

臺北市府教育局 102 年度公文檢核缺失及建議改進措施表(102/08)

檢核指標	綜合說明(常見缺失及建議事項)
<p>壹、公文時效講習與宣導機制績效分析</p>	<p>一、辦理內部公文抽檢時，案件檢核結果應請承辦人就具體缺失事項說明改善後，簽報單位主管及首長，並提報行政會報宣導，常見缺失可彙整作為公文講習或平時宣導內容，俾各處室同仁參考以精進文書處理品質。</p> <p>二、線上簽核執行率可再加強。</p> <p>三、可再彰顯內部公文檢核的強度，明列各案承辦單位（或承辦人）缺失，並彙整常見缺失作為公文講習內容之一，以提醒同仁注意。</p> <p>四、內部辦理之公文檢核，可進行錯誤態樣彙整提報相關行政會議檢討並作為改善依據。</p> <p>五、平時即提供公文常見缺失範例傳閱各處室予以宣導，並就個案會簽承辦人檢討改善，有效提升公文處理品質。</p> <p>六、校內開會通知及會議紀錄等公務文書可多利用電子化傳閱，以達流程簡化與節能減紙之效。</p> <p>七、文書講習內容應加強文書處理流程及公文時效管制觀念，積極宣導公文相關規定，以提升公文處理品質。</p> <p>八、每年辦理 1 次教育訓練場次，可同時進行測驗以收取成效。</p> <p>九、請針對不同對象辦理相關教育訓練或講習課程，如新進人員、久未參訓同仁、文書處理各角色人員。</p>
<p>貳、公文時效管考機制與線上作業情形</p>	<p>一、線上簽核之逾期案件，未依相關規定(程序)辦理展期申請。</p> <p>二、已辦結公文請依規定於辦結 2 日內完成存查作業，5 日內完成歸檔結案。</p> <p>三、來文機關指定辦理期限之限期案件，於公文整合系統登錄之案件別錯誤。</p> <p>四、簽會其他處(室)之案件，相關承辦人(單位)應確實盡催辦之責，會辦日數不應超過 3 日。</p> <p>五、查有來文為機關收文文號，於公文處理時註記為創號之公文案件。</p> <p>六、單一申訴系統 1999 之人民陳情案件，不得先予存查後另創號發文。</p> <p>七、來文處理未敘明辦結方式。</p> <p>八、未符專案案件申請或須簽會其他處(室)之公文，辦理方式請依「扣除日數」觀念落實公文時效處理，不以展期申請方式進行。</p> <p>九、查有創簽稿之公文於承辦人創文時先行掛號管制。</p> <p>十、申請展期案件請詳註辦結日期。</p> <p>十一、逾期案件分析表，承辦(人)單位應具體詳敘說明逾期原因，不以「依規定辦理」字樣為由。</p> <p>十二、專案案件申請流程請參閱市府研考會相關規定辦理。</p> <p>十三、應以發文函覆來文機關逕以存查辦結。</p> <p>十四、抽調案件之公文性質及時效資料登錄錯誤。</p> <p>十五、來文性質之開會通知公文時效登錄錯誤。</p> <p>十六、應宣導辦理展期申請之案件皆為逾期案件之觀念。</p> <p>十七、逾期辦結公文請依規定辦理線上及表單展期申請，並檢附逾期分析表及延誤情形檢核表說明。</p> <p>十八、辦結公文未送歸檔者，應以表單或電話進行稽催，並檢附相關稽催紀錄，如電話紀錄單、歸檔案件簽收單。</p> <p>十九、辦理展期申請之案件，應詳實、具體說明申請理由。</p>

臺北市府教育局 102 年度公文檢核缺失及建議改進措施表(102/08)

	<p>二十、同一事由案件未辦理併案歸檔作業。</p> <p>二十一、如期辦結卻逾期歸檔之公文，毋需提出展期申請。</p>
<p>參、公文處理</p>	<p>一、發文時未蓋校對章。</p> <p>二、簽辦格式請依規定辦理。</p> <p>三、辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。</p> <p>四、內簽格式「簽於○○○」，僅需書明處室名稱即可。</p> <p>五、應會辦之公文，無會辦相關科室。</p> <p>六、公文及其附件需敘明數量並以阿拉伯數字書寫。</p> <p>七、發文時未填寫發文日期。</p> <p>八、收文單位之地址，應完整填寫 3+2 碼郵遞區號。</p> <p>九、文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章。</p> <p>十、公文無雙面列印。</p> <p>十一、公文辦理情形需詳細敘明。</p> <p>十二、發文時，正本收文者請敘明人名或單位名。</p> <p>十三、發文字號填寫不完整。</p> <p>十四、公文製作用語未符合規定。</p> <p>十五、免備文案件應列入發文件數統計，不應存查結案，發文資料勿用影印本歸檔。</p> <p>十六、應於正確位置上核章。</p> <p>十七、需依限辦理之來函請將辦理情形，隨文附在後面。</p> <p>十八、文書應使用正體字。</p> <p>十九、簽，應載明年月日時分、簽辦單位、聯絡電話。</p>
<p>肆、檔案管理</p>	<p>一、辦畢案件未於 5 日內完成編目歸檔。</p> <p>二、歸檔公文頁數編列不確實。</p> <p>三、歸檔公文頁碼編列位置有誤。</p> <p>四、「歸檔案件統計表」與「編目數量統計表」僅列冊存查，未陳報長官知悉。</p> <p>五、91 年以前之永久檔案無建立檔案目錄。</p> <p>六、檔案庫房應為密閉空間，請拉上窗簾減少光害。</p> <p>七、入庫檔案未依由左而右、由上而下、檔號由小而大等原則完成上架。</p> <p>八、借調檔案皆未加蓋檔案室騎縫章。</p> <p>九、檔案庫房欠缺消防設備、溫溼度紀錄器設備，且未備有人員進出登記簿。</p>
<p>伍、機密文書整體性制度</p>	<p>一、經查有機密檔案封套上陳核欄、歸檔欄、保存年限欄未填之情形。</p> <p>二、經查有密等變更之機密檔案封套上新等級未填之情形。</p> <p>三、經查機密檔案封套上塗改處有漏押職章之情形。</p> <p>四、建議配合新修正之文書處理實施要點第七十八點，將「工作完成或會議終了時解密」項劃除，以避免承辦人員誤選。</p> <p>五、關於檢核項目第八項「機密文書清查檢討作業」，建議對於機密等級之公文累計總數、經檢討需降低機密等級件數、經檢討需註銷機密等級件數及維持原機密等級件數，進行統計，以利控管。</p> <p>六、建議將機密檔案櫃移置檔案室內。</p> <p>七、雖有調案單控管機密文書之調借，但仍建議檔案室應設置進出登記簿。</p>