

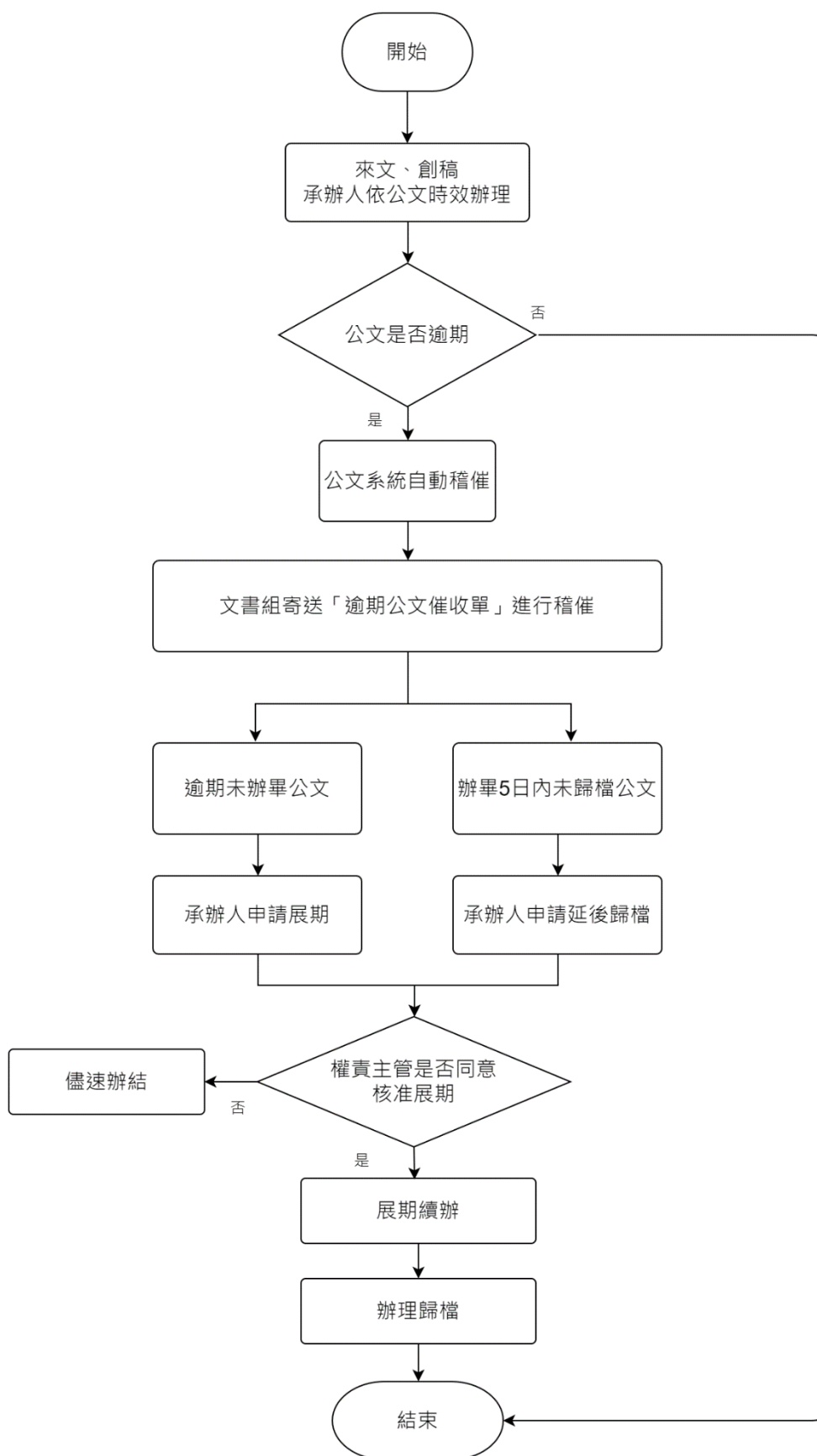
# 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

