

臺中市政府提升公文績效實施計畫

中華民國 103 年 4 月 9 日府授研管字第 1030063860 號函頒
中華民國 104 年 1 月 15 日府授研管字第 1040009534 號函修正
中華民國 104 年 3 月 20 日府授研管字第 1040063586 號函修正
中華民國 105 年 6 月 3 日府授研管字第 1050119668 號函修正
中華民國 106 年 4 月 13 號府授研管字第 1060077572 號函修正
中華民國 108 年 5 月 23 日府授研管字第 1080119907 號函修正
中華民國 109 年 7 月 10 日府授研管字第 1090164000 號函修正

- 一、目的：為提升臺中市政府（以下簡稱本府）公文處理效能，透過平時管制、平時查核與實地檢核作業，加強輔導改進及抽查，以提升施政效能及市民滿意度。
- 二、本計畫依文書流程管理作業規範第十三章公文檢核及本府文書流程管理稽核要點第三十一點規定訂定。
- 三、本計畫實施對象為本府一級機關及所屬各區公所（以下簡稱各機關）。
- 四、本計畫考核成績包含一般公文（含受會公文及訴願答辯案件）、申請案件與人民陳情案件三類公文，其中人民陳情案件考核方式由臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）另訂之。
- 五、考核方式：
 - （一）平時管制：
 - 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。
 - 2、進行方式：
 - （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。
 - （2）各機關報送研考會相關管考報表之時效統計。
 - （二）平時查核：
 - 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。
 - 2、進行方式：
 - （1）由研考會針對各機關辦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。

(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。

(3) 各機關自主管理機制：

甲、各機關應依研考會規定抽查公文缺失，並通知同仁改善。

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。

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作業進行檢核，研考會將視需要進行實地查證或抽檢。

(三) 實地檢核：

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。

2、進行方式：

(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。

(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。

(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資料。(得以線上查閱者免備書面卷宗)

(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。

(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。

六、年度公文績效考核成績計算方式：

(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。

(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。

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。

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：

(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。

(2) 年終考核成績四十分以上未達五十分：主辦人員申誡一次。

(3) 年終考核成績未達四十分：主辦人員申誡二次。

3、檢核小組成員之獎勵作業，由研考會專案辦理。

七、本計畫所需經費由研考會於相關經費項下支應。

八、本計畫考核方式，如遇特殊情形致無法依原規定執行時，得於奉市長核准後，另以其他方式辦理之。

附表一、公文實地檢核受檢各機關擇定項目表

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

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。