

文書流程管理 暨 列管案件作業之管理

秘書室管考科

2010年10月

簡報大綱

壹、文書流程管理

貳、其他相關格式規定

參、監察案件管理資訊系統

肆、教育部列管作業系統

壹、文書流程管理

一、前言

- ✿ 公文是政府機關推動公務、溝通意見的重要工具。
- ✿ 公文本身能否發揮功能，與行政效能有極密切關係。

一、前言

法源依據

1. 公文程式條例
2. 文書流程管理手冊（99年8月4日修訂為文書流程管理作業規範）
3. 文書處理手冊（99年1月修訂第5版）
4. 教育部文書流程管理及獎懲實施要點

二、文書流程管理之原則

一、全程管制

公文從收文(或創簽稿)至發文、歸檔，應全程列入管制。

二、全面管制

機關總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)均應列入管制。

三、文書流程管理之目的

- ✿ 文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位及專責管制單位之協調、管考為輔。
- ✿ 登錄詳盡公文處理過程，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等，以提高公文時效及品質的一種管理作業制度。

四、重要名詞釋義

- ✿ **自我管理**：指機關組織各級人員均應具備提高公文處理時效及品質之觀念。
- 1) **消極層面**：在建立人員確遵各項文書處理規定，主動導正影響公文時效因素。
- 2) **積極層面**：則在於增進其業務知識及積極任事態度，根本提升公文品質。

四、重要名詞釋義

- ❁ 文書單位：指機關內負責辦理收文、分文、繕打、校對、用印、發文等文書作業之單位。
- ❁ 業務單位：指直接負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- ❁ 專責管制單位：指依機關組織法規之掌理事項分工或經機關首長指定，負責綜理文書流程管理相關工作之單位。

四、重要名詞釋義

- ✿ 文書稽催：包括狹義及廣義文書稽催。
- 1) 狹義文書稽催：指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面等方式通知或查詢各個處理過程之辦理情形，促使公文能在規定期限內處理完畢。
- 2) 廣義文書稽催：指公文辦結前後，對公文處理之一種稽查作業。

五、各類公文管制時效

- ❁ **處理時限**：指按公文處理速別規定，自收文至發文(存查)之全部流程可使用時數或日數。如：最速件1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)、速件3日、普通件6日。
- ❁ **限辦日期**：指依據各類公文之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。
- ❁ **限期公文**：指來文或依規定訂有期限之公文。

五、各類公文管制時效

- ❁ **彙辦案件**：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。
- ❁ **併辦案件**：指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。
- ❁ **專案管制案件**：指公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦之複雜案件，經承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送專責管制單位審查，簽請機關首長或幕僚長核准後，以「案」為單元實施管制者。

五、各類公文管制時效

✿ 立法委員質詢案件時效管制：

- 1) 指依據立法院職權行使法及「行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則」之處理時限，所實施之時效管制作業。
- 2) 答覆立法委員之質詢案件，應不超過 **20日**之期限。
(本類公文不得申請展期)

五、各類公文管制時效

訴願案件時效管制：

- 1) 指依據訴願法所定訴願處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 2) 訴願案件，復審案件應不超過法定期限。

五、各類公文管制時效

✿ 人民申請案件時效管制：

- 1) 指人民（團體）申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 2) 人民申請案件，按其性質規定之期限為限。

五、各類公文管制時效

✿ 人民陳情案件時效管制：

- 1) 指依據行政程序法及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」，人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 2) 人民陳情案件，應不超過規定期限，以收受陳情書次日起算扣除假日，在**30**日內辦結者為「依限辦結」。

五、各類公文管制時效

✿ 監察案件時效管制：

- 1) 指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 2) 監察院糾彈、調查案件，應不超過監察院規定之期限。

六、公文時效計算標準

✿ 發文使用日數：

- 1) 從收文次日起算，至發文之日止。
- 2) 使用日數不滿半日者，以半日計算；超過半日，不滿**1**日者，以**1**日計算；收文當日即已辦結之案件，以半日計算。
- 3) 機關內部各幕僚單位之間的會稿、會辦時間不得扣除，但與外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止的時間，得予扣除。

六、公文時效計算標準

- ❁ 發文平均使用日數：發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商謂之。
- ❁ 存查使用日數及存查平均使用日數：與發文使用日數及發文平均使用日數的計算標準同。
- ❁ 會辦時效：機關內部送會公文，依「最速件1小時、速件2小時、普通件4小時」時限辦理；送會外機關公文以「速件」處理。

六、公文時效計算標準

❁ 假日之計算：

- 1) 一般公文、人民陳情案件、立法委員質詢案件等**3**類之計算標準，例假日等天數應予**扣除**。
- 2) 限期公文、專案管制案件、人民申情案件、訴願案件等**4**類之計算標準，則**包含**例假日等放假天數。

六、公文時效計算標準

✿ 改分之計算：

- 1) 機關公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位。
- 2) 單位間有分文爭議案件，應指定專人（或分文小組）協調判定，俾提昇效率。
- 3) 改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

七、權責劃分

* 強調每一成員自我管理

1. 每一成員職責
2. 各單位收發人員職責
3. 各級單位主管職責
4. 文書單位職責
5. 管制單位（秘書室） 權責
6. 機關首長職責

七、權責劃分

1. 每一成員職責

- ① 管制會稿、會辦時效。
- ② 急要文件須會辦者應親會。
- ③ 同一文件請 3 個單位以上會核，宜複製同時送會。
- ④ 送（收）會外機關公文按速件處理。
- ⑤ 無論送會或收會均應管制時間，如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會機關。
- ⑥ 必須展期時，一般公文展期時效30日以內採線上申請方式，超過30日以上者，以紙本簽請部、次長或主任秘書核准，並知會秘書室(管考科)列入管制。
- ⑦ 自簽辦之日起至發文之日止，應注意各階段公文查催。

七、權責劃分

2.各單位收發人員職責

- ① 管制登錄該單位每一公文處理流程及使用時間。
- ② 逐日檢查公文處理紀錄，每週列印 **1次至2次**，送承辦人員辦理清查、展期或催辦，並將查催資料提供單位主管參處。

七、權責劃分

3. 各級單位主管職責

- ① 充分掌握公文查催資料，即時督促每一成員作業時效。
- ② 落實職務代理人制度。
- ③ 對一般公文來文速別與公文性質不符者，得核准更改速別，或指定授權人員核准調整。
- ④ 對公文時效的優劣案件建議獎懲權。
- ⑤ 涉及**2**個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則再處理，避免因往來會稿延誤時效。
- ⑥ 配合秘書室召開公文流程工作研討會。

