

# 新北市政府 107 年度自行研究報告

## 看不見的偉大工程-新北市政府推 動事務管理工作之回顧與探討

研究單位：秘書處

研究人員：連文欣、廖棟榮、羅翠菁、粘美鈴

研究期程：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

## 目 錄

<b>第一章、緒論</b> .....	<b>1</b>
第一節、研究動機與目的 .....	2
第二節、研究方法與流程 .....	3
第三節、研究範圍與研究限制 .....	4
<b>第二章、事務管理工作檢核計畫之誕生</b> .....	<b>5</b>
第一節、法規主管權責分散 .....	5
第二節、法規增修與推行 .....	5
<b>第三章、事務管理檢核計畫推行</b> .....	<b>7</b>
第一節、事務管理檢核計畫概述 .....	7
第二節、事務管理檢核計畫推動 .....	9
第三節、實地訪視成績及缺失 .....	17
<b>第四章、事務管理檢核計畫推行成果</b> .....	<b>20</b>
第一節、歷年實地訪視成績分析 .....	20
第二節、共同缺失統計分析 .....	24
<b>第五章、研究發現與結論建議</b> .....	<b>29</b>
第一節、研究心得發現 .....	29
第二節、研究結論建議 .....	33
<b>附件</b> .....	<b>36</b>
<b>參考資料</b> .....	<b>37</b>
<b>附錄</b> .....	<b>38</b>

# 第一章、緒論

政府機關執行公務，以公文書為對內外代表性重要溝通工具，因而所產生之對內外溝通的媒介包括文字或非文字形式的資料以及其附件，屬公務檔案。又為促進公務施行順遂，需輔以相關之辦公設備、車輛、財產、物品、人員等以協助公務推行。

政府機關之公文書自收文/創號簽收、登錄、傳遞、簽辦擬稿、陳核、核判、發文繕校、蓋印、封發、送達；結案後案件自歸檔、點收、分類、編案、編目、保存、檢調、應用、清理、銷毀；以及出納、財產、物品、車輛、辦公處所、宿舍、安全、集會、工友管理、員工福利、檢核等各類工作事項，其作法、手續、程序等，均應按政府機關既定的基準如法令或行政規則規定為之，通稱為事務管理，以落實公務執行與行政效能。

新北市為全國最大的城市，面積大分布 29 個區，人口眾多人口將近 400 萬人，源自於臺北縣，依地方制度法規定，原臺北縣政府自 96 年 10 月 1 日準用相當於直轄市的編制與財稅等規定，稱「準直轄市」，縣府組織變革，除一級主管配合改為政務官，原局室單位提升成為一級機關，有單獨關防印信具對外行文之權力，另外增加新設新機關，並於民國 99 年 12 月 25 日升格改制為直轄市，名為新北市政府（以下簡稱本府），各局處設有 22 局、4 處、1 委員會，共設 27 個一級機關；轄下原鄉鎮縣市均改劃分為區，分區設區公所，列屬為新北市政府之派出機關，共計有 29 個所屬區公所。

至 103 年 1 月 29 日地方制度法修正公布，賦予直轄市山地原住民區自治的法

源，可辦理區長及區民代表選舉，任期均為 4 年，自治權限原則上比照改制前的山地鄉；第一屆新北市轄內烏來區山地原住民區長及區民代表於 103 年 12 月 25 日上任，故新北市所屬 29 個區公所派出機關減為 28 個。又於 105 年 1 月 1 日為因應新北市未來捷運建設，順利推動本市境內捷運系統之建構，經議會同意將二級機關「捷運工程處」自 105 年 1 月 1 日改制為一級機關「捷運工程局」。

截至目前新北市政府共計有 486 個所屬各機關學校及各區公所：分別計有 28 個一級機關，28 個區公所、105 個二級機關、301 所學校、24 所幼兒園，486 個為數龐大眾多，其對內外公務往來溝通，及施政業務之運轉，均須仰賴健全的事務管理，作為推動締造高效率與高效能施政的基石。

## 第一節、研究動機與目的

### 一、研究動機

隨著本市人口增加，科技的進步以及與國際脈動的脚步快速緊密，自 99 年 12 月 25 日本府升格改制為直轄市以來，推動市政新形態的工作業務劇增，各機關以及區公所編制及人員擴增，與市民、大眾、民意代表、媒體等外界溝通與互動更趨頻繁，從中突顯出本府之行政效能與品質的重要性，然而各所屬機關學校及各區公所的事務管理業務工作良莠與否，乃為影響本府市政推動行政效能及品質優劣重要的一環。

### 二、研究目的

事務管理業務如上緒論所述含括範圍廣泛，係本府所屬各機關學校各區公所等公務執行之基礎，屬全府共通性業務，如未能依規定做法與程序嚴謹落實辦理，恐影響市府形象及施政工作推行。

以前二年某政府機關發生公文函內容用字錯誤為例，鬧出將「衛生局」丟進馬桶的新聞，貽笑大方重挫機關形象，探究其為何會發生之原因，即是因為自公文內容擬稿、陳核到判發，以至對外發文繕校等各過程，未落實執行事務管理規定，以及人員把關不夠嚴謹所導致。

而新北市政府秘書處推動實施「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」數年，本研究期能藉由研析秘書處就此項計畫之推動執行作法情形，進而探討其成果優缺，以供業務興革改善之參考。

## 第二節、研究方法與流程

### 一、研究方法

於研究方法上，採行以文獻分析法為主，蒐集新北市政府秘書處(以下簡稱秘書處)實施本府事務管理相關文件資料，進行分析探討與歸納，輔以訪問主辦機關承辦單位人員、及訪視委員、及受訪機關承辦單位人員，瞭解其執行心得、意見與看法，以及研究小組之實務經驗，彙整提出本研究報告。

### 二、研究流程

#### (一) 選定研究主題

本研究小組之成員均為秘書處同仁，經共同研商選定研究主題之方式，係著眼於就秘書處眾多業務職掌中，遴選秘書處與其他機關業務屬性較為緊密關連之範疇，做為研究主題，期許除了得供作對本秘書處權責業務參考，同時也能對本府各機關推動市政工作有所助益，故選定以「看不見的偉大工程-新北市府推動事務管理工作之回顧與探討」作為本研究主題。

#### (二) 文獻蒐集與分析

依據研究目的，除洽承辦單位蒐集相關計畫及歷年執行情形資料文獻以外，並查閱網站與本研究主題相關文獻，期能廣泛蒐集與本研究相關資訊作為參考。

### （三）比較研究

本研究側重於秘書處依計畫推行實施辦理情況之描述與分析。

### （四）結論與建議

研究結果歸納心得並提出結論與建議，作為執行改進參考。

## 第三節、研究範圍與研究限制

### 一、研究範圍

本研究係以秘書處按「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」（以下簡稱事務檢核計畫）推行之實際之做法，以及各參與受檢者執行辦理情形，為研究範圍及對象。包含本府所屬 28 一級機關，一級機關其下所屬輪流於當年度抽檢之二級機關學校，以及所屬 28 個區公所。

### 二、研究限制

- （一）文獻上之限制：本研究進行之際，因國內探討事務管理之論述缺乏，以致面臨參考文獻資料蒐集困難之窘境，此為研究限制之一。
- （二）實務上之限制：經研究小組向其他五都直轄市請益洽詢，期能蒐集其他直轄市政府在事務管理業務範疇的實務作法情形，惟均表示由其所屬各機關逕依法令規定辦理，未有類似本府訂立計畫推行全府的措施，難以跨五都依同等直轄市政府組織編制規模，進行橫向分析比較執行成果，恐影響客觀立場，此為研究限制之二。

