

新北市政府 106 年度自行研究報告

調 案 流 程 革 新 研 究

研究機關：新北市政府秘書處

研究人員：蔡宜芝

研究期程：106 年 1 月 1 日至 106 年 9 月 30 日

新北市政府 106 年度自行研究成果摘要表

計 畫 名 稱	調案流程革新研究
期 程	106 年 1 月 1 日 至 9 月 30 日
經 費	無
緣 起 與 目 的	<p>工作簡化及流程再造係政府機關多年來持續推動及重視之工作。然檔案管理單位之於業務單位，長期以往給人的錯誤刻板印象就是「陳舊」及「傳統」，其實，檔管人員的工作並非如外界所想像，尤其調案人員每日受理龐大的調案申請，繁重而辛苦，同仁平日忙碌作業顯少有機會靜下來想一想，要如何讓調案工作更加地系統化及科學化？或者未來要如何改進與發展？於是，筆者認為，隨著知識時代的來臨，我們需要創新的服務，以更能符合客戶(調案單位及調案申請人)之需求，並提高工作效率及服務效能。</p> <p>調案屬檔案管理相當重要的一環，是協助每位公務人員辦好業務的關鍵步驟，因應時代的變遷，調案管理應跳脫舊思維及舊習慣，把申請人當作我們的客戶來服務，如何使調案作業流程能更加精進，減少不必要的紙本表單，以 E 化的方式來替代，以及如何逐步推動全面電子化作業，便利客戶的同時亦提升作業效率，就成為目前本府檔案管理重要的課題。</p> <p>將此一例行性的調案工作，作一個全面流程</p>

	<p>的檢討及精進，是我們今日刻不容緩之要事，期待找出讓申請人及工作同仁皆更簡便之調案流程。</p> <p>政府機關行政業務無紙化已是必然趨勢，希望本研究能夠規劃出如何以線上作業取代紙本人工遞送、如何改進現行作業上的不足、如何運用科技縮短作業流程及申請人等待時間，以提升行政效率及服務效率。</p>
方 法 與 過 程	<p>蒐集六都調案方式，進行整理分析比較，並透過調案實務經驗，以及操作現行檔管系統檢調作業之心得，逐一檢視各個調案流程及步驟，研修本府二代公文系統檔管檢調作業各流程。</p>
研 究 發 現 及 建 議	<p>一、申請人可以變得輕鬆---以電子方式申請調案，取代傳統紙本遞送方式，既可節能減碳，又能簡化流程並提升行政效率，申請人變輕鬆了。</p> <p>二、檔管人員可以更加「行動」---運用智慧化行動載具，調案同仁每人攜帶平板電腦入庫即時受理操作檔案檢調各項作業，不必再持調案單查找及人工標註作業。</p> <p>三、建議調案流程採行無紙化，並修改檔管系統各項需配合之作業及功能。</p>
備 註	<p>本研究案由秘書處採行並已於106年12月1日由資訊中心開始施作系統，預計於107年2月上線。</p>

目錄

壹、摘要	p. 4
一、研究動機與背景	p. 4
二、研究目的	p. 5
貳、研究範圍與方法	p. 6
一、研究範圍與對象	p. 6
二、研究方法	p. 6
(一)文獻蒐集與比較分析	p. 6
(二)實務觀察及操作經驗	p. 10
三、研究限制	p. 10
參、研究內容與研究發現	p. 11
一、研究假設-無紙化調案成本分析	p. 11
二、研究在無紙化調案中，跨科組室及跨機關申請流程	p. 13
三、研究檔案下架、櫃台點收及檔案上架流程改進措施	p. 14
四、研究若無調案單，櫃台及申請人領件簽收的流程	p. 17
五、研究無紙化調案可能衍生逾期取件數量增加的問題	p. 18
六、研究無紙化調案有無法調案情形時，通知申請人之方式	p. 19
肆、研究結論與建議	p. 21
一、研究結論	p. 21
二、研究建議	p. 25
(一)立即可行之短期性建議	p. 25
(二)後續長期性建議	p. 25
伍、附錄	p. 26

