

高雄市政府新聞局

各科室公文處理時效分析 及未來應努力方向



撰寫人：秘書室高光海秘書

中華民國 110 年 7 月

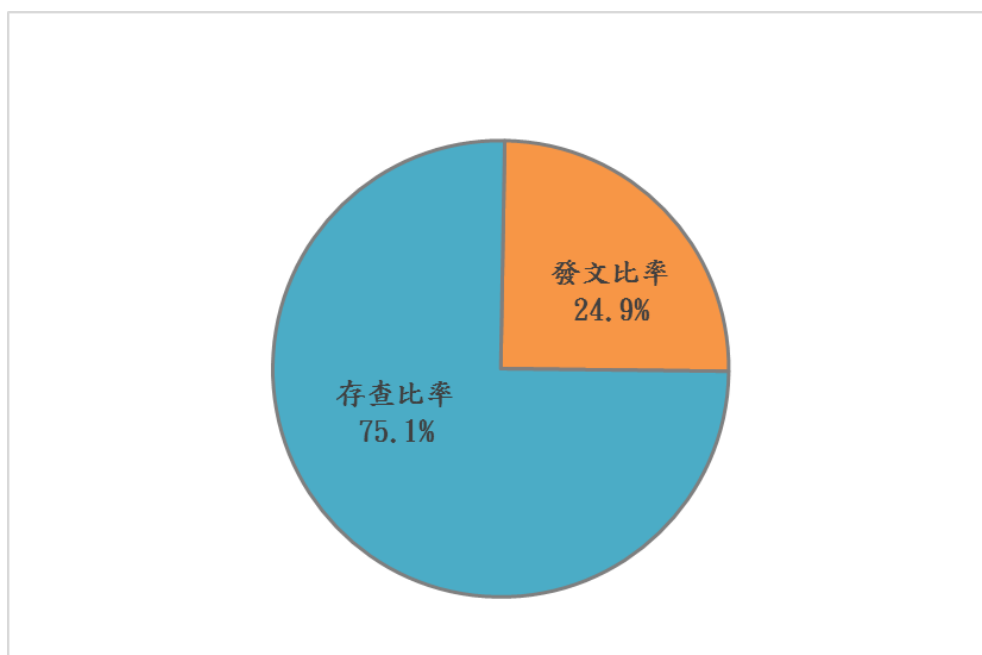
一、現況概述：

本局 109 年度一般公文收文 7,035 件，辦結案件計有 6,606 件，待辦案件計有 429 件(本項待辦案件係以每月累積數的總和為計數基準，平均每月僅約有 36 件待辦)；本次統計通報，僅以本局 109 年度辦結案件作為分析的基準；本局 109 年度辦結案件計有 6,606 件，其中發文 903 件，平均發文使用日數為 1.17 天，存查 5,703 件，發文比率佔結案數的 13.7%，存查比率佔結案數的 86.3%。

