

新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫

一、目的：為使新北市政府（以下簡稱本府）各機關學校加強事務管理，以提高工作效率，特訂定本計畫。

二、範圍：本計畫以文書、檔案、車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友、公務行動電話等事務管理為工作檢核範圍。

三、依據：

（一）中央規定：

- 1、機關公文電子交換作業辦法。
- 2、機關檔案管理作業手冊。
- 3、文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 4、文書處理手冊。
- 5、車輛管理手冊。
- 6、辦公處所管理手冊。
- 7、宿舍管理手冊。
- 8、工友管理要點。
- 9、物品管理手冊。
- 10、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案。

（二）本府規定：

- 1、新北市政府文書處理實施要點。
- 2、新北市政府公文電子交換作業要點。
- 3、新北市政府周知性公文作業注意事項。
- 4、新北市政府所屬各機關檔案管理作業要點。
- 5、新北市政府所屬各機關借調檔案應行注意事項。
- 6、新北市政府所屬各機關辦理檔案申請閱覽抄錄複製應行注意事項。
- 7、新北市政府所屬各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點。
- 8、新北市政府所屬各機關學校公務機器腳踏車管理要點。
- 9、新北市政府所屬各機關人員辦公空間配置標準表。
- 10、新北市政府公有宿舍管理要點。
- 11、新北市政府所屬各機關學校非消耗品管理要點
- 12、新北市政府所屬各機關學校超額工友處理作業要點。
- 13、新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點。

14、新北市政府所屬各機關學校增購及汰換公務車輛先期審查專案小組審議作業及原則。

四、本計畫用詞定義：

(一) 主管機關：本府秘書處。

(二) 所稱監督機關如下：

1、學校：本府教育局。

2、二級機關：其上級機關。

五、本計畫之檢核項目如下：

(一) 文書管理

1、各項文書處理手續是否迅速確實。

2、文書單位應備之簿冊是否齊全。

3、收發文程序是否合乎規定。

4、文書稽催是否澈底執行。

5、文書保密是否嚴格執行。

6、文書用紙是否合乎標準。

7、其他要項。

(二) 檔案管理

1、各案件是否於首頁右上方編寫目次號及卷次號。

2、永久保存檔案是否定期裝訂成冊。

3、案卷封面及檔案盒是否標示檔號、案名及保存年限等事項。

4、檔案是否依檔號大小，由左至右，由上至下排列（小者在左，大者在右）。

5、檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。

6、是否設置「人員進出庫房紀錄單」。

7、每年是否於規定時程（2月及8月）辦理檔案目錄彙送作業。

8、機密檔案是否置於具安全防護功能之箱櫃。

9、屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。

10、是否定期辦理檔案銷毀作業。

11、檔案銷毀目錄封面是否註記檔案管理局核准文號。

12、其他要項。

(三) 車輛管理

1、有否建立車歷登記卡。

2、車輛調派是否建立制度並確實執行。

- 3、油料管理是否嚴密，里程紀錄有無查核，是否依規定使用油卡加油。
- 4、車輛保養、維修及保險是否依規定辦理。
- 5、車輛是否辦理先期審查，並依規定購置及汰換，其車種及汽缸容量是否符合規定。
- 6、其他要項。

(四) 辦公處所管理

- 1、人員辦公空間配置是否符合標準，有無改善措施。
- 2、自來水設備是否安裝節水器具。
- 3、出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈是否全面採用 LED 應用產品。
- 4、辦公室器具及私人物品放置是否適當。
- 5、辦公室空調溫度是否適宜。
- 6、公共區域是否清潔衛生。
- 7、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃、地面等是否經常保持清潔。
- 8、資源回收分類是否確實。
- 9、水電設備是否定期維護檢查並紀錄。
- 10、是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。
- 11、其他要項。

(五) 宿舍管理

- 1、首長宿舍、多房間職務宿舍或單房間職務宿舍之借用是否簽准辦理。
- 2、借用首長宿舍、多房間職務宿舍或單房間職務宿舍經核定後，是否依規定與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。
- 3、宿舍之使用情形是否合於規定，平時有無派員查訪，並依規定查處。
- 4、宿舍之收回是否依規定期限辦理。
- 5、宿舍設備及家具是否按照標準實施。
- 6、有關宿舍事務之各種表冊是否依規定格式詳細記載。
- 7、其他要項。

