

# 崇右影藝科技大學文書專責小組會議設置辦法

中華民國 100 年 12 月 28 日經 100 學年度第 1 學期第 4 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

第 1 條 本設置辦法依據行政院秘書處公布之文書處理手冊第 81

條訂定之。

第 2 條 文書專責小組(以下簡稱本組)設置目的為加強文書流程管

理功效，與文書單位密切聯繫配合，落實文書稽催、時效

統計分析、流程簡化及運用資訊技術執行相關工作；並得

視需要與文書單位及業務單位舉行會議，共同檢討改進。

第 3 條 本組之任務如下：

一、建立文書流程管理制度：依據本校行政流程特性，訂定

本校文書流程管理作業及獎懲規定。

二、推動文書流程管理作業相關措施：

(一)策劃推動文書流程管理科學化、自動化、協同文書單

位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，

協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案

件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表

格，以供稽催之用。

(二)綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主

管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行會

議，與相關單位共同檢討改進。

(三) 對經機關首長核准展期案件及逾期 30 日以上未結案件，應予個案分析處理。

(四) 文書流程改進方法之探討。

第 4 條 本組織之成員為本校總收發人員及一、二級行政單位推薦人員 1 名為當然委員所組成。

第 5 條 本會議由文書檔案組組長召集，總務長擔任主席，每學年至少舉行 1 次，必要時得召開臨時會議。會議時需有過半數委員出席，始得開會，出席委員過半數同意，始得決議。

第 6 條 文書專責小組會議決議之相關事項，各單位應確實執行。

第 7 條 本設置辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。