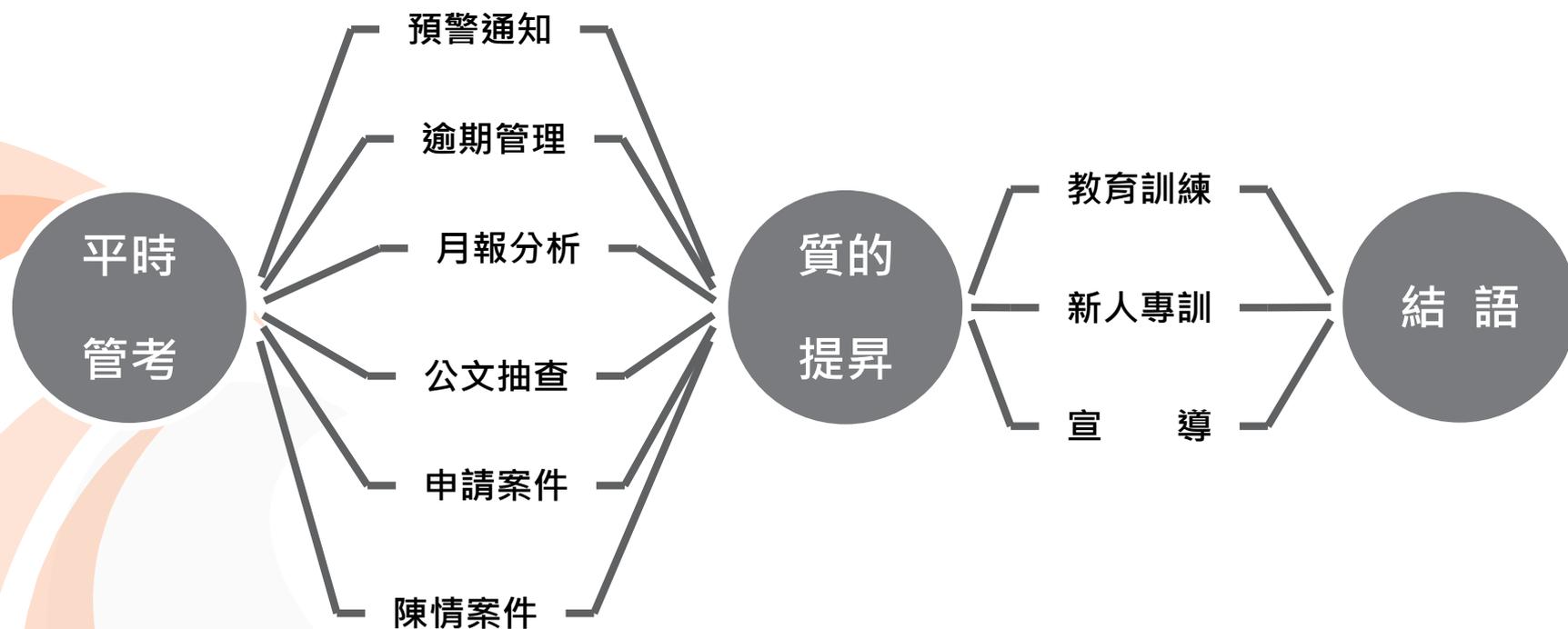


公文管考經驗分享

臺中市東勢區公所

報告人：林雅玲
職 稱：秘書室主任
日 期：106年10月16日

簡報大綱



平時管考－預警通知稽催

早上稽催
列印紙本
會各課室

每日
「公文預警通知」
「受會預警通知」
「逾期公文通知」
「逾一日未分文通知」

掌握人員
在所內辦公
的主要時段

下午檢查
即期公文
是否歸檔

平時管考—逾期未結案件

- 每週檢查「公文逾期或會辦逾期」案件是否發生，若有立即列印逾期未結案件檢查表，會辦相關課室主管及承辦人員，請其說明原因，並檢討改進。

逾期未結案件檢查表									
稽催檢查日期：105/02/25			報表類別：主辦公文				印表日期：105/02/25 14:41		
承辦人：[]		農業及建設課							
公文文號	收文日期	積結天數	公文性質來源別	來文機關	公文主旨	催辦次數	逾期未辦結原因	備註	
1 AF1050001448	105/01/20		申請案件總收文	何進源	何進源申請簡易水土保持申報書	0	已展期	又號=1050002231 請儘速依據會勘紀錄 補正相關文件，並於105年2月26日 前送交本所。	
<p>一、上列案件已逾預定結案日期尚未辦結，請承辦人查填逾限原因後於105年2月26日前擲復各機關收發(登記桌)彙整並送研考人員憑辦</p> <p>二、依據本府文書流程管理稽核要點第三十三點第十二項規定：『對研考人員填報稽催報表未予答復達二次以上且無正當理由者，得簽報議處』。</p> <p>三、如有已辦結未銷號者，務請詳予查明後擲覆各機關收發(登記桌)註記結案紀以利積案清理。確無法於短期內辦結且符合專案管制案件條件者，得參酌文書處理作業要點規定，簽請以專案處理。</p>									
承辦人： []		單位主管： []							

