

附表一

## 公文時效統計表

送達機關：

填表機關：

填表日期： 年 月 日

資料時間： 年 月份

### 一、一般公文統計

- 1、本月份新收件數：
- 2、截至上月待辦件數：
- 3、本月創稿數：
- 4、應辦公文總數(1+2+3)：
- 5、6日(含)以內辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：
- 6、6日以上至30日(含)辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：
- 7、30日以上辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：
- 8、發文件數(5+6+7)：
- 9、發文平均使用日數：
- 10、存查件數：
- 11、辦結件數合計(8+10)、占應辦公文總數百分比(11/4)：
- 12、待辦件數(4-11)、占應辦公文總數百分比(12/4)：
- 13、未逾辦理期限待辦件數：
- 14、已逾辦理期限待辦件數：

### 二、立法委員質詢案件統計

- 1、本月份新收件數：
- 2、截至上月待辦件數：
- 3、應辦件數(1+2)：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：
- 5、依限辦結件數、占辦結件數百分比(5/11)：
- 6、逾限5日(含)以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)：
- 7、逾限5日以上至10日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)：
- 8、逾限10日以上至15日(含)辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：
- 9、逾限15日以上辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：
- 10、逾限辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：
- 11、辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：
- 12、發文平均使用日數：
- 13、待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：
- 14、未逾辦理期限待辦件數：
- 15、已逾辦理期限待辦件數：

### 三、人民申請案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數（1+2）：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率（ $5/(3-9)$ ）：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $5/7$ ）：
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $6/7$ ）：
- 7、辦結案件總數（ $5+6$ ）、占應辦案件數百分比（ $7/3$ ）：
- 8、待辦案件數（ $3-7$ ）、占應辦案件數百分比（ $8/3$ ）：
- 9、未逾辦理期限待辦案件數：
- 10、已逾辦理期限待辦案件數：

### 四、訴願案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數（ $1+2-13$ ）：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率（ $(5+6)/(3-11)$ ）：
- 5、3個月內依限辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $5/9$ ）：
- 6、3~5個月依限辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $6/9$ ）：
- 7、逾3~5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $7/9$ ）：
- 8、逾5個月辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $8/9$ ）：
- 9、辦結案件數（ $5+6+7+8$ ）、占應辦案件數百分比（ $9/3$ ）：
- 10、待辦案件數（ $3-9$ ）、占應辦案件數百分比（ $10/3$ ）：
- 11、未逾辦理期限待辦案件數：
- 12、已逾辦理期限待辦案件數：
- 13、本月份被合併審議決定辦結案件數：

### 五、人民陳請案件統計

- 1、本月份新收案件數：
- 2、截至上月待辦案件數：
- 3、應辦案件數（ $1+2$ ）：
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率（ $5/(3-9)$ ）：
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比（ $5/7$ ）：

- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比 (6/7) :
- 7、辦結案件數 (5+6)、占應辦案件數百分比 (7/3) :
- 8、待辦案件數 (3-7)、占應辦案件數百分比 (8/3) :
- 9、未逾辦理期限待辦案件數 :
- 10、已逾辦理期限待辦案件數 :

## 六、專案管制案件統計

- 1、本月新增專案數 :
- 2、截至上月待辦專案數 :
- 3、應辦案件數 (1+2) :
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率 (5/(3-9)) :
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比 (5/7) :
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比 (6/7) :
- 7、已辦結案件數 (5+6)、占應辦案件數百分比 (7/3) :
- 8、待辦案件數 (3-7)、占應辦案件數百分比 (8/3)
- 9、未逾辦理期限待辦專案數 :
- 10、已逾辦理期限待辦專案數 :

## 七、監察案件統計

- 1、本月新增案件數 :
- 2、截至上月待辦案件數 :
- 3、應辦案件數 (1+2) :
- 4、屆期應辦案件之依限辦結率 (5/(3-9)) :
- 5、依限辦結案件數、占辦結案件數百分比 (5/7) :
- 6、逾限辦結案件數、占辦結案件數百分比 (6/7) :
- 7、已辦結案件數 (5+6)、占應辦案件數百分比 (7/3) :
- 8、待辦案件數 (3-7)、占應辦案件數百分比 (8/3)
- 9、未逾辦理期限待辦案件數 :
- 10、已逾辦理期限待辦案件數 :

填表人：  
聯絡電話：

單位主管：

機關首長：

附表二之一

### 雲林縣警察局公文展期申請單

總收文號		預定結案日期		申請展期日數	申請展期日期	
收文日期			展期次數 第 次		展期結案日期	
申請展期原因						
承辦人		股(組)長		單位主管		
總收文號		預定結案日期		申請展期日數	申請展期日期	