七、權責劃分

4. 文書單位職責

- ① 召集會商辦理文書管理電腦化、登錄（彙整）統計時效及稽催資料檢查各單位登錄及管制情形。
- ② 協助推動文書流程簡化、配合調卷分析提供資料、提出獎懲建議。

七、權責劃分

5. 管制單位（秘書室）職責

- ① 管制掌握全機關每一文件的處理流程與使用時間。
- ② 檢查各單位公文登錄及管制情形，送各單位正（副）主管參考。
- ③ 綜合統計分析管制成果，對內公佈，並視需要提報部務會報或業務會報，必要時供考績委員會作為升遷考核及年終考績（核）之參考依據。
- ④ 訂定公文處理每一過程的可使用時間，作為各級人員處理公文之參考準據。
- ⑤ 對公文時效優劣單位或個人提出獎懲建議。

七、權責劃分

6.機關首長職責

- ① 審核展期超過 **30**日以上之案件。
- ② 審核專案管制及特殊性案件。
- ③ 責成逾處理時限 **30**日以上者，限期結案。

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

1. 依據：

- ① 「**教育部文書流程管理及獎懲實施要點**」規定。
- ② **97年9月11日第72次副主管業務會報決議**。

2. 公文展期之處理原則：

各類公文應由各單位之權責主管指導（或協助）承辦人員**依來文速別於期限內辦結**；如未能如期辦結者，應由各單位之權責主管確實審核展期之必要性後向秘書室（管考科）申請展期：

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

①一般公文：

案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人員應於處理時限屆滿前線上申請展期。如申展期時限內仍無法辦結者，應專案簽陳部、次長同意，於奉核後影本送秘書室辦理。

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

②期限公文：

來文定有期限，而不能如期辦結者，應於預定結案日前先行協調來文機關經其同意更改處理期限（視需要填具公務電話記錄備查）；如其不同意，則承辦人員應依規定辦理展期。另，立法委員書面質詢稿或模擬題稿，應依行政院來文規定於時限內回復，不得申請展期。

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

③ 人民陳情案件：

如因案情複雜無法依限辦結者，得申請展期寬以**30日**期限，其未能於**30日**內處理完畢者，應簽呈部、次長核准後再延長**30日**（每一案件申請次數以**2次**為限，展期日數合計最多**60日**），奉核後應將影本送秘書室管考科管制，並將延期之理由告知陳情人。

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

3. 依據行政院研考會99年8月4日修正之「文書流程管理作業規範」第5章第3節第47點規定：各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。
4. 避免一般公文申請展期浮濫，及同仁規避時效，請各單位權責主管於審核公文延長處理時限申請時，能注意時效審慎詳實核判。

八、教育部公文展期、移文或退分之原則

- 5.請各單位副主管確實依「教育部文書流程管理及獎懲實施要點」規定處理公文展期、移文或退分事項。
- 6.如對分文有所疑議，應請參考本部分層負責明細表及案例，於決定改分前先行溝通，若遇公文分文爭議時，則請相關單位副主管協調，務請注意實質公文辦理期限，避免耗時不必要移文流程。
- 7.確有空礙難解者，得請主任秘書邀集相關單位共同協調解決。



Ministry of Education

稽催管制系統

使用者：陳素懿

代號：DMSS1

日期：99/10/05

時間：09:51:22

全展開 全收合 回首頁

- M8 稽催管制系統
 - M80 公文展期申辦
 - 展期申請/註銷
 - 展期審核
 - 展期審核取消
 - 審核代理人作業
 - 展期申請查詢
 - 線上展期申辦統計表
 - 批次展期申請
 - 批次展期審核
 - 批次展期查詢
 - 展期申請審核系統承辦人員操作手冊
 - 展期申請審核系統審核人員操作手冊
 - M81 稽催管制處理
 - 展期作業
 - 結案後補辦案作業
 - 承辦單位員額維護
 - 稽催管制資料通報
 - M82 稽催管制查詢
 - 公文案件查詢
 - 會辦案件查詢
 - M83 稽催管制報表-0
 - 單位流程逾期案件明細表
 - 承辦公文逾期案件明細表
 - 會辦公文逾期案件明細表
 - 承辦公文時效天數明細表
 - 承辦公文月分析年報表
 - 承辦公文月份別彙總表
 - 改分移轉移辦統計表
 - 改分移轉移辦明細表
 - M84 稽催管制報表-1
 - 承辦公文處理逾限通知單
 - 會辦公文處理逾限通知單

展期申請待核：1 件

公文待辦/逾辦明細

單位：EL01 秘書室

待辦	公文文號	公文主旨	收文日	狀態	稽催日	下載
----	------	------	-----	----	-----	----

合計：待辦 0 件，通報 0 件 | 展期申請 | 批次展期待核 0 件 |

[回首頁](#) || [更改密碼](#) || [登出](#) || [公文入口網](#) |
 | 展期申請 | 批次展期待核 0 件 | 待辦：稽催日前二日內為催辦，已達稽催日為逾期。
[回首頁](#) || [更改密碼](#) || [登出](#) || [公文入口網](#) |
 請先登出再離開

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

缺失現象1

處理公文以「先存後辦」或「附件抽辦，文存」方式，逃避時效管制。

規定作法

宣導正確時效管制觀念，並加強抽查存查及創稿案件分析，防杜逃避稽催情事。

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

本部改善措施

1. 依據98年7月9日第88次副主管業務會報決議事項辦理。
2. 秘書室98年7月15日台秘管字第0980121837號書函。
3. 「教育部文書流程管理及獎懲實施要點」第3點「公文時效獎懲」第3項：「具下列情事之一者，除不應列入公文時效績優之被推薦人外，由單位正（副）主管糾正改進，未配合改進，則簽報議處。」（其中第6款規定：「應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，經糾正再犯」。）

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

4. 秘書室管考科每月將採「不定時」方式，隨機抽選每一單位同仁（1~3人）公文清查，若發現有上述情形者，將據以辦理。
5. 來文如已定有辦理期限者（如：監察院、立法院、行政院交辦之各案），此類公文請務必於期限內辦結，嚴禁於期限前將公文先存查再以創稿方式續辦，以免延誤辦理時效。
6. 每月清查結果，將彙整提報次月業務會報檢討。
7. 各同仁於承辦公文時，如確有延長辦理之必要時，請依規定向秘書室（管考科）申請展期辦理。

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

缺失現象2

文書處理過程中之有關人員，僅於文面註明日期，未確遵規定格式註明時間。

規定作法

於文稿頁面適當位置應蓋章或簽名，並應註明時分(例如11月28日16時，得縮記為1128/1600)，以明責任。

範例

教育部簡簽（存查文）

速別：最速件
密等：

聯絡電話：光國6750
解密條件或保密期限：

99年4月1日

一、立法院第7屆第5會期教育及文化委員會下週議程如下（召委為趙麗雲委員）：

（一）1. 99年4月7日（星期三）上午9時至下午5時30召開第11次全體委員會議，邀請行政院體育委員會主任委員、教育部、法務部相關業務主管就振興棒球運動總計畫提出報告，並備質詢案（如附件1及附件3）。