二、各科室公文辦結案件情形分析：

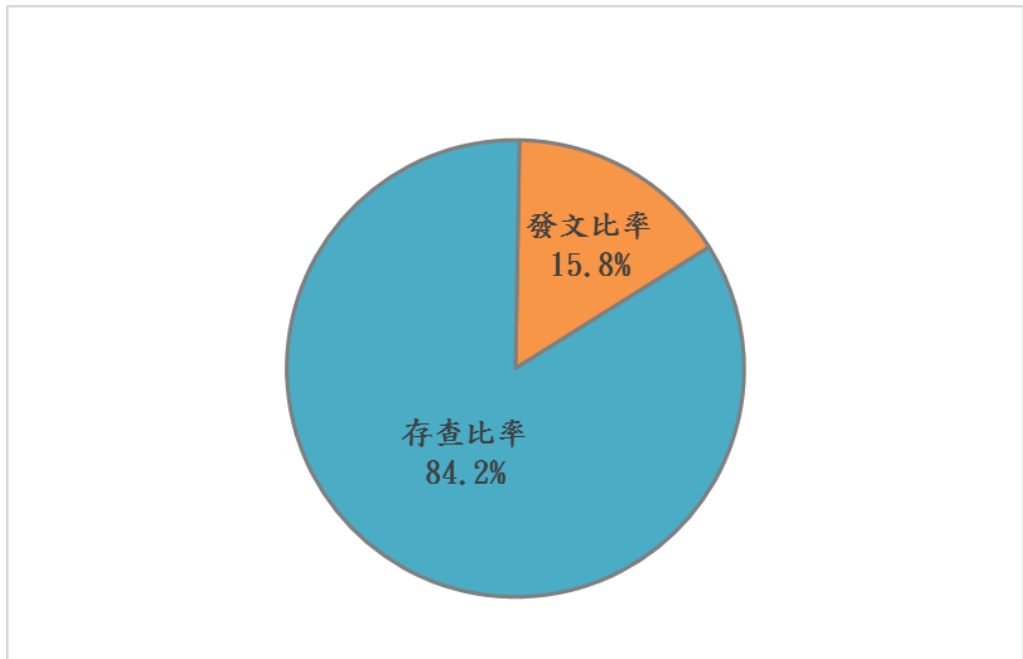
(一)新聞行政科：

109 年度辦結案件計有 919 件，其中發文 229 件，平均發文使用日數為 1.71 天，存查 690 件。發文比率佔結案數的 24.9%，存查比率佔結案數的 75.1%。詳如下列統計圖表。



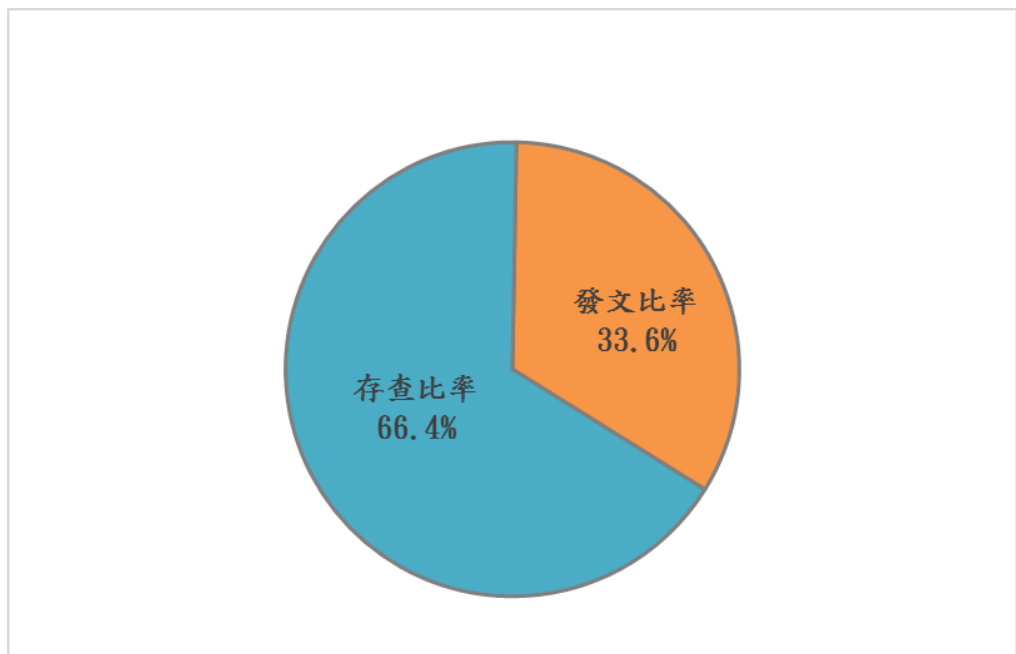
(二)新聞服務科：

109 年度辦結案件計有 1,415 件，其中發文 223 件，平均發文使用日數為 1.28 天，存查 1,192 件。發文比率佔結案數的 15.8%，存查比率佔結案數的 84.2%。詳如下列統計圖表。



