

第二十二章 例稿審查小組

壹、設立背景

「公文」是指公部門為處理公務，而相互或與民眾溝通所使用或記錄事實之一切資料，由於每天針對不同的個案，固須有不同解決方案，從而公文應視具體情況及需要而撰寫，如能建立例稿，當能提昇公文之品質，減輕本署紀錄科同仁之負擔。為此，本署王添盛檢察長於民國（以下同）104年6月之主管工作會報中，即指示成立「例稿審查小組」，由紀錄科擬具「紀錄科公文例稿修正審查計畫」，簽奉王檢察長104年7月14日核准，並指派謝英民主任檢察官擔任例稿審查小組召集人，由1到2名檢察官負責審查，紀錄科科長、股長負責相關行政作業。

貳、小組運作情形

本署例稿審查小組成立後，不定期舉行會議，運作情形如下：

會議舉行日期	會議內容
104.7.14	討論例稿審查小組之功能包括增加例稿、刪除例稿及原有例稿之文字修正，並確立小組之運作方式。
104.12.14	增設例稿 11 件
105.1.6	修正例稿 1 件
105.2.22	增設例稿 1 件
105.3.7	修正例稿 1 件
105.5.2	增設例稿 1 件、修正例稿 2 件
105.7.11	增設例稿 4 件、修正例稿 1 件

(續上表)

會議舉行日期	會議內容
105.8.8	增設例稿 11 件
105.11.15	修正例稿 2 件
106.5.12	增設例稿 4 件

(本署資料檔案)

參、實施成效

本署紀錄科書記官自啟用新例稿撰擬公文以來，對外發文之文書內容，已達到「簡、淺、明、確」之要求。內部文稿送核過程，省去很多撰稿、退稿重擬、送核時間。有關公文之用語、格式可供本署所屬各署公文處理之範例或借鏡。