收文日期			展期次數 第 次	展期結案 日 期	
申請展期 原因					
承辦人	股(組)長	單位主管	主任秘書		

註：1. 展期每次為十日，展期3次內（三十日），由單位主管核准；三十日以上，簽陳主任秘書核定。

2. 展期申請單簽准後，正本請附貼於文稿次頁；影印乙份送秘書科（研考股）彙整。

附表三

雲林縣警察局公文處理流程個案抽樣分析表

基 本 資 料	收 文 日 期 及 字 號	年 月 日			發 文 日 期 及 字 號	年 月 日			全 程 使 用 日 數	日	公 文 速 別 (請勾選)			展 期 日 期 之 紀 錄
											最	速	件	
											速	件	件	
流	年													扣 除 星 期 例 假 日 及 國 定 假 日 (請 註 記)
程	月													
登	日													
記	過	收 文 、 分 文	簽 收 承 辦	股 (組) 長	科 (室) 主 管	會 稿	核 稿	主 任 秘 書	副 局 長	局 長	繕 校 發 文			
	過	收 分 文	簽 辦	核 稿	核 稿、 決 行	會 稿	核 稿	核 稿、 決 行	核 稿、 決 行	判 行	繕 校 發 文	共 計	日 ( 扣 除 假 )	










(專案名稱) 專案管制案件執行情形管制表

承辦單位：雲林縣警察局 ○○○

附表六

雲林縣警察局專案管制案件(展期)申請單

總收文號		展期次數	申請展期結案日期
收文日期			
預定結案日期		第 次	





### 雲林縣警察局公文品質查考評分表

受查考單位	文號	查考人	查考日期	項目	查考標準	權數	得分	項分	
公文製作	公文格式	一、簽是否載明年月日時及單位。	4%	30%		26%			
		二、辦稿時應分別填列下列各點： 擬辦方式、文別、速別、密等、附件、正本或副本、機關地址、聯絡（傳真）電話、電子信箱、承辦單位、承辦人員、收文日期字號、發文日期字號、檔號、保存年限、頁碼、條戳或簽字章、決行層級。							
	公文內容	一、擬辦復文或轉行之稿件，是否敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。	4%	45%					
		二、人民申請或陳情案件須補件(正)、會勘(查)、會商、請釋(示)、查詢及與相關機關公文往返，是否以創號方式辦理。	5%						
		三、文書於處理過程中，承辦人應簽名或蓋章，並註明經辦之年、月、日、時、分，其他人員亦應簽名或蓋章，並註明核稿(示)之月、日、時、分。	8%						
		四、民眾致局長陳情案（內機收）是否副知局長室。	3%						
		五、簽、函稿有2頁以上者或簽、函稿間是否於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。	6%						
		六、文稿如有添註塗改，是否於添改處蓋章。	6%						
		七、文稿之程式、數字（金額、日期）、名稱（人名、地名）、標點符號及引用法規條文等內容是否正確，有無錯別字。	5%						
		八、附件有無註明名稱及數量，如有2種以上時，是否分別標以附件1、附件2等標示清楚。	5%						
九、公文製作（含附件），是否有雙面列印，以節省用紙。	3%								
公文時效	一、是否有「先存後辦」之情事，未依來文意旨做後續實質處理之簽辦作為，卻以簡單說明即予簽存。	3%	25%						
	二、是否掌握會辦、層轉核判時效，公文是否於限期內辦結。	7%							
	三、調整來文處理速別，是否經核准授權程序辦理。	4%							
	四、每週是否列印1次逾期未結週報表發交各單位稽催，並陳單位主管核閱後建立專卷。	5%							
	五、申請或陳情案件未能在規定時限內辦結者，應辦理展期，並於原處理時限屆滿前將延長之事（理）由以書面（或電子郵件遞）告知申請人或陳情人。	3%							
	六、人民申請或陳情案件均應「以案管制」，並以實質妥處為解除管制條件。	3%							

合計			100%	
審查意見	申請單位		申請日期	
備註	總、收文號	公文改分作業，致延誤公文處理時效逾三日（總收文或單位收文次日起算，不含假日），經秘書科查獲者，每件扣該可歸責單位（機關）查考總成績1分。	收文日期	
	來、文單位	申辦專案管制案件，經查獲者，每件扣該單位（機關）查考總成績3分。	跟辦日期	
	原承辦單位	三、「公文品質查考評分表」將依公文督考需求變更查考標準。	原承辦單位 改分日期	
附表 林警局文陳	案由			
	提陳原因			
	承辦單位	主任秘書核示		

八雲縣察公提單