

# 臺北市政府教育局所屬機關學校 103 年度公文處理成效檢核實施計畫

102 年 12 月 24 日簽准實施

- 一、依據：臺北市政府文書處理實施要點第 97 點。
- 二、目的：為考評臺北市政府教育局(以下簡稱本局)所屬各機關學校文書處理成效，並加強輔導改進，以提升整體公文處理效能與品質，特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

## 三、實施內容

- (一)辦理方式：由本局「公文處理成效檢核小組」(以下簡稱檢核小組)至所屬機關學校進行實地檢核工作，以評定公文處理績效。
- (二)受檢單位及檢核日程
  - 1、受檢單位：本局所屬機關排定 5 個單位檢核(102 年度特優單位本年免列入檢核)；學校部分則參考歷年受檢紀錄排定 22 所，本年共檢核 27 個單位(詳如附件 1)。
  - 2、檢核日程：初檢自 102 年 6 月 9 日至 7 月 18 日止(詳如附件 1)；複檢日程俟初檢後另函通知。

## 四、檢核項目及配分

|              | 綜企科                               |                                   | 秘書室                     |                | 政風室                     |
|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
|              | 檢核項目                              |                                   | 檢核項目                    |                | 檢核項目                    |
| 機關<br>(附件 2) | 壹、公文時<br>效講習與宣<br>導機制績效<br>分析 12% | 貳、公文時<br>效管考機制<br>與線上作業<br>情形 28% | 參、公文處<br>理 25%          | 肆、檔案管<br>理 15% | 伍、機密文<br>書整體性制<br>度 20% |
| 學校<br>(附件 3) | 壹、公文整<br>體性制度<br>8%               | 貳、公文管<br>制考核與公<br>文線上作業<br>情形 20% | 參、文書處<br>理及電子交<br>換 37% | 肆、檔案管<br>理 20% | 伍、機密文<br>書整體性制<br>度 15% |

## 五、受檢單位配合及準備事項

- (一)書面簡報：受檢學校請參考公文處理成效檢核表指標，簡要說明 102 年 6 月至 103 年 5 月期間各項執行情形，並儘量以整體性及統計數字呈現(頁數以 A4 紙張 10 頁內為原則)。

- (二) 預先調案：依規定調案範圍預先調妥 102 年 6 月至 103 年 5 月抽檢公文正本（所調案件若有併案歸檔者，請將全案資料調妥，其中抽調受檢之案件應另予標示）（範圍如附件 4），且依各類案件調卷情形於調卷情形一覽表（格式如附件 5）填妥預調公文文號，預調公文則依表列順序由上而下排列（公文勿單件個別放置於資料袋）。
- (三) 現場抽調：檢核小組將於檢核當日針對受檢單位 103 年 1 月至 5 月已辦結公文現場抽調檢核，爰請預先安排相關檔案調卷人員提供協助。
- (四) 各項表單：請備妥 102 年 6 月至 103 年 5 月之事先催辦單、逾期展期申請單及公文處理成績月報表。（機關免備）
- (五) 其他
- 1、檢核當日流程請依檢核程序表（詳如附件 6《機關》、附件 7《學校》）進行，致詞及綜合座談時，得請各處室主管、相關文書處理人員參與，考評進行時各處室主管得先行回工作崗位。
  - 2、各項資料請於檢核前分項備妥並集中於受檢場所，另請準備上網電腦 2 臺俾供線上查詢公文管理系統資料。
  - 3、各受檢單位當日現場準備之佐證資料，如適用多項檢核項目可共同參考者，無須重複影印，且儘量採雙面列印，或提供既有之現存資料等方式以減少紙張浪費。

## 六、成績等第

- (一) 依照檢核表各項檢查項目得分之總和即為實際得分，評定成績等第如下：
- 1、特優：總分 90 分以上。
  - 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。
- (二) 受檢機關若因業務性質無某一檢核指標之績效時，檢核小組得視實際情形以缺項方式計算成績。

## 七、獎懲作業及額度

- (一) 評定成績為特優者，機關學校首長嘉獎 2 次，單位內本項計畫主辦人員嘉獎 2 次 1 人，其餘人員按參與程度及績效嘉獎 1 次 5 人。
- (二) 評定成績為優等者，機關學校首長嘉獎 1 次，單位內本項計畫主辦人員