(三)綜合出版科：

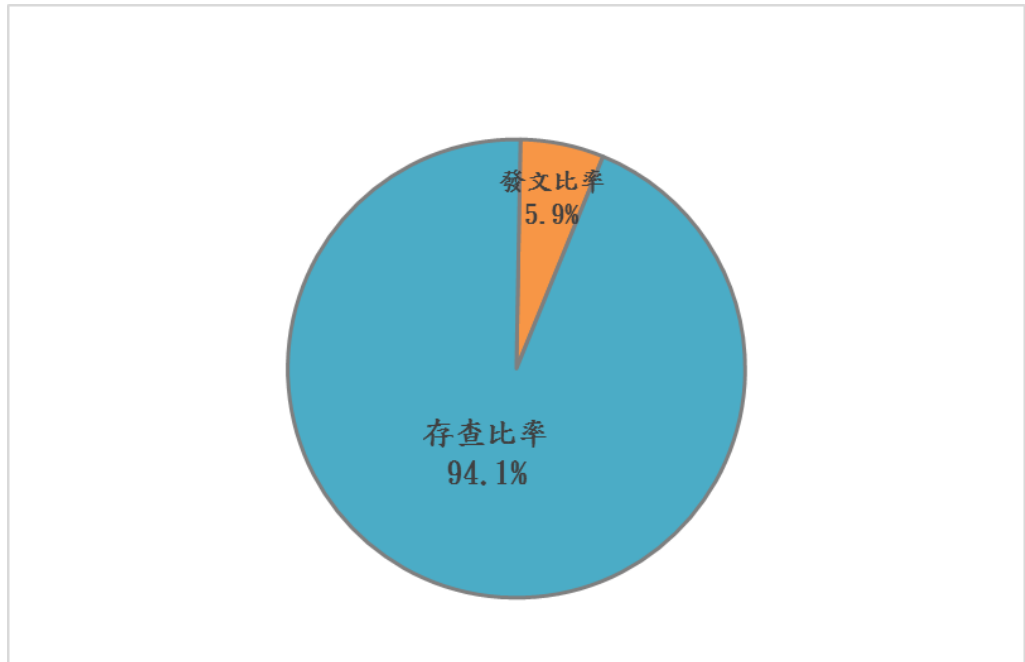
109 年度辦結案件計有 271 件，其中發文 91 件，平均發文使用日數為 1.22 天，存查 180 件。發文比率佔結案數的 33.6%，存查比率佔結案數的 66.4%。詳如下列統計圖表。



(四)秘書室：

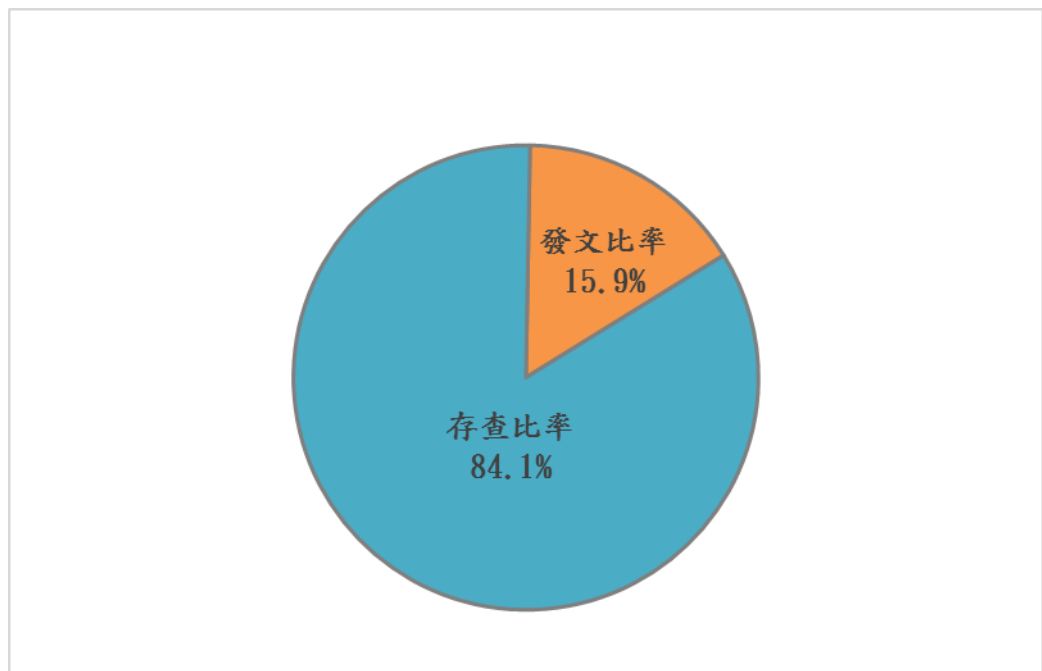
109 年度辦結案件計有 2,557 件，其中發文 150 件，平均發文使用日數為 0.67 天，存查 2,407 件。發文比率