2. 本案依趙召委要求，擬請業務主管次長吳次長率同體育司長及本部相關業務單位人員列席（如開會通知-稿1）。

（二）1. 99年4月8日（星期四）上午9時至下午5時30召開第12次全體委員會議，處理「教育部99年度預算凍結項目須經報告後始得動支案」。本次預算解凍審查計有軍訓處1案、中教司1

簽擬

會辦
單位

裝

訂

線

政務次長室
4.2.10
99年簽收章

政務次長室
4.2.8
99年簽收章

政務次長室
4.1.17
99年簽收章

代判

常務次長

閱稿

政務次長

主任秘書

部

收文總字第 0990054745 號

被併文號：0990054745

0990055569

第11頁 共22頁

0402
1804

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

缺失現象3

代理人制度未能落實，延誤公文處理時效。

規定作法

應落實職務代理人制度，並強化內部管理，以避免公文積壓。

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

缺失現象4

未明確訂定展期機制以供遵循，或未完全落實展期作業，例如展期申請作業欠嚴謹，案件未依規定申請展期。

規定作法

應依案件所涉業務性質或複雜程度，分別訂定申請展期期限，利用資訊系統簡化處理流程，並分層授權各級權責主管核決；案件無法於規定時間內辦結，應屆滿處理時限前提出展期；**辦理展期之公文以逾期案件列計，惟未屆展延結案日期前不列入稽催範圍。**

附錄1：文書流程管理實務與常見缺失

缺失現象5

部分公文辦理時程偏長，惟**管制單位**並未就該類案件進行檢討分析。

規定作法

對**超過處理時限30日**以上，未結案件應予個案(件)分析處理，並定期簽陳機關首長核閱或提報主管會報檢討。

附錄2、行政院各機關公文統計表 (以99年6月為例)

期 間		6月份	上季月 平均值	增減 值	待改進機關 (-1~-3)
類 別					
1. 一 般 公 文	各機關平均辦結率%	90.96	90.57	0.39	原民會、故宮博物院、國科會
	發文平均使用日數	2.74	2.82	0.07	法務部、金管會、陸委會
	待辦公文之逾限率%	11.25	11.8	0.56	原民會、行政院秘書處、法務部
2.立法委員質詢案件		90.42	93.68	3.26	研考會、人事局、主計處
3.人民申請案件		97.55	97.93	0.38	法務部、體委會、衛生署
4.訴願案件		97.77	96.74	1.03	法務部、內政部、交通部
5.人民陳情案件		96.08	97.44	1.36	法務部、主計處、行政院秘書處
6.專案管制案件		96.89	96.35	0.54	教育部、法務部、財政部

十月待辦公文 3200件逾期

〔記者黃維助／台北報導〕行政院長吳敦義怒批公文旅行現象，而標榜為行動內閣的行政效率確實出問題，單以十月份公文處理時效為例，在已辦結的公文中，中央部會就有近二百件公文辦結時間超過一個月，而待辦公文方面，則有逾三千二百件公文超過辦理期限。

政府部門的公文時效問題，是由研考會負責管制統計作業，已辦結公文部分，儘管發文平均使用日數為二·六九日，但超過三十天才辦結的「烏龜公文」仍達一百八十二件，政院院本部自己也有五件逾月才辦結的公文，比較特別的是，外交部逾月辦結的公文有六十五件，佔中央部會逾月辦結公文數量的三分之一。

外交部發言人陳銘政回應說，會產生這樣的數據結果，應該是涉及國際事務的公文，有些問題要等待駐在國的回應，時間無法以國內標準看待，但若單就部內公文或跨部會公文的處理效率，絕對沒有問題，但若未將國際事務因素納入考量，外交部在公文時效統計上會比較吃虧。

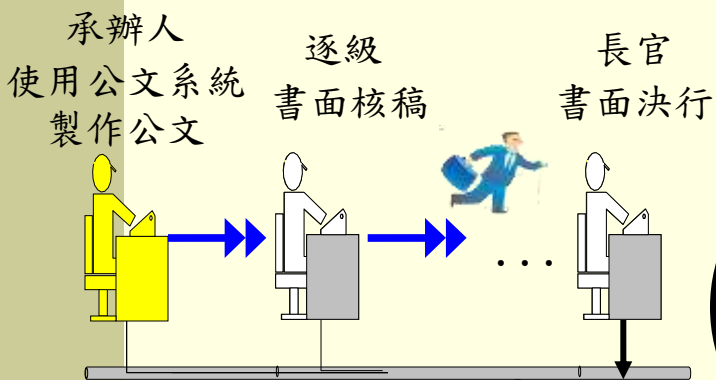
至於待辦公文部分，中央部會十月份的待辦公文總量有二萬八千餘件，但超過辦理期限的公文多達三千二百餘件。



未來趨勢—公文線上簽核

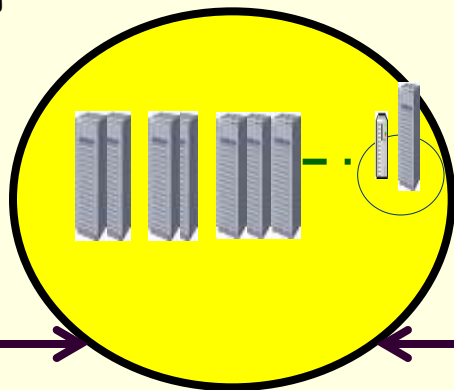
電子公文作業現況

機關內發文



總發文

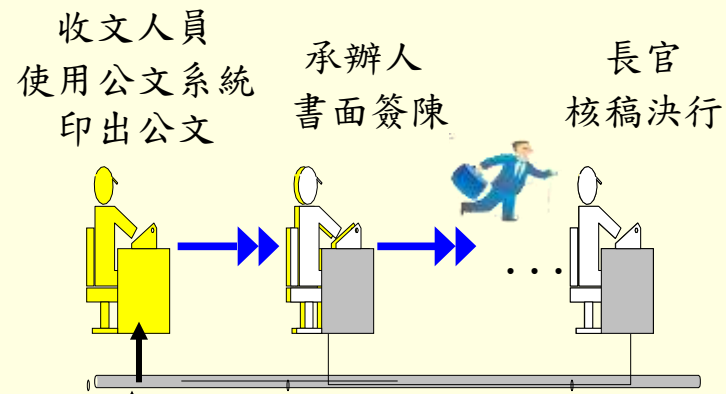
機關間 公文電子交換



中央二級機關--86%

縣市政府一級--69%

機關內收文



總收文

全程電子化處理

推動公文線上簽核

收發文歸檔
簽核自動化

公文全程電子處理



教育部電子公文節能減紙工作小組

召集人：政務次長

副召集人：主任秘書

列席委員：
1.會計處會計長
2.政風處處長

工作小組成員

文書組

總務司長
副司長

憑證組

人事處長
副處長

資訊組

電算中心主
任、副主任

檔案組

總務司長
副司長

事務組

總務司長
副司長

中辦組

中辦主任、
副主任

管考組

秘書室
管考科長

- 以分階段、分層授權判核原則，依序推動

第1階段(優先辦理)99.7.1~99.12.31



第2階段(普及推動)99.7.1~101.8.31



第3階段(全面推動) 101.9.1~

貳、其他相關格式規定

一、本部各項會議議程之撰擬及會議資料之整理

✿ 依據：

- 1.本部97年12月18日第76次副主管業務會報決議（97年12月24日台秘管字第0970251421號書函）：議程係提供與會者了解該次會議之目的及進程序，應具目錄索引及便利查詢之功能，故「議程」應置於首頁，並單獨一頁。各項程序（如：報告事項、討論案由等）之說明內容，請勿直接在議程首頁內敘寫，可於次頁敘寫或以附件方式呈現，並標明項目、頁碼，附件序號，俾利索引查閱。