壹、摘要

一、**研究動機與背景**

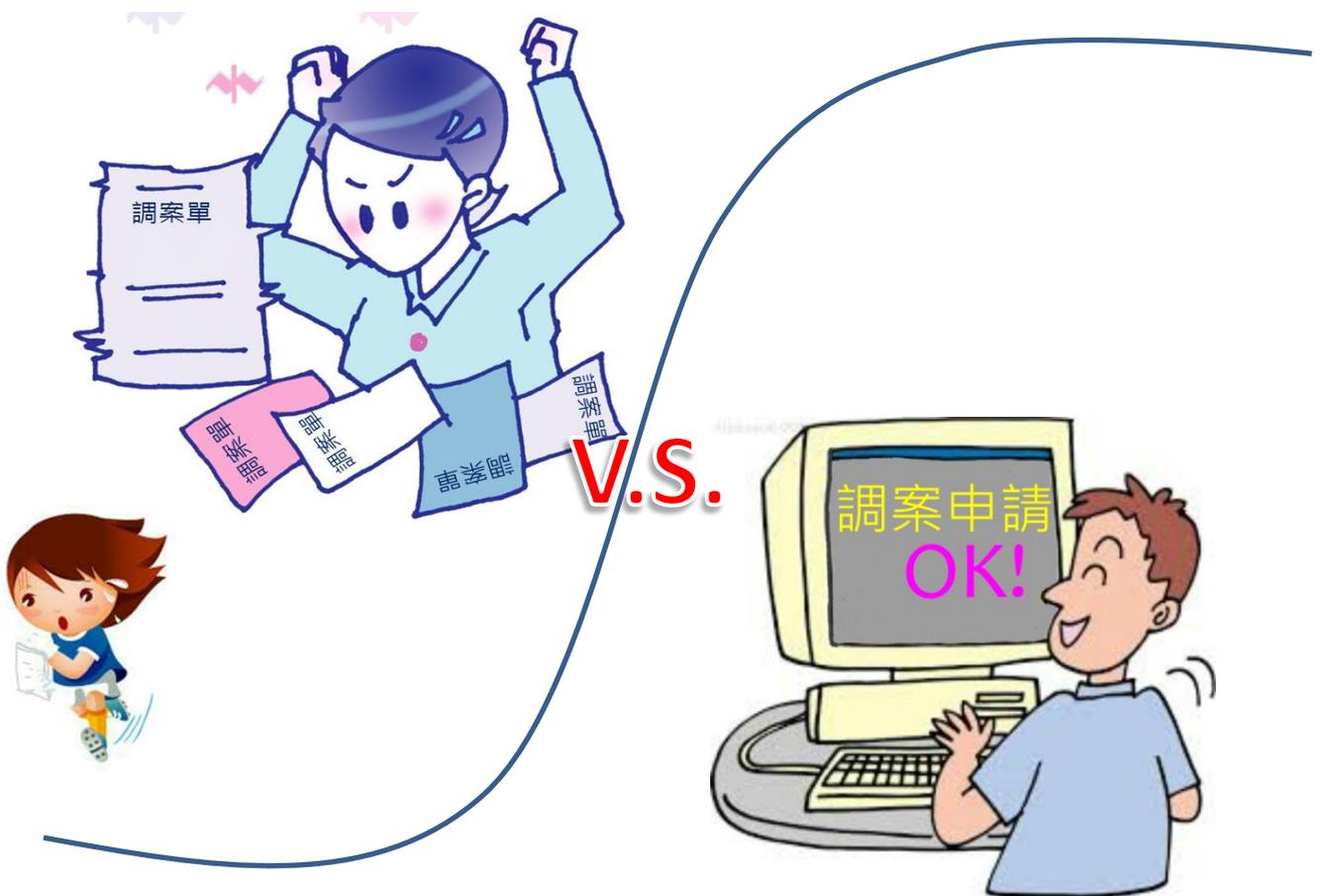
工作簡化及流程再造係政府機關多年來持續推動及重視之工作。然檔案管理單位之於業務單位，長期以往給人的錯誤刻板印象就是「陳舊」及「傳統」，其實，檔管人員的工作並非如外界所想像，尤其調案人員每日受理龐大的調案申請，繁重而辛苦，同仁平日忙碌作業顯少有機會靜下來想一想，要如何讓調案工作更加地系統化及科學化？或者未來要如何改進與發展？於是，筆者認為，隨著知識時代的來臨，我們需要創新的服務，以更能符合客戶(調案單位及調案申請人)之需求，並提高工作效率及服務效能。