嘉獎 2 次 1 人，其餘人員按參與程度及績效嘉獎 1 次 3 人。

(三) 評定成績為甲等者，單位內本項計畫主辦人員嘉獎 1 次 1 人。

(四) 評定成績為乙等者，不予獎勵，並擇期複檢。

(五) 評定成績列為丙等者，機關學校首長記過 1 次，並擇期複檢，其後若仍經評定為丙等者，該機關首長記過 2 次。

(六) 受獎機關學校獎勵事宜，俟本局公文處理成效檢核結果奉 核定後，函請各單位依權責自行辦理；機關首長之敘獎則由本局另案通知函報本局之事宜。

(七) 本局檢核小組成員之獎勵作業，由本局專簽辦理。

八、本局所屬機關學校辦理本案所需經費，於各單位相關預算項下支應。

九、經評定成績列為優等以上之機關學校，本局得指定辦理公文處理成效觀摩展示會，以提升本局所屬機關學校之公文品質。

十、本計畫奉 核可後實施，修正時亦同。

臺北市府教育局所屬機關學校 103 年度公文處理成效檢核日程表

| 檢核日期              | 受 檢 核 單 位  |                  | 檢核日期   |
|-------------------|--|------------------|--|
|                   | 上午 09:00 至 12:00   | 下午 02:10 至 04:50 |  |
| 6 月 9 日<br>(星期一)  | (信義區)<br>上午 09:00 至 10:30 松山工農<br>上午 10:40 至 12:00 信義國小  |                  | 一、聯絡電話：<br>2725-6435<br>二、本局「公文處理成效檢核小組」依行程於上午 9 時 00 分或上午 9 時 20 分到達。<br>三、檢核小組名單及檢核當日相關配合事宜，本局再另外行文。 |
| 6 月 10 日<br>(星期二) | (中山區)<br>上午 09:00 至 10:30 大佳國小<br>上午 10:40 至 12:00 濱江國小  |                  |  |
| 6 月 13 日<br>(星期五) | 上午 09:20 至 12:00<br>臺北市教師研習中心                            |                  |  |
| 6 月 16 日<br>(星期一) | (大同區)<br>上午 09:00 至 10:30 明倫高中<br>上午 10:40 至 12:00 大橋國小  |                  |  |
| 6 月 17 日<br>(星期二) | 上午 09:20 至 12:00<br>臺北市立圖書館                              |                  |  |
| 6 月 20 日<br>(星期五) | 上午 09:20 至 12:00<br>臺北市立兒童育樂中心                           |                  |  |
| 6 月 23 日<br>(星期一) | (士林區)<br>上午 09:00 至 10:30 雙溪國小<br>上午 10:40 至 12:00 富安國小  |                  |  |
| 6 月 24 日<br>(星期二) | 上午 09:20 至 12:00<br>臺北市立家庭教育中心                           |                  |  |
| 6 月 27 日<br>(星期五) | (內湖區)<br>上午 09:00 至 10:30 康寧國小<br>上午 10:40 至 12:00 大湖國小  |                  |  |
| 6 月 30 日<br>(星期一) | (士林區)<br>上午 09:00 至 10:30 芝山國小<br>上午 10:40 至 12:00 蘭雅國小  |                  |  |
| 7 月 1 日<br>(星期二)  | 上午 09:20 至 12:00<br>臺北市立動物園                              |                  |  |
| 7 月 7 日<br>(星期一)  | (文山區)<br>上午 09:00 至 10:30 興德國小<br>上午 10:40 至 12:00 博嘉國小  |                  |  |
| 7 月 8 日<br>(星期二)  | (中山區)<br>上午 09:00 至 10:30 長春國小<br>上午 10:40 至 12:00 育航幼兒園 |                  |  |
| 7 月 14 日<br>(星期一) | (文山區)<br>上午 09:00 至 10:30 志清國小<br>上午 10:40 至 12:00 永建國小  |                  |  |
| 7 月 15 日<br>(星期二) | (內湖區)<br>上午 09:00 至 10:30 內湖國小<br>上午 10:40 至 12:00 內湖幼兒園 |                  |  |
| 7 月 18 日<br>(星期五) | (中正區)<br>上午 09:00 至 10:30 古亭國中<br>上午 10:40 至 12:00 河堤國小  |                  |  |

臺北市政府教育局公文處理成效評定表(機關)

| 類別： 類機關                |                                | 單位名稱：   |     |     |         |
|------------------------|--------------------------------|---------|-----|-----|---------|
|                        |                                | 總分：     |     | 等第： |         |
| 項                      | 目                              | 受 檢 指 標 | 配 分 | 評 分 | 優、缺點及建議 |
| 壹、公文時效講習與宣導機制績效分析(12%) | 一、公文時效宣導作業與推動情形                |         | 4   |     |         |
|                        | 二、公文時效教育訓練辦理情形                 |         | 4   |     |         |
|                        | 三、機關線上簽核績效分析                   |         | 1   |     |         |
|                        | 四、內部公文檢核機制與成效                  |         | 3   |     |         |
| 貳、公文時效管考機制與線上作業情形(28%) | 一、公文性質與時效登錄之正確性                |         | 8   |     |         |
|                        | 二、公文處理時限作業情形                   |         | 4   |     |         |
|                        | 三、案件處理                         |         | 7   |     |         |
|                        | 四、以「案」管制案件作業情形                 |         | 5   |     |         |
|                        | 五、公文查催與表單申請辦理情形                |         | 4   |     |         |
| 參、公文處理(25%)            | 一、公文講習辦理情形                     |         | 3   |     |         |
|                        | 二、臺北市政府推動電子公文節能減紙續階計畫推動情形      |         | 3   |     |         |
|                        | 三、公文處理簡化及減紙情形                  |         | 4   |     |         |
|                        | 四、公文處理情形                       |         | 15  |     |         |
| 肆、檔案管理(15%)            | 一、辦理檔案標竿學習及宣導訓練(103年1-5月)。     |         | 3   |     |         |
|                        | 二、檔案管理情形。                      |         | 12  |     |         |
| 伍、機密文書整體性制度(20%)       | 一、機密文書檔案作業情形。                  |         | 8   |     |         |
|                        | 二、機密文書檔案保管情形。                  |         | 8   |     |         |
|                        | 三、年度機密文書檔案檢討作業及廢棄機密文稿資料銷毀辦理情形。 |         | 4   |     |         |

