 (一般公文)	一、公文格式	無	修正處要補章
		二、公文內容	說明二修改處未蓋核稿人員章	
		三、流程管理	無	
2	1071200798 (一般公文)	一、公文格式	無	修正處要補章
		二、公文內容	說明二修改處未蓋核稿人員章	
		三、流程管理	1.副本漏列戶政人員培訓科 2.未附相關公文	
3	1070407345 (人民申請)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
4	1070012727 (人民申請)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	
5	1071200204 (人民陳情)	一、公文格式	無	修正處要補章
		二、公文內容	附件欄及說明二修改處未蓋核稿人員章	
		三、流程管理	無	
6	1071200203 (人民陳情)	一、公文格式	無	
		二、公文內容	無	
		三、流程管理	無	



參、公文應注意事項

本部106年6月5日內總司字第1061601069號
函略以，為提升本部公文書發文時效及作業
正確性，請依下列說明事項配合辦理。



一、承辦人及單位收發人員應請先行確認文稿內會稿單位已會簽完竣、經機關首長或依分層負責規定授權各層主管核決判發，並與文稿頁面簽核欄內核選之決行層次相符，始得將該公文送文書單位辦理發文作業。

二、文稿（含附件）於陳判過程中經核決人員增刪修改內容者，應由原承辦人員於發文前至公文管理系統內修正該公文電子檔後重新存檔，確實核校系統內文稿內容與核定判發之內容一致。



三、送發公文如有附件檔案，應注意下列事項：

(一)發文如有檢送附件，應文稿頁面「附件」欄填寫「如主旨」、「如說明○」，並明確書明附件名稱、媒體形式、數量及其他有關字樣；無附件者請勿填寫。

(二)為避免寄件作業錯誤，紙本簽核公文需紙本作業發出者，請分別註明『隨文寄出』或『附卷歸檔』附件，將發文函稿、歸檔附件及來文依序裝訂，並連續編寫頁碼，另隨稿備齊完整發文用附件1份，以雙尾夾夾於最後。



(三)附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、...。多稿公文，請確實檢點清楚各該稿件應附附件。倘正副本受文者中僅部分需檢送附件，請於公文製作系統受文機關設定子視窗中正確選取標明。各受文者檢送附件不同，應以附件條分別裝訂標示受文者。

(四)公文附件如為領據、證明書、獎狀、證書或執照、契約書等其它文書，請承辦人自行核校核發日期、(字)案號、申請人姓名、團體名稱等內容繕打是否正確無誤。



四、配合公文交換傳遞或付郵寄送時間，送達預估2至3個工作日（倘以掛號寄送者，需另考量受文者未能簽領郵件所延遲時間），故待發之文稿具時間性，預計無法依限送達者，承辦單位應自行加以其它方式聯繫受文者。



五、為避免發生公文因內容錯誤更正、重發等情事，文稿內之有關數字、人名、地名及時間、受文者名稱及地址等應於送發前再予注意校對，開會通知單經核派主持人或出席人員後，請於文稿頁面及公文管理系統內修正文稿內容；擬辦復文或轉行之稿件，如採範本匯入作業者，請勿遺漏修改來文機關及其發文日期及字號；至各地方機關首長、民意代表、專家學者、申請民眾及團體等文書，應對內容、格式、稱謂等需嚴加校閱，確認無誤後送發。



六、紙本簽稿併陳案件（含1、2層決行）應依本部105年4月18日台內總字第1051601198號函、同年5月12日台內總字第1051601411號函，於簽稿間及多稿間由承辦人及其直屬主管加蓋騎縫章。



簡報完畢
敬請指教