項目編號	A03-504(版次 1.0)
項目名稱	公文稽催管理標準作業
制定單位	總務處文書組
範 圍	針對本校公文超過辦理期限及辦畢 5 日內未歸檔之公文進行稽催
相關法規	文書及檔案管理電腦化作業規範 文書及文書流程管理作業規範 機關檔案點收要點 文書處理手冊 國立臺東專科學校電子簽核作業準則
作業程序	<p><b>一、公文時效說明</b></p> <p>(一)公文處理時限：最速件1日；速件3日；普通件6日；限期公文依公文內容規定期限辦理。</p> <p>(二)處理時限之計算：以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。以上期限應扣除例假日及國定假日，以實際承辦天數計算。</p> <p>(三)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。</p> <p><b>二、公文時效之責任分工</b></p> <p>(一)承辦人員應先瞭解公文速別與要旨，並於公文時效內辦畢。</p> <p>(二)承辦人應確實掌握承辦公文流程之時效，並適時提醒簽核流程之相關人員，避免已屆活動辦理期日，公文仍尚未決行，或於最後發文期日始辦理公文簽核，進而要求流程之相關人員儘速簽核決行之情形。</p> <p>(三)單位主管對於所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，並注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督導致有貽誤時，亦負共同之責任。</p> <p>(四)逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。</p> <p><b>三、公文稽催</b></p> <p>(一)電子公文系統設定逾期公文自動進行稽催作業，顯示於承辦人催收公文頁面，以提醒承辦人員。</p> <p>(二)文書組就逾期未辦畢公文或公文辦畢五日內未歸檔，Email「逾期公文催收單」予承辦人及單位主管，進行催查歸檔。</p>

	<p>(三)承辦人核對逾期公文催收單，並註明原因送單位主管核章後送交文書組。</p> <p><b>四、公文展期</b></p> <p>(一)承辦人員如不克於公文時效內辦結者，應於時限屆滿前填寫「公文展期申請單」(附件一)辦理展延。</p> <p>1、展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由二級主管核定，累計11日至20(含)日由一級主管核定，累計超過21(含)日者由校長核定。</p> <p>2、公文展延以3次為限，展延合計天數不得超過30日，超過30日以上請申請為個別專案管制案件。</p> <p>3、展期申請簽核完成後，送至文書組辦理展延。</p> <p>(二)辦結後無法於5日內歸檔者，請辦理公文延後歸檔展期申請。</p> <p>(三)來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限(視需要填具公務電話紀錄備查)，則毋需辦展期；如不同意，承辦人員應依規定辦理。</p> <p><b>五、公文時效統計</b></p> <p>(一)文書組每月十日陳報上月份「公文時效統計表」。</p> <p>(二)承辦及會辦公文如逾時情形嚴重，影響本校權益或行政效率者，文書組列入專案檢討。</p> <p>(三)文書組依處理公文時效優劣及文書流程稽催成效，提送敘獎建議。</p> <p>(四)文書組對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者或無故積壓公文情形嚴重者，提送懲處建議。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 逾期未辦畢公文或公文辦畢五日內未歸檔，是否定期寄送「逾期公文催收單」進行催查歸檔。</p> <p>二、 每月十日是否陳報上月份「公文時效統計表」。</p>
<b>相關表格</b>	國立臺東專科學校公文展期申請單

## 國立臺東專科學校公文稽催管理作業流程圖



## 國立臺東專科學校公文展期申請單

申請單位				申請日期	
總收發文號				來文單位	
速 別		來文日期		限辦日期	
展期次別		合計展期 天 數		展期結案 日 期	
案 由					
申請展期 原 因					
承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	機 關 首 長		

說明：

- 一、承辦人承辦之公文，如因案情複雜，或在處理過程中發生困難，必須展期才能辦出時，應即分析案情考量應展期日數，並於辦理期限屆滿前，填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 二、承辦人承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 三、展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由二級主管核定，累計11日至20(含)日由一級主管核定，累計超過21(含)日者由校長核定。
- 四、公文展延以3次為限，展延合計天數不得超過30日，超過30日以上請申請為個別專案管制案件
- 五、本「公文展期申請單」僅適用一般公文；除一般公文外，其他各類案件之展期申請作業，請依各權責主管單位規定辦理。