(六) 物品管理

- 1、經管之非消耗品是否依規定定期實施清查盤點，並作成盤點清冊紀錄。
- 2、辦理非消耗品清查盤點時，是否發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，並追蹤處理。
- 3、經管之非消耗品經盤點，是否有閒置或低度利用情形。
- 4、經管之非消耗品，是否依規定黏貼財產標籤。

- 5、經管之非消耗品，依規定黏貼非消耗品標籤，其所黏貼標籤，是否與帳務所列之名稱、規格、存放地點及保管人等資料相符。
- 6、機關首長、主管人員或保管非消耗品人員異動時，對於非消耗品之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照非消耗品管理單位之非消耗品紀錄列冊點交。
- 7、員工離職時，是否已將保管或使用之非消耗品全數交還，並辦理非消耗品移動作業。
- 8、對於損壞之非消耗品，是否及時報修或報廢(損)。
- 9、經管之非消耗品發生失竊、遺失時，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。
- 10、經管之非消耗品發生毀損等，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。
- 11、其他要項。

(七) 工友管理

- 1、有無違反規定新僱、借調或支援工友。
- 2、工友年終或另予考核，有無依規定每半年辦理 1 次平時考核，並依規定考列甲等比例。
- 3、工友之退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。
- 4、有無依規定查填工友員額及超額處理表送主管機關審查。
- 5、超額工友缺額有無依規定減列預算員額。
- 6、是否減少以紙本通函方式辦理工友徵才公告。
- 7、其他要項。

(八) 公務行動電話管理

- 1、使用人及其通訊費限額是否依規定或經核定。
- 2、通訊費超過限額是否由使用人自行付費。
- 3、撥打公務用國際電話是否敘明公務用途。
- 4、公務預算購置公務行動電話者，其金額是否為 1 萬元以下。
- 5、持用公務預算購置公務行動電話者，是否依規定辦理。
- 6、其他要項。

六、檢核方式與週期：本計畫工作檢核分為平時檢查、自主檢核、督導考查及實地訪視，其方式及週期分述如下：

(一) 平時檢查（機關內之事務管理單位）：

各機關之事務管理單位應於每年第 1 季應依第五點檢核項目逐項檢視，並做成檢查紀錄備查，於每年第 1 季實施。

(二) 自主檢核（機關編組執行）：

- 1、各機關應組成檢核小組辦理該機關自主檢核，其成員由事務管理、政風、會計、業務等單位派員參加，並由事務管理單位主管擔任召集人。
- 2、執行自主檢核時，檢核項目得參照本計畫第九點第一至八款之各類事務管理工作自主檢核表，分組分項執行，於每年第 2 季實施，檢核結果及改進情形簽報機關首長核示，並提報監督機關備查，一級機關及區公所送主管機關備查。

(三) 督導考查（一級機關對所屬機關）：

- 1、監督機關應組成考查小組，督導所屬二級機關或學校，其考查成員由該機關或學校指派事務管理人員擔任，並由監督機關事務管理單位主管以上人員擔任召集人。
- 2、執行督導考查時，考查項目得參照本計畫第九點第九至十一款之各類事務管理工作實地訪視表，分組分機關執行，於每年第 3 季實施，考查結果及改進情形簽報機關首長核示，並送主管機關備查；對於各級學校應於第 2 年第 3 季前完成督導考查。

(四) 實地訪視（主管機關對一級機關及區公所）應依本府所屬各機關學校各類事務管理工作實地訪視表辦理：

- 1、主管機關應組成訪視小組，訪視一級機關及區公所，小組成員由主管機關文書、檔案、事務管理單位股長以上人員擔任，並由主管機關事務管理單位主管以上人員擔任召集人。
- 2、主管機關對一級機關及區公所實地訪視週期各每 2 年辦理 1 次，分別於第一年第四季實地訪視一級機關、第 2 年第 4 季實地訪視區公所，並由主管機關列管改進或建議事項。
- 3、各機關於考核年度內違反文書、檔案、事務管理相關規定，經主管機關查證屬實者，列為總分扣分項目，每 1 件扣總分 1 分。