## 第二章、事務管理工作檢核計畫之誕生

### 第一節、法規主管權責分散

行政院為統一全國各機關之事務管理，提高行政效率，原特訂定「事務管理規則」，除法律另有規定事項外，全國各機關、公營事業及公立學校之事務管理均適用，皆依該規則之規定辦理。該規則所稱事務管理，其範圍包含：文書管理、檔案管理、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、辦公處所管理、宿舍管理、安全管理、集會管理、工友管理、員工福利管理、工作檢核等，合計共含括 13 類業務範疇之管理規定事宜。

中央各部會因政府組織變革再造，業務職掌重新劃分，行政院遂於 94 年 6 月 29 日廢止「事務管理規則」，相關規定改編為各手冊規範，並逕由各主辦機關專責，不再由行政院統籌，各主管機關分散於財政部國庫署、國有財產署、行政院主計總處、交通部總務司、公路總局、內政部消防署、行政院人事行政總處、行政院秘書處等。

### 第二節、法規增修與推行

#### 一、因應機關實務運作增修法規

本府自臺北縣政府於民國 96 年 10 月 1 日準用直轄市，縣府組織變革，接續於民國 99 年 12 月 25 日升格改制為直轄市，4 年內設立數個新增機關，又原縣府轄下原鄉鎮縣市均改劃分為區，隸屬本府派出機關，分區設各區公所，原鄉鎮市民代表會文書、檔案、庶務管理等相關業務及承辦人員，改納編入區公所權管，本府所屬機關數量、人員編制、以及權責管理範圍大幅擴增。

秘書處為執掌全府文書處理及法規、印信製發與典守，檔案法規及保管與應

用、以及公務車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友，行動電話等業務之主管機關，為因應本府改制，協助各機關事務管理業務實際運作順暢，除依原有之相關法令規定實行外，並於100年1月起陸續訂定及修訂發布「新北市政府文書處理實施要點」、「本府公文電子交換作業要點」、「新北市政府所屬各機關檔案管理作業要點」、「本府檔案申請閱覽抄錄複製應行注意事項」、「新北市政府所屬各機關採購公務車輛作業要點」、「新北市政府公有宿舍管理要點」、「新北市政府所屬各機關學校非消耗品管理要點」、「新北市政府所屬各機關人員行動電話使用管理要點」、「新北市政府各機關(含區公所)人員辦公空間配置標準」、「新北市政府工友工作規則」、「新北市政府所屬各機關學校超額工友處理作業要點」等諸多行政規則。

## 二、強化落實事務管理工作貫徹實行

本處為達促進本府所屬各機關學校及各區公所加強其自身事務管理工作，爰依所訂定及修正發布之行政規則，研訂並於100年8月30日發布「新北市政府所屬各機關事務管理工作檢核試行計畫」，經試行半年後執行順利，簽奉市長核准於101年4月6日函頒修正計畫名稱為「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」，正式全府推行。此外，秘書處並於100年8月26日完成訂定「新北市政府事務管理工作檢核實地訪視標準作業程序」周知本府所屬各機關及各區公所並登載於新北市政府網站，以輔助事務檢核計畫之推行。

## 第三章、事務管理檢核計畫推行

### 第一節、事務管理檢核計畫概述

#### 一、計畫對象

「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」(以下簡稱事務檢核計畫)之施行對象包含全府所屬各機關學校及區公所，所稱主管機關為本秘書處，所稱監督機關為上級機關，是以，教育局為各學校之監督機關，一級機關為其轄下所屬各二級機關之監督機關，檢附歷年修訂事務檢核計畫詳如附錄一。

#### 二、檢核範圍

事務檢核計畫乃為達促進本府各機關學校加強事務業務管理而訂定，檢核業務範圍係以文書管理、檔案管理、事務管理(包含車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友、公務行動電話等 6 種之概稱)等三類，全府所屬各機關學校及區公所之共通性業務工作，依據中央規定以及本府規定與行政規則等之應辦工作事宜，作為檢核之標的範圍。

#### 三、檢核要項

依據事務檢核計畫第五點(一)文書管理、(二)檔案管理、(三)車輛管理、(四)辦公處所管理、(五)宿舍管理、(六)物品管理、(七)工友管理、(八)公務行動電話管理等各類別，計畫內容臚列之要項實施辦理檢核。

#### 四、檢核方式與週期

依事務檢核計畫第六點、檢核方式與週期，分為平時檢查、自主檢核、督導考查及實地訪視，按季循序辦理，整理歸納如下：

檢核方式	執行機關/單位	應辦理事項
平時檢查 每年第1季	機關事務管理單位	1.依計畫第五點檢核項目逐項檢視 2.做成檢查紀錄備查
自主檢核 每年第2季	1.機關編組 2.成員由事務管理、政風、會計、業務等單位派員 3.事務管理單位主管擔任召集人	1.依計畫第九點第一至八款之各類自主檢核表，分組執行 2.檢核結果及改進情形簽報機關首長 3.二級機關或學校提報督導機關備查 4.一級機關及區公所檢送主管機關備查
督導考查 每年第3季	1.一級機關組成考查小組 2.成員由二級機關指派事務管理員擔任督導 3.一級機關事務管理單位主管擔任召集人	1.一級機關依計畫第九點第九款實地訪視表，至所屬二級機關執行督導考查 2.一級機關將督導考查檢核結果及改進情形簽報機關首長 3.並報府函送主管機關備查
實地訪視 每年第4季	1.主管機關秘書處組成訪視小組 2.成員由一級機關、區公所派事務管理單位股長、各區公所主任以上人員擔任 3.主管機關事務管理單位主管以上人員擔任召集人	1.訪視委員至各一級機關(有下屬二級機關學校者並同抽檢其1)、各區公所，實地訪視 2.訪視委員依實地訪視表內各檢核項目執行訪視及評分 3.訪視結果由主管機關彙整委員意見列管受檢一、二機關、區公所缺失改進/建議事項

## 五、獎勵及輔導

依事務檢核計畫第八點、辦理獎勵及輔導，整理歸納如下：

主管機關	評分方式	分組評分 1.機關組 2.區公所組	分三類評分 1.文書管理、 2.檔案管理、 3.事務管理(包含車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友、公務行動電話6種)
	獎勵	受檢一級機關、區公所三類總分分別均達85分以上，且居前三名者，提報市政會議頒獎表揚	受檢一級機關、區公所各類總分達85分以上，且居各類前三名者，依獎懲規定予以敘獎
	輔導	各類總分未達60分者列為再輔導機關，由主管機關施予輔導或複評。	
督導機關	辦理對所屬二級機關學校之督導考查結果，參照以上評分方式、獎勵、輔導計畫之規定辦理。		

## 第二節、事務管理檢核計畫推動

事務管理檢核計畫自民國100年8月30日函頒試行、101年4月6日函頒修正計畫名稱為「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」，全府推行迄107年底，已7年有餘，歷年運作推動情形經研究小組歸納整理如后。

### 一、辦理平時檢查

本府所屬各一級機關、區公所、二級機關以及各級學校，依事務檢核計畫規定，於每年第1季辦理平時檢查，按該計畫第五點檢核項目自行逐項檢視並做成檢查紀錄備查。於平時檢查如有發現未按規定辦理缺失情事，應即自行管理追蹤改善妥處。

自行辦理平時檢查之紀錄備查資料，納入每年第3季(1-3月)督導機關對其下所屬二級機關以及各級學校進行督導考查作業；以及每年第4季主管機關秘書處，進行實地訪視作業之受檢範圍評分事項。

