

附表一

臺灣泰源技能訓練所公文品質評量標準表

<div>項目</div> <div>評量 (積分)</div>	評 量 項 目
<div>A</div> <div>(5)</div>	1.承辦人發現問題主動聯繫、函覆、處置得宜者。 2.報送之資料經評鑑為優良者。 3.公文內容撰述詳實，資料蒐集齊全，製作用心者。 4.所長、副所長或秘書刊登優點者。
<div>B</div> <div>(4)</div>	1.承辦人經辦之公文、資料及報表正確且如期完成者。 2.所長、副所長或秘書無特殊考評者。
<div>C</div> <div>(3)</div>	1.承辦人經辦之公文資料無特殊原因逾期辦畢者。 2.公文格式疏漏或錯誤（如未貼條碼、行文單位錯誤、送稿簿登載有誤或附件資料不齊全等）經所長、副所長、秘書糾正者。
<div>D</div> <div>(2)</div>	1.承辦人經辦之公文經催辦且未如期完成者。 2.上級機關告誡或通知陳報之報表、資料應補正或更正者。 3.公文內容經所長、副所長或秘書糾正者。
<div>E</div> <div>(1)</div>	1.承辦人經辦業務之公文怠為處理。 2.上級機關函覆陳報之報表、資料有嚴重錯誤者。 3.經所長、副所長或秘書刊登缺點者。