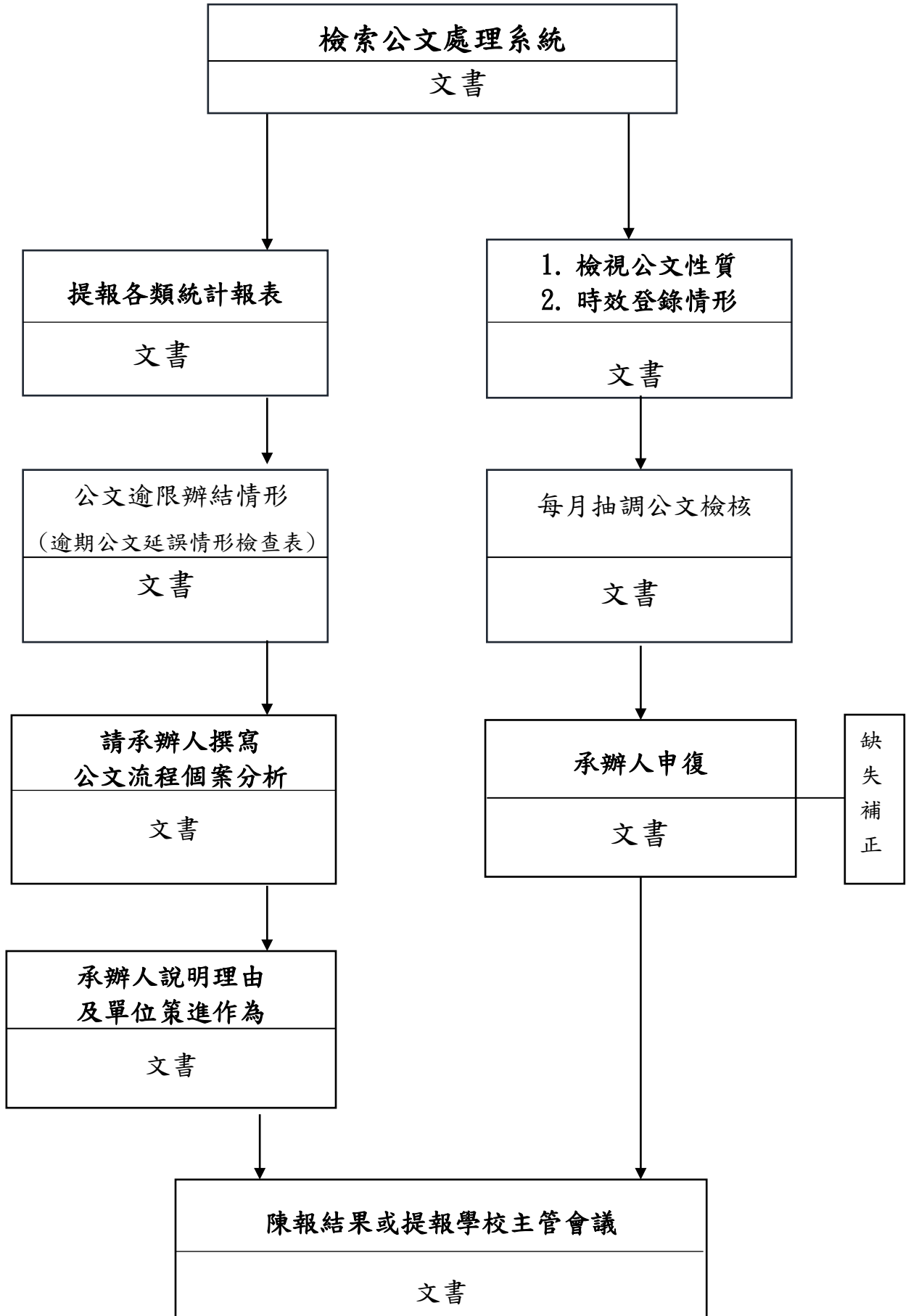


第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業流程(E080200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 (E080200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月統計上月各類表報(一般公文、發文處理日數統計表), 簽報長官。 2. 每月依統計資料, 對逾期公文調卷分析各階段處理時間, 並填寫逾期公文延誤情形檢查表, 限五日內申復理由判明責任後, 簽報機關首長核辦。 3. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢。 4. 檢討查催作業缺失, 提請改進, 必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 <p>(二)學校公文自我檢核: 訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫, 據以辦理公文檢核。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案? 有無稽壓情事? (三)公文需勾選「文結案未結」是否正確? (四)公文是否與相關案件併案歸檔? (五)兼任行政之教師參加文書研習? (六)公文內部檢核執行情形? (七)稽催簽收比率? (比照市府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(整體簽收率98%以上為「績優」, 85%以上未達98%為「良好」, 未達85%為「有待改進」。 	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文處理成績月報表 2. 個案分析表 3. 逾期公文延誤情形檢查表