七、工作檢核注意事項：

- (一) 辦理自主檢核應訂定執行方式。
- (二) 辦理督導考查、實地訪視應事先通知受檢機關其檢核時間；必要時得集會研商檢核方式。
- (三) 辦理實地訪視時，應一併抽檢一處學校或所屬二級機關工作檢核情形，並列入一級機關評分項目。
- (四) 受檢機關應由其事務管理單位主管等人員陪同解說，並接受檢時間，於會議室事先準備各種事務管理相關資料供查閱；必要時得現場檢視實際情形。

(五) 檢核發現違反法規者，除依相關規定查處外，其處理情形應送主管機關核備。

八、獎勵及輔導：

實地訪視分為機關組及區公所組，訪視結果文書、檔案及事務管理總分分別達85分以上且加總平均分數為各組前三名者，由主管機關提報市政會議表揚，並由各機關依本府獎懲規定辦理有功人員敘獎；未達60分者，應由主管機關施予輔導或複評。

監督機關辦理督導考查結果得參照前項辦理。

九、工作檢核表單：

- (一) 新北市政府所屬各機關學校文書管理自主檢核表。
- (二) 新北市政府所屬各機關學校檔案管理自主檢核表。
- (三) 新北市政府所屬各機關學校車輛管理自主檢核表。
- (四) 新北市政府所屬各機關學校辦公處所管理自主檢核表。
- (五) 新北市政府所屬各機關學校宿舍管理自主檢核表。
- (六) 新北市政府所屬各機關學校物品管理自主檢核表。
- (七) 新北市政府所屬各機關學校工友管理自主檢核表。
- (八) 新北市政府所屬各機關學校公務行動電話管理自主檢核表。
- (九) 新北市政府所屬各機關學校文書管理實地訪視表。
- (十) 新北市政府所屬各機關學校檔案管理實地訪視表。
- (十一) 新北市政府所屬各機關學校事務管理實地訪視表。

上列表單由主管機關得視實際需要修正。

新北市政府所屬各機關學校文書管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	每日從本府交換中心攜回之送件清單均無缺漏及漏蓋簽收章情形(非參與交換機關則以來文封套是否依規定保存3個月為檢核項目)。						
2	機關紙本收文作業，主旨登錄是否扼要詳實。						
3	機關電子發文是否已將未確認公文完成「轉紙本列印」或「重新發送電子公文」並確認作業。						
4	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定。(如附件，抽問2題)						
5	內部公文傳閱已全面採行公文系統傳閱或公務雲之公務訊息方式處理。						
6	無以本機關名義向內部單位發送傳閱性公文、無辦理必要之副本；有辦理必要之副本公文，亦均無遺失或未簽辦情形。						
7	機關(不含學校)年度文書教育訓練規劃情形。						
8	<p>抽檢20件公文(收文、發文各10件)，均無重大缺失，且一般缺失未超過4件。</p> <p>※ 重大缺失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文稿判發日期與發文日期無故超過2日。 2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。 3、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點選受文機關)。 4、發文稿，未批示「發」字。 <p>※ 一般缺失：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文稿欄位填註(機關聯絡資訊、承辦人、電話、傳真、電子信箱、發文字號、速別、密等、附件)、蓋章、時間註記未依規定。 2、文字及數字書寫錯誤。 3、以回收紙列印公文(含附件)。 4、簽辦公文未善加利用來文之空白處(含背面)簽辦、會辦、批示，即逕以便簽或簽辦單處理者。 						
檢核結論與建議：							