調案屬檔案管理相當重要的一環，是協助每位公務人員辦好業務的關鍵步驟，因應時代的變遷，調案管理應跳脫舊思維及舊習慣，把申請人當作我們的客戶來服務，如何使調案作業流程能更加精進，減少不必要的紙本表單，以E化的方式來替代，以及如何逐步推動全面電子化作業，便利客戶的同時亦提升作業效率，就成為目前本府檔案管理重要的課題。

二、**研究目的**

將此一例行性的調案工作，作一個全面流程的檢討及精進，是我們今日刻不容緩之要事，期待找出讓申請人及工作同仁皆更簡便之調案流程。

政府機關行政業務無紙化已是必然趨勢，希望本研究能夠規劃出如何以線上作業取代紙本人工遞送、如何改進現行作業上的不足、如何運用科技縮短作業流程及申請人等待時間，以提升行政效率及服務效能。



貳、研究範圍與方法

一、研究範圍與對象

本研究係以新北市政府(以下簡稱本府)本處代管 22 個機關檔案之調案作業為研究範圍及對象。府管 22 個機關分別為民政局、財政局、經濟發展局、教育局、工務局、城鄉發展局、農業局、社會局、勞工局、地政局、水利局、交通局、原住民行政局、客家事務局、法制局、新聞局、觀光旅遊局、研究發展考核委員會、秘書處、人事處、主計處、政風處。

二、研究方法

本案研究方法包含文獻蒐集與比較分析，以及依據筆者之實務經驗法則。

(一)文獻蒐集與比較分析

透過蒐集目前六都檔案檢調及管理方式，進行異同之比較，期能瞭解本府以外如臺北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、及高雄市政府之調案申請係採電子抑或紙本方式及其流程，經過蒐集資料及電話訪問其它五都之檔案管理單位後，綜整後如下表所示：

六都檢調方式比較表

縣市政府		公文檔案調案流程 是否無紙化	系統是否記錄每一流 程的操作人員及時間	備註
本府	現行	×(自系統申請，但需列印調案單交檔管單位)	△(目前僅記錄申請時間、檔管同意及還卷時間，尚缺上架、下架及各流程簽收時間)	1. 秘書處檔案科 2. 集中管理 22 個局處
	研究方案	○(公文檔案無紙本調案單，不論是否跨機關調案均經線上申請)	○(全程有完整的電子紀錄)	
臺北市政府		△(原則上無紙化，但仍有部分跨機關者需列印調案單送檔管單位)	△(無上下架時間)	1. 秘書處文書科檔案股 2. 分散管理(89年以前檔案有少部分尚未回歸他機關)

桃園市政府	×(自系統申請，但需列印調案單交檔管單位)	△(大致上同本府現行方式)	1. 秘書處文檔科 2. 102年11月由集中改為分散管理(全部回歸)
臺中市政府	×(自系統申請，但需列印調案單交檔管單位)	△(大致上同本府現行方式)	1. 秘書處文檔科 2. 99年12月縣市合併後由集中管理改為分散管理(全部回歸)
臺南市政府	×(未自系統申請，於表格下載處下載填寫後交檔管單位)	皆未於系統作記錄	1. 秘書處檔案科 2. 99年12月縣市合併後由集中改為分散管理(全部回歸)

高雄市政府	✕(自系統申請，但需列印調案單交檔案單位)	△(大致上同本府現行方式)	1. 秘書處文書科 2. 95 年以後由集中改為分散管理(除 39-95 年部分檔案尚未回歸機關外)
-------	-----------------------	---------------	---