# 臺北市政府教育局公文處理成效檢核表(機關)

## 壹、公文時效講習與宣導機制之績效分析 (12%)

### 一、公文時效宣導作業推動情形 (4)

宣導情形值得他機關參考學習

宣導情形良好，業達成下列執行事項：

- 1、宣導方式包括：各管道轉知(書面、電子信件、內網、相關會議)，轉知時並整理重點提醒、列入講習訓練內容等。
- 2、宣導內容包括：市府相關函示公文時效管制作業規定、機關同仁常見缺失範例、逾限積壓懲處標準表等。

宣導情形可再加強

無宣導推動

### 二、公文時效管制作業教育訓練辦理情形 (4)

教育訓練辦理情形值得他機關參考學習

教育訓練辦理情形良好，業達成下列執行事項：

- 1、講習課程設計能針對不同對象辦理(如新進人員、久未參訓人員、文書流程各角色人員)，並於講習後舉行測驗或評量。
- 2、講習內容包括：市府文書處理實施要點有關公文時效管制作業相關重要規範、本府相關函示公文時效管制作業規定、機關同仁常見缺失範例等。
- 3、設置相關種子人員協助推動。

教育訓練辦理情形可再加強

無辦理講習訓練

### 三、機關線上簽核執行率(依公文線上簽核案件成績月報表成果) (1)

績優(自102年6月起，每月線上簽核率皆達35%以上)

良好(自102年6月起，至少有9個月線上簽核率達35%以上)

可再加強(自102年6月起，至少有6個月線上簽核效達35%以上)

有待改進(自102年6月起，線上簽核率達35%以上者，少於6個月)

### 四、內部檢核機制與成效(3)

#### (一)針對本機關內部單位定期、不定期公文檢核及考評追蹤改進情形 (2)

辦理機關內部公文檢核情形值得他機關參考學習

辦理機關內部公文檢核情形良好，達成下列執行事項：

- 1、業針對上次本局公文時效管制檢核相關缺點建議檢討改善。
- 2、訂定公文檢核計畫(或考評指標)對機關所有內部單位辦理檢核，且考評內容切合市府公文時效管制作業相關重要規範。
- 3、檢核結果簽報機關首長後，周知同仁並持續檢討追蹤改進情形。檢討追蹤改

進方式包括：列管複查、召開檢討會、責請缺失單位或人員提出具體改進措施、加強輔導作為等。

辦理機關內部公文檢核情形可再加強

無辦理機關內部單位公文檢核

## (二)公文調卷分析情形(1)

無逾期公文亦辦理調卷分析

無逾期公文即無辦理調卷分析

逾期公文均未執行調卷分析

### 1、逾期案件辦理調卷分析情形

逾期公文全部執行調卷分析

逾期公文部分執行調卷分析(針對逾限較長者)

### 2、逾期案件辦理調卷分析品質

調卷分析品質良好，業達成下列執行事項：

「公文處理流程個案分析表」詳實填具實際公文處理流程分析、相關公文時效管制作業執行情形分析及檢討、各階段人員逾限倍數計算及懲處建議等。

調卷分析品質可再加強，如文號：

### 3、逾期案件辦理調卷分析相關作業程序(包括填寫「公文處理流程、個案分析表」、「延誤情形檢查表」、簽報首長釐清責任等)

符合規定

未完全符合規定，如文號：

## 貳、公文時效管制機制分析與線上作業情形(28%)

### 一、公文性質與時效登錄之正確性(8)

查有案件性質判定錯誤情形，如文號：

查有公文速別判定錯誤情形，如文號：

查有公文處理時效(期限)登錄錯誤情形，如文號：

查有限期案件公文時效登錄錯誤情形，如文號：

查有創簽稿公文未於陳核前或承辦人創文時先行掛號管制情形，如文號：

### 二、公文處理時限作業情形(4)

各類別公文處理時限未依其內容性質區分，如文號：

未依規定處理機關間會辦案件及機關內各單位間會辦案件，如文號：

公文處理時效未依標準計算，如文號：

查有執行扣除日數作業非屬可執行扣除日數之事由或執行錯誤，如文號：

查有執行延長處理時限未符可執行延長處理時限之規定或執行錯誤，如文號：

### 三、案件處理(7)

查有應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文情形，如文號：

查有逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記情形，如文號：

查有機關執行人民陳情案件或民眾申辦案件滿意度調查作業未符規定情形，如文號：

- 查有 1999 單一申訴案件未符話務服務作業規範中應書面、電子郵件回復或回復格式有誤等情形，如文號：
- 查有未依時限辦理併案情形，如文號：
- 查有相關公文未併案歸檔情形，如文號：
- 查有於限辦日當日進行公文簽辦情形，如文號
- 查有未於期限內辦結(即逾期案件)之情形，如文號
- 查有未符專案要件而申請專案案件情形，如文號：