佔結案數的 5.9%，存查比率佔結案數的 94.1%。詳如下列統計圖表。



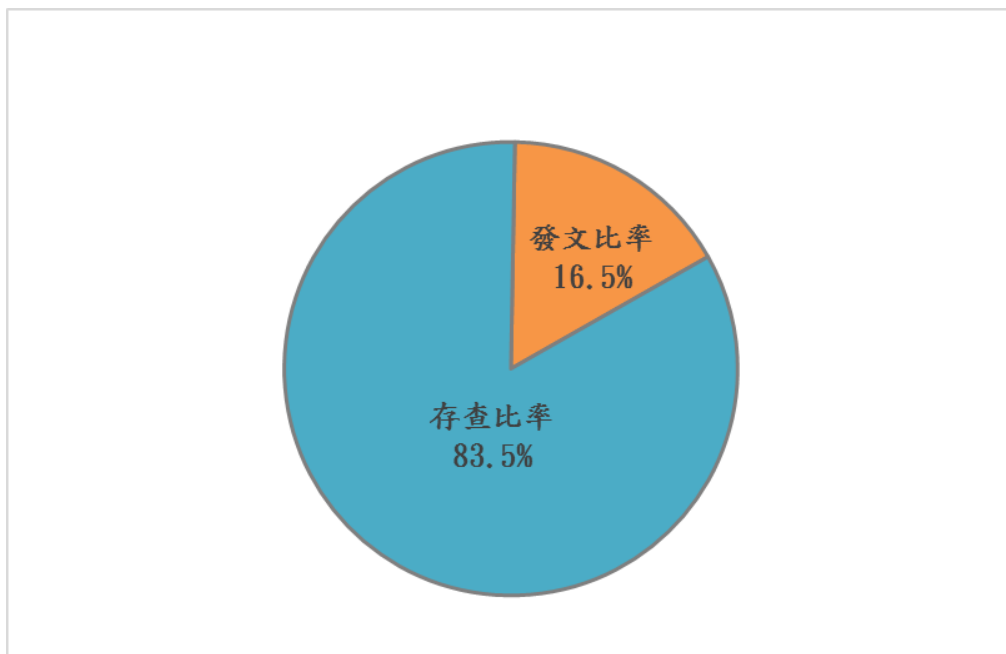
(五)人事室：

109 年度辦結案件計有 957 件，其中發文 152 件，平均發文使用日數為 0.81 天，存查 805 件。發文比率佔結案數的 15.9%，存查比率佔結案數的 84.1%。詳如下列統計圖表。