※○是、有； ✕否、無； △部分實施

由上表可知，除臺北市政府已有部分的無紙申請外，桃園、臺中及高雄市大致上都與本府相同，需人工遞送紙本調案單，只有臺南市仍然停留於傳統只能作表單下載之情形。

然而臺北市政府在公文檔案跨機關及跨單位的調案方面，因為受限於公文系統，無法全面無紙化，是故本府如果設計一個比臺北市政府更加完善的系統流程，讓跨機關及跨單位調案也能夠跟著走 E 化路徑；另外，各個流程如果能夠由系統記錄下來，將俾利申請人查閱，應該會是個相當貼心及安心的作法。

(二)**實務觀察及操作經驗**：筆者兩年的調案管理實務經驗，觀察同仁日復一日辛苦地整理、填註、排序、傳遞調案單，調案申請人亦需至本單位遞件及領件，總是覺得有什麼不足或者必須要將流程作一翻精進的想法，於是有了研究方向與目標。

研究方向與目標：盡可能朝減少紙本作業、運用線上科技取代人工遞送作業的方向進行。

(三)**數據法則**：龐大的調案數量及預估改進流程後的效益比較，可支持本研究的論述。

三、**研究限制**

(一)本研究之限制為檔管同仁因歷年來已習慣現行調案流程，如欲作調案流程的變革，一開始時較易生排斥感，不過至研究後期同仁也多能了解及接受這樣的構想。

(二)在研究數據方面，其限制為檔管系統目前僅能提供府管 22 機關檔案管理數據，故研究範圍暫限定於府管檔案機關。

(三)上網輸入有關調案流程的文獻資料，除了政府各機關幾乎雷同之調案流程介紹外，幾乎查無專家學者的歷史文獻資料，故研究資料有限。

參、研究內容與研究發現

一、研究假設-無紙化調案成本分析

假設為無紙化調案(研究假設)，其成本效益及影響因素分析如下：

(一)時間成本

(1)申請人少跑一趟，以一趟 10 分鐘計(電梯+在檔管單位的時間)，一年紙本申請案平均 31,440 件，花費於人工遞件的時間總計為 314,400 分鐘，相當 5,223 小時， $5,223 \text{ 小時} / 8 \text{ 小時(一個工作日的時數)} = 654 \text{ 天}$
 $654 \text{ 天} / 22 \text{ 個機關} = 29.7 \text{ 天}$ ，約 30 天

亦即，一年可幫每個機關節省，相當於 1 個月的時間。

※調案量

年度	調案年紙本量(件)	月平均量
105	32,211	2,684
106	30,669 (估至 12 月底止)	2,556
平均	31,440	2,620

(2)等待領件時程縮短：

如為無紙申請，申請案直接進入系統，檔管人員若正於庫房調案因持有行動載具亦可即時接收到申請案訊息，

因本府庫房除府內 20 樓外尚有位於府外者，尤其對位於五股庫房者更有助益，有些申請案現行作業必須於同仁已出發府外時即截止收件，但若改為電子傳遞申請，同仁即使在府外亦可即時受理，如此，每件的等待領件時間，將會因即時受理而縮短。

預估府內調案可由平均 4 小時領件縮短為 2 小時，

而府外平均可由 1.5 日縮短為 1 日。

(二) 費用成本(節能減碳)

每年可節省多少紙張及碳粉費用呢？

$(0.156 \text{ 元} \times 20,073 \text{ 紙}) + (6,680 \text{ 元} \times 11 \text{ 個機關} + 6680 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 支} \times 11 \text{ 個機關}) = 186,831 \text{ 元}$

亦即一年可節省約 18 萬 7 千元。

(三) 管理成本

除調案單外，尚有登記簿及簽收簿等因機關間紙本遞件而需作管理，實務上亦造成不少繁鎖的作業程序。

●本項研究發現：如能採取無紙調案申請，其成本效益將是相當顯著的。

二、研究在無紙化調案中，跨科組室及跨機關申請流程

(一)問題：系統可否直接判定何檔案應送會何機關或單位？

限制：跨科組室及跨機關調案事涉自民國 36 年至今的全府組織架構(樹狀圖)，以及二代系統架構比較複雜的調整，無法直接由系統判斷。

研究發現：研究擬由承辦人員選擇檔案所屬之機關或單位再送出表單會辦。

(二)流程研究：

表單作業>調案申請>調案(跨科組室/跨機關)