#### 四、以「案」管制案件作業情形 (5)

- 1、查有未符以案管制作業規定情形(處理過程有發文需要者，未以原文號之附號方式處理或文結案未結)，如文號：
- 2、查有專案案件未符相關作業規定情形：
  - 不符合專案申請條件，如文號：
  - 未依相關作業規定(程序)辦理，如文號：
  - 專案預擬期限超過 6 個月(或過長)，如文號：
  - 公文逾期而申請專案，未有主管人員以上批示，如文號：
  - 通案性專案未每年定期檢討，如文號：

#### 五、線上查催與表單申請辦理情形 (4)

- (一) 機關承辦人員及單位主管(含指定之授權人員)針對公文催辦訊息簽收執行情形
  - 績優(簽收率 98%以上)
  - 良好(簽收率 90%以上未達 98%)
  - 可再加強(簽收率 80%以上未達 90%)
  - 有待改進(簽收率未達 80%)
- (二) 公文整合系統執行催辦作業情形
  - 查有研考人員未執行「應列管案件逾期未辦結」催辦作業情形，如文號：
  - 查有研考人員未執行「逾期未申請展期」催辦作業情形，如文號：
- (三) 公文整合系統執行線上表單作業情形
  - 查有逾期案件未執行「展期申請」線上表單作業情形，如文號：
  - 查有專案案件未執行「專案申請或展期」線上表單作業情形，如文號：
- (四) 逾期案件未完成檢討作業(如「逾期公文延誤情形檢查表」及「公文處理流程個案分析表」)

### 參、公文處理 (25%)

#### 一、公文講習辦理情形：(3)

103 年 1-5 月間機關內部針對所屬同仁(含服務未滿 1 年之新進人員、已屆滿 1 年之人員及各級文書處理人員)辦理內部講習情形：

- 1、參加人員共      人(佔機關總人數約：      %)
- 2、本年度辦理講習總時數共      小時
- 3、講習內容包括：常用公文介紹來文辦理 稿面填註數字書寫



線上調卷機關電子傳閱或宣導措施市府減少公文用紙措施  
市府定型化表單代替簽辦措施機密文書處理其他

二、臺北市政府推動電子公文節能減紙續階計畫**推動情形**（成立工作小組、召開會議、辦理教育訓練等相關作為）(3)

### 三、公文處理簡化及減紙情形：(4)

1、內部各單位均已透過內部網站或市府行政管理知識網之文件傳閱功能刊登周知性公文，不再採行紙本方式傳閱、減少公文用紙措施辦理情形：（請提供具體成效及數據，請製成表單呈現）

2、填報「公文電子交換」、「公文線上簽核」、「減紙」、「網路申辦服務」、「電子化會議」數據：每月10日前上網填報前1個月之績效

3、公文電子交換比率：103年達65%

公文電子交換比率＝電子發文件數/發文總件數×100%

註：發文總件數＝總發文件數扣除議員質詢、監察案件、人民申請、人民陳情、訴願及不適用電子交換件數（包括受文者為民眾、附件實體、密件、上行簽、其他[如公告、人事派令]等）。

4、電子化會議比率：103年達20%

電子化會議比率＝電子化會議場次/所有會議場次×100%

註：會議場次係統計各機關學校具開會通知單之會議及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；密等以上之會議不計入。