## 二、辦理自主檢核

本府所屬各一級機關、區公所、二級機關以及各級學校，依事務檢核計畫規定，於每年第 2 季(4-6 月)辦理自主檢查

(一) 機關自行編組，由事務管理單位(秘書室)主管召集事務管理、政風、會計、業務等各單位派員，成立機關檢核小組，參照該計畫第九點第一至八款之各類事務管理工作自主檢核表檢核項目，分組分項執行自主檢核。

以秘書處 101 年度第 2 季辦理事務管理自主檢核為例，事務科於 101 年 6 月 18 日簽奉處長核准，由事務科黃科長國忠擔任召集人，各科室派員計檢核組員 10 名、陪檢人員 4 名，成立主檢核小組，6 月 20 日召開自主檢核會議並執行自主檢核事宜及缺失檢討與進行改善。各類自主檢核表單，連同 6 月 20 日會議記錄，以及缺失改善查處情形於 6 月 29 日簽奉處長核準備查。

(二) 主管機關秘書處每年於 5 月份行文提醒一級機關及區公所，請於 7 月 15 日前報府備查。

(三) 所屬各一級機關、及各區公所於每年 6 月底前將自主檢核結果及改進情形簽報機關首長核示，二級機關並應提報上級監督機關備查，一級機關及區公所應函送主管機關秘書處備查。檢附地政局、金山區公所案例二則佐參，詳附錄二、附錄三。

(四) 本府所屬各一級機關、區公所、除少數外，大多均能依事務檢核計畫規定如期於每年第 2 季辦理自主檢查，於 7 月 15 日前完成函報本府備查。如有逾期未辦理者，秘書處以電話提醒及行文催辦。檢附 107 年 8 月 6 日秘書處函五股區公所催辦案例佐參，詳附錄四。

### 三、辦理督導考查

本府所屬各一級機關為計畫指定之監督機關，應組成考查小組，督導其轄下所屬二級機關或學校，於每年第 3 季(7-9 月)辦理督導考查。

- (一) 監督機關之督導考查小組，由監督機關事務管理單位主管以上人員擔任召集人，成員由受督導之二級機關或學校指派事務管理人員擔任。
- (二) 執行督導考查時，考查項目得參照事務檢核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，成員分組至各下所屬機關學校分別執行督導考查，考查結果及改進情形簽報機關首長核示，並函送主管機關備查。
- (三) 主管機關秘書處每年約於 9 月份行文提醒一級監督機關，請於 9 月 30 日前報府備查。
- (四) 本府所屬一級機關，其轄下設有二級機關學校者，共計有民政局、財政局、教育局、經濟發展局、工務局、水利局、農業局、城鄉發展局、社會局、地政局、勞工局、交通局、警察局、衛生局、文化局、研究發展考核委員會等共計 16 個一級機關，大多均能依事務檢核計畫規定如期於每年第 3 季辦理完成督導考查並函報本府備查。檢附文化局 107 年度督導考查所屬二級機關 4 個博物館及市立圖書館辦理完成函報本府案例一則佐參，詳附錄五。

### 四、實地訪視

依事務檢核計畫規定，秘書處為主管機關，應組成立本府訪視小組，於每年第 4 季(10-12 月)辦理本府所屬各一級機關、及各區公所事務管理工作實地訪視檢核，辦理事項歸納整理如下：

## (一) 召開訪視說明會議

1. 府函行文通知本府所屬各一級機關及各區公所，請其均指派提出訪視委員名單各 1 位(包含機關名稱、委員姓名、職稱、聯絡電話、e-mail 帳號等)送秘書處彙整，共計 56 位，據以辦理後續組成訪視小組，並擇期召集該 56 位委員，召開訪視說明會議，研商檢核方式及實地訪視檢核評分工作事宜。
2. 於本府行政大樓 9 樓決策指揮中心召開訪視說明會議，議主持人由秘書處副處長或主任秘書擔任之，秘書處文書科、檔案科、事務科主辦單位人員，以及 56 位委員出席，各區公所得採視訊會議方式參加。
3. 於會議現場以公開抽籤方式，產生每組之訪視委員及受訪機關對象(避開自身機關)名單編組，訪視委員由一級機關代表、區公所代表各 1 名，2 人為 1 組，共分 28 組，每組委員負責實地訪視 1 個一級機關(如其下有所屬二級機關併同抽檢 1 個)、及 1 個區公所。
4. 由秘書處文書科、檔案科、事務科，依當年度計畫各檢核訪視項目、重點，以及評分範圍、計分標準，研訂訪視方式表，現場向委員說明，俾供委員辦理訪評依據。
5. 預為排定訪視日程，委員疑義解答、臨時動議等共同研商意見交流。

## (二) 進行實地訪視

1. 行文本府所屬各一級機關及區公所，檢送所召開訪視說明會議紀錄、訪視小組委員編組名單、受訪機關日程表、實地訪視方式表(含評分範圍標準參考資料)等，並轉知自身機關指派之訪視委員知悉。

2. 各組別訪視委員，均按表定日期辦理該年度事務管理檢核實地訪評事宜，現場指派陪檢人員說明。

3. 訪視委員 56 位完成實地訪視檢核評分事宜後，陸續將評核資料交由秘書處，由主辦單位進行成績與缺失統計，以及後續獎勵與輔導事宜。

## 五、歷年辦理實地訪視情形

研究小組經蒐集彙整秘書處歷年辦理實地訪視情形及案例說明如后

### (一) 召開實地訪視說明會議

秘書處分別於 100、101、103 年度均行前召開實地訪視說明會議，辦理行前說明，再行發函周知本府所屬各一級機關、各區公所，以及訪視小組委員，按期進行事務管理工作檢核實地訪視作業。

辦理事項	100 年度	101 年度	103 年度
實地訪視說明會議	100年9月30日 召開	101年11月15日 召開	103年8月13日 召開
抽籤編組檢核說明	1.採抽籤編配訪視委員及受訪機關對象組別 2.說明文書、檔案、事務管理三類檢核評分標準 3.函送紀錄、委員名單、日程表、實地訪視表、檢核方式表		
實地訪視日程	100年10月 19、20、21日	101年12月 3、4、5日	103年9月(提前) 22、23、24日

俟後因於 104 年修訂檢核計畫，訪視委員統一改由秘書處指派同組人員擔任，故自 104 年度起未再召開。

檢附 103 年度秘書處召開實地訪視說明會議紀錄、行文通知各一級機關各區公所辦理訪視公函、訪視日程表、訪視方式表評分標準等實例資料供參，詳如附

件一、附件二、附件三、附件四。

### 103年8月13日召開實地訪視說明會實況



主管機關秘書處提會報告說明

現場抽籤排定訪視委員及受訪機關編組

## (二)實地訪視實例

### 1. 實地訪視一級機關

(1)提供 103 年度指派委員 2 人組，實地訪視秘書處受檢評核實例資料供參，詳如附件五。

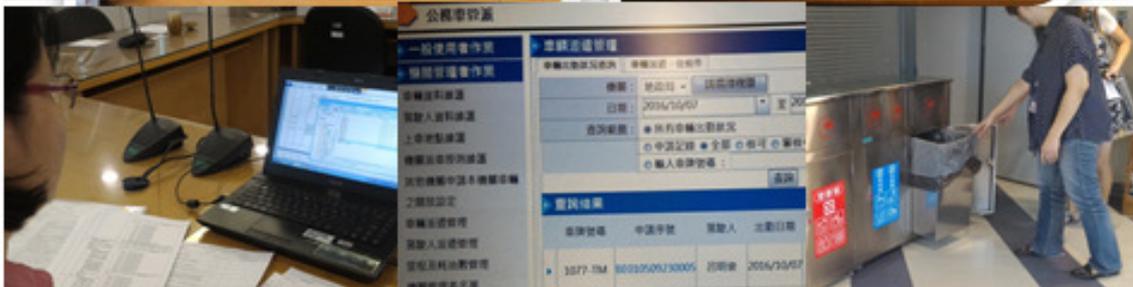
## 103年9月22日受訪機關秘書處



訪視委員環保局蔣本芝股長(左)、鶯歌區公所曾華山主任(右)