(1)若為跨科組室/跨機關之作業簽核流程比照現行公文會辦模式，由申請人點選簽核之科組室或機關。



(2)依【檔案類別】(「紙本原件」、「影像」、「線上簽核」)

申請流程皆相同

(科室主管可由被授權股長決行、機關首長可由被授權長官決行(如：專委、副主任等))

跨科組室：

◎流程：調案申請人→調案申請人科組室主管或其授權人→被調案科室主管或其授權人

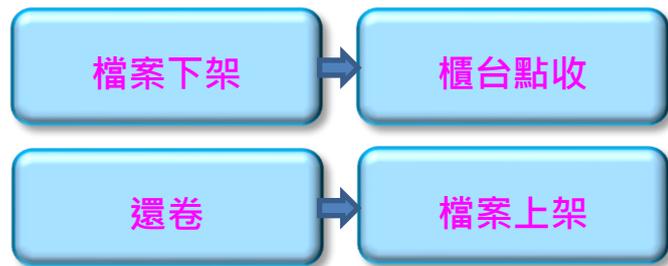
跨機關：

◎流程：調案申請人→調案申請人科室主管或其授權人→調案申請機關首長或其授權人→被調案機關科室主管或其授權人→被調案機關首長或其授權人。

三、研究檔案下架、櫃台點收及檔案上架流程改進措施

1. 如能增加「檔案下架」及「檔案上架」之流程相關功能，則可讓流程更為明確。
2. 另外希望增加使用「年度號」來查詢排列申請案，以解決無調案單無法一張張排序的問題。
3. 現行作業上，檔案下架後並無櫃台點收功能，未來如能增加櫃台點收功能，將有助於再次確認申請案與下架案

件的相符。



4. 無紙化調案如何通知申請人前來領件？

研究內容與發現：

如能於櫃台點收之同時，由系統自動發送領件通知至申請人公務信箱及公務即時通，則可省去櫃台通知或申請人來電洽詢之麻煩。

調案取件通知：

調案申請人○○○您好，您申請的檔案已調案完成，請於2017年7月5日18時前，依驗證碼取件，驗證碼為○○○○○○。調案文號如下：1060051815、1060280533

5. 檔案上架目前系統並無紀錄，僅於申請人還卷時有櫃台刷條碼還卷的操作紀錄，必須撕下兩聯式調案單的其中一聯予申請人以作為收據，未來若能**增加上架紀錄**，則申請人需要時可自行查詢檔案是否已上架完成，對於檔案櫃台及還卷執行人員之間而言，可明確其責任，因為檔案原件係屬唯一，檔案遺失責任重大，且亦能省去繁鎖的紙本收據程序。

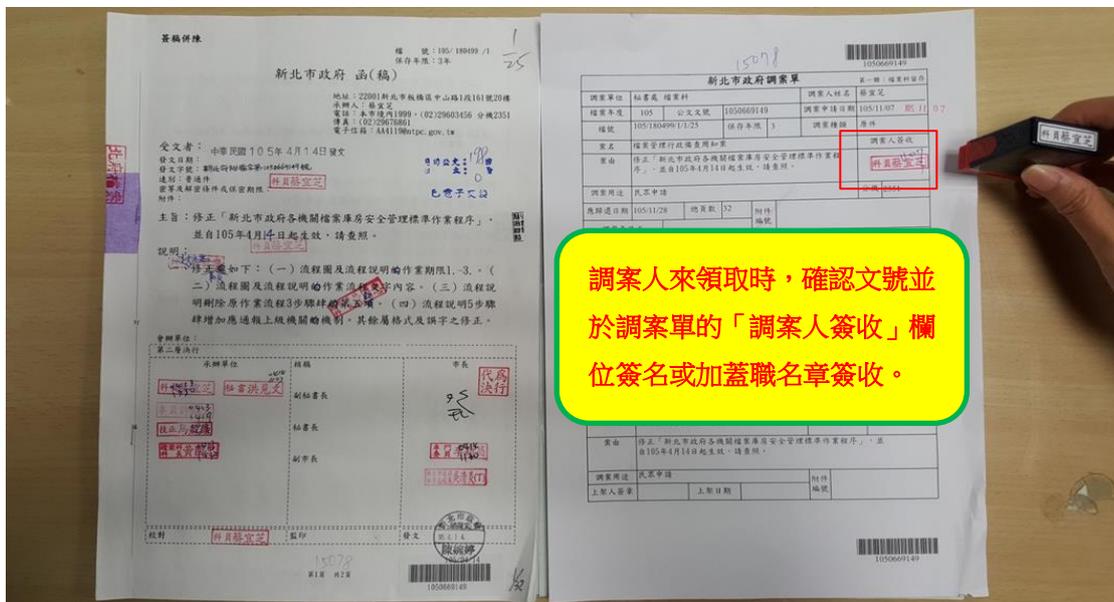
還卷簽收人	還卷日期	上架人員	上架日期	申請人員
楊巧敏	106/05/02	鄭燕雯	106/05/02	蔡○○
楊巧敏	106/05/02	楊淑鳳	106/05/02	李○○
楊巧敏	106/05/02	吳月玲	106/05/02	許○○
楊巧敏	106/06/30	游翠屏	106/06/30	張○○



