臺北市政府工務局水利工程處提升公文處理績效執行計畫

99年6月訂定
100年7月6日修訂
101年2月23日修訂
102年8月5日修訂
104年8月10日修訂
105年8月16日修訂
106年9月14日修訂
108年7月15日修訂
113年3月11日修訂
114年4月25日修訂

壹、依據：

本府文書處理實施要點。

貳、目的：

為強化本處全體同仁公文處理知能及時效，以提升本處公文處理品質及績效。

參、執行方式：

一、辦理教育訓練。

二、辦理公文處理相關規定宣導。

三、辦理公文處理逾期及缺失同仁檢討。

四、定期辦理公文檢核。

五、不定期針對公文缺失態樣辦理抽檢。

六、辦理本處公文評比，並簽報檢討。

七、每月彙整「陳情系統」辦理成效及不滿意案件，簽報檢討。

八、「陳情系統」案件辦理不定期預警案件分析檢討。

九、訂定本處核稿人員、承辦人員、單位收發人員處理公文應注意事項及自我檢核表。

十、每日新公文系統及陳情系統辦理公文催辦。

十一、研考人員對本處公文處理應隨時稽催與查考。

肆、執行成效考核：

各層級人員未依本處各層級人員處理公文應注意事項規定辦理者，由秘書室檢核，並於各項檢核中統計各單位缺失，年終時列入文書處理成效評核。

伍、考核獎懲：

本處各層級人員處理公文除秘書室嚴加查考外，研考人員應定期或不定期辦理個案調卷分析，檢核與分析結果，各級人員對文書流程管理有重大績效者，應專案簽報行政獎勵；有缺失者，應依本處懲處標準表（如附件1）予以議處。

一、公文獎勵種類規定如下：

（一）嘉獎。

（二）記功。

（三）記大功。

二、公文懲處種類規定如下：

（一）記缺失。

（二）記點。

（三）申誡。

（四）記過

（五）記大過。

累計記缺失3次核予記點1次、記點3次核予申誡1次。

三、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

（一）登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

（二）辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。

（三）文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

四、本處各層級人員有「臺北市政府工務局水利工程處各層級人員公文處理檢核項目暨疏失懲處標準表」(如附件1）之情形之一者，依懲處標準表內懲處種類簽報議處，議處後如再犯者，應加重懲處。

陸、本計畫自核定之日起實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。