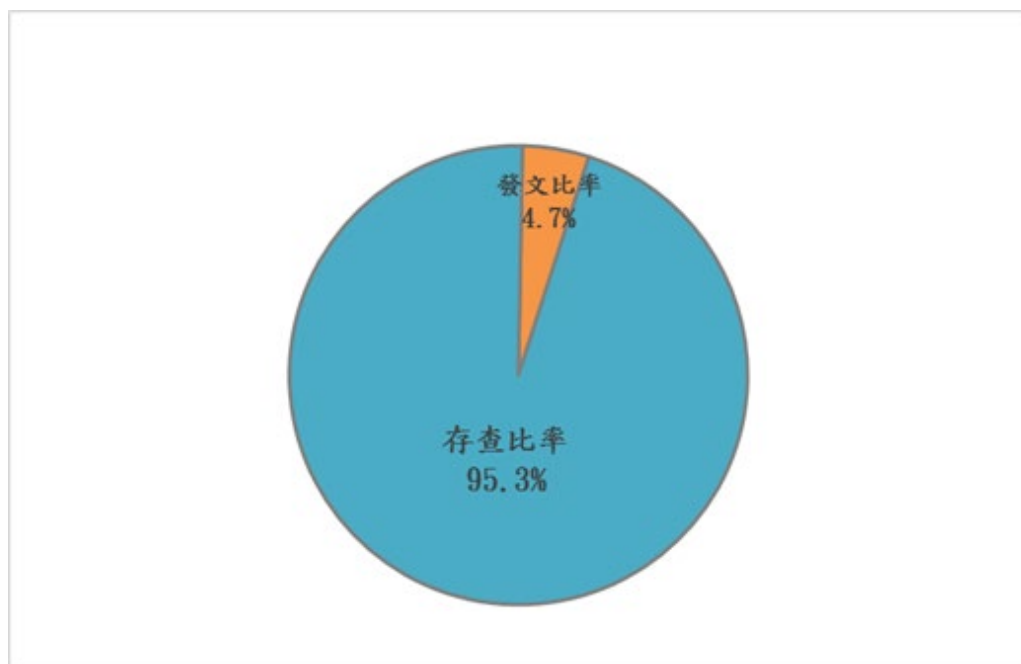
(六)會計室：

109 年度辦結案件計有 297 件，其中發文 49 件，平均發文使用日數為 0.58 天，存查 248 件。發文比率佔結案數的 16.5%，存查比率佔結案數的 83.5%。詳如下列統計圖表。



(七)政風室：

109 年度辦結案件計有 190 件，其中發文 9 件，平均發文使用日數為 2.06 天，存查 181 件。發文比率佔結案數的 4.7%，存查比率佔結案數的 95.3%。詳如下列統計圖表。