示意圖

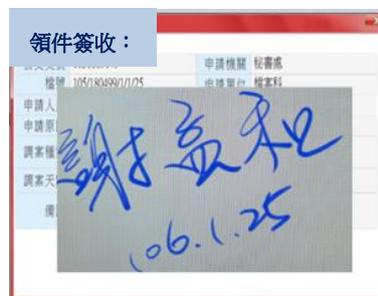
四、研究若無調案單，櫃台及申請人領件簽收的流程

1. 現行作業方式：



2. 規劃無紙化作業方式：

首先，構想了2種簽收方式，第1種是領件時直接在系統裏簽名如右圖：



第2種是調案申請人至櫃台時於

系統輸入領件驗證碼簽收，如下圖。



研究發現:因第2種較第1種來得數位化及便利，且不需認定領件人身分，故研究選擇第2種方式。

五、研究無紙化調案可能衍生逾期取件數量增加的問題

(一)說明:現行作業因需遞送紙本調案單,故若申請人雖於系統已申請調案,然卻未將紙本調案單遞送至檔管單位(已遞送紙本表示確認要調案),檔管單位並不會去執行調案動作;但若屬無紙化調案,申請人只要完成系統申請,檔管端即時接收到系統有申請案,即可依序去執行調案,有可能產生檔案已調回但申請人因故未至檔管單位領取檔案之情形將大量增加。

(二)如何因應?

系統自動發送「逾期未取件通知」至申請人公務信箱及其公務即時通。

◎問題:什麼時間點發送最合理妥適?要發送幾次?

◎研究解決方案(研究發現):

以櫃台點收日期次日起算 5 個工作天內,若調案申請人未來取件,至第 6 天「調案狀態」即為「逾期未取件」。

例:106/04/05(三)櫃台點收,106/04/11(週二凌晨)發送「調案未取件」郵件通知,

106/04/12(三)若仍未來取件,106/04/13(四)