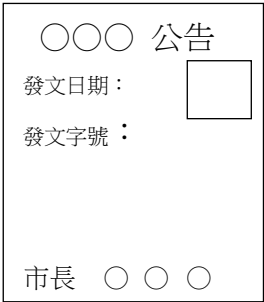

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4(不含)以下者，請註明應改進事項。

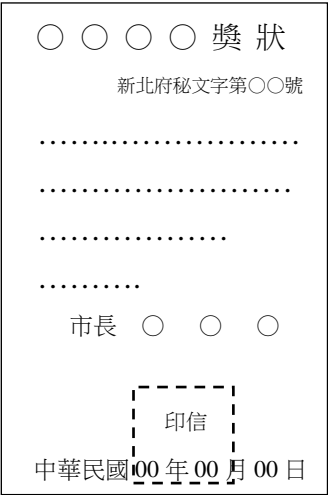
檢核人員：

單位主管：

機關首長：

公文用印問答 15 題

序號	題目	答案
1.	上行文蓋印方式為何？	署首長職銜、姓名（16 號標楷體），蓋職章（小官章）。例如： 市長 朱立倫 
2.	正本受文者為民眾、副本為新北市政府，如何蓋印？	以平行文方式蓋首長職銜簽字章，因副本之蓋印與正本同。
3.	蓋條戳之公文書有那些，試舉 2 例？	書函、開會通知、會勘通知、機密文書機密等級變更或註銷建議單、移文單等。
4.	契約書蓋印方式為何？	契約書應先蓋妥騎縫章後，再行蓋用首長職銜簽字章及印信。
5.	令、公告蓋印方式為何？	首長簽字章蓋於文末，印信蓋於首頁右側偏上方空白處。例如： 
6.	機關首長因故不能視事（請假、休假、公假、出國），如何蓋印？	機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。例如： 
7.	函稿經首長親核判發，惟發文當日首長請假，如何蓋印？	由代理人代行首長職務時，機關公文除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。（機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據）
8.	簽字章、條戳蓋用位置如何？	齊內文左側首字蓋用（貼左對齊）。

9.	倘影本附件要用印，應如何處理？	承辦人於該用印文件空白處加註「與正本相符」並核其職名章，監印人員再配合用印。
10.	處分書性質（不服處分可提出異議）之「通知書」如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章（例如：役男體位判定結果通知書，停工通知書）。
11.	公文附件用印應注意那些事項？	承辦人應於附件用印備註欄加註用印附件名稱、份數並蓋職名章，用印人員除檢視確屬該函所檢附附件，並核對用印份數和受文者所含附件數一致。
12.	聘函如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章及印信。
13.	獎狀、證明書、聘書製作要件為何？	機關全銜、簽准字號，核發日期。
14.	獎狀、證明書、聘書蓋印方式為何？	<p>1.印信用印時，以蓋於書狀下方發狀日期中間位置為原則。</p> <p>2.首長職銜簽字章蓋於印信上方中間適當位置。</p>  <p>The diagram shows a certificate template with the following elements from top to bottom: five circles followed by '獎 狀' (Award Certificate), '新北府秘文字第○○號' (New Taipei City Secret Word No. 00), four dotted lines for text, '市長 ○ ○ ○' (Mayor), a dashed box labeled '印信' (Seal), and '中華民國00年00月00日' (Republic of China 00 Year 00 Month 00 Day).</p>
15.	發文稿經決行者簽名或蓋章，但未註明「發」字，可否用印發文？	不可。發文稿同意發文，應經決行者批示「發」，用印人員始可蓋印發文。

新北市政府所屬各機關學校檔案管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	各案件是否於首頁右上方編寫目次號及卷次號。						
2	永久保存檔案是否定期裝訂成冊。						
3	案卷封面及檔案盒是否標示檔號、案名及保存年限等事項。						
4	檔案是否依檔號大小，由左至右，由上至下排列（小者在左，大者在右）。						
5	檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。						
6	是否設置「人員進出庫房紀錄單」。						
7	每年是否於規定時程（2月及8月）辦理檔案目錄彙送作業。						
8	機密檔案是否置於具安全防護功能之箱櫃。						
9	屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。						
10	是否定期辦理檔案銷毀作業。						
11	檔案銷毀目錄封面是否註記檔案管理局核准文號。						
12	每卷檔案是否放置目次表，並置於案卷首頁。						
13	各案卷內之檔案是否與該卷封面或卷脊標示內容相符。						
14	是否定期列表統計歸檔情形。						
15	檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄。						
16	檔案庫房是否配置防盜門禁、監視設備、消防與警報設備。						
17	庫房環境及檔案架是否整齊清潔。						
18	檔案銷毀目錄送審前是否會請承辦單位表示意見。						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校車輛管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (✓)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	公務汽機車是否建立車歷登記卡。						
2	公務汽機車是否集中管理、統一調派，是否停放機關指定之停車場所，機車是否標示機關名稱。						
3	油料管理是否使用油卡加油及每月造具油料使用統計表陳核。						
4	車輛保養、維修及保險是否依規定辦理。						
5	增購或汰換車輛是否提報先期審查，購置之車種、排氣量及金額是否符合規定。						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校辦公處所管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	人員辦公空間配置是否符合標準，有無改善措施。						
2	辦公室器具及私人物品放置是否適當。						
3	辦公室空調溫度是否適宜。						
4	公共區域是否清潔衛生。						
5	辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃、地面等是否經常保持清潔。						
6	自來水設備、消防避難指示燈具是否採用節水器具及省電 LED 應用產品。						
7	資源回收分類是否確實。						
8	水電設備是否定期維護檢查並紀錄。						
9	是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。						