平時管考一月報分析

每月公文報表，簽會各課室，該月如有逾期案件，請該逾期承辦人員說明原因並改進，或者辦理申復，本項紀錄列入年度考核、考績參考。

臺中市東勢區公所 人民申請案件統計表

起訖日期：105/09/01 至 105/09/30 統計方式：統計報表(系統排程每月1日統計)

職別	應辦案件統計			已辦結案件統計			待辦案件統計			已逾辦		
	本月份	截止上	合計	案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數
	新收案	月待辦		1	2	3	4	5	6	7	8	9
合計	280	80	366	279	99.64	1	0.36	280	76.50	86	23.50	86
民政課	3	0	3	1	100.00	0	0.00	1	33.33	2	66.67	2
人文課	5	2	7	6	100.00	0	0.00	6	85.71	1	14.29	1
公用課	88	1	89	82	100.00	0	0.00	82	92.13	7	7.87	7
機要及建設課	123	47	170	115	99.14	1	0.86	116	68.24	54	31.76	54
社會課	67	29	96	74	100.00	0	0.00	74	77.08	22	22.92	22
稅務課	0	1	1	1	100.00	0	0.00	1	100.00	0	0.00	0
工務課	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
會計課	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
政風課	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0

臺中市東勢區公所 簽稿會核單

一、陳閱及會各課室知悉。
二、105年9月份公文統計結果，一般公文發文、人民申請、會辦等案件均無逾期情形，一般查存、人民陳情各1件逾期。
三、9月份人民申請案件計1件(AF1050014509-農)，因民眾申請資料欠缺，透過民眾補正文件資料，扣除截止日數；本辦人員仍逾期辦理。
四、請各課室主管持續督導同仁，務請依臺中市政府文書處理實施要點、臺中市政府文書處理管理辦法等相關規定辦理。
五、應注意：依據「臺中市政府人民申請案件作業要點」第4點第(三)項之規定，辦理人民申請案件，其案件截止(件)、核辦逾期不予扣除，並應以截止(件)說明逾期逾日數，公務電話紀錄或其他書面檢附資料記載日期作為逾期逾期之依據；民眾補正資料交件時，請各人員登錄逾期截止日期或區區不予扣除截止日數，請承辦人員留意申請案件辦理日期逾期，以免影響本所公文履歷。

主辦單位	核閱及簽		核閱及簽	
	會核意見或簽名	收會時間	會核時間	會辦時間
民政課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
人文課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
公用課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
農建課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
社會課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
會計課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
工務課	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]
人事室	[簽名]	[時間]	[簽名]	[時間]

主辦：[簽名] 單位主管 主核：[簽名] 主任秘書 核閱：[簽名] 機關首長

平時管考—公文抽查

每月公文抽查，會各課室知悉

有缺失者，簽會各課室，並會該承辦人員知悉，與其分析缺失及建議改善方法，或當面溝通討論，了解業務實況，協助謀求符合「臺中市政府文書流程管理稽核要點」規定之辦理方式，並隨時追蹤、協助該員改善情形。

平時管考—人民申請案件

- 檢視登記桌公文性質及次性質之登錄情形
- 要求同仁申請案件務必掛文號
- 未能期限內完成案件，申請展期時，有無主動告知申請人並留電話記錄

平時管考—人民陳情案件

- 檢視登記桌公文性質及次性質之登錄情形。
- 收文人員收件掛完文號後，影印一份交研考人員專卷列管。
- 檢查結案前有无將辦理情形**登錄**於人民陳情管考系統並**提交**結案。
- 1999案件由研考人員檢視各應註記欄位是否登載確實、有无妥適處理後才予以同意結案。

質的提昇-教育訓練

- 辦理105年度育訓練，提昇同仁公文處理效能與品質。
- 由一級長官區長及主任秘書分享公文處理之經驗及針對同仁常見缺失給予建議提醒。
- 新進同仁個別專訓輔導。

質的提昇-宣導工作~1

◆平時

— 宣導單傳閱

研考會來文有關公文管考作業內容、抽查缺失、常見疏忽修正意見等，製成宣導單張傳閱各課室人員。

— 內部網路系統

每月「電子公文節能減紙推動方案」成效、公文抽查彙整表、公文平時評比結果、列管案件月報等均利用公文整合系統，設定傳閱功能通知同仁點閱。

質的提昇-宣導工作~2

◆ 會議

— 主管會報、區務會議

針對重要規範、公文時效、抽查缺失提出報告，並做成會議紀錄。

— 建立目標

公文零逾期

養成習慣

結語

長官重視

主管督導

隨時服務

榮譽感

團隊合作

報告完畢 感謝聆聽