臺北市政府教育局104年度公文檢核共同常見缺失及建議改進措施表

檢核指標	綜合說明(常見缺失)	備註
壹、公文時效講習與宣導機制績效分析(公文整體性制度)	一、建議辦理文書處理講習時，可加強公文性質、公文製作及時效管制等文書處理相關作業規定之宣導內容，以利行政同仁對公文處理與時效觀念有整體性的認知。 二、因教師研習中心或公務人員訓練處辦理之學校文書人員處理研習班期及名額有限，建議可多利用公務人員訓練處「臺北ｅ大」之有關文書處理研習之線上課程，鼓勵文書人員及各處室行政人員主動選修，以增進文書處理之知能與正確觀念。 三、平時常見公文缺失，可利用多元管道加強宣導，除書面方式，建議多利用電子郵件或校網公告方式，或於行政人員參與之行政會報等會議場合，宣導文書處理的規定與重要訊息。 四、建議可再增加公文抽調檢核之件數或檢核次數，針對公文抽調檢核結果除提報行政會報報告，簽陳校長及各處室主任督導，建議簽會承辦人以利其了解缺失及落實改善。檢核結果之常見缺失彙整後可於文書處理研習或相關會議宣導，以提升學校文書處理的成效。 五、因學校行政人員多於8月異動，建議可於每學年8或9月辦理文書處理研習，對文書處理作業與重要規範有整體性的講述，以利行政同仁學期初即能建立文書處理的正確觀念，並輔以結合行政會報場合不定期宣導，以提升同仁公文處理之知能及加強公文時效觀念。 六、公文抽調檢核除簽陳各處室主任與校長及提報行政會報外，建議可簽會案件承辦人，以利其了解自己的缺失，達到自我檢討改進之效。	
貳、公文時效管考作業	一、針對逾期案件，請依文書處理規定填寫「公文處理流程個案分析表」、「延誤情形檢查表」進行分析與檢討。 二、前後相關案件未註記併案歸檔。 三、抽調案件之公文性質及時效資料登錄錯誤。(如限期公文誤為普通件) 四、開會通知與會議紀錄未併歸檔。 五、創號發文之文號掛號登錄晚於長官決行時間。 六、限期案件與來文單位連繫同意延後限辦期限，惟電話紀錄未併公文原卷歸檔。 七、隨文發出之附件，未留存併公文原卷歸檔。 八、創稿公文之限辦期限，未以簽辦公文當日起算6個工作日為時效。 九、公文決行核批主管未正確登錄，系統登錄結果為承辦人。 十、應加強承辦人對公文案件性質之判定、案件處理(如註記相關案件併歸檔)與時效宣導，以利增進公文處理流程之正確性，避免公文逾期情形。	
參、公文處理(文書處理及電子交換)	一、請持續加強公文處理簡化提升線上簽核率、建立減紙年度計畫，逐年達成減紙績效、持續落實電子化會議。 二、機關內簽用單位應為科室(無須加註機關名)。 三、依市府104年4月2日府授秘文字第10411410900號函轉行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。	

	四、機關內公文屬非密等且保存年限十年以下適合線上簽核者，應以線上簽核行之。 五、紙本發文校對、監印、發文均應予核章 六、紙本公文應在原文左上角加蓋承辦單位戳。 七、線上簽核頁數可按滑鼠右鍵新增一頁，避免核章擁擠。 八、公文以收發同號回函，函稿無須再簽擬辦，如須簽擬建議以簽稿併陳辦理。 九、公文代為決行時，「核稿人員代理決行者決行文稿時，應於決行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。」(臺北市文書處理實施要點三十九)。 十、判發之文稿未於 1 日內辦理發文，建議克服承辦人姓名難字勿出現「?」。 十一、判發之文稿應於 1 日內辦理發文。 十二、請依正確數字用法請參考文書處理手冊附錄 5 數字用法舉例一覽表。 十三、公文處理依文書處理流程辦理。 十四、例行性行政會議增設文書製作、公文流程實務交流時間，精進行政人員公文書處理之能力、鼓勵行政人員利用台北 E 大線上課程選修文書相關課程。 十五、請持續加強公文處理簡化提升線上簽核率、建立減紙年度計畫，逐年達成減紙績效、持續落實電子化會議。	
肆、檔案管理	一、抽檢公文文稿有添註塗改處未蓋職名章。 二、抽檢公文漏編頁碼。 三、抽檢公文中有已逾五日始點收歸檔。 四、已歸檔成卷之公文檔案應列印檔案目錄清冊放置於卷首，以利查閱及調案。 五、併案文號書寫位置宜於文件左上方。 六、檔案庫房可加裝窗簾以減少光害。 七、檔案編目本文及附件頁數應分開登錄。 八、公文文稿 2 張以上，應確實加蓋騎縫章。 九、落實檔案分類編案，應依業務屬性確實分類、綱、目、而非全屬綜合業務。 十、抽檢公文檔案必須依辦稿應用規定格式，並須保持稿面完整，不宜以剪貼方式代替。 十一、檔案庫房溫濕度應定期紀錄，遇有異常狀況時，應即時為必要之處理。 十二、檔案庫房不應存放非屬公文檔案之物品。 十三、請依規定每月定期陳核歸檔及編目數量統計表。 十四、歸檔文稿編寫頁碼，應加註於每頁下方為宜。 十五、併案歸檔之案件，應依來文時間依序裝訂妥當。 十六、公文檔案應加強裝訂以防散失。 十七、檔案庫房應放置「進出檔案庫房登記簿」以利檔案庫房進出管理。 十八、入庫檔案應依年度及檔號由小而大等原則，順序完成上架。	
伍、機密文書整體性制度	一、密件封套欄位未填、填寫錯誤、承辦人漏未核章或騎縫章。 二、來文及回文皆係密件，則辦理解密時，兩者皆須填製「機密等級變更或	