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校宿舍管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	宿舍之借用是否依規定簽准辦理。						
2	借用宿舍經核定後，是否依規定與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。						
3	宿舍之使用情形是否合於規定，平時有無派員查訪，並依規定查處。						
4	宿舍之收回是否依規定期限辦理。						
5	宿舍設備及家具是否按照標準實施。						
6	有關宿舍事務之各種表冊是否依規定格式詳細記載。						

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校物品管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	經管之非消耗品是否依規定定期實施清查盤點，並作成盤點清冊紀錄。						
2	辦理非消耗品清查盤點時，是否發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，並追蹤處理。						
3	經管之非消耗品經盤點，是否有閒置或低度利用情形。						
4	經管之非消耗品，是否依規定黏貼財產標籤。						
5	經管之非消耗品，依規定黏貼非消耗品標籤，其所黏貼標籤，是否與帳務所列之名稱、規格、存放地點及保管人等資料相符。						
6	機關首長、主管人員或保管非消耗品人員異動時，對於非消耗品之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照非消耗品管理單位之非消耗品紀錄列冊點交。						
7	員工離職時，是否已將保管或使用之非消耗品全數交還，並辦理非消耗品移動作業。						
8	對於損壞之非消耗品，是否及時報修或報廢(損)。						
9	經管之非消耗品發生失竊、遺失時，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。						
10	經管之非消耗品發生毀損時，是否即時報主管機關核轉審計機關審核。						
檢核結論與建議：							

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校工友管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	有無違反規定新僱、借調或支援工友。						
2	工友年終或另予考核，有無依規定每半年辦理一次平時考核，並依規定考列甲等比例。						
3	工友之退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。						
4	有無依規定查填工友員額及超額處理表送主管機關審查。						
5	超額工友缺額有無依規定減列預算員額。						
6	是否減少以紙本通函方式辦理工友徵才公告。						

檢核結論與建議：

註：檢核結果 5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選 5 者，請說明原因，勾選 4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校公務行動電話管理自主檢核表

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	使用人及其通訊費限額是否依規定或經核定。						
2	通訊費超過限額是否由使用人自行付費。						
3	撥打公務用國際電話是否敘明公務用途。						
4	公務預算購置公務行動電話者，其金額是否為一萬元以下。						
5	持用公務預算購置公務行動電話者，是否依規定辦理。						
<p>檢核結論與建議：</p>							

