

台南應用科技大學公文處理作業規範

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

本校為提升公文作業流程與文書業務管理，有效控制其處理之流程速度，以提高行政效率，特制定本作業規範。

二、說明

- (一) 為加強公文作業流程業務，由總務處文書組指派專人負責稽催工作，俾能發揮稽催功能。
- (二) 文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨達為原則，不得無故積壓。
- (三) 本校總收發文單位由總務處文書組負責辦理。
- (四) 總收發文單位，每日將外來公文立即登錄於電子公文系統中，同時加註收文日期與公文編號，再分送至各業務單位公文登記桌，作為日後稽催作業之依據。
- (五) 各單位應指派專人為該單位之公文登記桌收發承辦人（原則上以職員擔任，以便稽催），並應設立「公文收發登記簿」。
- (六) 總務處文書組所收到之外來公文，登錄於電子公文系統後，分文至各承辦單位公文登記桌，單位公文登記桌承辦人員再轉呈該單位承辦人員簽辦，俾便查詢、稽催並作為調借檔案之依據。
- (七) 各單位業務承辦人員簽辦案件時，應先行簽擬呈主管批示後，再行辦理，如無事先簽擬之必要時，亦可簽稿并呈。
- (八) 各單位承辦經總收發掛號之文件，業務承辦人員應於電子公文系統中結案後，會送文書組歸檔。
- (九) 紙本公文發文之核判後，應按時限內會送文書組歸檔，俾便文書組整理、分類、裝訂、歸檔上架。

- (十)承辦人如有須調閱案件時，應填具「調檔單」並經主管核章後，始得調閱，調閱案件應於七日內歸還。
- (十一)公文處理時限之規定：
- 1.最速件：隨到隨辦。
 - 2.速件：不得超過3天。
 - 3.普通件：不得超過6天。
 - 4.限時公文及法令有一定時限者，依限辦理。
 - 5.公文因案情繁複需展期辦理時，應填寫「待辦公文展延申請表」，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，會送文書組登記存查。
- (十二)各級主管及核稿人員，在核閱文稿時，應查閱呈核案件有否檢附原案(如屬創稿則免)或附件，發現未附呈者應退回承辦人員補齊再核；承辦人如業務上之需要，應以影本自存，不得將原函擅自抽存。
- (十三)對超過處理時限，仍未簽辦會送之公文，由稽催單位文書組電子簽呈「逾期公文稽催單」向承辦單位催辦。
- (十四)承辦單位接獲「逾期公文稽催單」後，以電子呈核方式敘明逾期事由，或於「逾期公文稽催單」上敘明逾期事由後，送交文書組，若仍無法於稽催當日結案，則應填寫「待辦公文展延申請表」辦理展期延。
- (十五)經核准發行之紙本公文，應責成傳遞公文之同仁隨時前往秘書室攜回，交各該案件之承辦人，如有修改過之公文，應先行修改、校對無誤後再送繕發文，若遇有送請會核文件，應將核可之文件以電子郵件方式分送各會核單位參閱。
- (十六)各單位公文登記桌之承辦人員，應隨時與該單位之業務承辦人員保持連繫，務必按每件公文之規定辦理時限屆滿翌日起立即催辦。
- (十七)本校電子公文於92年正式啟用，除書本、匾額、現金、支票、證

券、任令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約及其他依法
規定應加蓋印信之文件等，仍採紙本發文外，其餘可採電子發文。

三、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。