一、本部各項會議議程之撰擬及會議資料之整理

✿ 依據：

2.本部98年6月25日第87次副主管業務會報決議，（98年6月29日台秘管字第0980111169號書函）：「該次會議之報告事項 + 案由說明 + 附件資料，合計1至3頁**者，得免附議程目錄頁」。**

一、本部各項會議議程之撰擬及會議資料之整理

✿ 有關會議資料之整理，應注意事項如下：

1. 各項會議所需資料（含：議程及附件資料）均應隨開會通知單發送；如無法隨開會通知單發送時，最遲應於開會前一天完成彙集，再依會議進行順序排列，**逐頁編上「總頁碼」**後，提供主席參閱（如有電子檔亦請同時傳送與會人員參閱），並於會議當天完整提供與會人員參閱。

一、本部各項會議議程之撰擬及會議資料之整理

✿ 有關會議資料之整理，應注意事項如下：

2. 會議當天如有補充或抽換資料時，應於資料左上角標示清楚（如：案由**2**補充資料、討論事項**3**補充資料.....），並逐頁編上「臨時碼」（如：案由**2-1**、**2-2**.....或討論**3-1**、**3-2**.....），於會議開始前依序擺放完成，俾利與會人員參閱，不可於會議進行中各自零散的提供、抽換。

教育部各項會議議程範例格式

(會議名稱) 議程^A

<目錄>^B

壹、 <u>主席致詞</u> ^C	1 ^D
貳、 <u>確認上次會議紀錄(連續性會議)</u> ^E	1
參、 <u>報告事項</u> ^F	1
肆、 <u>討論事項</u>	1
案由 1 ^G 、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○○○○案， <u>提請討論</u> ^H 。	1
案由 2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○○○○案， <u>提請討論</u> 。	2
案由 3、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○○○○案， <u>提請討論</u> 。	3
伍、 <u>臨時動議</u>	
陸、 <u>主席指示</u>	
柒、 <u>散會</u>	
捌、 <u>附件</u> ^I	4
附件 1	4
附件 2	6
附件 3	9

(目錄頁 I)^J

附件 4	10
附件 5	16
附件 6	20

壹、主席致詞（略）

貳、確認上次會議紀錄

.....
.....
.....，上次會議決辦情形一覽表，詳如附件 1（p4）。^K

參、報告事項

一、.....
.....。
二、.....
.....。
三、.....
.....。

肆、討論事項

案由 1、○○
○○○○○案，提請討論。

說明：

一、.....
.....。
二、.....
.....。

三、相關資料詳如附件 2（p6）。

決議：

（頁碼 1）^L

案由 2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○案，提請討論。

說 明：

一、.....

二、.....

三、相關資料詳如附件 3 (p9)。

決 議：

案由 3、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○案，提請討論。

說 明：

一、.....

二、.....

三、相關資料詳如附件 4 (p10)、附件 5 (p16)、附件 6 (p20)。

決 議：

- A 會議議程：應置於首頁，並單獨一頁。字體「標楷體、14 或 16 字、粗體」。
- B <目錄>：字體「標楷體、14 字、加括號」。
- C 會議進程序，以「壹、貳、參、肆…」依序標號。
- D 依全份會議資料，逐頁編「頁碼」，俾利索引。
- E 屬「連續性會議」者，應於業務報告前增列「確認上次會議紀錄」。
- F 業務報告內容，不宜在於目錄頁呈現。
- G 討論案由序號，以阿拉伯數字「1、2、3…」編號。案由說明之內容，不宜在於目錄頁呈現。
- H 「提請討論」或「提請審議」，不需要有空格「×提請 討論」。
- I 附件：依序編排，並以「總頁碼」方式逐頁編碼。
- J 「目錄頁」之頁碼，以「I、II、III…」編碼。
- K 報告或案由說明如有提及附件，應於內容中標註附件編號及頁碼，俾利查閱。
- L 除目錄頁以外，「會議資料」之頁碼，應以阿拉伯數字「1、2、3…」編碼。

會議補充或更新資料，應依議
程序號逐頁編上「臨時碼」。

案由 2-2

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

● 98年11月16日台秘管字第0980199651號書函

● 依據：

(一) 文書流程管理手冊（99年8月4日修訂為文書流程管理作業規範）

(二) 文書處理手冊（99年1月修訂第5版）

(三) 97年11月6日第74次副主管業務會報修正通過之「教育部公文品質改進加強措施」。

(四) 98年4月9日第82次副主管業務會報討論通過之「本部公文製作加強注意事項」。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(五) 97年12月18日第76次副主管業務會報決議(97年12月24日台秘管字第0970251421號書函)、98年6月25日第87次副主管業務會報決議(98年6月29日台秘管字第0980111169號書函)之「本部各項會議議程之撰擬及會議資料之整理」。

(六) 98年10月29日第96次副主管業務會報決議(98年11月5日台秘管字第0980192650號書函)之「教育部機密文書傳遞公文封使用注意事項」。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(一) 文案卷之整理

- 1.公文全卷所附之各項資料應標示清楚，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條以利查閱，切勿雜亂錯置，影響公文判核。
- 2.參考性質之法規、前案或相關備以核對的資料，則整齊夾附於卷宗夾的左側（公文核判後交由承辦人收執）。
- 3.陳核之公文，全卷排列的次序如下：簽→稿→會簽(含會簽資料)→隨案存查附件(簽案附件→函稿隨文附件)→來文(含總收文分辦單)或依據(單位創稿單)→非電子發文之隨文寄送附件(可備註俟奉核後依長官修正再印)，並以燕尾夾**2**只夾於文卷左側。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(一) 文案卷之整理

4. 簽稿併呈時，請於「簽」之右下角斜摺（向內摺），以避免核稿長官漏章。
5. 會議議程之撰擬及會議資料之整理，請確實依規定整理排列及編寫「總頁碼」。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(二) 文稿內容之整理

