

崇右影藝科技大學

文書稽催管理作業規範

中華民國 99 年 11 月 26 日經 99 學年度第 1 學期第 3 次總務處處務會議通過

中華民國 99 年 12 月 21 日經 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 28 日經 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

一、目的

為加速文書處理、提高行政效率，以避免公文積壓，特制定本作業規範。

二、依據

依據中華民國 99 年 7 月行政院研究發展考核委員會編印之文書流程管理作業規範制定。

三、說明

(一) 一般原則

- 1、為迅速處理文書，增進行政效率，由文書檔案組組長擔任總稽催；並由各處、部、科、室、中心主管指定專人，擔任各該單位之文書稽催。
- 2、文書稽催之範圍，以本校與其他機關往來之公文書為限。
- 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、總收發分文錯誤，最遲應於各單位收文之翌日退回文書檔案組，並於總收發文分辨單（[附件 1](#)）內簽註，以利重新分文。
- 5、本校各單位公文處理期限規定如左：
 - (1) 最速件隨到隨辦。
 - (2) 速件以不超過 3 日為限。
 - (3) 普通件以不超過 6 日為限。
 - (4) 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。
 - (5) 來文案情複雜須經詳商或有正當理由者，得填具待辦公文展期申請表（[附件 2](#)）請酌予延長辦理時限，惟以 2 次為限（每次 10 日）。第 1 次經 2 級主管核准，第 2 次須經 1 級主管核准（承辦人為 1、2 級主管時，應陳上一級長官核准）；如仍不能於第 2 次展期期限內完成，應簽陳校長核准最終處理時限。
- 6、須會辦之公文，其會辦期限規定如次：
 - (1) 最速件隨到隨會，不得超過半日。
 - (2) 速件不得超過 1 日。
 - (3) 普通件不得超過 3 日。
- 7、公文處理及會辦時限計算標準，應扣除例假日及國定假日，以實際承辦

天數計算。承辦人員或會辦單位承辦人員公差、請假時，應由職務代理人或上一級主管承辦或會辦，以免延誤公文時效。

8、公文處理期限之起算日規定如次：

- (1) 答覆案件，自收文承辦之日起算。
- (2) 彙辦案件，自規定彙辦截止之日起算。
- (3) 創稿案件，如係交辦，自交辦之日起算；如係會議決定，以會議紀錄送達之日起；如係先簽後辦（先簽後稿），以送簽核准之日起算；如係直接辦稿者（簽稿併陳、以稿代簽），以辦稿之日起算。
- (4) 存查案件，自收文之日起算。

9、文書檔案組每月彙整公文核對單（[附件3](#)）及公文時效管制統計表（[附件4](#)）行文各單位查核承辦公文情況；並依所獲結果製作公文稽催成果管制統計表（[附件5](#)），定期陳總務長後備查。

（二）注意事項

- 1、文書稽催或單位收發人員，應逐日檢查收發文登記簿，對於逾期未簽或送會逾時之公文，應填寫公文稽催單（[附件6](#)）催辦；承辦人員於接獲稽催單後，應於2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，應報請上級主管議處。
- 2、文書稽催或單位收文人員，收到承辦人員填覆之稽催單後，應依承辦人員填註之預畢日期作第2次稽催，如預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，報請上級主管議處。

（三）其他

- 1、各單位應針對公文時效管制結果，確實檢討改進，並做為評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。
- 2、本作業規範未盡事宜，依各相關規定辦理。
- 3、本作業規範經行政會議議決，奉校長核准後實施，修正時亦同。

四、作業流程說明／作業流程圖

（一）作業流程說明

本作業分為如期結案及逾期結案2部分

1、如期結案流程

總收發文、單位收文或創稿之發文→登錄結案期限（公文登記表（[附件7](#)）內簽註）→會簽（或會稿）→歸檔作業解除稽催管制→製作公文核對單及公文時效管制統計表→製作公文稽催成果管制統計表陳總務長後備查→結案

2、逾期結案流程

會簽或會稿逾期者→填具公文稽催單催辦（文書檔案組）→填具待辦公文展期申請表申請展期（承辦單位）→核准展延預定公文處理期限→登錄展期期限→以下作業流程與如期結案流程相同