

臺中市政府提升公文績效實施計畫第五點、第六

點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、考核方式：</p> <p>(一) 平時管制：</p> <p>1、每月實施一般公文處理時效、各類公文逾期評核及公文相關管考報表依限報送管制作業。</p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 研考會每月十五日前統計前月公文處理時效及逾期公文評核結果，逾期比率超過百分之三之機關應提出檢討改進措施，且落實究責公文逾期情形。</p> <p>(2) 各機關報送研考會相關管考報表之時效統計。</p> <p>(二) 平時查核：</p> <p>1、查核機制：研考會於年度中對各機關進行不定期抽查作業。</p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 由研考會針對各機關辦</p>	<p>五、考核方式：</p> <p>(一) 平時管制：</p> <p>1、每月實施一般公文處理時效、各類公文逾期評核及公文相關管考報表依限報送管制作業。</p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 研考會每月十五日前統計前月公文處理時效及逾期公文評核結果，逾期比率超過百分之三之機關應提出檢討改進措施，且落實究責公文逾期情形。</p> <p>(2) 各機關報送研考會相關管考報表之時效統計。</p> <p>(二) 平時查核：</p> <p>1、查核機制：研考會於年度中對各機關進行不定期抽查作業。</p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 由研考會針對各機關辦</p>	<p>為簡化公文管考查核作業，修正本點第三款實地檢核之檢核機制內容，改以前一年度公文績效考核成績末五名之機關及公所為受檢機關。</p>

<p>理結案之公文進行個案調卷查核，必要時得實地查證或請各機關派員說明。</p> <p>(2) 針對查核缺失通知改善並進行輔導作業，其中缺失嚴重及未能配合提供相關案卷者並納入次年公文實地檢核受檢。</p> <p>(3) 各機關自主管理機制：</p> <p>甲、各機關應依研考會規定抽查公文缺失，並通知同仁改善。</p> <p>乙、各機關應設立常態性公文督導機制，定期召開檢討會議，辦理評核、實地查證或督導等。</p> <p>丙、一級機關應隨時督導所屬機關公文逾期情形，並定期對所屬機關公文管考</p>	<p>理結案之公文進行個案調卷查核，必要時得實地查證或請各機關派員說明。</p> <p>(2) 針對查核缺失通知改善並進行輔導作業，其中缺失嚴重及未能配合提供相關案卷者並納入次年公文實地檢核受檢。</p> <p>(3) 各機關自主管理機制：</p> <p>甲、各機關應依研考會規定抽查公文缺失，並通知同仁改善。</p> <p>乙、各機關應設立常態性公文督導機制，定期召開檢討會議，辦理評核、實地查證或督導等。</p> <p>丙、一級機關應隨時督導所屬機關公文逾期情形，並定期對所屬機關公文管考</p>	
--	--	--

<p>作業進行檢核，研考會將視需要進行實地查證或抽檢。</p> <p>(三) 實地檢核：</p> <p>1、檢核機制：研考會於年度中對受檢各機關進行實地檢核作業，受檢機關擇定方式如下：</p> <p>(1) <u>前一年度公文績效考核成績末五名之機關及公所。</u></p> <p>(2) <u>年度中公文表現異常，奉府級長官核定納入受檢之機關及公所。</u></p> <p>(3) <u>新成立之機關至少連續實地檢核二次。</u></p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 檢核小組：由研考會派員組成，於指定期間內至受檢各機關進行實地檢核，負責評定各機關之公文績效及其他幕僚行政作業，並列述執行具體成果、改進意見。</p>	<p>作業進行檢核，研考會將視需要進行實地查證或抽檢。</p> <p>(三) 實地檢核：</p> <p>1、檢核機制：研考會於年度中對受檢各機關進行實地檢核作業，受檢各機關之擇定標準依附表一辦理。</p> <p>2、進行方式：</p> <p>(1) 檢核小組：由研考會派員組成，於指定期間內至受檢各機關進行實地檢核，負責評定各機關之公文績效及其他幕僚行政作業，並列述執行具體成果、改進意見。</p> <p>(2) 檢核日程表及評分表由研考會另定，並由小組成員依各檢核項目進行檢核並評定成績。</p> <p>(3) 受檢各機關現場配合及準備事項：依各檢核項目分項整卷備妥相關佐證</p>	
---	--	--