### 四、公文處理情形：(15)

文稿欄目填註是否正確

文稿蓋章及註記時間是否正確

文稿文字、數字是否正確

無故未於判發1日內發文件數：

應電子發文而採紙本發文件數：

應張貼電子公布欄而採逐一行文件數：

公文採雙面列印情形：

其他優良缺失情形：

## 肆、檔案管理（15%）

### 一、辦理檔案標竿學習及宣導訓練（103年1-5月）：(3)

(一) 機關自行辦理檔案管理訓練及宣導參加人員共\_\_\_\_人本年度辦理講習總時數共\_\_\_\_小時

(二) 講習內容包括：歸檔注意事項 點收立案編目保管借調 檔管系統操作 線上調卷操作 檔案應用其他\_\_\_\_\_

### 二、檔案管理情形（12）

(一) 案件5日內辦理歸檔。

- (二) 案卷：同年度之案名無重覆情形均置放目次表封面(卷脊)正確標示 均依規定排列
- (三) 調案作業：皆依規定辦理 未依規定辦理 借調 展期 催歸 蓋騎縫章  
有遭抽換情形
- (四) 檔案應用推廣：機關網頁設置應用服務申請或建立相關資源網站連結  
已設置檔案應用處所及設施 有檔案加值應用及推廣成果
- (五) 紙本檔案均依規定填寫檔號、保存年限及編寫頁碼；案件編目著錄（本文、附件、文別及本別）均正確無誤。  
（至少抽檢5件，請參見機關檔案點收作業要點第3點及機關檔案管理作業手冊第6章「點收」及第8章「編目」）
- (六) 系統應用：已辦理 線上調卷 線上展期 線上辦畢案件延後歸檔
- (七) 依規定期限彙送目錄：是 部分未合規定 未辦理彙送
- (八) 庫房：整齊乾淨 紀錄齊全 設備適當 架櫃標示清楚
- (九) 103年(含)以前之辦畢公文均已完成點收及編目作業  
（以「公文處理整合系統/流程處理」項下「待點收」或「待編目」有無103年(含)以前之公文紀錄為查核依據）
- (十) 「102年度檔案管理作業績效評量」評量結果正確無誤  
（請提供該評量所需之所有佐證資料備檢，例如：編目數量統計表、曾舉辦檔案教育訓練，提供課程表、講義；曾辦理清查者，請提供檔案清查清單；曾辦理檔案銷毀作業者，請提供函報文史機關函等）
- 其他優良 缺失情形\_\_\_\_\_

## 伍、機密文書整體性制度(20%)

### 一、機密文書檔案作業情形(8)

- (一) 機密公文對外發文是否以雙封套方式辦理 (2)  
是，均符合規定。  
否，目前未以雙封套方式發文原因為何
- (二) 機密公文或機密檔案封套「密等」及「解密條件或保密期限」等必要欄位是否填寫完整，並確實於封口處加蓋承辦人職名章(4)：  
計抽檢4件機密公文檔案，  
符合規定者，文號為  
未符合規定者之文號及欄位分別為
- (三) 經核定變更或解密之機密文書是否依規定填寫「紀錄單」及加蓋職名章(押8碼)，並將原有機密等級之標示以雙線劃記後加蓋職名章。(2)  
計抽檢3件機密檔案，

- 符合規定者，文號為
- 未符合規定者之文號及欄位分別為

## 二、機密文書檔案保管情形(8)

(一)機關機密檔案是否另置於專櫃或專區，並加裝密鎖由專人負責管理(2)

- 是（請簡述辦理情形）
- 否，原因檢討及說明

(二)機密檔案是否專簿登記或列冊查考：(請備妥 103 年 1-5 月機密檔案清冊供檢) (2)

- 是，均符合規定。
- 否，目前未以專簿登記或列冊原因為

(三)機密檔案是否均以封套密封保管，並依本府 98 年 8 月 18 日府政一字第 09831073700 號函，自 99 年 1 月 1 日起，全部採用新式機密檔案專用封套 (2)

103 年 1-5 月以新式機密封套保管之公文共 件；

103 年 1-5 月未將機密檔案以新式封套保管之公文共 件。

(四)檔案室人員進出、查閱檔案資料、調借及提供機密文書是否管制登記。(2)

- 是（請簡述辦理情形）
- 否，原因檢討及說明

## 三、年度機密文書檔案檢討作業及廢棄機密文稿資料銷毀辦理情形(4)

(一)102 年度是否定期辦理「機密文書清查檢討」作業：(2)

- 無，本期未曾辦理定期清查或檢討作業，下次預訂辦理時間為 年 月，原因檢討及說明
- 有，本期有依規定辦理定期清查或檢討作業。經檢討結果，辦理解密或變更機密等級之公文累計總件數： 件，其中：
- (一) 經檢討需降低機密等級件數： 件。
  - (二) 經檢討需註銷機密等級件數（解密）： 件。
  - (三) 經檢討維持原機密等級件數 件。

(二)具機密性質之廢棄公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等文稿資料是否落實銷毀作業。(2)

- 是（請簡述辦理情形）
- 否，原因檢討及說明

| 臺北市政府教育局公文處理成效評定表(學校)      |   |       |     |         |
|----------------------------|---|-------|-----|---------|
|                            |   | 學校名稱： |     |         |
|                            |   | 總分：   |     | 等第：     |
| 項 目                        | 受 檢 指 標   | 配 分   | 評 分 | 優、缺點及建議 |
| 壹、公文整體性制度<br>(8%)          | 一、公文時效管制及公文處理教育訓練辦理情形   | 4     |     |         |
|                            | 二、公文相關規定宣導情形  | 2     |     |         |
|                            | 三、公文內部檢核及追蹤改進情形   | 2     |     |         |
| 貳、公文管制考核及公文線上作業情形<br>(20%) | 一、電腦登錄作業正確性   | 4     |     |         |
|                            | 二、逾期公文分析情形  | 7     |     |         |
|                            | 三、案件處理  | 7     |     |         |
|                            | 四、稽催及表單申請辦理情形   | 2     |     |         |
| 參、文書處理及電子交換<br>(37%)       | 一、公文製作(簽稿之格式及欄位填註、數字書寫、項目符號)是否符合規定、公文及其附件是否雙面列印               | 15    |     |         |
|                            | 二、公文處理(收文、發文、簽辦、擬判)是否符合規定                                     | 8     |     |         |
|                            | 三、公文電子交換作業是否符合規定  | 4     |     |         |
|                            | 四、公文處理簡化及減紙情形   | 10    |     |         |
| 肆、檔案管理(20%)                | 一、92年(不含)以前之永久保存檔案是否已建立檔案目錄                                   | 6     |     |         |
|                            | 二、檔案產生與分編整理(點收、立案及編目立案)是否符合規定<br>(一)每月歸檔件數統計表<br>(二)每月編目數量統計表 | 7     |     |         |
|                            | 三、檔案管理之辦理情形<br>(一)檔案上架情形                                      | 7     |     |         |

