

經濟部所屬各事業文書處理及檔案管理作業考核與獎懲要點

經濟部九十一年八月九日經授營字第0九一二0二四二三五0號函發布

一、依據：

- (一) 行政院秘書處「文書處理手冊」。
- (二) 行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」。
- (三) 檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」。
- (四) 行政院研考會「九十一年行政機關推動電子公文績效考評計畫」
- (五) 經濟部「公文管制作業考核與獎懲要點」。

二、目的：

- (一) 考核本部所屬各事業文書處理及檔案管理作業情形，以加強公文處理時效及發揮檔案管理功能。
- (二) 針對考核本部所屬各事業後所發現之優、缺失問題，據以檢討並辦理獎懲。

三、考核對象：本部所屬各事業。

四、考核項目與評分標準：

考 核 項 目	評 分 標 準		
	八〇分以上	八〇分 六〇分	六〇分以下
一、是否建立完備公文查考制度	(一) 已建立完整公文查考制度。 (二) 已指定專人擔任查考工作。 (三) 已實施定期及不定期公文查考。	(一) 已建立公文查考制度。 (二) 已指定專人擔任查考工作，但未落實。 (三) 已實施定期及不定期公文查考，但未落實。	(一) 未建立公文查考制度。 (二) 未指定專人擔任查考工作。 (三) 未實施定期及不定期公文查考。
二、公文登記統計是否正確	(一) 依公文性質確實分類，詳實登記。 (二) 依規定確實辦理公文改分、提陳作業。	(一) 依公文性質分類，登記。 (二) 依規定辦理公文改分、提陳作業。	(一) 未依公文性質分類，登記。 (二) 未依規定辦理公文改分、提陳作業。

	業。 (三) 繕發文稿依規定確實辦理送繕作業。 (四) 公文時效統計均依規定確實分類統計，並定期製表提報。	(三) 繕發文稿依規定辦理送繕作業。 (四) 公文時效統計均已依規定分類統計，惟未依時限製表提報。	(三) 繕發文稿未依規定辦理送繕作業。 (四) 公文時效統計未依規定分類統計，亦未依時限製表提報。
三、公文稽催(含送、受會)是否落實執行	(一) 依規定確實執行稽催、結案及展期作業。 (二) 針對逾期公文之稽催及稽催結果缺失，確實定期進行檢討改進，並建立詳實紀錄。 (三) 送、受會公文之稽催已確實依規定辦理，並建立相關稽催紀錄。	(一) 依規定執行稽催、結案及展期作業，但未落實。 (二) 針對逾期公文之稽催及稽催結果缺失，定期進行檢討改進，但相關紀錄並未建立齊全。 (三) 送、受會公文之稽催已依規定辦理，但未建立相關稽催紀錄。	(一) 未依規定執行稽催、結案及展期作業。 (二) 針對逾期公文之稽催及稽催結果缺失，未定期進行檢討改進且未建立紀錄。 (三) 送、受會公文之稽催未依規定辦理。
四、公文管理電腦化執行情形	(一) 已建立完整公文收發及稽催統計系統。 (二) 已建立完整之歸檔、調還卷及銷燬系統。 (三) 已全體使用認證合格之公文製作軟體。	(一) 已建立公文收發及稽催統計系統。 (二) 已建立歸檔、調還卷及銷燬系統。 (三) 僅部分使用認證合格之公文製作軟體。	(一) 未建立公文收發及稽催統計系統。 (二) 未建立歸檔、調還卷及銷燬系統。 (三) 未使用認證合格之公文製作軟體。
五、其他管制案件(含立、監委質詢、人民申請、陳情案等)處理情形	(一) 專案列管案件已確實依規定以「案」為單元，專卷列管追蹤。 (二) 立、監委質詢案、人民陳情案均依限辦復。 (三) 人民申請案已明確按性質分類，並	(一) 專案列管案件依規定以「案」為單元，專卷列管追蹤。 (二) 立、監委質詢案、人民陳情案多數依限辦復。 (三) 人民申請案多已按性質分類，且多數訂有辦理期限。	(一) 專案列管案件未依規定以「案」為單元，專卷列管追蹤。 (二) 立、監委質詢案、人民陳情案少數依限辦復。 (三) 人民申請案未明確按性質分類，且未有明確辦理期限。