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4（不含）以下者，請註明應改進事項。

檢核人員：

單位主管：

機關首長：

新北市政府所屬各機關學校文書管理實地訪視表

受檢機關：


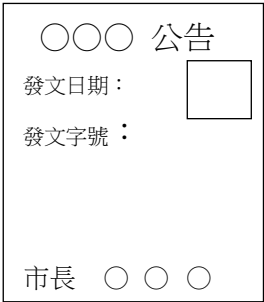

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級 工作 檢核 及受 考 (25)	1	是否辦理平時檢查。	5		
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	5		
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	5		
	4	抽檢所屬學校或二級機關文書管理及工作檢核情形。	10		
基本 項目 (30)	5	每日從本府交換中心攜回之送件清單均無缺漏及漏蓋簽收章情形(非參與交換機關則以來文封套是否依規定保存3個月為檢核項目)。	10		
	6	機關紙本收文作業，主旨登錄是否扼要詳實。	5		
	7	機關電子發文是否已將未確認公文完成「轉紙本列印」或「重新發送電子公文」並確認作業。	5		
	8	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定。(如附件，抽問2題)	10		
進階 項目 (45)	9	內部公文傳閱已全面採行公文系統傳閱或公務雲之公務訊息方式處理。	10		
	10	無以本機關名義向內部單位發送傳閱性公文、無辦理必要之副本；有辦理必要之副本公文，亦均無遺失或未簽辦情形。	10		
	11	機關(不含學校)辦理文書教育訓練情形。	10		
	12	抽檢20件公文(收文、發文各10件)，均無重大缺失，且一般缺失未超過4件。 ※ 重大缺失： 1、文稿判發日期與發文日期無故超過2日。 2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。 3、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點選受文機關)。 4、發文稿，未批示「發」字。 ※ 一般缺失： 1、文稿欄位填註(機關聯絡資訊、承辦人、電話、傳真、電子信箱、發	15		

		文字號、速別、密等、附件)、蓋章、時間註記未依規定。 2、文字及數字書寫錯誤。 3、以回收紙列印公文(含附件)。 4、簽辦公文未善加利用來文之空白處(含背面)簽辦、會辦、批示,即逕以便簽或簽辦單處理者。			
<u>各機關於考核年度內違反文書管理相關規定,經主管機關查證屬實者,列為總分扣分項目,每1件扣總分1分。</u>			合計_____分 總分_____分 (扣分後分數) 扣_____分(扣分及總分由主管機關填寫)		

註：受考機關未有項目不計分，則以滿分比例調整得分（實得分/實配分×100）。

公文用印問答 15 題

序號	題目	答案
1.	上行文蓋印方式為何？	署首長職銜、姓名（16 號標楷體），蓋職章（小官章）。例如： 市長 朱立倫 
2.	正本受文者為民眾、副本為新北市政府，如何蓋印？	以平行文方式蓋首長職銜簽字章，因副本之蓋印與正本同。
3.	蓋條戳之公文書有那些，試舉 2 例？	書函、開會通知、會勘通知、機密文書機密等級變更或註銷建議單、移文單等。
4.	契約書蓋印方式為何？	契約書應先蓋妥騎縫章後，再行蓋用首長職銜簽字章及印信。
5.	令、公告蓋印方式為何？	首長簽字章蓋於文末，印信蓋於首頁右側偏上方空白處。例如： 
6.	機關首長因故不能視事（請假、休假、公假、出國），如何蓋印？	機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。例如： 
7.	函稿經首長親核判發，惟發文當日首長請假，如何蓋印？	由代理人代行首長職務時，機關公文除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。（機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據）
8.	簽字章、條戳蓋用位置如何？	齊內文左側首字蓋用（貼左對齊）。

9.	倘影本附件要用印，應如何處理？	承辦人於該用印文件空白處加註「與正本相符」並核其職名章，監印人員再配合用印。
10.	處分書性質（不服處分可提出異議）之「通知書」如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章（例如：役男體位判定結果通知書，停工通知書）。
11.	公文附件用印應注意那些事項？	承辦人應於附件用印備註欄加註用印附件名稱、份數並蓋職名章，用印人員除檢視確屬該函所檢附附件，並核對用印份數和受文者所含附件數一致。
12.	聘函如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章及印信。
13.	獎狀、證明書、聘書製作要件為何？	機關全銜、簽准字號，核發日期。
14.	獎狀、證明書、聘書蓋印方式為何？	<p>1.印信用印時，以蓋於書狀下方發狀日期中間位置為原則。</p> <p>2.首長職銜簽字章蓋於印信上方中間適當位置。</p> <div data-bbox="957 878 1292 1373" data-label="Form"> <p>The diagram shows a certificate template with the following elements from top to bottom: four circles representing a seal, the title '獎狀' (Certificate), the serial number '新北府秘文字第○○號', four dotted lines for content, the signature line '市長 ○ ○ ○', a dashed box labeled '印信' (Official Seal) indicating where to place the seal, and the date line '中華民國○○年○○月○○日'.</p> </div>
15.	發文稿經決行者簽名或蓋章，但未註明「發」字，可否用印發文？	不可。發文稿同意發文，應經決行者批示「發」，用印人員始可蓋印發文。

