

# 臺北市政府工務局水利工程處

## 106 年度公文處理成效檢核實施計畫

- 一、依據：臺北市政府文書處理實施要點。
- 二、目的：落實公文管考制度，提昇本處公文處理品質及績效。
- 三、實施範圍：本處各單位同仁 106 年度辦理之公文。
- 四、實施期程：上半年及下半年各 1 次。
- 五、檢核項目：公文處理檢核項目表（附件 1）。
- 六、執行方式：
  - （一）調卷原則：本處承辦公文人員之存查案 1 件、發文案 1 件。
  - （二）檢核方式：為培養各單位自主檢查能力，本計畫檢核方式，分二階段進行。
    1. 第一階段：由各單位收發人員依秘書室研考指定，自行向檔案室調案，並進行單位自我檢查；單位自我檢查如有缺失得先行修正，如無法修正者得於公文整合系統流程註記中說明。
    2. 第二階段：各單位自我檢查完畢後，將案卷送交秘書室複檢。個案缺失如單位已先發現並修正或註記，則不列入缺失登記；如由秘書室複檢時發現缺失者，則列入該單位缺失登記。
- 七、檢查結果：由秘書室彙整陳報，各單位收發人員於第一階段自我檢查，如有發現缺失並先行修正（或流程註記）者，得列入年底加分統計。
- 八、本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。

# 臺北市政府工務局水利工程處 公文處理檢核項目表

## 壹、時效管制：

### 一、公文性質與時效登錄作業情形：

- (一)公文性質、案件別是否正確。
- (二)公文時效登錄是否正確。
- (三)一般公文限期案件時效登錄是否正確。
- (四)創簽稿公文是否於陳核前或承辦人創文時先行掛號管制。
- (五)創簽稿之創點日期/時間登錄是否正確。
- (六)主辦會議(勘)紀錄是否於會後次日創號，並以次日時效管制。
- (七)來文速別修正，是否依規定於線上提出表單申請。

### 二、公文加、改分及移文作業情形：

- (一)非辦案件是否依規定於 8 小時內改分或移文。
- (二)須加分之單一陳情系統案件是否於 8 小時內加分。
- (三)府或局收公文，非本機關權責，是否依規定退回秘書處或工務局總收文改分。
- (四)改分決行層級是否正確。(單位間第 1 次單位主管核章，第 2 次主任秘書核章；局內機關間第 1 次主任秘書核章，第 2 次局主任秘書核章；局以外府內機關間第 1 次局主任秘書核章)

### 三、以「案」管制案件作業情形：

- (一)以案管制案件，處理過程有發文需要者，是否以原文號之附號方式處理。
- (二)專案案件作業情形：
  - 1. 是否符合專案申請條件。
  - 2. 預擬期限是否在 6 個月以內。
  - 3. 專案申請單、流程圖填寫是否詳實。
  - 4. 公文逾期始申請專案，是否有主管人員以上批示。

5. 通案性專案是否每年定期檢討。

#### 四、案件處理情形：

- (一) 已判發之文稿是否逾 1 日送發文。
- (二) 逕收來文或交辦案件是否送總收文掛號。
- (三) 已批存查之公文，是否於 2 日內做辦畢登錄。
- (四) 是否有應辦案件而簽存查，或先簽存查再以創號發文情形。
- (五) 免備文應發文案件，是否簽辦存查或誤以存查登錄結案。
- (六) 是否有公文存查或發文結案登錄錯誤情形。
- (七) 收發文是否同號。(即有來文又另創號)
- (八) 來文訂有期限之限期案件，無法於期限內完成，是否於原處理期限內聯繫來文機關同意變更處理期限及製作公務電話紀錄。
- (九) 執行會辦案件(含內部單位及機關間)作業是否符合規定。
- (十) 系統登錄決行日期、決行層級及決行主管是否正確。
- (十一) 撤銷原處分另為處分案件，展期申請是否超過 1 次。
- (十二) 分階段辦理，是否於公文系統勾選文結案未結。
- (十三) 處理期限一個月以上之限期案，收文後是否先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。
- (十四) 公文整合系統線上表單作業是否正確。

#### 五、彙、併辦作業：

- (一) 公文系統併辦或彙辦作業是否執行正確。
- (二) 併辦、彙辦時間是否在陳核前作業。
- (三) 下列情形是否併案歸檔：
  - 1. 紀錄與前開會(會勘)通知單。
  - 2. 他機關回復之文與前文。
  - 3. 前後案相關之公文。
- (四) 公文併案文號是否書寫正確。
- (五) 後案併前案，併案方式是否正確。