（機密文書）	註銷紀錄單」。 三、「機密等級變更或註銷紀錄單」上欄位漏未填寫，由承辦人填製後核章押 8 碼即可，無須陳核。 四、封套上「案由」請於不洩密情況下簡要敘述（參考市府「文書處理實施要點」附件 31-1 封套填寫範例），勿逕填入「密不錄由」或抄錄原案主旨。 五、辦理解密時原案上之密等僅需劃除核章，毋須押註 8 碼。 六、如係密件來文將他機關之機密公文作為附件轉知，則針對來文辦理解密即可。 七、「機密等級變更或註銷紀錄單」與解密原案應一併歸檔，並放置於卷首。 八、本機關創密簽時應於原案上方空白處註記密等及解密條件。 九、封套僅用於歸檔時無須填寫「陳（核）判」欄位，如係用於陳核，應填寫核稿及決行層級人員，科室內得以親持為之，惟須注意「陳（核）判」及「會辦」欄位填寫內容須與封套背面拆閱紀錄相符。 十、辦理解密時應將原案及其封面（指裝訂成冊者）上之密等劃除核章，毋須於封套上劃除。 十一、「併案歸檔」之一般公文與機密公文應併同存放於機密檔案櫃。 十二、解密後之機密文書，其登載有重要資訊之封套、信封等附件應附於卷底。 十三、原案已註記明確之解密條件者，毋須填製「機密等級變更或註銷意見表」陳核。 十四、由於「工作完成或會議終了時解密」已刪除，清查發現早年有設定係該解密條件之機密文書，倘就其內容無法判別是否成就解密條件，應製發「機密文書機密等級變更或註銷建議單」予原發文單位，俟對方回復「機密文書機密等級變更或註銷通知單」後再予解密。 十五、「機密等級變更或註銷紀錄單」請於筆硯中下載使用，以避免漏填或誤填重要欄位。 十六、辦理年度機密文書清查作業時，建議以專簽形式陳核校長保留紀錄備查。 十七、依市府「文書處理實施要點」第 83 點、第 85 點以及「機密檔案管理辦法」第 22 條，機密文書機密等級變更或註銷事宜應由業務承辦單位辦理。 十八、依市府「文書處理實施要點」第 86 點、第 87 點，製作機密文書之相關稿紙及載體如無保存必要須落實銷毀，廢棄公文稿紙如有涉及機敏訊息者亦然。 十九、依市府「文書處理實施要點」第 72 點、第 87 點以及「機密檔案管理辦法」第 4 條，應減少機密文書處理人員層級及程序，職務上不應知悉或持有之機密文書，不得探悉或持有，文書（檔管）人員僅得依封套上記載事項檢視，不得拆閱封套；故文書（檔管）人員不宜涉入機密文書拆閱及彌封核章等流程。 二十、依市府「文書處理實施要點」第 73 點屬於應保密之機敏資訊者，須確實以密件辦理，是以有關學生特殊狀況通報表等相關公文，應以密件	

	承辦、發文。 二十一、有明確解密條件情況下毋須使用「機密等級變更或註銷意見表」。 二十二、查該校機密文書多選用「附件抽存後解密」之解密條件，依市府「文書處理實施要點」第 78 點，該項解密條件適用於附件已完成機密等級及解密條件標示，且附件依慣例需另行抽辦或彙辦之情形。 二十三、依「採購評選委員會組織準則」第 6 條，評選委員名單應於評選前保密，故針對涉及委員機敏資訊之會通、聘函等，應確實採密件分繕發文方式辦理。 二十四、封套背面「騎縫章」應確實蓋押於薄棉紙與牛皮紙之間。 二十五、請加強文書（檔管）人員相關教育訓練，並向學校同仁落實宣導機密文書處理規範。 二十六、因收受他機關機密等級變更或註銷通知單而辦理解密之案件，應注意解密原案須與通知單併歸檔，避免因個別歸檔導致查找不易。	