



# 臺中市西區區公所 公文檢核經驗分享

臺中市西區區公所 報告人：辛源芳

中華民國106年10月16日

# 簡報大綱

## 壹、平時管考

- 一、每日稽催3部曲
- 二、每月抽查分析
- 三、公文平時宣導
- 四、公文教育訓練

## 貳、創新作為

- 一、各課室登記桌
- 二、所內會議紀錄控管

# 壹、平時公文管考

## 一、每日稽催3部曲

- (一)每日上午於電子信箱或公文系統之「自動稽催紀錄查詢」列印「主辦預警通知」及「主辦預警通知」，稽催同仁並留下通知紀錄。
- (二)中午過後針對尚未簽出承辦課室的到期公文，對同仁進行第二次稽催。
- (三)下班前須再對今日到期公文是否結案做最後確認。

# 壹、平時公文管考

## 二、每月抽查分析

- (一)每月初列印公文報表簽會各課室，針對逾期或發文平均使用日數過長，請加強公文時效管控。
- (二)每月中旬開始進行公文抽查，針對相關缺失請承辦人說明並加以輔導，抽查彙總表簽會各課室後陳核機關首長。

# 壹、平時公文管考

## 三、公文平時宣導

- (一) 對於公文宣導事項除以公文系統傳閱全體同仁，或用傳閱單傳閱同仁簽章，以確實傳達同仁知悉。
- (二) 善用「網路文件夾」，提供重要規定及相關表件下載，除使用上可即時點閱的便利性，並可達節能減紙之效。

# 壹、平時公文管考

## 四、公文教育訓練

- (一)本所依新進同仁報到情形，不定時機動辦理「新進同仁公文教育訓練」，並印製發放手冊，詳列公文相關規定，讓新進同仁能隨時參閱並順利上手。
- (二)針對新進同仁，須隨時注意公文簽辦時效，必要時給予適時的協助。

## 貳、創新作為

### 一、本所公文管考的發想

- 一、設立各課室登記桌，含紙本公文皆須先送各課室登記桌登記，以利公文控管。
- 二、本所會議(含會勘)紀錄比照府一層主持會議，於3日內完成會議記錄陳核。

## 新手研考 小小經驗分享

- 初接研考常陷入百思不得其解的困境，感謝研考會及研考夥伴的支援與解惑，期望能漸入「知其然也知其所以然」的境界。
- 前手的傳承及詳閱相關規定，如：臺中市政府文書流程管理稽核要點等，處理公文爭議時才有於法有據。



## 新手研考 小小經驗分享

- 研考人員須要在各同仁間扮演折衝的角色，所以態度要溫和、語氣要委婉、原則要堅定。
- 研考人員的角色好像夾心餅乾，須要上情下達與下情上達，所以長官(機關首長及主管)的重視與支持很重要。



簡報結束  
敬謝指教