## 臺北市政府教育局公文處理成效評定表(學校)

|             |                                | 學校名稱： |     |         |
|-------------|--------------------------------|-------|-----|---------|
|             |                                | 總分：   | 等第： |         |
| 項 目         | 受 檢 指 標                        | 配 分   | 評 分 | 優、缺點及建議 |
|             | (二)借調檔案逾期未歸稽催情形                |       |     |         |
| 伍、機密文書(15%) | 一、機密文書檔案作業情形。                  | 6     |     |         |
|             | 二、機密文書檔案保管情形。                  | 6     |     |         |
|             | 三、年度機密文書檔案檢討作業及廢棄機密文稿資料銷毀辦理情形。 | 3     |     |         |

# 臺北市府教育局公文處理成效檢核表(學校)

## 壹、公文整體性制度(8%)

### 一、公文時效管制及公文處理教育訓練辦理情形(4)

教育訓練辦理情形值得他單位參考學習

教育訓練辦理情形良好，業達成下列執行事項：

1、講習課程設計能針對不同對象辦理(如新進人員、久未參訓人員、文書流程各色人員)。

2、講習內容包括：公文性質分類與處理時限 各類公文重要作業規定 常見公文時效處理缺失常用公文介紹稿面填註數字書寫第三類公文電子傳閱或宣導措施其他\_\_\_\_\_

教育訓練辦理情形可再加強

無辦理講習訓練

### 二、公文相關規定宣導情形(2)

宣導情形值得他單位參考學習

宣導情形良好，業達成下列執行事項：

1、宣導方式包括：各管道轉知(書面、電子信件、內網、相關會議)，轉知時並整理重點提醒、列入講習訓練內容等。

2、宣導內容包括：市府相關函示公文時效管制作業規定、同仁常見缺失範例、逾限積壓懲處標準表等。

宣導情形可再加強

無宣導推動

### 三、公文內部檢核及追蹤改進情形(2)

(一)是否依本局102年函送之「臺北市府教育局所屬機關學校102年度公文處理成效檢核實施計畫」所列指標或自訂指標調案檢核

(二)檢核結果是否簽報校長及檢討追蹤

(三)是否參考本局函送之102年度所屬機關學校公文處理成效評估評定表，自我檢視與宣導推動公文時效及文書作業規定

## 貳、公文管制考核及公文線上作業情形(20%)

### 一、電腦登錄作業正確性(4)

(一)抽調案件之公文性質及時效資料登錄是否正確

(二)來文性質之開會通知單公文時效登錄是否正確、會議紀錄是否併開會通知歸檔

(三)一般公文限期案件時效登錄情形

(四)一般公文限期案件以案管制情形(是否於案情完成回復來文單位，始將公文結

案)

## 二、逾期公文分析情形(7)

(一) 公文依限辦結(含存查)情形

(二) 每月是否針對逾期公文分析並請逾期單位提出檢討改進作為，逾期分析結果是否簽報首長並追蹤改進

## 三、案件處理(7)

查有應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文情形，如文號：

查有逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記情形，如文號：

查有機關執行人民陳情案件或民眾申辦案件滿意度調查作業未符規定情形，如文號：

查有相關公文未併案歸檔情形，如文號：

查有未在時限內辦理結案(含存查)情形，如文號：

查有於限辦日當日進行公文簽辦情形，如文號

查有未符專案要件而申請專案案件情形，如文號：

## 四、稽催及表單申請辦理情形(2)

(一) 公文限辦日期前一日、當日及逾期案件查詢催辦是否落實、是否送請單位主管參處，以達預警並防止逾期案件之發生

(二) 逾限辦日未辦結公文是否於限辦日次一日列印公文查催展期紀錄表送承辦人申請展期

(三) 展期申請資料(如展期日期、展期理由、延展日期等)是否確實登錄於公文管理系統

(四) 逾期案件是否完成檢討作業(如「逾期公文延誤情形檢查表」及「公文處理流程個案分析表」)

## 參、文書處理及電子交換(37%)

### 一、公文製作(簽稿之格式及欄位填註、數字書寫、項目符號)是否符合規定；公文及其附件是否雙面列印(15)

(一) 抽查 103 年度 1-5 月之發文件(函稿)10 件(不同承辦人員)，檢視各件之欄位填註、數字書寫、項目符號、稿 2 頁以上加蓋(列印)騎縫章、蓋章位置、雙面列印情形，並依下列情形計分：

