附件3

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-文書目

102年12月24日定訂
103年2月24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

編號	檢核項目暨疏失態樣(文書目)	懲處種類	適用人員
1	決行層級錯誤或遺漏	缺失1次	承辦人
2	紙本文稿遺漏校對章或日期時間(8碼)	缺失1次	承辦人
3	發文日期、文號錯誤或遺漏	缺失1次	承辦人
4	附件欄或附件檔內容錯誤或遺漏	缺失1次	承辦人
5	電子交換公文附件格式未採ODF/PDF	缺失1次	承辦人
6	承辦人聯絡資訊（地址、電話、傳真、E-mail)不齊全	缺失1次	承辦人
7	未正確使用稱謂語	缺失1次	承辦人
8	未依文別性質正確使用期望及目的語	缺失1次	承辦人
9	誤挪抬（空格）書寫	缺失1次	承辦人
10	分項條列錯誤	缺失1次	承辦人
11	數字使用原則錯誤	缺失1次	承辦人
12	文字書寫錯誤	缺失1次	承辦人
13	標點符號錯誤或遺漏	缺失1次	承辦人

14	正、副本受文者全銜錯誤	缺失1次	承辦人
15	正、副本受文者應以群組名稱呈現而展開受文群組	缺失1次	承辦人
16	紙本文稿（含密件專用封套）添註塗改處未蓋職名章	缺失1次	承辦人
17	簽、便簽、便箋格式有誤	缺失1次	承辦人
18	電子來文轉紙本簽核，未於「電子公文交換戳記」右方加蓋職名章(右方空間不足，則改下方加蓋職名章。)	缺失1次	承辦人
19	紙本發文件數短缺或附件短缺（含缺印地址）	缺失1次	承辦人
20	其他錯誤(文稿內容未確實校對)	缺失1次	承辦人
21	經核定存查文件，應於2日內做辦畢登錄，紙本檔案決行5日內送檔管人員點收簽章	缺失1次	承辦人 登記桌
22	紙本歸檔案件檔號及保存年限遺漏	缺失1次	承辦人
23	歸檔附件重複（附件每1種以1份為限）	缺失1次	承辦人
24	公文未雙面列印	缺失1次	承辦人
25	公文及附件以回收紙張製作歸檔	缺失1次	承辦人
26	歸檔公文、附件不全或附件未經簽准而抽存	缺失1次	承辦人
27	頁碼編寫錯誤或遺漏	缺失1次	承辦人
28	文稿順序: 簽稿並陳：簽→函稿→附件→來文→參考資料 先簽後稿：函稿→簽→附件→來文→參考資料	缺失1次	承辦人
29	誤將機關文、府文、局文送歸科室或個人存檔	缺失1次	承辦人
30	歸檔公文如有成冊附件，於附件首頁未加封面，並書寫足以代表附件內容之文字	缺失1次	承辦人
31	機密文書未註記解密條件或解密日期。	缺失1次	承辦人
32	紙本文稿及解密紀錄單，蓋（核）章時漏未簽註時間（8碼）。	缺失1次	承辦人
33	未附機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	缺失1次	承辦人

34	未附機密文書機密等級變更或註銷通知單或建議單	缺失1次	承辦人
35	機密封套塗改未蓋章	缺失1次	承辦人
36	解密時未將原有機密等級標示雙線劃記後並加職名章	缺失1次	承辦人
37	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表未陳核至原核定機密層級主管	缺失1次	承辦人
38	機密文書如依採購評選委員會組織準則第6條辦理解密之案件，未檢附決標或流標公告資料。	缺失1次	承辦人

註：

1、本表所稱「核稿人員」係指各單位基層主管（即各科室股長、站長、隊長、工務所主任）。

2、本表所列「核稿人員」記缺失9次核予記點1次，其餘人員記缺失3次核予記點1次；記點3次核予記申誡1次。

3、本表「適用人員」為承辦人員及核稿人員者，「懲處種類」為各記缺失1次。