(六)彙辦案件是否以最後機關回復之文號管制時效。

## 六、陳情案件處理情形：

- (一)陳情案件移文或函請主管機關處理時，是否副知陳情人。
- (二)陳情案件全案辦畢回復陳情人是否註明「臺北便民服務雲」線上填寫滿意度調查表網址。
- (三)陳情案件有保密之必要時，是否以密件方式處理。
- (四)回復陳情人時，是否告知承辦人員姓名及聯絡電話。
- (五)陳情案件因故未在 30 日辦結時，是否將辦理情形及延期理由先行告知陳情人。
- (六)單一陳情管理系統案件，如須會勘始能確定，單一陳情系統是否列 B 等級先行回復。

## 七、申請案件處理情形：

- (一)申請案件移文或函請主管機關處理時，是否副知申請人。
- (二)申請案件申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合時，未 1 次通知補正。
- (三)申請案件展期是否超過 1 次。

## 八、行政救濟案件處理情形：

- (一)本府管轄之訴願案，是否於 5 日內檢具訴願書正本陳報法務局。
- (二)前項陳報法務局是否以附號 (10) 發文。

## 九、扣除日數執行是否正確：

- (一)日數扣除錯誤。
- (二)不可扣除案件，是否執行扣除。
- (三)陳情案件等待外機關資料或法令疑義層轉核釋，是否執行扣除日數。
- (四)申請案件等待民眾補正，是否執行扣除日數。

(五)外會他機關，公文系統無執行扣除日數，是否執行人工扣除。

(六)經本府或局收文分辦（機關間改分）之改分案件，是否執行扣除日數。

#### 十、一般公文延長處理期限執行是否正確：

(一)陳送一級機關核判，是否執行延長時效或執行錯誤。

(二)先簽後稿，是否執行延長時效或執行錯誤。

#### 貳、公文製作作業情形：

一、送達方式、應用限制及決行層級是否正確。

二、是否正確使用數字（阿拉伯數字）原則。

三、是否正確使用正體字（不可使用簡體字）或統一用字、用語及標點符號之規定。

四、2張以上文稿是否蓋（列印）騎縫章。

五、歸檔公文是否以鉛筆編寫或漏編頁碼（雙面列印背面應編頁碼），並於第1頁註明共幾頁。

六、歸檔公文及附件應雙面列印。紙本歸檔公文資料，不可使用回收紙。

七、有附件而附件欄是否繕打附件名稱，附件無須歸檔是否填「歸檔無附件」。

八、是否正確使用全銜或單位全名。

九、是否正確分項條列，其層次及縮格是否正確。

十、紙本文稿添註塗改處是否蓋職名章。文書以線上簽核處理者，核稿如有修改，修改處不須蓋職名章。

十一、公文製作版面是否正確（有無走版）。

十二、紙本文稿是否正確填寫發文日期、字號、速別及檔號、保存年限。

十三、歸檔附件是否重複。

十四、承辦人校對處是否蓋章及簽註時間（8碼）。

十五、送發文案件，長官決行是否批「發」，第二層決行是否蓋「代為決行」

- 十六、機密文書是否註記解密條件或解密日期。
- 十七、蓋（核）章時是否簽註時間（8碼）。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
- 十八、文稿排列順序是否正確。（簽稿併陳應為：簽→函（稿）→附件→來文→參考資料）
- 十九、蓋用印信申請書未掛號、歸檔。
- 二十、便箋、簽格式錯誤，文末未書寫敬陳○長（此致○科、室）或未填寫承辦人電話。
- 二十一、列印之電子公文應裝訂整齊，並於公文文字下方蓋電子收文章（職章）。
- 二十二、文稿內容引述錯誤，內容應修正而未修改即送發文，傳送檔案錯誤，附件夾帶錯誤或漏送（印）附件。
- 二十三、於他機關來文上簽擬時，應於文末空白處由左至右，由上至下，勿以剪貼方式代替；文末空白處不足簽擬時，請於背面空白頁簽擬，再不足時才加簽或便箋簽擬。若簽擬文字過多、非存參案件或所需敘明案情複雜，請另加簽或便箋簽擬。
- 二十四、正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以群組名稱呈現，不得將群組內所含之機關名稱逐一展開。
- 二十五、本單位所發公文，是否必要再發文（副本）予本單位。
- 二十六、經核定之辦畢存查案件，2日內做辦畢登錄；判發之文稿應於1日內送發文。