(2)提供 105 年度秘書處股長訪視委員專責小組，實地訪視地政局受檢評核實例資料供參，詳如附件六。

## 105年10月7日受訪機關地政局



訪視委員秘書處林瑞瑩股長(右4)、林舜咿股長(右3)、張惠珠股長(右2)

## 2. 實地訪視二級機關

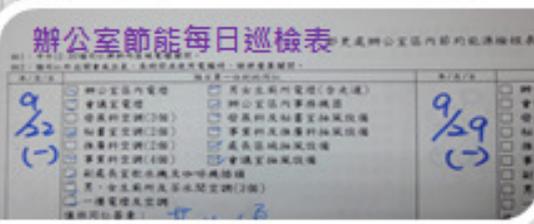
(1)提供 103 年度指派委員 2 人組，實地訪視城鄉局所屬二級機關都市更新處，受檢評核實例資料供參，詳如附件七。

103年9月24日受訪二級機關都市更新處



e-client 電子交換未完成發文

紙本	附件數	發文狀態	發文時間
1	1	0-部分確認	2014-06-
1	0	0-部分確認	2014-06-
1	0	0-部分確認	2014-06-
0	0	1-部分確認	2014-05-
0	0	1-部分確認	2014-05-
0	0	1-部分確認	2014-05-



訪視委員 秘書處連文欣專員、金山區公所楊茂村主任

(2)提供 105 年度秘書處股長訪視委員專責小組，實地訪視民政局所屬二級機關中和戶政事務所，受檢評核實例資料供參，詳如附件八。

105年10月21日受訪二級機關中和戶政事務所



訪視委員 秘書處 林瑞瑩股長、林舜晔股長、張惠珠股長

3. 實地訪視區公所

提供 103 年度指派委員 2 人組，實地訪視實泰山區公所受檢評核實例資料供參，詳如附件九。

### 103年9月23日受訪機關泰山區公所



訪視委員 秘書處連文欣專員、金山區公所楊茂村主任

### 第三節、實地訪視成績及缺失

秘書處按本事務管理工作檢核計畫年度第4季辦理實地訪視，自100年起，各於101年、103年、105年、106年舉辦迄今已辦理5個年度，研究小組統計整理歷年實地訪視檢核結果成績及缺失分析如下。

#### 一、歷年訪視總成績績優前三名

##### (一) 100~105年度機關組前三名

## 100~105年度實地訪視總成績機關組前三名

名次	機關組			
	100年	101年	103年	105年
1	財政局	法制局	法制局	法制局 客家局
2	主計處	秘書處	警察局	消防局
3	警察局	地政局	消防局	研考會

備註:1.於102年度修訂事務管理工作檢核計畫，實地訪視改為兩年一次。  
2.自103年度起主管機關秘書處成績不列入排名。

### (二) 100~106 年度區公所組前三名

## 100~106年度實地訪視總成績區公所組前三名

名次	區公所組			
	100年	101年	103年	106年
1	永和	永和	中和	新店、三峽、 淡水、坪林
2	淡水	石門	瑞芳	永和、中和、 泰山、深坑
3	三峽	石碇	蘆洲	瑞芳、三芝、 貢寮

備註:於102年度修訂事務管理工作檢核計畫，實地訪視改為兩年一次。

### 二、表揚獎勵績優機關

秘書處依當年度實地訪視評分結果，發函周知當年度受訪機關，並為總成績

前三名績優機關，分別於 101 年 1 月 3 日、102 年 2 月 5 日、103 年 12 月 23 日、105 年 12 月 27 日、106 年 12 月 26 日市政會議，恭請由市長頒發獎盃予以公開表揚，另依文書管理、檔案管理、事務管理各類成績績優前三名機關，爰依相關規定辦理有功人員記功、嘉獎等予以行政獎勵。



### 三、歷年訪視結果成績及缺失

歷年訪視結果成績及缺失因資料篇幅頁次眾多，經研究小組整理將成績表、缺失一覽表資料納入附錄供讀者佐參(詳見附錄六、附錄七)

## 第四章、事務管理檢核計畫推行成果

### 第一節、歷年實地訪視成績分析

#### 一、歷年一級機關總成績分析

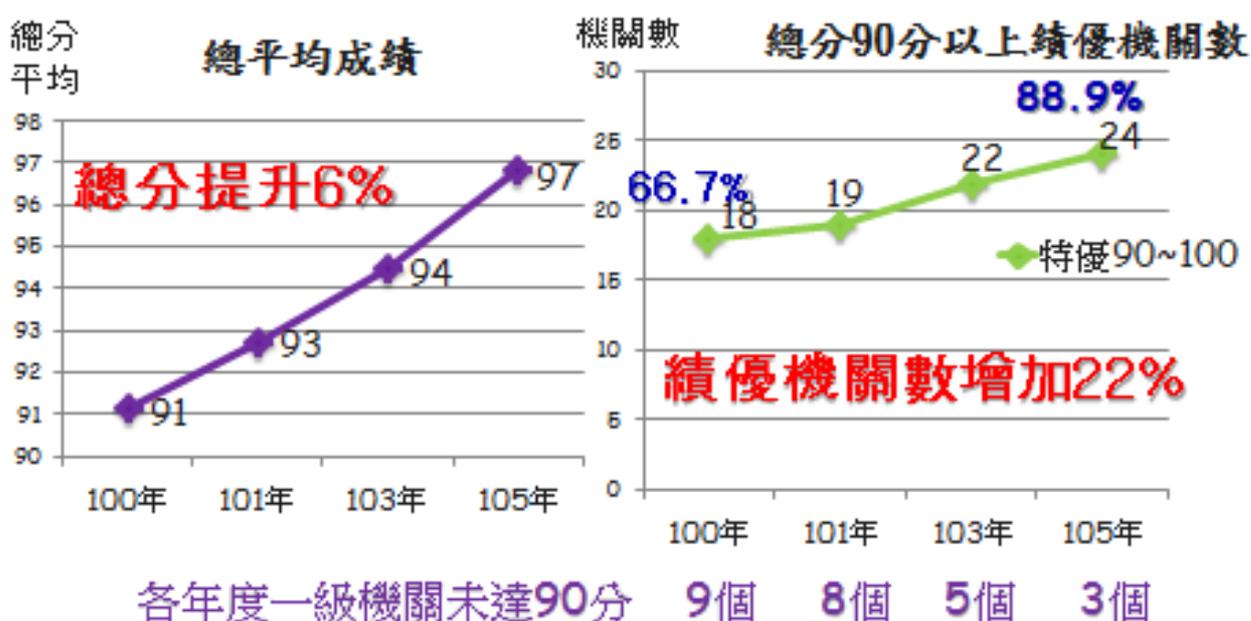
##### (一) 一級機關總成績提升

100年實地訪視27個一級機關總平均分數91分，101年總平均分數93分、103年總平均分數94分、105年實地訪視28個總平均分數97分，100至105年總平均分數由91分進步至97分，提升總平均分數比率6%。

##### (二) 績優機關數量提升

實地訪視27個一級機關成績90分以上者100年計有18個機關，101年計有19個機關、103年計有22個機關、105年計有24個機關，100至105年成績90分以上績優一級機關由18個增加至24個，增加比率22%。