新北市政府所屬各機關學校檔案管理實地訪視表

受檢機關：

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級 工作 檢核 及受 考 (25)	1	是否辦理平時檢查	5		
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	5		
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	5		
	4	抽檢所屬二級機關檔案管理及工作檢核情形。	10		
歸檔 及入 庫管 理 (30)	5	各案件是否於首頁右上方編寫目次號及卷次號。	5		
	6	永久保存檔案是否定期裝訂成冊。	5		
	7	案卷封面及檔案盒是否標示檔號、案名及保存年限等事項。	5		
	8	檔案是否依檔號大小，由左至右，由上至下排列（小者在左，大者在右）。	5		
	9	檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。	5		
	10	是否設置「人員進出庫房紀錄單」。	5		
檔案 應用 (5)	11	每年是否於規定時程（2月及8月）辦理檔案目錄彙送作業。	5		
機密 檔案 管理 (20)	12	機密檔案是否置於具安全防護功能之箱櫃。	10		
	13	屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。	10		
檔案 銷毀 (20)	14	是否定期辦理檔案銷毀作業。	10		
	15	檔案銷毀目錄封面是否註記檔案管理局核准文號。	10		
各機關於考核年度內違反檔案管理相關規定，經主管機關查證屬實者，列為總分扣分項目，每1件扣總分1分。			合計_____分 總分_____分（扣分後分數） 扣_____分（扣分及總分由主管機關填寫）		

註：◎受考機關未有項目者不計分，則以滿分比例調整得分（實得分/實配分×100）。

新北市政府所屬各機關學校事務管理實地訪視表

受檢機關：

訪視日期： 年 月 日 訪視委員：

分類	項次	項 目	配分	評分	說明或應改進事項
逐級工作檢核及受考 (27)	1	是否辦理平時檢查。	5		
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	5		
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	5		
	4	抽檢學校或所屬二級機關事務管理及工作檢核情形。	12		
車輛管理 (13)	5	公務汽機車是否集中管理、統一調派，是否停放機關指定之停車場所，機車是否標示所屬機關名稱。	4		
	6	車輛油料管理是否依規定使用油卡加油。是否每月造具油料使用統計表陳核。	3		
	7	車輛保養、維修紀錄是否依規定登錄車歷登記卡及是否辦理保險。	3		
	8	購置車輛是否辦理先期審查，其車種、型式、排氣及購置金額是否符合規定，舊車是否辦理報廢(繳銷)登記。	3		
辦公處所管理 (17)	9	人員辦公空間配置是否符合標準。	3		
	10	資源回收分類是否確實。	4		
	11	公共區域是否清潔衛生。	4		
	12	水電設備是否定期維護檢查並紀錄。	3		

	13	是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。	3		
宿舍 管理 (12)	14	首長宿舍、多房間職務宿舍或單房間職務宿舍之借用是否簽准辦理。	3		
	15	首長宿舍、多房間職務宿舍或單房間職務宿舍簽訂契約、辦理公證等借用程序。	3		
	16	宿舍使用是否合於規定，有無派員查訪。	3		
	17	宿舍之收回是否依規定期限辦理。	3		
物品 管理 (13)	18	員工職務異動或離職時，是否已將保管或使用之物品，辦理物品移動作業。	3		
	19	經管物品依規定黏貼財產標籤，其所黏貼標籤是否與帳務所列規格相符。	4		
	20	經管之物品是否依規定定期實施書面清查盤點，並作成盤點清冊。	3		
	21	報廢物品之變賣是否依規定辦理。	3		
工友 管理 (9)	22	有無違反規定新僱、借調或支援工友。	3		
	23	工友退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。	3		
	24	超額工友缺額有無依規定減列預算員額。	3		
公務 電話 管理 (9)	25	使用人及其通訊費限額是否依規定。	3		
	26	撥打公務用國際電話是否敘明公務用途	3		
	27	通訊費超過限額是否由使用人自行付費。	3		
各機關於考核年度內違反事務管理相關規定，經主管機關查證屬實者，列為總分扣分項目，每 1 件扣總分 1 分。			合計_____分 總分_____分(扣分後分數) 扣_____分(扣分及總分由主管機關填寫)		

註:受考機關未有項目者不計分，則以滿分比例調整得分(實得分/實配分x100)。