該筆調案資料則自動顯示於《待上架》頁籤。

調案未取件通知：

申請人○○○您好，請儘速於○年○月○日 18 時前取件，
逾時請重新申請調案。

※亦即藉由系統自動告知逾期未取件必須重新申請，申請人擔心重新申請須再經主管同意，即會於期限前取件。

六、研究無紙化調案有無法調案情形時，通知申請人之方式

(一)現行作業，可於調案單人工填寫無法調案原因交申請人，但如為無紙化，應於何處填寫並回復申請人呢？

(二)研究內容與發現：

1. 可於檔案下架功能處增加讓下架人員輸入『無法調案原因』，確認後即由系統自動發送無法調案之信件至申請人信箱及公務即時通，並將此調案申請作廢。

無法調案通知：

您所申請檔案(文號：○○○○○○○○○○○○○○○○)無法調

案，原因如下：

XXX。

肆、研究結論與建議

綜上研究，可整理出以下結論及建議：

一、研究結論

(一)歸納本研究案調案流程與現行作業流程及其異同：

調還卷流程 順序	現行紙本調案方式	規劃無紙化調案方式
1	調案申請人於公文系統提出申請	調案申請人於公文系統提出申請，檔管調案人員直接自系統收取調案申請資料
2	調案申請人列印調案單	
3	調案申請人將調案單送檔管櫃台待抽件	
4	檔管調案人員持調案單查找申請調案之檔案並將其下架	檔管調案人員持行動載具查找申請調案之檔案並將其下架
5	檔管調案人員將檔案交由檔管櫃台等待申請人前來領取	檔管調案人員將檔案交由檔管櫃台，檔管櫃台於系統點收時，將由系統自動發送電子郵件通知申請人取件認證碼
6	調案申請人至檔管櫃台領取檔案並於原調案單簽收	調案申請人至檔管櫃台領取檔案，並於系統輸入認證碼簽收
7	調案申請人將用畢檔案送回檔管櫃台，檔管櫃台於系統登錄還卷	調案申請人將用畢檔案送回檔管櫃台，檔管櫃台於系統登錄還卷
8	檔管調案人員持調案單及檔案至庫房上架	檔管調案人員持行動載具及檔案至庫房上架



(二)本案**預估成果及效益顯著**如下：

1. **貼心服務全國居冠：**

其意義為**六都中無紙化程度最高者**。

2. **節能減碳：**

預估1年可節省約18萬7千元，其意義為**節省公帑、**

減少耗材，並為地球暖化盡一份心力。

3. 節省調案申請人等待檔案之時間：

(1) 直接影響：

A. 府內調案由原 4 小時縮短為 2 小時，府外調案由原 1.5 日縮短為 1 日。

B. 申請機關或申請人減少一趟至本單位的時間，1 年平均可幫每個府管檔案機關節省約 30 天(1 個月)的時間。

(2) 間接影響：縮短向機關申請檔案的民眾等待時間。

本項意義為**提升行政流程效率，並提高檔管服務效能。**

4. 完整追蹤及紀錄檔案檢調作業歷程：

流程皆透過系統傳送，可完整紀錄自申請、核准、調案、點收、還卷、上架的各個歷程。

其意義為各申請人及檔管人員可以**透過系統清楚掌握申請案的即時狀態**，若有任何問題也可以**迅速因應、及時調整**，同時可**權責分明並避免檔案遺失**，檔案原件係唯一，其重要性不言可喻。

預期效益



(三)評估如果實行本方案的經費約需 55 萬餘元：

系統施作 50 萬元、檔管人員行動載具(平板)5 臺 3 萬元、及 1 年的行動網路費需 24,000 元。

(四)綜上，不論自各方面來看，**本案之採行是具有高效益的。**

二、研究建議

(一)立即可行之短期性建議：

1. 建議採行無紙化調案，運用科技(行動載具)，提升員工行動力及案件的迅速回應力，依本研究內容及解決方案來優化現行檔管檢調作業系統並簡化作業流程，使新北市府相較於其它五都能夠有更好的檔管作業效率及服務滿意度。
2. 建議如能實行，後續辦理相關法規或標準作業程序修訂，以及相關教育訓練課程。
3. 持續研究檢討及回餽後再作修正，使調案流程更加精進。