### 100年~105年一級機關總成績比較



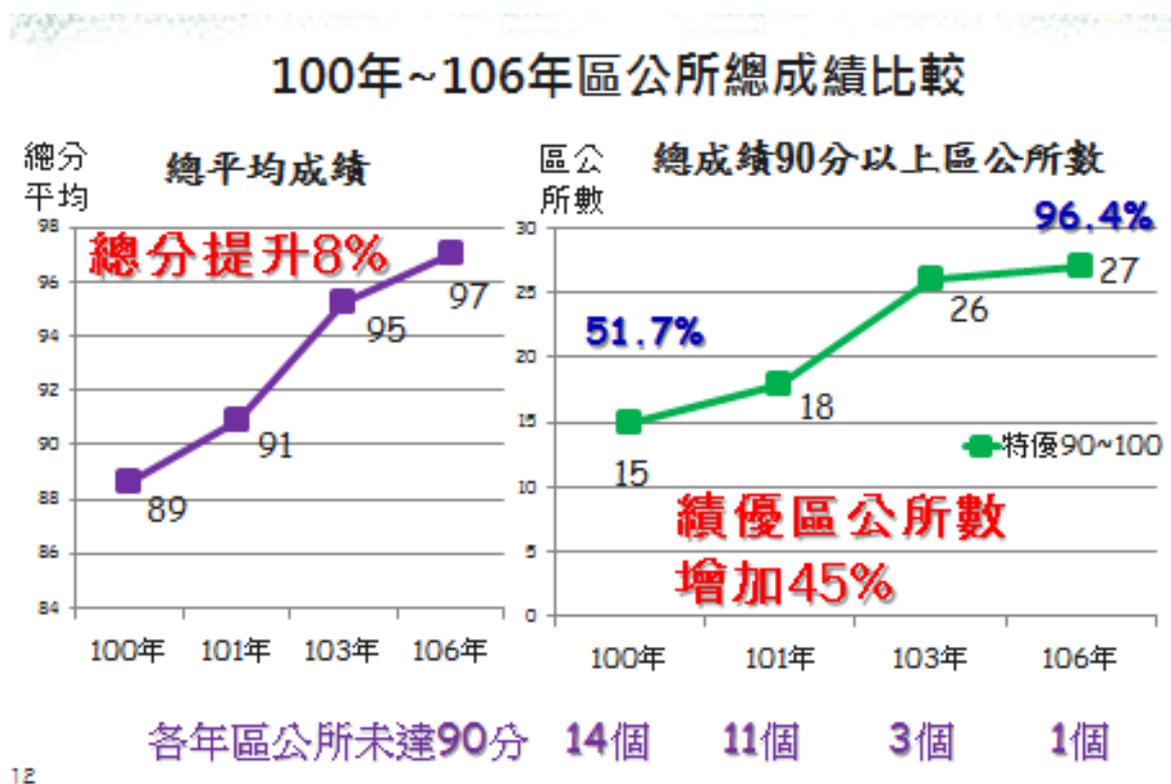
#### 二、歷年區公所總成績分析

##### (一) 區公所總成績提升

100年實地訪視29個區公所總平均分數89分，101年總平均分數91分、103年總平均分數95分，106年實地訪視28個區公所總平均分數97分，100至106年總平均分數由89分進步至97分，提升總平均分數比率8%。

## (二) 績優區公所數量提升

實地訪視29個區公所成績90分以上者計有15個區公所，101年成績計有18個區公所、計有26個區公所，106年實地訪視28個區公所成績90分以上者計有27個區公所，100至106年成績90分以上績優區公所由15個增加至27個，增加比率45%。



## 三、一級機關文書、檔案、事務三大類缺失分析

### (一) 一級機關文書類缺失

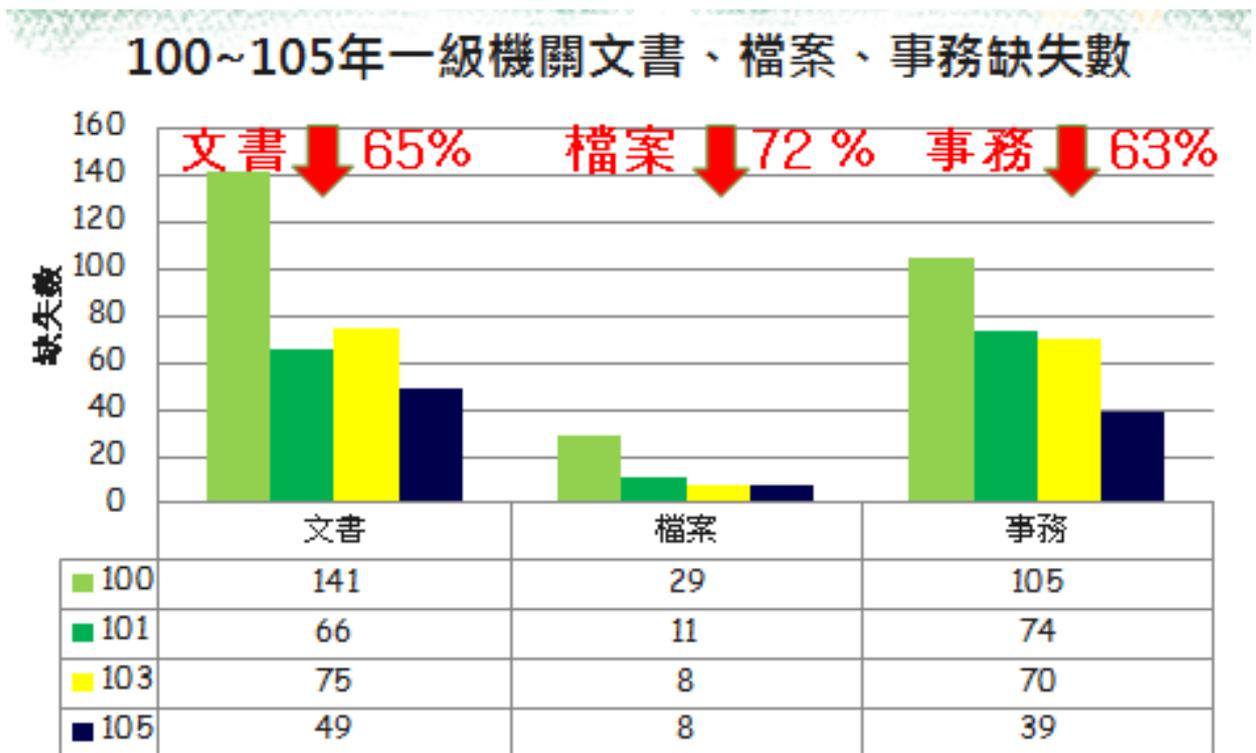
100年實地訪視各一級機關文書管理類缺失數141項，101年缺失數66項、103年缺失數75項、105年缺失數49項，100至105年缺失數由141項減少至49項，缺失比率下降65%。

## (二) 一級機關檔案類缺失

100 年實地訪視各一級機關檔案管理類缺失數 29 項，101 年缺失數 11 項、103 年缺失數 8 項、105 年缺失數 8 項，100 至 105 年缺失數由 29 項減少至 8 項，缺失比率下降 72%。

## (三) 一級機關事務類缺失

100 年實地訪視各一級機關事務類(包含車輛、辦公處所、宿舍、物品、工友、公務行動電話等 6 種之概稱)缺失數 105 項，101 年缺失數 74 項、103 年缺失數 70 項、105 年缺失數 39 項，100 年至 105 年缺失數由 105 項減少至 39 項，缺失比率下降 63%。



