

國立陽明交通大學公文稽催要點

110年11月22日第1100043280號簽奉校長核定

112年02月18日第1120005522號簽奉校長修正

- 一、為提高公文品質、行政效率及防止積案，依據行政院「文書處理手冊」及國家發展委員會檔案管理局訂頒「文書流程管理作業規範」，並配合本校實際查催作業情形，特訂定本要點。
- 二、公文稽催工作，以文書組為主辦單位。
- 三、公文稽催範圍，以本校公文系統編有文號者為限。
- 四、一般公文處理時限如下：
 - (一)最速件：一日內辦結，急要文件須會辦者應進行親會面洽。
 - (二)速件：三日內辦結。
 - (三)普通件：六日內辦結。前項時限均扣除例假日，惟文內訂有辦理時限者公文，則依其時限辦理。案情複雜，處理困難，須經詳細研商、調閱案卷及收集資料始能擬辦之案件，或具有其他理由無法如期辦妥者，得不受第一項各款時限之限制，並應依規定申請展期或專案管制。
- 五、承辦人於差假期間，應落實職務代理人制度處理公文，未於公文系統設定職務代理人，因而延誤辦理者，由原承辦人負責。代理期間，公文有所延誤者，由職務代理人負責；如確實無法處理承辦案件者，應於接獲公文或會辦日時立即報告主管，以明責任。
- 六、依公文之時間性、機密性及重要性分別使用下列顏色卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：
 - 紅色卷夾：最速件。
 - 白色卷夾：普通件。
 - 黃色卷夾：密件。每一卷夾內，限放置一件公文，以便於處理，避免錯誤。
- 七、各單位應指定專責收發一人，及時處理公文分辦事項；收到非屬本單位業務之公文時，應於當日立即提出改分，敘明理由並通知分文人員，不得留置或逕予退件。
- 八、公文稽催方式如下：
 - (一)系統稽催：
 1. 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，於逾期前一日發送電子郵件進行催辦通知，並同時通知單位登記桌及其主管。
 2. 已結案未送歸檔公文稽催：公文於長官核決後送回至承辦人，承辦人簽收後開始起算，如於五日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知單位登記桌及其主管。
 3. 調閱公文逾期未還卷稽催：調閱公文未依時限（十四日）還卷者，隔日起將進行還卷稽催。
 - (二)人工稽催：
 1. 單位登記桌於接獲前項第一款及第二款稽催通知時，應立即通知承辦人盡速辦結或歸檔。
 2. 文書組應於每月5日定期產出「逾期30日以上未結公文明細表」，並電洽承辦人協助以下事項，促使儘速辦理歸檔：

- (1)應撤案或誤繕之公文銷號申請。
- (2)已決行暫無法歸檔者，辦理延後歸檔申請作業。
- (3)業務性質或內容複雜案件協助辦理專案管制申請。
- (4)協助排解公文流程或其他造成積壓之情事。

九、公文展期依下列方式辦理：

- (一)依各類公文規定期限，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。
- (二)辦理公文展期，應於公文系統提出申請，並傳送相關權限主管核可。
- (三)承辦人應於展期期限屆滿前，完成歸檔或申請展期，展期申請次數，不得超過二次。
- (四)屆期仍未能於三十日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，應於公文系統申請專案管制。

十、每月應定期將公文時效統計資料陳報總務處，必要時提供各一級單位主管參考。

經本要點第八點第二項人工稽催後，五日內仍未能辦結之案件應敘明理由，提報至行政會議並會辦該單位主管加強督導。

十一、公文處理有下列情形者，由文書組簽請校長議處：

- (一)公文遺失或撕毀者，應由原承辦單位負責補足或以專案簽報經核准之公文書代替歸檔，如不處理者。
- (二)簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。
- (三)公文推諉拒收或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。
- (四)出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。
- (五)公文辦畢未送歸檔：列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。
- (六)有關隱匿、棄置、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。
- (七)違反分層負責規定，情節重大者。
- (八)對逾期待辦公文經催辦仍未辦理或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。
- (九)應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。