

# 「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構公文檢核作業要點」

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱本會)為增進本會及所屬機構公文作業品質，提升公文處理時效，督促各級人員自我管理，特依文書流程管理作業規範第十三章公文檢核規定，訂定本要點。
- 二、檢核作業權責如下：
  - (一)本會行政管理處：辦理本會各單位及各所屬機構之公文檢核。
  - (二)本會各業管單位：辦理所屬機構之公文檢核。
- 三、檢核要項如下：
  - (一)公文登錄及統計之確實性。
  - (二)公文分辦、改分辦或內部傳遞作業有關時效之檢討。
  - (三)運用資訊技術執行文書流程管理相關工作情形。
  - (四)不符品質公文之認定與糾正。
  - (五)人民申請未核准案件，並特別注意能否達到為民服務及便民之要求。
  - (六)逾期結案案件。
  - (七)有關文書處理、時效管制等相關制度之執行與檢討。
  - (八)重要案件專案管制情形。
  - (九)其他依單位特性之檢核項目。
- 四、每次實地檢核數量為下列類別隨機抽查各十件：
  - (一)一般公文。
  - (二)創簽稿。
  - (三)一般公文逾期案件。
  - (四)人民申請案件。
  - (五)人民陳情案件。
  - (六)專案管制案件。
  - (七)立法委員質詢案件。

(八)監察案件。

五、作業方式如下：

(一)定期檢核：

- 1、本會行政管理處每月彙整本會及所屬機構公文處理時效統計，及本會會辦公文處理速度分析情形，分送本會各單位參考。
- 2、權責單位辦理檢查時，應將公文管理納入檢查項目，並依「公文檢核評分表」(格式如附表)辦理。
- 3、本會各單位每半年至少檢核一次，所屬機構每年至少檢核一次。

(二)不定期檢核：權責單位於年度進行中，因業務實際需要，得對本會及所屬機構進行不定期檢核。

六、各權責單位對公文檢核結果，得參照下列獎懲事由，適時辦理獎懲：

(一)獎勵：

- 1、公文處理數量、速度、品質及內容難易度等方面均有優良表現者。
- 2、登錄、稽催等作業詳盡確實，對文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。

(二)懲處：

- 1、對公文登記、統計及查催資料等作業登錄不實者。
- 2、無故積壓公文情形嚴重者。
- 3、毀損、棄置、遺失公文或檔案者。
- 4、無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾二日者。
- 5、核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。
- 6、對逾期待辦案件，經催辦仍未辦理者。
- 7、應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。
- 8、專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。
- 9、違反文書處理手冊及文書流程管理作業規範其他規定，情節重

大者。

七、檢核成果除持續追蹤改進，列為下次檢核重點項目，並應納入本會及所屬機構團體績效評核成績併予考量。