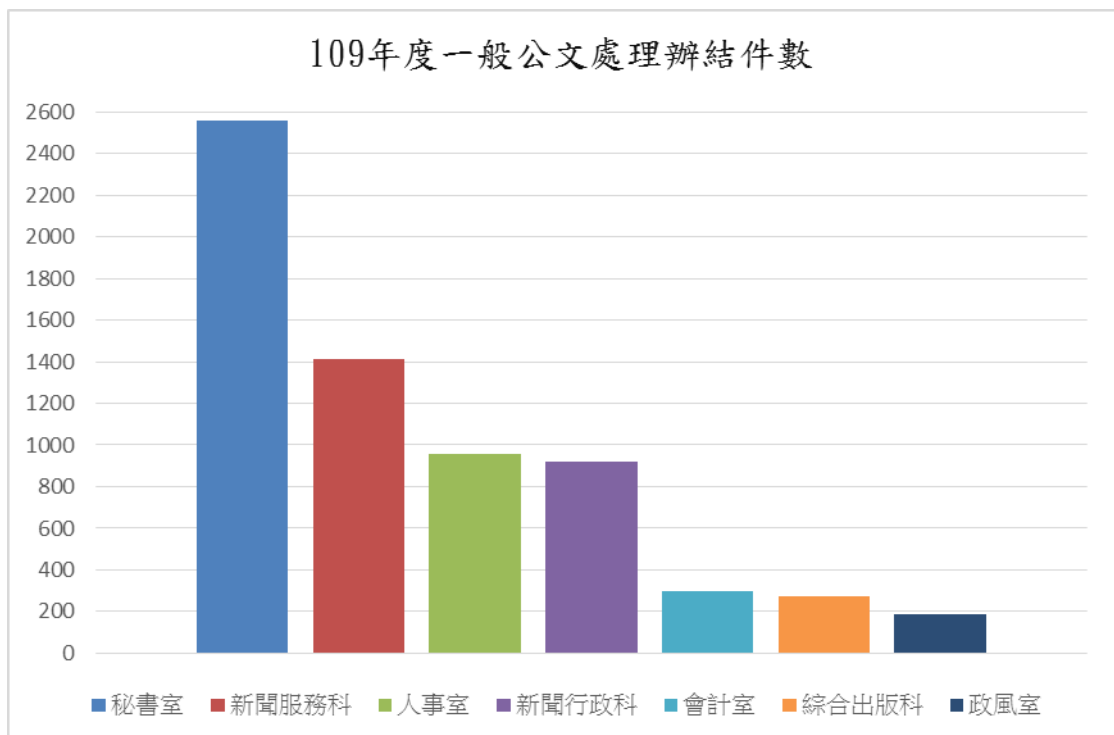
三、分析與結論：

(一)分析；

1. 本局 109 年度一般公文處理，辦結件數 6,606 件，各科室辦結件數依序如下：

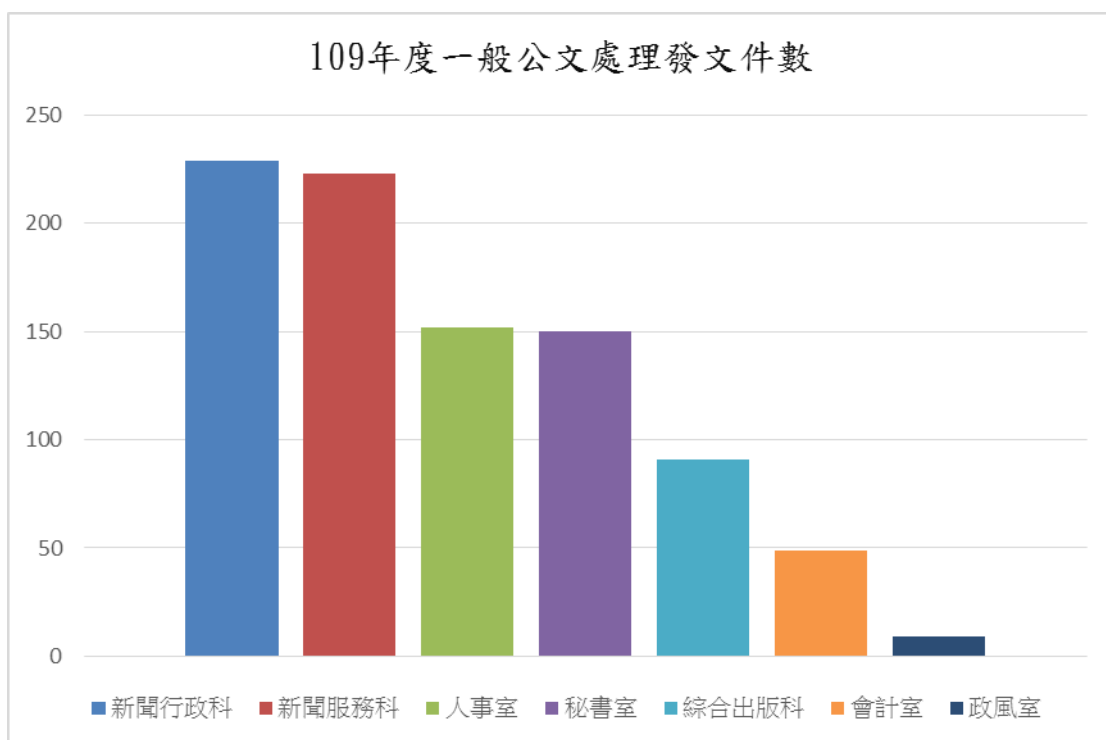
- (1)秘書室 2,557 件。
- (2)新聞服務科 1,415 件。
- (3)人事室 957 件。
- (4)新聞行政科 919 件。
- (5)會計室 297 件。
- (6)綜合出版科 271 件。
- (7)政風室 190 件。

本案秘書室辦結件數較多，主要係市府相關機關發第 1~4 類之公文(大部分係傳閱性公文或公告事項)，均由秘書室簽辦陳核後傳送各科室知照或張貼公布欄周知；新聞服務科則是各機關開會通知及會議紀錄、道安會報相關資料、公開招標案件，承攬廠商每月發文請求辦理驗收或結案之公文；新聞行政科則是處理有線電視爭議事項或國家通訊傳播委員會及有線電視函文，處理有線電視節目、廣告、頻道變動等事宜。人事室則是人員參加研習、人員獎勵、人事異動、人員考績等。詳如下列統計圖表。