13 備註: 檔案檢核100年至103年為6個機關，105年為7個機關

## 四、區公所文書、檔案、事務三大類缺失分析

### (一) 區公所文書類缺失

100 年實地訪視各區公所文書管理類缺失數 185 項，101 年缺失數 91 項、103 年缺失數 75 項，106 年缺失數原計 150 項，惟多屬來文日期誤登、引述來文機關文號誤植、發文機關郵遞區號未註明五碼、內部公文傳閱未採於公文系統傳閱或公務資訊遞送方式處理，扣除依文書管理類評分標準細微誤漏 4 項以內不予扣分項目後，106 年缺失數計 56 項。從 100 至 106 年缺失數由 185 項減少至 56 項，缺失比率下降改善達 70%，成效良好。

另區公所細微誤漏缺失事項，探究其原因應屬區公所實地訪視檢核自 103 年至 106 年因期間將近 3 年空窗未辦理，加以承辦人員異動對文書工作細微處未臻熟練所致，採取加強教育訓練及工作清單提醒方式改善。

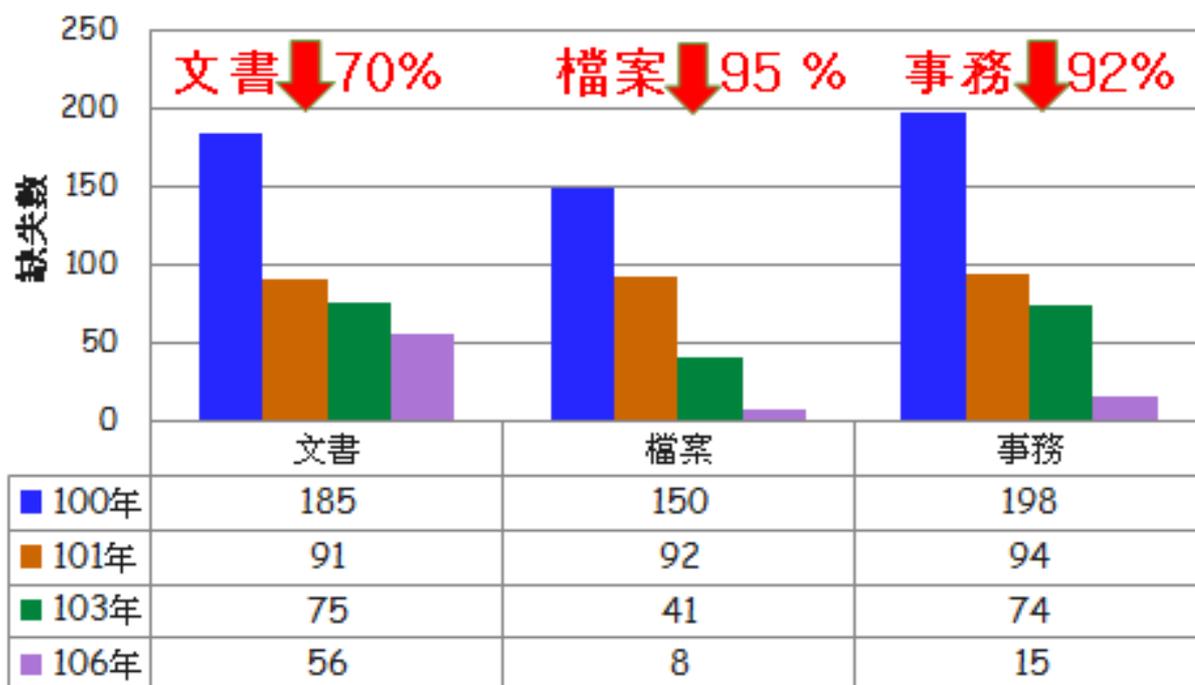
## （二）區公所檔案類缺失

100 年實地訪視各區公所檔案管理類缺失數 150 項，101 年缺失數 92 項、103 年缺失數 41 項，106 年缺失數 9 項。100 至 106 年缺失數由 150 項減少至 9 項，缺失比率下降改善高達 95%，由此顯見於檔案管理訪視檢核輔導成效卓著。

## （三）區公所事務類缺失

100 年實地訪視各區公所事務類缺失數 198 項，101 年缺失數 94 項、103 年缺失數 74 項，106 年缺失數 15 項。100 至 106 年缺失數由 198 項減少至 15 項，缺失比率下降改善高達 92%，成效顯著。

## 100~106年區公所文書、檔案、事務缺失數



14

## 第二節、共同缺失統計分析

### 一、共同缺失錯誤樣態

秘書處以 105 年度本府各一級機關(含抽檢二級機關及學校)事務管理工作檢核實地訪視結果，按各缺失項目機關數統計，採計達 5 個機關以上者列為共同缺失錯誤樣態，其中文書類計有 5 項、檔案類計有 3 項、事務類計有 5 項，通函周知各機關納入其辦理第 1 季平時檢查及第 2 季自主檢核重點，並供作業務改善參考，彙整詳如附表一。

### 二、共同缺失原因分析

經審視各一級機關共同缺失項目，其缺失原因，除未落實督導考查所屬二級機關及學校外，一級機關本身於文書、檔案、事務三大類業務工作主要缺失原因彙整，詳如附表二。

附表一

## 105 年度新北市政府所屬各機關文書、檔案、事務管理實地訪視共同缺失統計表

類別	項次	檢核項目	缺失機關數
文書管理	11	機關(不含學校)辦理文書教育訓練情形。	25
	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。	14
	4	抽檢所屬學校或二級機關文書管理及工作檢核情形。	14
	1	是否辦理平時檢查。	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。	9
	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。	4
	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。	3
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	1
	6	機關紙本收文作業，主旨登錄是否扼要詳實。	1
	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。	1
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	0
	8	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定。	0
	檔案管理	13	屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。
9		檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。	7
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
14		是否定期辦理檔案銷毀作業。	4
5		各案件是否於首頁右上方編寫目次號及卷次號。	3
1		是否辦理平時檢查	1
10		是否設置「人員進出庫房紀錄單」。	1
15		檔案銷毀目錄封面是否註記檔案管理局核准文號。	1
2		是否辦理自主檢核及後續追蹤。	0
3		是否辦理督導考查及後續追蹤。	0
4		抽檢所屬二級機關檔案管理及工作檢核情形。	0
6		永久保存檔案是否定期裝訂成冊。	0
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)。	0
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。	0	
12	機密檔案是否置於具安全防護功能之箱櫃。	0	
事務管理	11	公共區域是否清潔衛生。	10
	4	抽檢學校或所屬二級機關事務管理及工作檢核情形。	8
	10	資源回收分類是否確實。	8
	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。	8
	1	是否辦理平時檢查。	7

類別	項次	檢核項目	缺失機關數
	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
	2	是否辦理自主檢核及後續追蹤。	1
	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。	1
	12	水電設備是否定期維護檢查並紀錄。	1
	13	是否建立節約能源巡檢制度並建立查檢表。	1
	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。	1
	22	有無違反規定新僱、借調或支援工友。	1
	26	撥打公務用國際電話是否敘明公務用途	1
	3	是否辦理督導考查及後續追蹤。	0
	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。	0
	8	購置車輛是否辦理先期審查，其車種、型式、排氣量及金額是否符合規定，舊車是否辦理報廢(繳銷)登記。	0
	9	人員辦公空間配置是否符合標準。	0
	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。	0
	15	首長宿舍、多房間職務宿舍或單房間職務宿舍，是否依規定與借用人簽訂契約、辦理公證等借用程序。	0
	16	宿舍使用是否合於規定，有無派員查訪。	0
	17	宿舍之收回是否依規定期限辦理。	0
	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。	0
	21	報廢物品之變賣是否依規定辦理。	0
	23	工友退休、離職或移撥，有無通知主管機關辦理異動登記。	0
	24	超額工友缺額有無依規定減列預算員額。	0
	25	使用人及其通訊費限額是否依規定。	0
	27	通訊費超過限額是否由使用人自行付費。	0
	合計		164

