

大華科技大學文書稽催管理作業規定

95年8月17日行政會議通過

一、目的

為加速文書處理，以避免公文積壓，提高行政效率，實施定期文書稽催，特制定本作業規定

二、依據

行政院 93 年 12 月 1 院台祕字第 0930091795 號函修正「事務管理手冊」文書處理部份規定、文書流程管理手冊製訂本校文書稽催管理作業規定。

三、說明

(一)一般原則

- 1、為迅速處理文書，避免積壓，以增進行政效率，指定文書組長擔任文書總稽催；並由各單位指定人員擔任各該單位文書稽催。
- 2、文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文書為限。
- 3、文書總稽催對延誤時限處理文書者，得會同單位主管查明承辦人員之責任，依其情節輕重報請處分。
- 4、公文處理期限規定如次
 - (1)特急件隨到隨辦
 - (2)最速件不超過一日
 - (3)速件不超過三日
 - (4)普通件不超過六日
 - (5)特別件、限時公文及其他，依法有時限之案件，均應於規定期限內結案歸檔。
 - (6)來文案情複雜須經研商或有正當理由者得填具待辦公文展期申請表，第一次須經二級主管核准，第二次須經一級主管核准；如仍不能結案時應簽陳 校長核准結案最終期日。
 - (7)以上期限應扣除例假日及國定假日，以實際承辦天數計算，其他凡休假、請假、公假等均不包括在內，逕由職務代理人代辦，如職務代理人不能代為承辦者應簽請主管核准展期，若係重大案件應陳經校長核准。

(二)注意事項

- 1、文書稽核人員，應逐日檢查收文登記簿，對於逾期未簽或送會逾時之公文，應填寫公文催辦單催辦，承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答覆並立即簽辦或核會，如仍不簽辦或未核准申請展期者，報請上級主管議處。
- 2、文書稽催人員收到承辦人員填覆展期單預定辦畢日期作第二次稽催，如

預定辦畢日期延展過久，陳報校長核准。

(三)其他

各單位應針對公文時程管理結果，確實檢討改進，並作為評估單位及人員績效參考。

四、文書稽催作業流程

本作業分為如期結案及逾期末結二部分

(一)如期結案流程

收文發文→結案期限→會簽(或會稿)→歸檔作業→解除稽催管制→結束

(二)逾期末結案流程

填具公文催辦單→填具待辦展期申請表申請展期(承辦單位)→核准展期

預定日期結案日期→鍵入結案期限→以下作業流程與如期結案相同

五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。