

台南應用科技大學公文稽催管理作業規範

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
民國 114 年 5 月 7 日 總務處處務會議修正

一、目的

為有效管理公文作業流程之業務，建立公文查考制度，避免公文時程延宕，定期實施公文稽催作業，提高行政效率，特訂定本作業規範(以下簡稱本作業規範)。

二、說明

- (一)本校總務處文書組執行公文總稽催作業，各單位登記桌承辦人員應專責辦理所屬單位之公文稽催作業。各單位公文流程之管理，應以各單位每位承辦人員，對公文處理之自我管理為主，總務處文書組稽催為輔。
- (二)各單位公文承辦人員均應秉持自制自律精神，確遵各項文書處理規定，提升公文品質：
 - 1.承辦人員應自我檢查，確實掌控簽辦時效，力求每一案件均於「公文處理期限」內辦結。
 - 2.各單位登記桌承辦人員協助查催，適時提醒公文承辦人員。
 - 3.各單位主管督導催辦，確實掌握所屬人員每一案件之進度，提示處理原則與督促限期辦結，避免公文展期。
- (三)文書組稽催作業之範圍，以本校與其他機關或業務往返之公文為限。
- (四)文書總稽催作業對於時程延宕處理公文書業務者，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。
- (五)本校「公文處理期限」依各類公文性質，分別規定如次：
 - 1.最速件：不超過 1 工作日。
 - 2.速 件：不超過 3 工作日。
 - 3.普通件：不超過 6 工作日。
 - 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.來文案件複雜須經研商或具有其他理由無法如期辦妥者，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簽核，第二次展延須經一、二級主管簽核後，惠送文書組登記存查。
 - 6.公文辦理期限應扣除例假日及國定假日，以實際工作日計算，其他如休假、請假、公假等均含在內。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，應陳報校長核准。
- (六)文書組定期彙整製作電子公文之「逾期公文稽催單」(附件二)，另簽陳核後，轉知相關單位主管知悉，由各單位主管督導催辦，若仍無法辦結，則應填具「待辦公文展延申請表」，申請酌予延長辦理期限。
- (七)文書組每月初簽核「公文時效統計表」，統計上月全校延誤公文資料，各單位應針對公文時程管制之結果，確實檢討改進，並做為所屬單位及承辦人員之考核參酌。

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。

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。

台南家專學校財團法人台南應用科技大學 逾期公文稽催單

稽催日期：

收發文號	分類號	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？請即催查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