

內政部 函

地址：100臺北市中正區徐州路5號
承辦人：謝玲慧
電話：02-23565522
電子郵件：moi0852@moi.gov.tw
傳真：02-23971086

受文者：內政部國土測繪中心

發文日期：中華民國101年07月04日
發文字號：台內秘字第1010241730號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(1010241730-Attach1.doc、1010241730-Attach2.pdf)

主旨：檢送本部101年度第1次公文品質查考結果一覽表、平均處理公文件數一覽表及缺失統計表各1份，請查照。

說明：

一、依據本部公文時效管制及稽催查考作業要點第7點辦理。

二、本次查考業於101年5月25日至6月1日等5日辦理完竣，其中民政司等32個單位（機關）考列優等，社會司等8個單位（機關）考列甲等。本次查考各單位（機關）常見之缺失及改善建議如下：

（一）常見缺失：抽調的168件公文，列有缺失者計有145件（86.31%），其中以「稿面各欄填寫不完整或錯誤」者111件（76.55%）最多、「文稿之數字、名稱、標點符號及書寫內容有誤」者76件（52.41%）次之、「簽、函稿有添註塗改處未蓋章」者27件（18.62%）再次之。

（二）改善建議：

1、個別事項：

（1）各單位（機關）承辦、核稿及決行人員應於擬稿或核稿時注意稿面各欄是否填寫完整、正確及添註塗





改處是否蓋章；文稿之數字、名稱、標點符號或其他書寫內容是否填寫完整且無錯別字；簽稿間或雙稿間騎縫處是否蓋章；簽辦、復文或轉行之依據是否敘明並隨文併附；批示是否明確；附件原本若隨文發出時，是否影本存卷；簽、函稿及相關附件之順序是否正確；歸檔編列之頁碼是否逐頁編列並註記總頁數等，於簽奉核可後再次檢視，並由各單位（機關）收發人員確認無誤後，再將函（稿）送總收發單位發文。

(2)各單位（機關）承辦人員應以來文意旨做後續實質處理之簽辦作為，不得有收文未交收發登錄或利用存查銷號，再以創稿發文，即先存後辦等情事規避稽催。

(3)各單位（機關）收發及承辦人員應檢查公文是否正確分類登錄，避免因分類錯誤致處理時限及時效計算錯誤，承辦人員並應把握時效，於期限內辦結，如未能於期限內辦結，應依規定辦理展期，並將展期單隨文歸檔。



(4)各單位（機關）收發及承辦人員對於會辦之公文，應以速件辦理，並確實掌握處理時效。

2、共同事項：

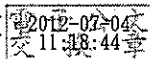
(1)單位收發應至少每週列印1次單位逾期未結案件清查（展期）表，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並陳單位主管核閱後建立專卷備查；查考時各單位應併同中辦資料備查。



(2)文書及流程簡化資料應檢附佐證資料。

正本：本部各單位、中部辦公室各單位、所屬一級機關、社政及地政機關

副本：秘書室



裝

訂



線