<p>(2) 檢核日程表及評分表由研考會另定，並由小組成員依各檢核項目進行檢核並評定成績。</p> <p>(3) 受檢各機關現場配合及準備事項：依各檢核項分項整卷備妥相關佐證資料。(得以線上查閱者免備書面卷宗)</p> <p>(4) 檢核小組將針對指定期間辦理之相關公文加以抽調檢核(含併案歸檔之全案資料，其中抽調受檢之案件應另予標示)，抽調之公文文號由檢核小組於受檢前三日內提供或現場抽調，請配合相關抽調作業。</p> <p>(5) 檢核成績計算： 甲、公文檢核將依受檢各機關一般公文、申請案件及人民陳</p>	<p>資料。(得以線上查閱者免備書面卷宗)</p> <p>(4) 檢核小組將針對指定期間辦理之相關公文加以抽調檢核(含併案歸檔之全案資料，其中抽調受檢之案件應另予標示)，抽調之公文文號由檢核小組於受檢前三日內提供或現場抽調，請配合相關抽調作業。</p> <p>(5) 檢核成績計算： 甲、公文檢核將依受檢各機關一般公文、申請案件及人民陳情案件三類公文之受檢成績予以評定，三類公文權重分配適用附表二。 乙、各類公文分別依檢核總分乘以權重後加總為最終成績。</p>	
--	--	--

<p>情案件三類公文之受檢成績予以評定，三類公文權重分配適用附表。</p> <p>乙、各類公文分別依檢核總分乘以權重後加總為最終成績。</p>		
<p>六、年度公文績效考核成績計算方式：</p> <p>(一) 研考會每年將各機關之考核成績簽報市長。考核成績組成包含平時管制、平時查核及實地檢核三項，權重分配由研考會依各年度考核重點調整之，<u>並依當年度各機關考核總分列等第評定成績。</u></p> <p>(二) 獎懲作業：各機關獎懲人員應以實際辦理公文平時管制、平時查核與實地檢核業務確有績效或缺失者為限，包括主任秘書、研考主管、推動公文業務之研考人員及相關人員等，依獎由下起、懲由上先原則核敘：</p> <p>1、獎勵：考核成績分為機關組及公所組各取特優前三名且考核成績達九十分以上</p>	<p>六、年度公文績效考核成績計算方式：</p> <p>(一) 研考會每年將各機關之考核成績簽報市長。考核成績組成包含平時管制、平時查核及實地檢核三項，權重分配由研考會依各年度考核重點調整之。</p> <p>(二) 獎懲作業：各機關獎懲人員應以實際辦理公文平時管制、平時查核與實地檢核業務確有績效或缺失者為限，包括主任秘書、研考主管、推動公文業務之研考人員及相關人員等，依獎由下起、懲由上先原則核敘。</p> <p>1、獎勵：考核成績分為機關組及公所組各取前三名且考核成績達九十分以上者辦理獎勵，獎勵額度比照臺中市政</p>	<p>一、新增成績等第排名。</p> <p>二、新增優等機關之獎勵。</p>