## 105 年度新北市政府所屬各機關文書、檔案、事務管理實地訪視

## 共同缺失項目及原因一覽表

共同缺失項目 及原因 類別	共同缺失項目	原因
文書管理	1. 機關(不含學校)辦理文書教育訓練情形。	1. 未於辦理第 1 梯次教育訓練日期 列印承辦人名冊 2. 參訓比例未達 100%
	2. 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。	1. 文字書寫錯誤 (1)1 段誤植一段 (2)一式 3 份誤植一式三份 (3)第 59 條誤植第五十九條 (4)5 萬 4,000 元誤植 54,000 元 (5)一案誤植 1 案 (6)臺端誤植台端 (7)後誤植后 (8)新臺幣誤植新台幣 (9)發文機關地址五碼郵遞區號誤植三碼郵遞區號 (10)電話、傳真之區域號碼未括弧 (11)核章未註明月日時分及未分 二列書寫
	3. 抽檢所屬學校或二級機關文書管理及工作檢核情形。	部分一級機關未落實督導考查所屬二級機關文書管理工作。
	4. 是否辦理平時檢查。	1. 未辦理平時檢查 2. 未依規定於每年第 1 季辦理平時檢查 3. 未依規定之檢核項目辦理平時檢查(誤以自主檢核表辦理平時檢查)
	5. 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。	1. 公文副本未取號 2. 發送無辦理必要之副本公文
檔案管理	1. 屆滿保密期限之機密檔案是否定期辦理解密。	屆滿保密期限之機密檔案未定期辦理解密
	2. 檔案架、櫃是否正確標示存放檔案範圍。	檔案架、櫃未依規定正確標示存放檔案範圍
	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。	檔案封面及檔案盒未依規定標示檔號、案名及保存年限等事項
事務管理	1. 公共區域是否清潔衛生。	公共區域未保持清潔
	2. 抽檢學校或所屬二級機關事	部分一級機關未落實督導考查所屬

共同缺失項目 及原因 類別	共同缺失項目	原因
	務管理及工作檢核情形。	二級機關事務管理工作
	3. 資源回收分類是否確實。	資源回收未確實分類
	4. 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。	經管物品未依規定黏貼財產標籤
	5. 是否辦理平時檢查。	未辦理平時檢查

## 第五章、研究發現與結論建議

### 第一節、研究心得發現

本研究之目的，在於綜合彙整歸納以上各章研究過程結果，提出心得發現及建議，以供主管機關作為業務興革改善之參考。

本府秘書處透過推動「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」，經歷 7 年施行，由上述成績及缺失統計分析中，得知該計畫推動成效良好，歸納其成功原因包含下列要素

#### 一、採行自主及檢核之管理循環機制

該事務管理工作檢核計畫措施，係採取由本府所屬各一級機關及區公所，從平時檢查到自主檢核，並由上級機關督導協助所屬二級機關學校，每年度按季辦理，循序漸進，主管機關秘書處於計畫推動初期之 100、101 年度，每年透過辦理實地訪視檢核，於檢核同時現場輔導提出專業建議諮詢與回饋，協助各機關、區公所了解缺失所在，予以改善並認知正確作法，於實施兩年各機關區公所承辦單位人員較為熟悉實務作法後，截至 106 年度仍採每隔 2 年舉辦訪視檢核回饋，讓推行成效持續延伸。

#### 二、委員跨機關觀摩，達標竿學習之效

訪視委員由各一級機關事務單位股長以上、各區公所秘書室主任以上人員中指派，除考量在秘書處有限人力下仍得以充分實施推行外，目的期能藉由委員於訪視過程中，跨機關互相觀摩學習及輔導，瞭解他機關之做法及優缺，帶回自身機關將學習運用，達跨機關標竿學習之效。

秘書處並對於績優機關予以獎勵且前三名得於市政會議由市長公開頒獎表揚，激勵各機關區公所在業務得以改善精進中並能爭取榮譽，具有雙重推動功效。



### 三、執行問題障礙克服

秘書處於推行過程期間就所衍生的執行困難問題障礙均勇於面對克服解決，有助計畫得以順利推動，研究小組歸納臚列秘書處克服困難障礙的處置作法有 4 點

#### (一) 公布訪視方式評分標準遭質疑

秘書處以書面函復疑義機關，說明釐清並副知指派訪視委員機關轉知委員，應採取統一標準進行訪評。

#### (二) 原指派訪視委員職務調動

1. 由原機關改派他人擔任訪視委員，調動名單秘書處函送受訪機關及同組委員機關，按原日程辦理。
2. 由秘書處處承辦人將訪視檢核方式及評分標準等資料逕送新任委員，且以電話向其說明。

### （三）受訪機關不克按日程受檢

受訪機關因活動舉辦或公務，不克於原預訂日程受檢，秘書處協調同組委員受訪機關日期互調，採仍於原訂程期內完成為原則。

### （四）受訪機關認為委員未提出缺失

1. 請訪視委員配合，如檢核受訪機關有缺失，應請當場提出由機關陪檢人員說明，經雙方確認詳細記載並附書面資料據以評分，以杜爭議。
2. 於訪視過程中雙方認知如有差異，即以電話洽秘書處權責單位，立即說明釐清。

### （五）公布評分成績受訪機關提出申復

秘書處按受訪機關提出申復事由，分別交由主辦文書、檔案、事務單位再行檢視評核標準以及評核範圍，查明釐清，理由充分不應扣分項目立即更正並正式書面函復，以召公信。

## 四、蒐集回饋精進再提升

秘書處除逐年依法規增修，且彙集各方所提意見，以及實地訪視各機關與區公所之過程中實務經驗作為反饋，主動 5 度修訂本事務管理檢核計畫內容與作法，促進本府事務管理檢核工作更臻落實，經研究小組整理該

計畫修訂重點有 5

(一) 逐年檢視落實法令規定

依中央及本府相關法規增刪修訂，及每年度工作重點，納入計畫修訂內容、實地訪視表單項目，調整檢核方式與評分標準，以符時宜。

(二) 實地訪視每 2 年 1 次減輕機關負擔

透過訪視機關意見反映，本此檢核計畫作法，對各機關作業改善，業務訓練宣導品質提升有正面幫助，以及大多機關逐漸熟悉事務管理工作，為減輕機關受檢工作負擔，經檢討原訂每年第 4 季辦理 1 次實地訪視，自 104 年度起，修改為每 2 年舉辦 1 次，又考量本市學校眾多，將教育局每年第三季督導考查學校作業，也修改為每 2 年 1 次，大幅減輕機關負擔。

(三) 改派同組委員訪評公平專業

原計畫訪視委員的指派是由一級機關和區公所各派 1 人擔任，共 56 人，2 人一組，分為 28 組進行，然受訪機關意見反映不同組委員評分標準不一致，故檢討修訂計畫，從 105 年起，改為均由秘書處指派文書、檔案、事務主辦單位股長以上人員擔任委員，由同組委員訪視，評分標準公平一致，且提供專業建議和諮詢服務，每 2 年 1 次的訪視作業，並配合調整為機關組，和區公所組，採分年輪流辦理。

原本由各一級機關和區公所指派共 56 位委員免派，以及於行前召開訪視說明會議之作法併同取消，改為秘書處內部會議，節省各機關、區公所為能配合事務檢核作業而所需耗用之人力與時間成本。