1. 均無錯誤者給 10 分；有錯誤者，每項扣 0.5 分

2. 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者扣 2 分

3. 其他不符合規定者，依情節輕重，每項扣 0.5-3 分

(二) 抽查 103 年度 1-5 月之校內簽陳(含來文存查案件)10 件(不同承辦人員)：

格式均符合規定者給 10 分；有錯誤者，每項扣 0.5 分

(三) 公文及其附件雙面列印情形良好加 1 分

## 二、公文處理（收文、發文、簽辦、擬判）是否符合規定(8)

抽查之案件，並依下列之情形，從 8 分起逐項扣分，扣至 0 分為止：

- (一) 發文日期無故超過決行日期 1 日者，扣 2 分。
- (二) 校發及驗印人員 未於稿面蓋章 註記 日期時間 或其他應註記事項而未註記者扣 0.5 分
- (三) 經列印之電子公文，應裝訂整齊，並於公文最後之文字下方蓋電子收文人員章。但採線上分文作業需由單位登記人員或承辦人員列印者，由各該人員蓋職名章扣 0.5 分

## 三、公文電子交換作業是否符合規定？(4)

- (一) 發送無誤後，於紙本稿面標明「已電子交換」及發文人員章，始得辦理歸檔
- (二) 每次發文後應檢查發送結果，並於次一工作日下午二時前查詢或列印未簽收與被退文清單，並隨即補發紙本公文。
- (三) 各校應指定適當人員及其職務代理人辦理電子收發文作業。

## 四、公文處理簡化及減紙情形(10)

- (一) 內部各單位均已透過內部網站或市府行政管理知識網之文件傳閱功能刊登周知性公文，不再採行紙本方式傳閱、減少公文用紙措施辦理情形：(請提供具體成效及數據，請製成表單呈現)
- (二) 填報「公文電子交換」、「公文線上簽核」、「減紙」、「網路申辦服務」、「電子化會議」數據：每月 10 日前上網填報前 1 個月之績效
- (三) 公文電子交換比率：103 年達 65%  
公文電子交換比率 = 電子發文件數 / 發文總件數 × 100%  
註：發文總件數 = 總發文件數扣除議員質詢、監察案件、人民申請、人民陳情、訴願及不適用電子交換件數 (包括受文者為民眾、附件實體、密件、上行簽、其他 [如公告、人事派令] 等)。
- (四) 電子化會議比率：103 年達 20%  
電子化會議比率 = 電子化會議場次 / 所有會議場次 × 100%

註：會議場次係統計各機關學校具開會通知單之會議及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；密等以上之會議不計入。

## 肆、檔案管理 (20%)

### 一、92 年 (不含) 以前之永久保存檔案是否已建立檔案目錄？(6)

(請受檢學校自行預行檢核，不限年度，抽檢 10 件檔案)

- (一) 92 年永久保存檔案共計 \_\_\_\_\_ 件。
- (二) 現場抽檢 3 件 (不同年度) 案件  建檔資料完整  建檔資料不完整，案件編號 \_\_\_\_\_

### 二、檔案產生與分編整理 (點收、立案及編目立案) 是否符合規定？(7)

(請受檢學校自行預核，以 103 年 1-5 月份歸檔案件抽出 10 件檔案)

- (一)  歸檔案件是否均已填妥檔號、保存年限並編妥頁碼。



(二) 辦畢案件是否依規定於辦畢 5 日內歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。

(三) 案件是否依檔案編目規範規定完成編目建檔。

(四) 每月定期陳報歸檔及編目數量統計表。

### 三、檔案管理之辦理情形？(7)

(一) 入庫檔案是否確實依由左而右、由上而下、檔號由小而大等原則完成上架，檔案架櫃並標示正確完整。

(二) 檔案檢調與歸還程序是否均已填寫調案單或展期單，亦無延遲歸還之情形。定期辦理借調檔案逾期未歸稽催作業。

(三) 102 至 103 年度間已辦理檔案清查、銷毀作業。

(四) 102 至 103 年度間曾辦理檔案教育訓練或宣導。

### 伍、機密文書 (15%)

#### 一、機密文書檔案作業情形(6)

(一)機密公文對外發文是否以雙封套方式辦理：(1.5)

是，均符合規定。

否，目前未以雙封套方式發文原因為

(二) 機密公文或機密檔案封套「密等」及「解密條件或保密期限」等必要欄位是否填寫完整，並確實於封口處加蓋承辦人職名章(3)

抽檢文號為

是，均符合規定。

否，缺失情形

(三)經核定變更或解密之機密文書是否依規定填寫「紀錄單」及加蓋職名章(押 8 碼)，並將原有機密等級之標示以雙線劃記後加蓋職名章：(1.5)

抽檢文號為

是，均符合規定。

否，缺失情形

#### 二、機密文書檔案保管情形(6)

(一)機關機密檔案是否另置於專櫃或專區，並加裝密鎖由專人負責管理：(1.5)

是，請簡述辦理情形

否，原因檢討及說明

(二)機密檔案是否專簿登記或列冊查考：(1.5)

是，均符合規定。

否，目前未以專簿登記或列冊原因為

(三)機密檔案是否均以封套密封保管，並依本府 98 年 8 月 18 日府政一字第 09831073700 號函，自 99 年 1 月 1 日起，全部採用新式機密檔案專用封套：(1.5)

抽檢文號為

是，均符合規定。

否，缺失情形

(四)檔案室人員進出、查閱檔案資料、調借及提供機密文書是否管制登記：(1.5)

