

國立恆春高級工商職業學校公文稽催管制作業要點

110.11.02 經行政會報通過

- 一、為統一公文書處理，提高本校行政效率，茲依行政院訂頒「文書流程管理作業規範」及「文書處理手冊」為依據，訂定本要點。
- 二、範圍：本校超過處理期限未歸檔之所有公文，均列為稽催管制範圍。
- 三、一般公文之處理時限基準如下：
 - (一) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
 - (二) 速件：3日。
 - (三) 普通件：6日。
 - (四) 限期公文：
 - 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - 2、來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認並檢附公務電話紀錄，如附件1。
 - (五) 一般公文(如大學、科技大學)來文處理速別與公文性質不符者，得由總務處主任核定後，調整來文處理速別，如附件2。
- 四、公文處理時限之計算標準如下：
 - (一) 公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。
 - (二) 一般公文發文使用日數：
 - 1、一般公文：自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
 - 2、限期公文：於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- 五、各單位收發文件應注意事項：
 - (一) 承辦人收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應由經單位主管核准後即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即退回並通知分文人員由分文人員陳請校長裁決。

- (二) 遇公文會辦延宕時，承辦人應主動聯繫公文延宕承辦人員，促請儘速辦理。
- (三) 急要文件須會辦者，同一文件請3個以上單位會核，以同時送會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，受會單位如不能依限辦畢，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。
- (四) 案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- (五) 會議紀錄及交辦案等類似案件，其內容廣泛，須送會3個以上單位者，得同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。

六、公文時效之責任分工：

- (一) 承辦人員：基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。
- (二) 文書單位：全程管制每一文件之處理流程與使用時間，統計公文時效資料，定期提供各單位主管稽催資料參處。
- (三) 各單位主管：對於所屬承辦之公文，應充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度，若疏於督導致有延誤時，應負共同之責任。
- (四) 機關首長：審核公文時效資料、稽催資料，對逾處理期限30日以上之案件，責成該單位主管實施個案分析，限期結案。

七、稽催方式:文書單位每月初將逾期公文，以通知單通知各承辦人員及單位主管進行催辦，如通知後逾期3日仍未辦畢，將簽核會知承辦人、單位主管及機關首長。

八、展期辦理方式:

- (一) 承辦人員不能如期辦畢之案件，應在預定結案日期屆滿前申請展期，每次展期不得超過10日，展延合計天數不得超過30日，超過30日(含)以上請申請為個別專案管制案件。
- (二) 展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由單位主管核定，累計超過21日(含)以上者由校長核定。

九、個案分析：

(一) 時機：對承辦人員逾處理時限30日以上案件，單位主管實施個案分析，如附件3。

(二) 要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。

(三) 個案分析處理：

1、每月將分析結果及處理方案，提主管或處室會報簽請機關首長核閱。

2、依性質按下列原則分別處理：

(1) 人為之積壓，責成限期結案。

(2) 在本校權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。

(3) 案情涉及2個以上單位時，提請校長或適當權責單位協調解決。

十、本要點經行政會報討論通過，簽陳校長核定後實施；修訂時亦同。

【附件 1：公務電話紀錄表】

國立恆春高級工商職業學校公務電話紀錄表

公 文 文 號	
協 調 事 項	限期公文，經來文機關同意 調整為_____年_____月_____日
發 (受) 話 人 與通 話 內 容	
發 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
受 話 人 機 關 單 位 職 稱 姓 名	
通 話 時 間 年 月 日 時 分	
備 註	
承辦人員核章後 隨文陳核後歸檔	

【附件 2：來文處理速別調整申請單】

國立恆春高級工商職業學校來文速別調整申請單

公文文號		
調整速別	<input type="checkbox"/> 最速件調整為速件 <input type="checkbox"/> 最速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，經來文機關同意，檢附公務電話紀錄表 調整為_____年_____月_____日	
調整原因	<input type="checkbox"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="checkbox"/> 其他_____	
收文人員	總務處主任	

備註：

- 公文時效管制原則，收文人員發現來文（如大學、科大）與公文性質不符者得由總務主任核定調整速別，收文人員據以更改管制速別。
- 公文處理時限如最下：
 - 速件：1 日
 - 速件：3 日
 - 普通件：6 日
 - 限期公文：
 - 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認，須檢附公務電話紀錄表。

【附件 3：公文處理流程個案分析表】

國立恆春高級工商職業學校公文處理流程個案分析表

單位名稱： _____ 日期： _____
頁 次： _____

公文文號：	收創日期：	限辦日期：	結案日期：	辦理天數：
來文機關：		來文日期：	來文字號：	附件件數：
密 等：	文 別：	速 別：	公文性質：	
承辦機關：		承 辦 人：	次 性 質：	
主 旨：				

序號	承辦單位	承辦人	辦理情形	收文日期時間	辦畢日期時間	實際承辦日數	備註

單位主管： _____

機關首長： _____

備註：

- (一) 時機：對承辦人員逾處理時限30日以上案件，單位主管實施個案分析。
- (二) 要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。
- (三) 個案分析處理：
 - 1、每月將分析結果及處理方案，提主管或處室會報簽請校長核閱。
 - 2、依性質按下列原則分別處理：
 - (1) 人為之積壓，責成限期結案。
 - (2) 在本單位權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。
 - (3) 案情涉及2個以上機關時，提請校長或適當權責單位協調解決。