

# 台南應用科技大學文書稽催管理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過  
民國 99 年 09 月 23 日 教育部  
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名  
民國 100 年 4 月 1 日 總務處處務會議修正

## 一、目的

為加速文書業務與公文作業之流程，避免公文積壓，定期實施文書稽催作業，提高行政效率，特制定本作業規範。

## 二、說明

- (一) 為迅速處理文書業務與公文作業流程，避免公文積壓，以提高行政效率，指定文書組組長擔任文書總稽催作業；並由各處室及系科主管指定人員，擔任該單位之文書稽催作業。
- (二) 文書組稽催作業之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文為限。
- (三) 文書總稽催作業對於延誤時限處理文書業務者，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。
- (四) 公文處理期限規定如次：
  1. 最速件不超過 1 日。
  2. 速件不超過 3 日。
  3. 普通件不超過 6 日。
  4. 特別件、限案歸檔之公文與其他依法有時限之案件，均應於規定期限內結案。
  5. 來文案情複雜須經研商或有正當理由者，得填具「待辦公文展延申請表」(附件一)申請酌予延長辦理期限，惟以兩次為限。第一次展延僅須二級主管核示，第二次展延須經一、二級主管核示後，送文書組登記存查。
  6. 公文辦理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。若承辦人請假，應由職務代理人代辦，職務代理人不能代為承辦者，應簽請主管核准展延，若係重大案件，應陳經校長核准。

(五)文書組每週彙整電子公文之逾期公文稽催單(附件二)，行文各單位查核承辦公文情況。

(六)各單位應針對公文時程管制之結果，確實檢討改進，並做為該單位及人員考核之參考，以提升行政效率。

### 三、附件

(一)待辦公文展延申請表。

(二)逾期公文稽催單。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

## 台南應用科技大學待辦公文展延申請表

主旨			
來文機關			
收文日期	____年____月____日	總收發文號	
原應辦畢日期	____年____月____日	預定辦畢日期	____年____月____日
展延理由			
承辦單位			
申請日期	____年____月____日		
承辦人		展延次數	第____次
單位二級主管	簽核意見		
單位一級主管	簽核意見		

附記：第一次展延僅須二級主管核示、第二次展延須經一、二級主管核示後，送文書組登記存查。

附件二

# 台南應用科技大學 逾期公文稽催單

稽催日期：

收發文號	檔號	收發日期	應結日期	來文機關	承辦單位	承辦人
案由主旨						

公文登記文號計        件，辦理情形如何？請即歸檔並分別說明下列二點逕復文書組為何。

（本催收單請核對並註明原因後交回文書組）

逾期原因：

歸檔日期：

此致