<p>者辦理獎勵，獎勵額度比照臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點附表第一點第一款所定額度獎勵之，並於市政會議予以表揚。<u>另成績經評定為優等之機關，得依臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點第五點給予獎勵。</u></p> <p>2、懲處：考核成績分為機關組及公所組各取最後三名且未達六十分者辦理懲處；惟研考會得綜合考量各機關實際辦理績效，簽報市長同意後免於或減輕懲處：</p> <p>(1)年終考核成績五十分以上未達六十分：主辦人員書面糾正一次。</p> <p>(2)年終考核成績四十分以上未達五十分：主辦人員申誠一次。</p> <p>(3)年終考核成績未達四十分：主辦人員申誠二次。</p>	<p>府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點附表第一點第一款所定額度獎勵之，並於市政會議予以表揚。</p> <p>2、懲處：考核成績分為機關組及公所組各取最後三名且未達六十分者辦理懲處；惟研考會得綜合考量各機關實際辦理績效，簽報市長同意後免於或減輕懲處：</p> <p>(1)年終考核成績五十分以上未達六十分：主辦人員書面糾正一次。</p> <p>(2)年終考核成績四十分以上未達五十分：主辦人員申誠一次。</p> <p>(3)年終考核成績未達四十分：主辦人員申誠二次。</p> <p>3、檢核小組成員之獎勵作業，由研考會專案辦理。</p>	
--	--	--

3、檢核小組成員之獎勵作業，由研考會專案辦理。		
-------------------------	--	--

附表一、公文實地檢核受檢各機關擇定項目表（刪除）

依下列方式擇定公文實地檢核受檢各機關：

一、參採表列各細項目成績後，分別擇定成績末5名之機關及公所進行實地檢核。

採計項目	採計細項
(一) 平時管制	1、一般公文發文年度平均逾期百分比
	2、一般公文發文年度平均速度
	3、受會案件年度平均逾期百分比
	4、受會案件年度平均速度
	5、人民申請案件年度平均逾期百分比
	6、人民陳情案件年度平均逾期百分比
(二) 平時查核缺失	缺失百分比

【備註】：

1、平時查核缺失百分比=(缺失件數/抽查件數)%。

2、各項目之統計數據以研考會發布為準。

二、年度中公文表現異常，奉府級長官核定納入受檢之各機關。

三、新成立之機關至少連續實地檢核二次。

附表二公文實地檢核成績計算權重表（修正前）

件數 權重 (%)	類別		
	一般公文	人民申請案件	人民陳情案件
三類均 ≥ 50 件	35	35	30
人民申請案件 ≥ 1 件且 < 50 件 人民陳情案件 ≥ 50 件	60	10	30
人民申請案件 ≥ 50 件 人民陳情案件 ≥ 1 件且 < 50 件	55	35	10
人民申請案件及人民陳情案件 均 ≥ 1 件且 < 50 件	80	10	10
人民申請案件0件 人民陳情案件 ≥ 50 件	70	0	30
人民申請案件 ≥ 50 件 人民陳情案件0件	65	35	0
人民申請案件0件 人民陳情案件 ≥ 1 件且 < 50 件	90	0	10
人民申請案件 ≥ 1 件且 < 50 件 人民陳情案件0件	90	10	0
人民申請案件及人民陳情案件均0件	100	0	0

【備註】：

- 1、各類公文件數之統計期間，以研考會公告為準。
- 2、上述案件類別權重得依各機關實際件數比例由研考會酌以修正。

附表公文實地檢核成績計算權重表（修正後）

件數 權重 (%)	類別	一般公文	人民申請案件	人民陳情案件
	三類均 ≥ 50 件		35	35
人民申請案件 ≥ 1 件且 < 50 件 人民陳情案件 ≥ 50 件		60	10	30
人民申請案件 ≥ 50 件 人民陳情案件 ≥ 1 件且 < 50 件		55	35	10
人民申請案件及人民陳情案件 均 ≥ 1 件且 < 50 件		80	10	10
人民申請案件0件 人民陳情案件 ≥ 50 件		70	0	30
人民申請案件 ≥ 50 件 人民陳情案件0件		65	35	0
人民申請案件0件 人民陳情案件 ≥ 1 件且 < 50 件		90	0	10
人民申請案件 ≥ 1 件且 < 50 件 人民陳情案件0件		90	10	0
人民申請案件及人民陳情案件均0件		100	0	0

【備註】：

- 1、各類公文件數之統計期間，以研考會公告為準。
- 2、上述案件類別權重得依各機關實際件數比例由研考會酌以修正。