1. 簽辦公文請注意避免錯漏字。
2. 簽案之相關數據、金額或重要文字，請務必慎重校核，盡量避免更改，如有錯誤必須更改，請務必核章。
3. 簽稿之附件，含：會議議程、會議紀錄、會議附件、新聞稿、提送予外部之資料，請務必仔細核對，避免錯漏字，造成誤解或疑慮。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(二) 文稿內容之整理

- 4.公文稿經各層級核稿後，如文稿修改幅度較大時，應請承辦同仁予以清稿後再繼續上陳，以利長官核閱。
- 5.函稿內容宜精簡扼要敘述，不宜過於冗長繁瑣，倘若確有必要，得另以附件方式陳現。
- 6.依案件性質應加會相關單位者(如：人事處、會計處...等)，請先完成簽會再上陳；相關單位如有不同意見，亦請主辦單位綜整後再上陳，以便提供周妥意見予長官決策參酌。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(二) 文稿內容之整理

7. 回復立法委員質詢案及監察院監察或調查案件時，應針對問題並以本部之立場研提具體回應處理情形。
8. 箋函稿之撰擬，請以順暢、淺白之文句回復，行文時應強調肯定與鼓勵之語。
9. 有關民眾及外界致部長信函，如屬業務陳情建議、請託案，原則以書函回復為主。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(三) 公文格式之注意

- 1.各類公文請確實依速別套用公文夾（白色--普通件、藍色--速件；紅色--最速件、桃紅色--特急件、黃色--機密件）。
- 2.各類公文之製作，請注意使用正確格式稿，如：函稿、書函稿、箋函稿、簽、簡簽...等。
- 3.承辦人員及各層級核稿人員應於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦（核）稿之年、月、日、時、分。
- 4.公文速別之調整，核准人員於核章時應加註日期及時間。

二、教育部公文製作及文案卷整理之重要提示事項

(三) 公文格式之注意

5. 決行層級請依據經費授權原則及分層負責明細表規定判核。
6. 依分層明細表或業務性質授權二層決行，或文稿上已標示二層決定之公文，請各單位公文收發同仁協助檢核，必要時提醒主管確認是否決行，或修正決行層級，避免標示二層決行卻繼續上陳。

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

- ✚ 依據98年10月29日第96次副主管業務會報決議辦理。
（98年11月5日台秘管字第0980192650號書函）
- ✚ 即日起有關本部機密文書傳遞公文封使用，請各單位收發同仁、承辦人、各級長官及主秘室、部次長室秘書確實依該使用注意事項辦理。

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

一、來文為機密文書

(一) 收文分辦單位

辦理人員	應辦事項	配合事項
總收人員	收件、掛號	
簡任秘書 (秘書室)	拆封、分文	公文依規定裝入「教育部機密文書傳遞公文封」(以下簡稱 彌封套)，並彌封。

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項



(二) 承辦單位

辦理人員	應辦事項	配合事項
專責人員	拆封、分辦 科(組)	公文依規定裝入「彌封套」，交予承辦科(組)長。
↓ 科(組)長	指派承辦人	公文依規定裝入「彌封套」，交予承辦人。
↓ 承辦人	製作公文陳 核公文	<ol style="list-style-type: none"> 1.收文確認無誤後，告知單位收發人員，於公文管理系統登錄承辦人員姓名。 2.公文製作完畢，依規定裝入「彌封套」，並於彌封套上「承辦單位」欄內，填入相關資料，親持陳送長官。
↓ 科(組)長	核閱公文	核畢公文： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上陳：裝入「彌封套」，退還承辦人親持陳送專門委員。 (2) 判核：裝入「彌封套」，退回承辦人。
↓		

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

辦理人員	應辦事項	配合事項
↓ 專門委員	核閱公文	核畢公文： (1) 上陳：裝入「彌封套」，退還承辦人親持陳送副主管。 (2) 判核：裝入「彌封套」，退回承辦人。
↓ 副主管	核閱公文	核畢公文： (1) 上陳：裝入「彌封套」，退還承辦人親持陳送主管。 (2) 判核：裝入「彌封套」，退回承辦人。
↓ 單位主管	核閱公文	核畢公文： (1) 上陳：裝入「彌封套」，退回承辦人彌封後陳送部次長。 (2) 判核：裝入「彌封套」，退回承辦人。

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

辦理人員	應辦事項	配合事項
 承辦人	彌封公文	於長官核畢公文後，依業務內容（會稿）及單位主管判核結果（存查、發文或呈判），於彌封套上「會辦單位」或「呈核」欄內，填入相關資料並彌封後，再送收發同仁登錄。
 單位收發	登錄資料 送文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彌封套已彌封，收發人員依彌封套上註記之資料登入公文管理系統，不得任意拆封。 2. 送文時，依彌封套上之註記送會、呈核、送繕或存查。



三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

(三) 會辦單位

辦理人員	應辦事項	配合事項
單位收發 ↓	登錄資料 送文	1.收文後：送專責人員拆封、分辦科(組)。【彌封套已彌封，收發人員依彌封套上註記之資料登入公文管理系統，不得任意拆封】 2.送文時，依彌封套上之註記會退（或加會）、代呈核。
專責人員 ↓	拆封、分辦 科(組)	程序同承辦單位
承辦人 ↓	1.製作公文 2.陳核公文	程序同承辦單位
各級核 稿長官	核閱公文	程序同承辦單位

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

(四) 呈核單位

辦理人員	應辦事項	配合事項
收發同仁	登錄資料 送文	1.收文後：先於公文管理系統簽收公文後，送核稿秘書處理。【彌封套已彌封，收發人員依彌封套上註記之資料登入公文管理系統，不得任意拆封】 2.送文時，依彌封套上之註記會退或送繕。
 核稿室	核稿	於公文核閱後，將彌封套彌封後，並於彌封套上註記「呈核或退文」，送收發人員登錄資料。
 主秘書、 部次長室	襄佐整理 公文	主秘書、部次長室之秘書於長官核畢公文後，依長官之批示「呈核或退文」，註記於彌封套封面並彌封後，送收發人員登錄資料。

三、「教育部機密文書傳遞公文封」使用注意事項

- 二、**創稿文**：承辦單位應依其性質慎重決定是否屬機密類，簽核作業流程依上述各項辦理。
- 三、簽核作業流程中，會辦呈核欄、或彌封條**如不敷使用時**，各級辦理人員、秘書應換另一彌封套，並將舊彌封套「承辦單位」欄之各項資料登寫於新彌封套，舊彌封套併同公文，裝入新彌封套。

參、監察案件管理資訊系統

一、監察案件之定義

- 有關「監察案件管理資訊系統」所列管之監察案件，依據行政院90年10月5日行政院臺90研管字第0022409-1號函修正之「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定，係指：監察院所提糾正、函請改善及委託調查案件。
- 此類公文特徵：來文主旨後面一定有附註記監察案號，如：98教正7、92教調38、99教查139等。