(二)後續長期性建議：

- 持續研究運用資訊設備，例如於櫃台端採用雙螢幕，俾利領件作業，或者研究開發 APP 的可能性。

=====

※後記：

本研究案之建議，已於 106 年 12 月 1 日起由資訊中心開始施作系統，107 年 1 月進入系統測試階段，預計於 107 年 2 月 1 日上線。



伍、附錄：如後附 105 及 106 年調案統計表。

新北市政府調案年統計表

報表編號：RPTFM0000240-1

申請期間：105年
 檔案類別：紙本原件

單位：件數

頁次：第 1 頁 / 共 2 頁
 列印日期：106/12/27 11:45
 列印人員：蔡宜芝

機關	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總計
民政局	55	18	43	50	76	35	45	37	35	60	39	24	517
財政局	16	4	5	26	15	10	20	19	24	7	11	17	174
經濟發展局	214	101	276	123	202	219	157	205	220	243	212	274	2446
教育局	167	109	155	113	150	150	146	217	131	147	170	143	1798
工務局	1887	767	1600	1012	1745	1129	1077	1210	1045	1106	1079	1043	14700
城鄉發展局	39	26	42	33	46	61	41	46	55	67	81	64	601
農業局	98	47	131	100	56	166	35	36	57	56	76	44	902
社會局	109	66	101	61	124	158	176	194	1277	199	158	180	2803
勞工局	69	812	76	99	109	181	182	228	95	211	178	194	2434
地政局	80	25	110	74	60	106	57	120	76	173	105	68	1054
交通局	42	33	54	107	46	77	46	247	159	117	168	91	1187
原住民族行政局	17	12	47	8	15	13	41	82	90	26	15	45	411
水利局	131	134	180	80	188	173	69	103	157	172	96	76	1559
法制局	57	30	61	46	46	50	55	100	62	38	33	33	611
研究發展考核委員會	5	0	21	1	2	2	4	2	1	16	9	5	68
新聞局	3	1	0	1	0	3	1	0	1	28	0	1	39
秘書處	0	2	12	2	1	9	2	3	11	5	8	6	61
人事處	15	3	14	7	13	14	38	8	42	16	17	7	194

新北市政府調案年統計表

報表編號：RPTFM0000240-1

申請期間：105年

檔案類別：紙本原件

單位：件數

頁次：第 2 頁 / 共 2 頁
 列印日期：106/12/27 11:45
 列印人員：蔡宜芝

機關	月												總計
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
主計處	8	1	16	2	1	1	11	7	5	7	2	4	65
政風處	0	0	16	0	2	14	0	0	22	30	4	4	92
觀光旅遊局	24	15	23	18	17	30	27	49	58	36	95	14	406
客家事務局	0	1	1	1	31	4	1	7	8	33	0	2	89
總計	3036	2207	2984	1964	2945	2605	2231	2920	3631	2793	2556	2339	32211

新北市政府調案年統計表

報表編號：RPTFM0000240-1

申請期間：106年

檔案類別：紙本原件

單位：件數

頁次：第 1 頁 / 共 2 頁
 列印日期：106/12/27 11:45
 列印人員：蔡宜芝

機關	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總計
民政局	32	50	85	52	40	28	34	74	27	25	25	20	492
財政局	20	10	13	17	17	27	12	12	5	17	6	16	172
經濟發展局	242	247	347	175	228	266	240	288	237	197	216	132	2815
教育局	166	86	136	64	111	81	114	120	120	86	79	67	1230
工務局	962	1017	1213	973	969	1048	986	1120	1282	919	1305	905	12699
城鄉發展局	39	205	66	56	57	76	333	68	64	42	52	51	1109
農業局	68	36	50	68	36	41	59	34	53	44	20	23	532
社會局	108	169	153	146	124	164	150	133	155	105	113	111	1631
勞工局	117	201	277	693	162	119	124	181	212	1010	144	238	3478
地政局	84	67	76	89	63	166	72	186	101	54	35	227	1220
交通局	55	47	54	40	39	117	32	38	60	67	35	44	628
原住民族行政局	326	49	83	42	44	66	43	38	89	27	23	11	841
水利局	143	69	108	171	240	160	156	109	87	77	103	45	1468
法制局	33	35	51	16	32	37	44	41	32	29	25	23	398
研究發展考核委員會	4	8	1	30	5	3	1	1	7	3	7	29	99
新聞局	0	166	51	0	18	3	0	0	10	1	0	2	251
秘書處	42	4	5	5	1	2	50	1	14	4	1	1	130
人事處	33	10	12	6	35	15	129	37	14	6	114	269	680

新北市政府調案年統計表

報表編號：RPTFM0000240-1

申請期間：106年

檔案類別：紙本原件

單位：件數

頁次：第 2 頁 / 共 2 頁

列印日期：106/12/27 11:45

列印人員：蔡宜芝

機關	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總計
主計處	28	1	10	3	10	1	0	1	5	3	7	2	71
政風處	11	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	1	23
觀光旅遊局	4	17	91	21	14	28	16	16	16	11	20	11	265
客家事務局	2	2	0	0	41	2	1	10	5	3	1	10	77
總計	2519	2496	2883	2677	2286	2450	2596	2508	2595	2730	2331	2238	30309

估登年底

30669

※