## 五、彙整共通缺失納入管理

為達促進落實改善，秘書處彙整 5 個機關以上共同發生的缺失的項目，列為共通缺失錯誤樣態，納入加強訪視的重點項目，從 105 訪視發現有部份機關平時檢查漏辦，或誤用表單的情形，並建議修正計畫，建立平時檢查表單，方便人員異動頻繁的機關，辦理平時檢查作業，避免漏辦或誤用表單，且納入其日常管理作為。

## 第二節、研究結論建議

本府改制為直轄市以來，新形態業務遽增，和與外界溝通與互動更趨緊密而頻繁，而文書、檔案、事務等大類業務乃政府機關行政運作之基石。秘書處雖屬幕僚機關，惟乃扮演協助各機關區公所推動市政業務之重要幕後推手助攻角色，秘書處考量各機關以及區公所編制及人員擴增，加以人員職務遷調異動頻繁，恐各機關對於文書、檔案、事務等三大類行政業務工作未能正確了解，或各自為政作法不同，影響施政行政效能與品質。

秘書處為協助各機關因應內外環境的變化，藉由推行本府事務管理工作檢核計畫，採取透過檢核指標，引導各機關區公所學校在文書、檔案、事務三大類領域之工作重點及正確作法，藉由各種自主管理及檢核作業按季循環辦理，發現錯誤缺失，提供各機關作為改善並供納入其日常自主管

理，促使各機關業務單位及承辦人員充分瞭解與更加熟練工作執行要領。且自 100 年起依計畫推行外，主動綜整相關法令規定以及各方意見作為反饋，迄 107 年度已第 5 度修訂本事務管理檢核計畫內容與作法，促進本府事務管理檢核工作更臻落實完備。

由前述歷年來實地訪視結果成績統計分析呈現，各機關區公所缺失逐年減少，相對品質成績逐年提升，得以顯見，秘書處推動本此檢核計畫成效顯著，貫徹本府規定能充分落實按規定執行，並建立起本府齊一的作業管理標準。研究小組查詢其他五都直轄市網站內容並無此相關資訊，以電話洽詢瞭解據告知均表示係由所屬各機關自行辦理，僅本府主管機關秘書處係採行此統整全府文書、檔案、事務各類業務，樹立本府良好制度規範的管理機制，其他五都闕如，為國內六都直轄市首創之舉，研究小組對此積極之管理作為讚譽有佳，視為打造一樁「看不見的偉大工程」。

秘書處從 100 年致 106 年以來，業已辦理過 28 一級機關、28 個區公所達 4 個循環實地訪視檢核，抽檢比率均達 100%，且檢核結果總成績平均高達 97 分，故在 107 年修訂事務檢核計畫為每年第 4 季實地訪視免辦。惟對本府各所屬數龐大眾之 105 個二級機關、301 所學校、24 所幼兒園，合計 430 個，在已辦理 4 輪循環實地訪視抽檢數量合計僅為 46 個，詳如附件十，抽檢比率僅有 11%，雖按事務檢核計畫其係由其上級監督機關負責督導考查，然文書、檔案、事務工作是本府共通性業務，更是市政順利推動重要磐石，秘書處乃職掌本府文書、檔案、事務工作專責主管機關，秘書

處專責人員在法令規定及專業知能上，相較於一級監督機關更加周嚴，故本研究小組建議，除了持續推行本事務管理工作檢核計畫，培養本府所屬486個機關學校將其內化視為必要日常工作的理念與習慣之外，建議能進一步實施滿意度調查，藉此深入蒐集初級資訊，瞭解各機關學校從事文書、檔案、事務工作業務相關人員，對本事務管理工作檢核計畫執行的看法，納入未來修訂計畫方向之考量，令計畫更臻完備，以達塑造本府文書、檔案、事務工作落實管理和檢核的健全機制網，全面提升本府行政效率與品質效能，亦充分展現秘書處身為主管機關貫徹推行的決心，以符秘書處追求營造本府優質效率的公務環境，作為市政推動堅強後盾的事務工作願景。



以上研究小組心得發現與結論建議事項，因小組成員學識有限，如有遺漏，方請先進不吝賜教。

## 附件

- 附件一 秘書處依計畫辦理本府事務管理工作檢核，於 103 年 8 月 13 日召開實地訪視說明會議紀錄
- 附件二 秘書處 103 年 8 月 25 日行文通知各一級機關各區公所配合辦理 103 年度事務檢核實地訪視並轉知委員公函
- 附件三 103 年度事務檢核實地訪視日程表
- 附件四 103 年度事務檢核實地訪視檢核方式表評分標準及相關附件
- 附件五 103 年 9 月 22 日指派委員 2 人組實地訪視受檢秘書處，委員評核表實例
- 附件六 105 年 10 月 7 日秘書處股長訪視委員專責小組實地訪視受檢地政局，委員評核表實例
- 附件七 103 年 9 月 24 日指派委員 2 人組，實地訪視受檢城鄉局所屬二級機關都市更新處，委員評核表實例。
- 附件八 105 年 10 月 21 日秘書處股長訪視委員專責小組，實地訪視受檢民政局所屬二級機關中和戶政事務所，委員評核表實例
- 附件九 103 年 9 月 23 日指派委員 2 人組，實地訪視實受檢泰山區公所，委員評核表實例。
- 附件十 歷年事務檢核實地訪視抽檢各一級機關所屬二級機關、學校一覽表

## 參考資料

### 一、一般文獻

- (一) 新北市政府秘書處提供「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」
- (二) 新北市政府秘書處提供歷年辦理「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」專卷資料
- (三) 游正吉(105)。臺北市消防局事務管理系統服務品質優化之研究。中華大學科技管理學系碩士論文，臺北市。
- (四) 蔡世宏(105)。公文線上簽核對文書及檔案管理工作成效之探討－以A政府機關為例。淡江大學資訊與圖書館學系數位出版與典藏數位學習碩士在職專班碩士論文，新北市。

### 二、其他

- (一) 新北市政府秘書處網站 <https://www.sec.ntpc.gov.tw>
- (二) 行政院全球資訊網 <https://www.ey.gov.tw>
- (三) 新北市政府網站 <https://www.ntpc.gov.tw>
- (四) 臺北市政府網站 <https://www.gov.taipei>
- (五) 桃園市政府網站 [www.tycg.gov.tw](http://www.tycg.gov.tw)
- (六) 臺中市政府網站 [www.taichung.gov.tw](http://www.taichung.gov.tw)
- (七) 臺南市政府網站 <https://www.tainan.gov.tw/>
- (八) 高雄市政府網站 <https://www.kcg.gov.tw>
- (九) 財政部財政資訊中心事務管理工作檢核要點  
<http://www.rootlaw.com.tw>

## 附錄

- 附錄一 歷年「新北市政府所屬各機關學校事務管理工作檢核計畫」（限於篇幅節略檢附 100 年度府函頒行試行計畫、101 度計畫及 104 年度修訂計畫全份、107 年修訂計畫條文對照表）
- 附錄二 地政局 107 年 6 月 26 日公函報送完成辦理自主檢核資料案例。
- 附錄三 金山區公所 107 年 6 月 25 日公函報送完成辦理自主檢核資料案例。
- 附錄四 秘書處 107 年 8 月 6 日公函通知逾期未報送自主檢核資料之五股區公所，催辦速於 107 年 8 月 15 日前補送案例。
- 附錄五 一級機關文化局 107 年 9 月 25 日公函報送完成辦理監督所屬二級機關 5 個場館督導考查檢核資料案例。
- 附錄六 歷年辦理實地訪視一級機關、區公所檢核成績統計表
- 附錄七 歷年辦理實地訪視一級機關、二級機關、區公所缺失事項一覽表