二、監察案件追蹤管制工作劃分

(一) 行政院研究發展考核委員會：

負責院屬各機關、直轄市政府、縣（市）政府監察案件追蹤管制及聯繫協調事宜。

(二) 院屬各機關研考單位：

負責本機關監察案件之追蹤管制及對上級機關研考單位之聯繫協調事宜。

(三) 直轄市政府、縣（市）政府研考單位：

負責其監察案件之追蹤管制及對院屬各機關研考單位之聯繫協調事宜。

三、監察案件追蹤管制方式

(一) 行政院規定

- 院屬各機關、直轄市政府、縣（市）政府應運用「**監察案件管理資訊系統**」追蹤管制。
- 監察案件管理資訊系統之維護、管理，由行政院會同監察院處理，行政院並指派行政院研考會執行。

三、監察案件追蹤管制方式

(二) 教育部規定

1. 監察案件之辦理進度，定期提報副主管業務會報，逐案檢討。
2. 依據本部98年5月7日第83次副主管業務會報決議，凡本部監察成案案件，各承辦單位均須於案件到期前**10日**完成公文陳核。
3. 另為提醒各承辦單位注意時程，秘書室管考科已洽請電算中心協助，屆期未完成公文陳核之案件（即：結案前**20天**），將由本部公文管理系統自動發出電子郵件通知該單位之管考窗口人員，以協助所屬承辦人員儘速辦理。

「監察案件管理資訊系統」未結案件辦理情形表

序號	監察案號	案由	辦理單位承辦人員	辦理期限 辦理情形	各單位 陳核期限	是否結案
01	98 教調3	行政院來函：監察院函，為關於該院98年「教科書『一綱一本』及『一綱多本』問題之探討」專案調查研究之研處情形，檢附審核意見，...	國教司 蔡○○	98.09.23	98.09.13	否
02	98 教調 26	監察院密件函：○○高中長期包庇教職員性侵學生案。	中部辦公室 王○○	98.09.23	98.09.13	否

四、監察案件函稿之作業應注意事項

1. 「監察案件管理資訊系統」之本部案件（不論正本或副本、存查或發文），均應簽呈主任秘書以上之長官核閱，請各單位之主管（或中部辦公室之科長）勿逕代為決行。
2. 請務必於期限內辦結，嚴禁於期限前將公文先存查再以創稿方式續辦，以避免延誤辦理時效。
3. 一律於「監察案件管理系統」辦理「電子及紙本雙軌」之函稿作業，請勿於一般文書系統（如：筆硯）以一般作業回復。

四、監察案件函稿之作業應注意事項

- 4.函稿如為**2**頁以上者，請加蓋騎縫章。
- 5.文稿擬妥後，得先行置於該系統之「草稿」或「寄件匣」區，俟長官核定後，再行點選「送繕」功能，轉由本部發文室發送監察院。
- 6.因「監察案件管理資訊系統」已鎖定正、副本發送單位，請各單位審慎考量應發送正、副本單位後，逕於函稿紙本手寫註記之。

四、監察案件函稿之作業應注意事項

7. 因「監察案件管理資訊系統」之函稿格式並無簽核欄位之設計，爰請各單位自行於文末（即：部長○○○）之下方空白處，由左至右妥適區隔：承辦單位欄（左邊）、會辦單位欄（中間）及主秘以上長官簽核欄（右邊），俾利簽核作業。**如簽核蓋章空間不足時，得增置空白頁；惟應加蓋騎縫章。**

四、監察案件函稿之作業應注意事項

- 8.核章時請依序排列整齊，承辦同仁不需要從公文製作系統剪貼空白格式或手繪劃記。
- 9.會簽單位2個以上或有提供會核意見者，請承辦單位或會簽單位使用筆硯公文製作系統之「簽稿會核單」，俾利核閱。

<範例格式>

教育部 函(稿)

地址：台北市中山南路5號
傳真：傳真：02-23970771
承辦人：○○○
電話：02-7736-○○○○
電子郵件：○○○@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

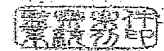
發文日期：中華民國97年12月10日
發文字號：台○○○字第0970○○○○號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關-----
-----乙案，敬復如說明，
請 鑒察。(97教查-----)

說明：

- 一、復大院97年○月○日(97)院台教字第0970
○○○○○○號函。
- 二、-----
- 三、-----
- 四、-----
- 五、-----

訂
線



六

正本：監察院
副本：行政院研究發展考核委員會

部長 鄭○○

請
依
序
核
章

承辦單位

- 承辦人
- 科長
- 專門委員
- 副主管
- 主管

請
依
序
核
章

會稿單位

單位(1)

- 承辦人
- 科長
- 專門委員
- 副主管
- 主管

單位(2)

- 承辦人
- 科長
- 專門委員
- 副主管
- 主管

請
依
序
核
章

呈核

- 核稿秘書
- 主任秘書
- 常務次長
- 政務次長
- 部長

教育部簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會 核 意 見 簽 章		

裝

訂

線

換欄請按Ctrl+Enter鍵!

肆、教育部列管作業系統

教育部列管
作業系統

一.
教育部重
要業務管
理系統

二.
行政院研考
會追蹤管制
作業系統

1.
首長幕僚
會議
決議事項

2.
部次長主持
重大會議裁
示列管事項

3.
部次長諭示
列管事項

4.
輿情會報主
席裁示列管
事項

5.
部長重要行
程或會面指
示列管事項

1.
行政院
列管事項

2.
總統府
列管事項

一、教育部重要業務管理系統

(一) 管考依據

(二) 管考事項

(三) 管考作業流程及檢討

附錄1--教育部重要業務列管事項統計表

附錄2--輿情回應處理等級及管考方式

一、教育部重要業務管理系統

(一) 管考依據

- 1.97年7月7日部長室訂定之「部長指示事項列管作業須知」。
- 2.97年6月10日台秘新字第0970102807號函訂定之「教育部新聞發布規範」。
- 3.94.08.10教育部第40次副主管業務會報修正通過之「教育部重要業務列管案件處理原則」。

一、教育部重要業務管理系統

(二) 管考事項

1. 首長幕僚會議決議事項。
2. 部次長主持重大會議裁示列管事項。
3. 部次長諭示列管事項。
4. 輿情會報主席裁示列管事項。
5. 部長重要行程或會面指示列管事項。

(二) 管考事項

1.
首長幕僚會議
決議事項

2.
部次長主持
重大會議裁
示列管事項

3.
部次長諭示
列管事項

4.
輿情會報主
席裁示列管
事項

5.
部長重要行
程或會面指
示列管事項

教育部重要業務管理系統
(<http://140.111.12.48>)



教育部重要業務管理系統

帳號:

密碼:

140.111.5.124

※帳號 = AA + 身分證字號後4碼
密碼 = 身分證字號(系統預設值)

