

# 臺北市政府推動公文處理成效檢核輔導作業

107年2月7日府研圖字第1073003960號函頒

109年1月17日府研圖字第1093001178號函修正

110年11月29日府研圖字第1103025146號函修正

**壹、目的：**為督促本府各機關文書管理，並加強輔導改進，以提升整體公文處理效能與品質，特訂定臺北市政府推動公文處理成效檢核輔導作業。

**貳、依據：**臺北市政府（以下簡稱本府）文書處理實施要點第96點。

## 參、實施內容

### 一、定期公文處理成效檢核（本府所屬各一級機關及區公所）

（一）檢核機制：採「全面檢核」及「複檢輔導」二年分別輪流交互運作方式辦理，實施方式說明如下：

- 1、全面檢核：由本府相關機關共同組成「公文處理成效檢核小組」（以下簡稱檢核小組），至本府所屬各一級機關（依前一年度平均每月公文處理總量分為甲、乙、丙共3類）及區公所（丁類）進行實地檢核，評定各機關公文處理績效，各受檢機關得依本規定辦理相關獎懲作業。
- 2、複檢輔導：由檢核小組針對上年度全面檢核成績評定未達「優等」之機關進行複檢輔導工作，惟不予評定成績；另針對上年度評定總成績為優等（即85分）（含）以上之機關，惟其有檢核分項成績低於80分之情形者，該機關之該檢核分項亦納入複檢之範圍。複檢輔導之重點在於督導上次缺失、協助改進；受檢機關應於受檢輔導後，針對檢核報告之缺失及建議事項檢討改進，其辦理情形將納入下次「全面檢核」時一併檢核。
- 3、經全面檢核評定為特優或優等，未列入本府年度複檢輔導之機關，該年度公文處理運作之相關機制仍應持續推動，其處理成效將納入下次「全面檢核」成績。

（二）檢核成績計算：

- 1、公文處理成效檢核將依各類（甲、乙、丙、丁）機關之受檢成績予以總分及等第評定。
- 2、檢核項目由本府檢核小組各依權責訂定，將分項檢核項目得分乘以該分項配分權重後，加總之總和即為受檢機關實際得分。
- 3、檢核成績等第如下：
  - （1）特優：總分90分以上者。

- (2) 優等：總分 85 分以上未滿 90 分者。
- (3) 甲等：總分 80 分以上未滿 85 分者。
- (4) 乙等：總分 70 分以上未滿 80 分者。
- (5) 丙等：總分 60 分以上未滿 70 分者。
- (6) 丁等：總分未滿 60 分者。

(三) 獎懲作業：

1、依據：

- (1) 本府文書處理實施要點第 103 及 104 點。
- (2) 本府 108 年 8 月 16 日府授人考字第 1083007561 號函律定本府專案敘獎原則。

2、對象：

- (1) 團體：受檢機關以其機關首長、副首長為代表。
- (2) 個人：包括主任秘書、研考及文書主管、推動公文業務之研考人員、資訊人員、收發人員及檔案人員等（其中收發人員及檔案人員之獎懲人數以不超過 10 人為原則），且應以實際辦理公文推動業務或公文處理成效檢核業務確有績效或缺失者為限。

3、作業：

(1) 團體部分：

- a、各類組檢核成績特優者，發給機關團體獎牌（座）；各類組檢核成績前三名且評定等第達優等以上者，發給機關團體獎狀。
- b、各類組檢核成績前三名且評定等第達優等以上者，得依本府專案敘獎原則辦理敘獎，其中第一名之機關首長記功一次（政務人員加註「績優事蹟註記」）、副首長嘉獎二次；第二及第三名之機關首長嘉獎二次（政務人員加註「績優事蹟註記」）、副首長嘉獎一次。
- c、檢核成績丙等者，該機關首長記過一次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長申誡二次，並擇期複檢，若經複檢仍為丙等者，該機關首長記過二次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長記過一次。
- d、檢核成績丁等者，該機關首長記過二次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長記過一次，並擇期複檢，若經複檢仍為丁等者，該機關首長記大過一次（政務人員加註「劣蹟註記」）、

