

附表六

內政部公文查考評分表

受查考單位（機關）：

壹、公文品質(50%)					
查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
一、單位（機關） 辦理公文 檢核情形	一、每半年至少辦理 1 次內部公文檢核。	☐ 是 ☐ 否	10		
	二、公文檢核項目應包含公文格式、公文內容及流程管理。	☐ 是 ☐ 否	6		
	三、受檢核之公文應建立客觀抽樣標準。	☐ 是 ☐ 否	6		
	四、公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉。	☐ 是 ☐ 否	8		
二、稽催 管制	一、單位（機關）收發應每週至少列印 1 次逾期末結案件清查(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。	☐ 是 ☐ 否	10		
	二、一般公文超過 30 日以上辦結者，應個案檢討办理流程及展期作業。	☐ 是 ☐ 否	10		
	三、每月公文時效統計報表及公文查考等相關資料應如期提報。	☐ 是 ☐ 否	10		
三、文書 流程簡化 及公文品 質提升機 制	一、內部通報性質之公文，利用機關內部網路，以登載或電子郵件方式告知。	☐ 是 ☐ 否	5		
	二、會簽或彙辦以原文影送、傳真或電子郵件方式處理。	☐ 是 ☐ 否	5		
	三、召開內部會議，以電話或電子郵件通知；會議資料以無紙化方式處理。	☐ 是 ☐ 否	5		
	四、定期辦理公文內部教育訓練，如公文講習、流程檢	☐ 是 ☐ 否	5		

	討、經驗傳承或其他交流分享等方式。				
	五、對於提升公文品質有創新措施事項。	☐ 是 ☐ 否	10		
四、平均處理公文件數	一般公文、人民申請及人民陳情案件之查考月份平均數加總後，除以查考月份實際承辦公文人數，計算平均處理公文件數。	☐ 101 件以上者 10 分 ☐ 61 至 100 件者 9 分 ☐ 60 件以下者 8 分			
小計					
貳、公文時效(50%)					
以單位（機關）當年度 1 月至查考前 1 月發文平均日數計分(依本部公文系統統計資料為準，計分標準詳下表)。					發文平均日數：日
參、特殊事項					
如有因公文處理嚴重疏失經核定確有影響本部行政效率者，得視情節輕重扣減總成績 1 至 3 分。					
總分	(壹、公文品質小計)*50%+(貳、公文時效)*50%+(參、特殊事項				

附註：各單位（機關）應就表內公文品質部分各項查考內容提供佐證資料，以茲評分。

公文時效計分標準對照表

分數	日數	分數	日數	分數	日數	分數	日數	分數	日數
99	0.1~0.4	94	2.01~2.2	89	3.01~3.1	79	4.01~4.1	69	5.01~5.1
98	0.41~0.8	93	2.21~2.4	88	3.11~3.2	78	4.11~4.2	68	5.11~5.2
97	0.81~1.2	92	2.41~2.6	87	3.21~3.3	77	4.21~4.3	67	5.21~5.3
96	1.21~1.6	91	2.61~2.8	86	3.31~3.4	76	4.31~4.4	66	5.31~5.4
95	1.61~2.0	90	2.81~3.0	85	3.41~3.5	75	4.41~4.5	65	5.41~5.5
				84	3.51~3.6	74	4.51~4.6	64	5.51~5.6
				83	3.61~3.7	73	4.61~4.7	63	5.61~5.7
				82	3.71~3.8	72	4.71~4.8	62	5.71~5.8
				81	3.81~3.9	71	4.81~4.9	61	5.81~5.9
				80	3.91~4.0	70	4.91~5.0	60	5.91~6.0

備註：平均日數計算到小數點第 2 位，其計分標準—

一、2 日以下（95 以上）：為 5 個級距，1 個級距 0.4 日。

二、超過 2 日，3 日以下（90-94）：為 5 個級距，1 個級距 0.2 日。

三、超過 3 日，4 日以下 (80-89)：為 10 個級距，1 個級距 0.1 日。

四、超過 4 日，5 日以下 (70-79)：為 10 個級距，1 個級距 0.1 日。

五、超過 5 日 (69 以下)：為 10 個級距，1 個級距 0.1 日。