祕書室管考科張筱婷：7736-6375

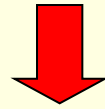
系統帳號、密碼登入查詢，請洽電算中心楊燕玉：7712-9043

如有系統操作或其他相關問題，請洽艾訊科技有限公司服務信箱：

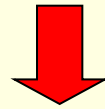
allen@startnet.com.tw 或撥打服務專線(02)22568656#17，將儘速處理回覆。

(三) 管考作業流程及檢討

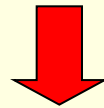
一、錄案列管



二、定期管考



三、解除列管或展期



四、追蹤檢討

(三) 管考作業流程及檢討

作業流程	步驟說明 (含注意事項)	備註
1.錄案列管	<p>1.1奉獲指示，秘書室(管考科)即將應列管案件鍵入「教育部重要業務函件管理系統」。</p>	<p>「教育部重要業務管理系統」</p>
	<p>1.2秘書室(管考科)發送列印「列管通知單」；系統並同時自動通知承辦單位「管理人」（專門委員及副主管）。</p>	<p>http://140.111.12.48</p>
	<p>1.3依據「教育部重要業務列管案件處理原則」積極研辦，並於列管期限內，上網填報最新辦理進度。</p>	

(三) 管考作業流程及檢討

作業流程	步驟說明 (含注意事項)	備註
2.定期管考	<p>2.1系統定期提醒：列管系統會自動發出mail通知承辦單位同仁更新辦理情形、申請展期或解除列管等事項 (含：逾期案件)</p>	
	<p>2.2秘書室(管考科)：以人工方式至系統逐案檢視，並適時通知承辦單位更新辦理情形、申請解列或展期。</p>	
	<p>2.3填報週期：</p> <p>1個月內者 → 每週</p> <p>1-3個月者 → 逐月</p> <p>4-12個月者 → 逐季</p>	<p>依據「教育部重要業務列管案件處理原則」</p>

(三) 管考作業流程及檢討

作業流程	步驟說明 (含注意事項)	備註
3. 解除列管、展期	3.1 各單位審視案件進度，展期每次以15天為原則，必要時可酌予延長。惟如超過1個月以上者，應檢附規劃時程隨單陳核。	請逕至系統填寫「展期申請單」或「解除列管申請」，並循行政程序辦理。
	3.2.1 如屬政策性或重大案件，應正式簽呈處理情形，於預定完成日前呈核部次長批示。 3.2.2 非政策性或已向部次長簡報過之案件，請逕至系統填寫「解除列管申請表」，於預定完成日前循行政程序呈核。	

(三) 管考作業流程及檢討

作業流程	步驟說明(含注意事項)	備註
4.管考檢討	<p>4.1於主任秘書主持之「副主管業務會報」中，<u>逐案</u>檢討辦理情形。</p> <p>4.2各列管案件，如確有執行困難或嚴重延宕者，由管考科錄案提送每月第2次部務會報檢討報告。</p>	🔔管考科於每週五上午10:00下載最新辦理進度，提供部次長及主秘參閱。

解除列管參考範例：

	列管緣起	列管事項	主辦	預定完成日期	最新辦理情形	備註說明
例1	0970723 部長交辦	少子化對各級教育未來衝擊之預估分析。並安排97年8月底前向部次長簡報，及邀相關司處主管與會。	教	970831	本案已訂於97年8月27日(星期三)下午3時召開之教育發展趨勢專題簡報會議中報告，爰建請解除列管。	同意解除列管
例2	0970714 輿情會報	茲因嘉義縣大埔國中小合併案，爰有關本部對國中小之小校整併案之應有立場，請國教司研提納入中小學永續發展委員會討論。	國	970831	本案已提案列入8月25日召開之入中小學永續發展委員會討論(附會議議程)。	同意解除列管
例3	0970722 輿情會報	請中辦室、國教司確實統計卡玫基風災之高中職、國中小校舍損害情形及其相關復原經費，並加以控管，務求於暑假前(97年8月前)修復完畢。	國中辦	970831	國教司： 受損學校修復工程所需經費已於8月12核撥，爰申請解除列管。 秘書室： 本案需俟各校修復完畢後，再行申請解除列管。	暫不同意解除列管

文號：098071303

日期：98/09/08

教育部重要業務列管案件解除列管申請表

主辦單位	企劃科	列管編號	098071303	交辦日期	98/07/13
原預定完成日	98/08/15 (展期98/09/15)	緣起	部次長會議紀錄		
列管事項	有關各級教育區域功能性組織相關事宜案，請企劃科：1. 宜以自然需求結合，採區域性、重點性，由政府挹注必要資源，促成區域性之聯結模式緩進推動。2. 以大學校院為啟動核心，初期以數位機會教育、藝術教育、產學攜手及運動為推動之重點。3. 敦請主秘邀集相關司處研商後續推動事宜。				
解除列管理由	<p>一、案經於6/23、7/15、8/4、9/2日邀集高教司、技職司、中教司、國教司、社教司、體育司、中辦及電算中心等單位召開4次會議研商，分別就本部現有教育區域功能性組織架構及功能、未來區域整合及發展之可能性進行資料蒐集及廣泛討論，凝聚以自然需求結合，採區域性、重點性，由政府挹注必要資源，促成區域性之聯結模式緩進推動之共識。二、本案業經4次會議討論及規劃未來整合方向，並請本部相關單位依據會議決議，評估具有發展性之區域策略聯盟組織規劃可行方案提報部次長會議。本部秘書室已完成階段性事宜，建請解除列管。</p>				
主辦單位	會辦單位(秘書室管考科)			核示	
專員蔡璿 0908 16:15 科長張靜瑩	本案如奉核後，請影印乙份送秘書室(管考科)據以辦理解除列管；併請至管理系統上網填報辦理情形之總結。 專員張靜瑩 科長陳素艷 本案擬同意解除列管。			副任秘書室 蔡璿 0909 可 文忠 0909	

秘書室
99 世
98年款收單

已影印送管考科

教育部重要業務列管案件 展期申請表			
主辦單位	中教司	列管編號	098060301
原預定完成日	98/06/30	緣起	輿情會報
展期後完成日	98/11/30		
列管事項	有關高中未滿160學分，不能上大學，請中教司針對修訂高生成績考查辦法，儘速研提更妥適方案，並提供Q&A，送陳部次長核閱。		
展期理由	本司於98年9月14日向部長進行業務報告，主席裁示應併同職業學校成績考查辦法修正案向部長進行簡報報告，再逕提部務會報討論，為使本辦法修訂更為周延，並奉部長裁示進行簡報報告，是以，本案擬展延2個月，完成期限延後至98年11月30日止。		
主辦單位	會辦單位(秘書室管考科)		核示
秘書室 9.17.8 年簽收章 秘書室 9.16.16 年簽收章	本案如奉核後，請影印乙份送秘書室(管考科)據以辦理是項展期相關事宜，並請依時程儘速辦理完竣。 科長徐振邦 科長陳素艷 本案核同意展期申請在11月30日。 科長張舜婷 科長陳素艷		副任秘書曾翠英 0917 文忠 0917
展期紀錄	1. 展期申請日：98.06.24 展期後預定完成日：98.09.30		