副首長記過二次。另若經複檢為丙等者，該機關首長記過二次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長記過一次。

e、檢核成績連續兩次乙等者，該機關首長申誡二次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長申誡一次；第三次檢核成績如仍未進步至甲等以上，則該機關首長記過一次（政務人員加註「劣蹟註記」）、副首長申誡二次。

(2) 個人部分：

a、各類組檢核成績前三名且評定等第達優等以上者，得依本府專案敘獎原則辦理敘獎，本項作業主辦人員記功一次，其餘參與人員之額度得按參與程度及績效酌減。

b、檢核成績為優等，惟非各類組檢核成績前三名者，機關得依本府各機關審議獎懲案件原則覈實檢討辦理敘獎，其中個人獎勵額度最高以嘉獎二次為限，並納入各機關獎懲比例控管範圍。

c、另檢核總成績為甲等或乙等者，該機關仍應就成績低於 80 分之檢核分項檢討缺失，並依本府文書處理實施要點第 104 點及「本府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表」究責檢討。

(3) 受獎機關及其敘獎事宜，俟本府公文處理成效檢核結果奉核定後，一級機關及區公所首長以上人員之敘獎，以及專案敘獎部分，由本府研考會綜簽辦理，其餘相關人員之敘獎，由本府研考會請各機關依權責辦理。

(4) 檢核小組成員之獎勵作業，由檢核小組各依本府 102 年 1 月 14 日府人考字第 10231048700 號函之規定原則辦理。

(四) 詳細作業時程、檢核項目（含配分權重）及相關配合事項由本府研考會另行通知。

## 二、不定期公文處理查核輔導

(一) 專案案件查核作業（本府所屬各機關）

1、進行方式：由本府研考會視各機關專案案件申請量多寡情形進行抽查，或針對前次專案案件查核缺失較多之機關，進行實地調卷查核作業（不評分）。

2、查核重點：就機關之「專案案件」處理是否符合作業程序及相關規定等事由進行查核。

## (二) 二級機關公文檢核輔導

1、進行方式：由本府研考會就本府所屬二級機關推動公文處理成效進行實地調卷查核。

2、受檢機關抽調原則如下：

(1) 前一年度本府研考會辦理公文檢核結果，成績未達 80 分者。

(2) 前一年度本府一級機關辦理所屬公文檢核結果缺失項目（件數）較多、缺失比率較高，或成績於各類別當中排名較落後者。

(3) 人員流動率較高、新成立或組織更名業務執掌變動較大者。

(4) 久未受檢，或配合政策執行及管考需要者。

3、連續 2 年經本府研考會檢核成績低於 80 分之二級機關，其一級主管機關應採取輔導措施，將輔導情形及結果報本府研考會。實地檢核時，其一級主管機關亦應派員陪檢並詳實記錄檢核結果及缺失情形，列入後續輔導參考。

## (三) 其他不定期公文處理查核輔導（本府所屬各機關）

本府配合政策執行及視管考需要（如：研考一條鞭公文管考輔導項目、交辦查核、公文處理有異常狀況等），進行不定期公文處理查核輔導作業。

(四) 各項不定期公文處理查核輔導行程另行通知，查核結果由本府研考會專案簽核後，請機關檢討究責改進。

(五) 不定期查核輔導作業參與人員之獎懲，由本府研考會另案辦理。

## 肆、本府各一級機關應依據本府文書處理實施要點第 95 點規定對所屬機關及單位辦理公文處理成效檢核，並請依下列規定辦理：

一、應訂定作業依據，並於檢核完竣後，將實施作業依據及考評報告於當年度 11 月 30 日前一併免備文報府備查。

二、前開考評報告內容應包含各所屬機關名次及成績等第（如未評分者，則應就各機關檢核分項缺失比率或缺失件數、項數統計評比，並予以列表）、各該機關檢核情形說明、綜合分析與績效等。

三、獎懲作業及額度依本府 102 年 1 月 14 日府授人考字第 10231048700 號函所律定審議本府公務人員獎懲案件原則辦理。

伍、本作業所需經費由本府研考會於相關經費項下支付。

陸、本作業如有未盡事宜，隨時修訂之。