

苗栗縣銅鑼鄉公所文書處理檢核表

檢核日期： 年 月 日

項次	檢核要項	自我檢核	小組檢核	待改進事項
1	各項文書處理手續，是否迅速確實。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
2	文書單位應備之簿冊，是否齊全。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
3	收發文程序，是否合乎規定。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
4	文書處理分層負責之執行，是否有效。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
5	文書革新與工作簡化，是否切實執行。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
6	公文時效管制制度，是否澈底實施。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
7	文書稽催，是否澈底執行。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
8	文書保密，是否嚴格執行。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
9	文書單位，是否使用高效事務機具。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
10	文書用紙，是否合乎標準。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	
11	必要之文書用具，是否齊備。	☐ 符合規定 ☐ 待改進	☐ 符合規定 ☐ 待改進	