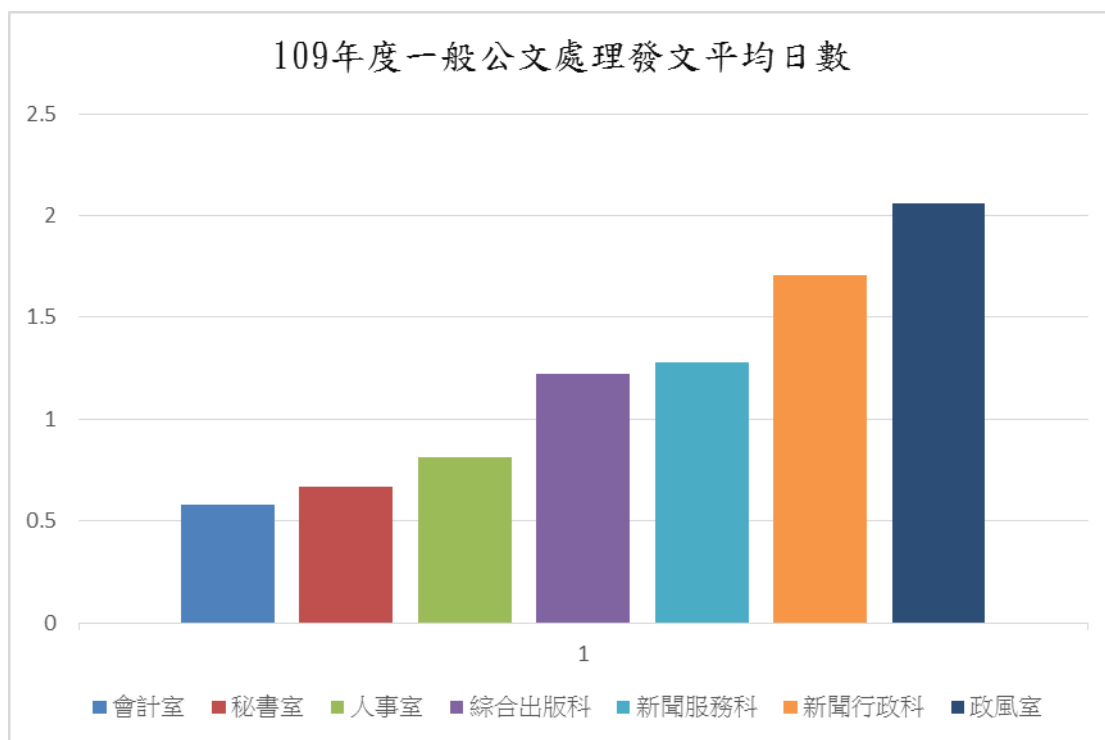
2. 本局 109 年度一般公文處理，發文件數 903 件，各科室發文件數依序如下：

- (1)新聞行政科 229 件。
- (2)新聞服務科 223 件。
- (3)人事室 152 件。
- (4)秘書室 150 件。
- (5)綜合出版科 91 件。
- (6)會計室 49 件。
- (7)政風室 9 件。



3. 本局 109 年度一般公文處理，發文平均處理日數為 1.17 日，各科室發文平均處理日數如下：

- (1)會計室 0.58 日。
- (2)秘書室 0.67 日。
- (3)人事室 0.81 日。
- (4)綜合出版科 1.22 日。
- (5)新聞服務科 1.28 日。
- (6)新聞行政科 1.71 日。
- (7)政風室 2.06 日。



(二)結論：

本局 109 年度一般公文，發文平均處理日數為 1.17 日，高於平均值的科室計有綜合出版科 1.22 日、新聞服務科 1.28 日、新聞行政科 1.71 日、政風室 2.06 日等四個科室，其中政風室 2.06 日部分較高，主要係發文之案件要蒐集各科室之資料及彙整陳報，所需作業時間較長所致；整體而言，本局發文平均處理日數在市府 33 個 1 級機關內排名均在前 5 名內，足見本局公文處理時效佳。

(三)未來努力方向：

本局公文處理，秘書室每週均會檢視各科室處理公文情形，並對其處理公文若有已逾時尚未結案，則對相關科室或承辦人員進行催辦，每月最後 2 天更會通知各科室尚未結案之公文件數，因此，本局逾期未結案之公文極少，但每月月初統計上一個月之待辦案件，本局各科室總和會有 20 件~35 件待辦公文(大部分係承辦人收文在二天內，尚在陳核或覆閱中之公文，符合市府處理之規定)，未來亦應由各科室研考人員，對各科室的公文處理時效進行追蹤、考核及催辦，以提升本局公文處理時效。