已影印送管考科

附錄1--輿情回應處理等級及管考方式

回應等級	回應時間	管考方式
3個燈●●●	當日中午12時前	因時效急迫，由新聞組逕自催辦。
2個燈●●	當日下午5時前	因時效急迫，由新聞組逕自催辦。
1個燈●	依主席裁示時間	由管考科錄案列管。

(98.3.26教育部第81次業務會報通過)

附錄2-- 「教育部重要業務管理系統」未結案件表

列印日期：99年09月24日 14:30

單位名稱	總案件數	逾期案件數	99年09月到 期案件數	99年10月到 期案件數	2個月以後 到期案件數
中部辦公室	4		2	1	1
高教司	4		1		3
技職司	3			1	2
中教司	2				2
...					
總計	26	0	3	8	15

附錄3--「教育部重要業務管理系統」重要業務 列管案件辦理摘要表

列印日期：99年09月24日 14:30

序號	列管編號	列管類別	列管事項	主辦單位	預定完成日期	展期後預定完成日	最新辦理情形
23	099091401	部次長會議紀錄	有關「審計部查核教育部97年收支決算有關軍訓業務須請辦理事項專案報告」...	軍訓處劉○○	99/12/31		未填報
24	099092001	部次長會議紀錄	有關「推動高職免費優化技職教育」乙項...。	中部辦公室	99/11/30		未登錄填報

二、行政院研考會追蹤管制作業系統

- (一) 列管事項類別
- (二) 列管事項作業流程
- (三) 列管事項填報方式
- (四) 列管事項處理原則
- (五) 本部對於列管事項之管考及檢討機制

附錄--「行政院研考會追蹤管制作業系統」之本部管考案件統計表

(一) 列考事項類別

1. 行政院

- ① 院會指示事項。
- ② 院長巡視指示事項。
- ③ 院長交辦事項。
- ④ 院長承諾各縣市重大建設事項。
- ⑤ 院長立法院答詢承諾事項。

(一) 列考事項類別

2. 總統府

- ① 總統政見執行追蹤(414項)。
- ② 總統經濟發展論壇政見執行追蹤(131項)。
- ③ 總統各縣市政見執行追蹤(242項)。
- ④ 總統、副總統巡視指示事項。
- ⑤ 總統交辦事項(重要會議座談演說)。

行政院研考會追蹤管制作業系統

1. 行政院

(1) 院會指示事項

(2) 院長巡視
指示事項

(3) 院長交辦事項

(4) 院長承諾各縣
市重大建設事項

(5) 院長立法院答
詢承諾事項

2. 總統府

(1) 總統政見執行
追蹤 (414項)

(2) 總統經濟發展論
壇政見執行追蹤(131項)

(3) 總統各縣市政
見執行追蹤(242項)

(4) 總統、副總統巡
視指示事項

(5) 總統交辦事項(重
要會議座談演說)

(二) 列考事項作業流程

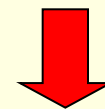
一、行政院研考會錄案列管



二、本部定期填報



三、行政院研考會定期審核



四、繼續追蹤者，持續辦理



(三) 列考事項填報方式

填報方式	列管類別
每週定期填報	一、行政院 (一) 院會指示事項。 (二) 院長巡視指示事項。 (三) 院長交辦事項。 (四) 院長承諾各縣市重大建設事項。 (五) 院長立法院答詢承諾事項。
	二、總統府 (一) 總統、副總統巡視指示事項。 (二) 總統交辦事項(重要會議座談演說)。

(三) 列考事項填報方式

填報方式	列管類別
每月定期填報	總統府 (一) 總統政見執行追蹤(414項) (二) 總統經濟發展論壇政見執行追蹤(131項) (三) 總統各縣市政見執行追蹤(242項)

行政院研考會追蹤管制作業系統：「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)」 <http://gpmnet.nat.gov.tw/>

(四) 列考事項處理原則

項目	行政院研考會處理原則
解除 追蹤	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="407 396 1831 554">1. 追蹤事項屬增(修)訂法規者，於主辦機關擬(修)訂法規報院核定後，予以解除追蹤。<li data-bbox="407 596 1831 753">2. 追蹤事項屬制定措施、方案者，於主辦機關擬定措施、方案報院核定後，予以解除追蹤。<li data-bbox="407 796 1831 953">3. 追蹤事項屬擬具報告者，於主辦機關提出報告報院核定後，予以解除追蹤。
自行 追蹤	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="407 1033 1831 1176">1. 追蹤事項屬經常性辦理工作者，於完成階段性任務後，改為自行追蹤。<li data-bbox="407 1205 1831 1348">2. 追蹤事項屬宣導、教育訓練工作者，於完成宣導、教育訓練實施計畫並開始辦理後，改為自行追蹤。²⁰

(四) 列考事項處理原則

項目	行政院研考會處理原則
併案追蹤	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="504 472 1785 625">1. 追蹤事項可於當年度施政計畫辦理者，併該計畫追蹤。<li data-bbox="504 668 1785 821">2. 追蹤事項可於其他專案追蹤者，併該專案追蹤。<li data-bbox="504 863 1804 1016">3. 追蹤事項可與其他類似追蹤事項辦理者(追蹤範圍較窄者併較廣泛者)，併該案追蹤。
繼續追蹤	非屬上述追蹤事項者，予以繼續追蹤。

三、本部對於列管事項之管考及檢討機制

- 1.於主任秘書主持之「副主管業務會報」中，逐項檢討辦理情形。
- 2.各列管案件，如確有執行困難或嚴重延宕者，由管考科錄案提送每月第**2**次部務會報檢討報告。

三、本部對於列管事項之管考及檢討機制

3. 為期各項管制案件能確實轉換為本部具體可行之方案，凡獲研考會審核同意「自行追蹤」案件：
- ① 與本部施政計畫、重要部務關聯或秘書室（管考科）已列管有案者，各單位則依施政計畫、重要部務或相關列管案持續推動。
 - ② 未與本部施政計畫、重要部務有關聯或秘書室（管考科）未有列管案者，則由管考科提業務會報討論是否續由本部列案追蹤管考。

附錄--「行政院研考會追蹤管制作業系統」之教育部列管案件執行情形表

列印日期：99年9月24日

單位名稱	院長院會指示事項	院長巡視指示事項	院長交辦事項	總統(副總統)巡視指示事項	總統交辦事項	總計
中部辦公室	1				1	2
高教司	2		1		4	7
技職司					1	1
中教司						
國教司	1				1	2
...						
總計	6	0	1	0	16	23

簡報完畢

敬請指教