是，請簡述辦理情形

否，原因檢討及說明

### 三、年度機密文書檔案檢討作業及廢棄機密文稿資料銷毀辦理情形(3)

(一)102 年度是否定期辦理「機密文書清查檢討」作業：(1.5)

是，請簡述辦理情形

否，原因檢討及說明

(二)具機密性質之廢棄公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等文稿資料是否落實銷毀作業：(1.5)

是，請簡述辦理情形

否，原因檢討及說明

| 預 先 抽 調 卷 公 文 範 圍 表  |         |  |
|--|---------|--|
| 公文類別   | 抽 調 件 數 | 抽 調 範 圍  |
| 一 般 公 文<br>(發文案件)  | 計 10 件  | 受檢機關各登記桌依序抽調 102 年 6 月至 103 年 5 月每月 3 日收件且已辦結之發文案件。如依序抽調之登記桌當日無件數則依序往後一日抽調。            |
| 一 般 公 文<br>(創簽稿及存查案件)  | 計 10 件  | 受檢機關各登記桌依序抽調 102 年 6 月至 103 年 5 月每月 4 日收件及創稿簽陳，且已辦結之存查案件各 5 件。如依序抽調之登記桌當日無件數則依序往後一日抽調。 |
| 開 會 通 知 單<br>(他機關來文)   | 計 2 件   | 受檢機關登記桌依序抽調 102 年 10 月及 103 年 5 月各 1 件他機關來文請求派員與會之開會通知單。如依序抽調之登記桌當月無件數則依序往後一月抽調        |
| 會 議 紀 錄<br>(機關主開)  | 計 2 件   | 受檢機關登記桌依序抽調 102 年 10 月及 103 年 5 月各 1 件機關本身主開會議之會議紀錄函稿。如依序抽調之登記桌當月無件數則依序往後一月抽調          |
| 人 民 申 請<br>案 件   | 計 5 件   | 受檢機關各登記桌依序抽調 102 年 6 月至 103 年 5 月每月 5 日第 1 件收文且已辦結案件。如依序抽調之登記桌當日或當月無件數則依序往後一日或後一月抽調。   |
| 人 民 陳 情<br>案 件   | 計 5 件   | 受檢機關各登記桌依序抽調 102 年 6 月至 103 年 5 月每月 8 日第 1 件收文且已辦結案件。如依序抽調之登記桌當日或當月無件數則依序往後一日或後一月抽調。   |
| 專 案 案 件  | 計 2 件   | 受檢機關登記桌依序抽調 102 年 10 月及 103 年 5 月第 1 件收文且已辦結案件。如依序抽調之登記桌當日或當月無件數則依序往後一日或後一月抽調          |
| 行 政 救 濟<br>案 件   | 計 2 件   | 受檢機關抽調 102 年 6 月至 103 年 5 月期間已辦結案件 2 件。  |
| 備註：*所指定調卷之公文如屬密件者則順延抽調下 1 件。<br>*調卷指定日如為假日，則順延抽調上班第 1 日之第 1 件收文且已辦結案件。 |         |  |

臺北市政府教育局 103 年度公文處理成效檢核調卷情形一覽表

| 科室別<br>調卷文號<br>類別 | 處室組別 | 處室組別 | 處室組別 | 合計  |     |
|-------------------|------|------|------|-----|-----|
|                   |      |      |      | 應調數 | 實調數 |
| 一般公文<br>(發文)      |      |      |      |     |     |
| 一般公文<br>(創簽稿及存查)  |      |      |      |     |     |
| 開會通知單             |      |      |      |     |     |
| 會議紀錄              |      |      |      |     |     |
| 人民申請案件            |      |      |      |     |     |
| 人民陳情案件            |      |      |      |     |     |
| 專案案件              |      |      |      |     |     |
| 行政救濟案             |      |      |      |     |     |

| 103 年度臺北市政府教育局公文處理成效檢核程序表(機關) |          |                                  |
|-------------------------------|----------|----------------------------------|
| 程序                            | 使用時間     | 備 註                              |
| 主席致詞                          | 5 分鐘     | 含同仁介紹                            |
| 分項考評                          | 130 分鐘   | 現場調卷作業，請受檢機關文書檔管人員於 30 分鐘內完成調卷作業 |
| 綜合座談                          | 25 分鐘    |                                  |
| 合計                            | 計 160 分鐘 |                                  |
| * 上午受檢：9：20～12：00             |          |                                  |

## 103 年度臺北市政府教育局公文處理成效檢核程序表(學校)

| 程序   | 使用時間    | 備 註                              |
|------|---------|----------------------------------|
| 主席致詞 | 5 分鐘    | 含同仁介紹                            |
| 分項考評 | 60 分鐘   | 現場調卷作業，請受檢機關文書檔管人員於 20 分鐘內完成調卷作業 |
| 綜合座談 | 15 分鐘   |                                  |
| 合計   | 計 80 分鐘 |                                  |

\* 上午受檢時間：

第 1 場次：上午 9：00～10：30

第 2 場次：上午 10：40～12：00