

新北市政府消防局文書管理自主檢核表


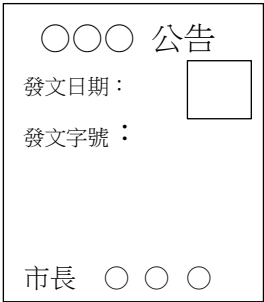

檢核日期： 年 月 日

檢核人員：

項次	項 目	檢核結果 (√)					說明或應改進事項
		5	4	3	2	1	
1	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(非參與交換機關則以來文封套是否依規定保存3個月為檢核項目)。						
2	機關備有「收文單」情形(收件時開立予民眾)。						
3	機關紙本收文作業，主旨登錄是否扼要詳實。						
4	原稿之發文日期欄位由發文人員加蓋「發文日期」章戳情形。						
5	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。						
6	監印人員嫻熟公文用印及印信管理規定。(如附件，抽問2題)						
7	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。						
8	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	機關(不含學校)年度文書教育訓練規劃情形。						
10	<p>抽檢20件公文(收文、發文各10件)，其缺失情形。</p> <p>※ 重大缺失：</p> <p>1、文稿判發日期與發文日期無故超過2日。</p> <p>2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。</p> <p>3、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點選受文機關)。</p> <p>4、發文稿，未批示「發」字。</p> <p>※ 一般缺失：</p> <p>1、文稿欄位填註(機關聯絡資訊-應為五碼郵遞區號、地址之數字為阿拉伯數字、承辦人、電話、發文字號、速別、密等、附件)、蓋章、時間註記等未依規定。</p> <p>2、文字及數字書寫錯誤。</p> <p>3、簽辦公文未善加利用來文文末下方空白處(含背面)簽辦、會辦、批示，即逕以便簽或簽辦單處理者。</p>						
<p>檢核結論與建議：</p>							

註：檢核結果5：優、4：良好、3：尚可、2：不好、1：差；另勾選5者，請說明原因，勾選4(不含)以下者，請註明應改進事項。

公文用印問答 15 題

序號	題目	答案
1.	上行文蓋印方式為何？	署首長職銜、姓名（16 號標楷體），蓋職章（小官章）。例如： 市長 朱立倫 
2.	正本受文者為民眾、副本為新北市政府，如何蓋印？	以平行文方式蓋首長職銜簽字章，因副本之蓋印與正本同。
3.	蓋條戳之公文書有那些，試舉 2 例？	書函、開會通知、會勘通知、機密文書機密等級變更或註銷建議單、移文單等。
4.	契約書蓋印方式為何？	契約書應先蓋妥騎縫章後，再行蓋用首長職銜簽字章及印信。
5.	令、公告蓋印方式為何？	首長職銜簽字章蓋於文末，印信蓋於首頁右側偏上方空白處。例如： 
6.	機關首長因故不能視事（請假、休假、公假、出國），如何蓋印？	機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。例如： 
7.	函稿經首長親核判發，惟發文當日首長請假，如何蓋印？	由代理人代行首長職務時，機關公文除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。（機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據）
8.	首長職銜簽字章、條戳蓋用位置如何？	齊內文左側首字蓋用（貼左對齊）。

9.	倘影本附件要用印，應如何處理？	承辦人於該用印文件空白處加註「與正本相符」並核其職名章，監印人員再配合用印。
10.	處分書性質（不服處分可提出異議）之「通知書」如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章（例如：役男體位判定結果通知書，停工通知書）。
11.	公文附件用印應注意那些事項？	承辦人應於附件用印備註欄加註用印附件名稱、份數並蓋職名章，用印人員除檢視確屬該函所檢附附件，並核對用印份數和受文者所含附件數一致。
12.	聘函如何蓋印？	蓋首長職銜簽字章及印信。
13.	獎狀、證明書、聘書製作要件為何？	機關全銜、簽准字號，核發日期。
14.	獎狀、證明書、聘書蓋印方式為何？	<p>1. 印信用印時，以蓋於書狀下方發狀日期中間位置為原則。</p> <p>2. 首長職銜簽字章蓋於印信上方中間適當位置。</p> <div data-bbox="957 925 1292 1422" data-label="Image"> <p>The diagram shows a certificate template with the following elements from top to bottom: four circles representing a seal, the title '獎狀' (Certificate), the file number '新北府秘文字第○○號', four lines of dotted text for content, the signature line '市長 ○ ○ ○', a dashed box labeled '印信' (Official Seal) for the stamp, and the date line '中華民國○○年○○月○○日'.</p> </div>
15.	發文稿經決行者簽名或蓋章，但未註明「發」字，可否用印發文？	不可。發文稿同意發文，應經決行者批示「發」，用印人員始可蓋印發文。