

行 政 院 國 軍 退 除 役 官 兵 輔 導 委 員 公 文 流 程 管 理 評 核 表

項次	檢查要項	檢查內容	權重 配比	小計	檢查事實
一	公文登錄及統計確實性 (40%)	(一)登錄範圍是否包括公文全部流程(收文至歸檔)。 (二)是否依管制類別區分正確登錄。 (三)是否能使收文到歸檔等作業之登錄連成整體。 (四)公文處理各項數量及時效辦理情形之資料是否正確且有系統整理計算。	10% 10% 10% 10%		
二	公文分辦、改分辦或內部傳遞作業等有關時效事項之檢討 (16%)	(一)分文、遞送是否掌握時效。 (二)會稿方式是否適當。 (三)處理方式是否適當。 (四)稽催是否確實。	4% 4% 4% 4%		
三	運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形 (3%)	是否使用電腦資訊系統登錄	3%		
四	人民申請未核准案件，並特別注意能否達到為民服務及便民的要求 (12%)	(一)是否編印各類申請案件之時限進行管制稽催。 (二)通知補正(件)、會勘(查)等，是否另以他號方式處理，不以原文號銷號結案。 (三)是否設計補正說明表單格式，並以一次通知補正為原則。 (四)未能依限辦結者，是否依規定於原處理時限屆滿前將延長事由通知申請人。	3% 3% 3% 3%		
五	逾期結案案	(一)單位內收發人員或文書	3%		

	件(15%)	單位是否協助稽催。 (二)單位主管是否參與督導催辦。 (三)對於超過處理時限三十日以上案件，是否作個案分析與管制處理。 (四)是否訂定展期核准權限。 (五)是否訂定公文逾期處理標準。	3% 3% 3% 3%		
六	有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討(9%)	(一)單位是否定期辦理公文流程管理檢核工作。 (二)是否訂定公文分層負責授權決行權責，並據以實施。 (三)是否建立並落實職務代理人制度。	3% 3% 3%		
七	重要案件專案管制情形(5%)	(一)是否符合專案管制之要件。 (二)是否實施以案管制。 (三)是否定期由主管單位提報執行情形至結案。 (四)是否設計各類有關專案相關表件，以確實管制專案。 (五)是否符合專案管制處理時限。	1% 1% 1% 1% 1%		
合 計			100%		