	訂有明確辦理期限。		
六、公文電子交換作業執行情形	<p>(一) 公文電子發文總件數占機關發文總件數之比率符合行政院規定目標。</p> <p>(二) 已完整建置電子公文環境(公文電子交換機制、公文製作及公文管理系統整合暨公文附件處理情形)。</p> <p>(三) 已推動文書減量具體措施(機關內部傳閱性公文登載電子公布欄之文量及改以其他電子方式辦理,如業務資訊上網、以電子郵件代替行文等)。</p> <p>(四) 配合措施已推動(辦理公文電子化相關教育訓練、知識管理與資訊公開上網辦理情形、提升使用公文電子交換管理措施)。</p>	<p>(一)公文電子發文總件數占機關發文總件數之比率未符合行政院規定目標。</p> <p>(二)已建置電子公文環境(公文電子交換機制、公文製作及公文管理系統整合暨公文附件處理情形)但未完整。</p> <p>(三)已推動文書減量具體措施(機關內部傳閱性公文登載電子公布欄之文量及改以其他電子方式辦理,如業務資訊上網、以電子郵件代替行文等)但未落實。</p> <p>(四)配合措施部分推動(辦理公文電子化相關教育訓練、知識管理與資訊公開上網辦理情形、提升使用公文電子交換管理措施)。</p>	<p>(一) 公文電子發文總件數占機關發文總件數之比率未符合行政院規定目標。</p> <p>(二) 未建置電子公文環境(公文電子交換機制、公文製作及公文管理系統整合暨公文附件處理情形)。</p> <p>(三) 未推動文書減量具體措施(機關內部傳閱性公文登載電子公布欄之文量及改以其他電子方式辦理,如業務資訊上網、以電子郵件代替行文等)。</p> <p>(四) 配合措施未推動(辦理公文電子化相關教育訓練、知識管理與資訊公開上網辦理情形、提升使用公文電子交換管理措施)。</p>
七、檔案管理執行情形	<p>(一) 檔案點收與分編(點收、立案、編目)已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(二) 檔案整理(立卷、微縮儲存、電子儲存)已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(三) 檔案保管(入庫管理、保存與修護</p>	<p>(一)檔案點收與分編(點收、立案、編目)已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。</p> <p>(二) 檔案整理(立卷、微縮儲存、電子儲存)已依照檔案管理作業手冊規定執行,但未落實。</p> <p>(三) 檔案保管(入庫管理、保存與修護</p>	<p>(一) 檔案點收與分編(點收、立案、編目)未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(二) 檔案整理(立卷、微縮儲存、電子儲存)未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(三) 檔案保管(入庫管理、保存與修護</p>

<p>檔案、庫房安全管理)已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(四) 檔案鑑定作業已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(五) 檔案清理(清查、銷毀、移轉)已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(六) 檔案應用(目錄彙送、檢調、應用)已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(七) 機密檔案管理已確實依照檔案管理作業手冊規定執行。</p>	<p>案、庫房安全管理)已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p> <p>(四) 檔案鑑定作業已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p> <p>(五) 檔案清理(清查、銷毀、移轉)已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p> <p>(六) 檔案應用(目錄彙送、檢調、應用)已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p> <p>(七) 機密檔案管理已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p> <p>(七)機密檔案管理已依照檔案管理作業手冊規定執行，但未落實。</p>	<p>規定執行。</p> <p>(四)、檔案鑑定作業未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(五)檔案清理(清查、銷毀、移轉)未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(六) 檔案應用(目錄彙送、檢調、應用)未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p> <p>(七) 機密檔案管理未依照檔案管理作業手冊規定執行。</p>
---	---	---

五、考核方式：

(一) 由本部國營會第一組、第五組、政風室等派員組成考核小組，每年度辦理考核一次。

(二) 每年考核項目之權數視年度需要訂定，考核方式以採實地抽查個案、查閱各項書面作業資料及訪談等方式進行。

六、考核成績等級及獎懲標準：

(一) 成績等級： 1·九十分以上者為優等。 2·八十分以上未滿九十者為甲等。 3·七十分以上未滿八十者為乙等。 4·六十分以上未滿七十者為丙等。 5·未滿六十分者為丁等。

(二) 獎懲標準： 1·考核成績列為優等者，事業主持人(董事長及總經理)記功一次。 2·考核成績列為甲等者，事業主持人(董事長及總經理)嘉獎二次。 3·考核成績列為乙等者，事業主持人(董事長及總經理)不予獎懲。 4·考核成績列

為丙等者，事業主持人(董事長及總經理)申誠一次。5．考核成績列為丁等者，事業主持人(董事長及總經理)申誠二次。有關右列事業主持人獎懲事宜，由本部統籌辦理；至獲獎勵或受懲處事業之部門主管及其他相關人員則依權責自行辦理獎懲。

七、本獎懲要點奉核定後實施，其未盡事宜得隨時修訂之。