

高雄市政府公文處理考核要點

中華民國100年1月25日高市府四維研秘字第1000009230號函訂定

中華民國102年11月7日高市府研管字第10230983900號函修正

中華民國108年1月3日高市府研管字第10830001800號函修正第5點

- 一、為管制本府所屬機關公文處理時效及作業流程，杜絕積延案件，以提高行政效率，加強為民服務，特訂定本要點。
- 二、本府所屬機關公文處理應依據文書流程管理作業規範與高雄市政府文書處理實施要點之規定辦理，並依本要點考核之。
- 三、本要點所稱公文處理之考核，指考核一般公文、人民申請與人民陳情案件之公文處理效率、公文製作品質及檔案管理。
- 四、本府所屬機關之公文處理，由本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）考核之。

本府各機關應參照本要點規定及本府年度考核計畫考核其所屬機關及單位之公文處理；必要時研考會得抽查之。

- 五、研考會為辦理公文處理之考核，應與本府行政暨國際處、人事處及政風處派員組成考評小組。

研考會每年應訂定本府年度考核計畫，明訂考核對象、流程及評分標準等事項。

第一項考評小組之幕僚作業由研考會負責。

- 六、考核等第及獎懲標準如下：

- （一）優等：評分九十分以上。記功一次。
- （二）甲等：評分八十分以上八十九分以下。嘉獎二次。
- （三）乙等：評分七十分以上七十九分以下。不獎懲。
- （四）丙等：評分六十分以上六十九分以下。申誡一次。
- （五）丁等：評分五十九分以下。申誡二次。

- 七、各機關得依本要點之考核結果辦理下列人員之獎懲：

- （一）機關正副首長及幕僚長。但機關首長為政務人員不適用之。
- （二）文書與業務單位主管及承辦人員。
- （三）研考及檔案管理人員。

- 八、研考會得不定期抽查本府所屬機關之公文處理情形。