

國立中山大學

文書稽催作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-03ZZ

國立中山大學

文書稽催作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定
中華民國八十九年九月二十二日第一次修訂
中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-03ZZ

編撰單位：總務處文書組

一、目的

為強化校內各層級人員自律時效、全面品管精神、提高行政效率與公文辦理時效，依研考會 94 年 4 月『文書流程管理手冊』，不抵觸院頒事務管理規則、文書處理手冊下，配合本校組織型態、業務特性與事實需要特制定本作業規範。

二、依據

本規範依行政院研究發展考核委員會 94 年 4 月『文書流程管理手冊』制定之。
“*”

三、說明

(一) 一般原則

- 1、公文文書流程管理，為一整體作業，校內每一成員的基本職責。流程管理的實施，以各業務單位主動導正為主，均應列入管制範圍，每月十日前各行政單位需提供上月份該單位【公文時效管制統計表】。文書單位負責稽催業務，每月需提供本校行政單收文統計圖表（含已歸檔、未歸檔收文件數、辦文比例、未歸檔比例）（檔管系統自動產生）陳核，供機關首長、秘書室研考人員酌參。
- 2、公文從收文至發文（或存查）無論總收、總發文件，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件（或存查）均應全程全面列入管制。
- 3、本校重點工作—公文線上簽核系統，將在啓動安全身分認證之電子簽章下建立自動化流程管理之系統，對每一公文的全部流程（含修訂追蹤），系統自動正確詳實之記載，並可自動辦理稽催，呈現之公文時效統計數據可提供評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。
- 4、為迅速處理公文文書，避免積壓，以增進行政效率，指定文書組組長或指定專人擔任文書總稽催；並由各處、室、館、中心、院及系所主管指定人

員，擔任各該單位之文書稽催。

5、文書總稽催對延誤時限處理文書者，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。

6、公文時效管制原則

一般公文時效	管制日數
最速件	一日
速件	三日
普通件	六日
限期公文	<p>1、來文(或依其他規定訂有期限)公文，依其規定期限辦理</p> <p>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。</p> <p>3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>*限期天數包含假日計算在內</p>
專案管制	<p>涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件(以案管制)。</p> <p>1、存查銷號：針對全案研擬處置作業後存查。同時轉為</p> <p>2、銷號續辦案件：轉為「銷號未結案件」</p> <p>3、辦結銷號時，同時註銷首件銷號未結紀錄。</p>
特殊性案件	依經承辦單位申請簽准 奉核之時限作業
開會、會勘通知單等	處理時限以所指定開會、會勘日期為準

通知性質文書	
--------	--

註：單位承辦人員經審來文處理速別與公文性質不符者，得簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，逕於文件首頁上核批調整速別（例如調整為普通件），並通知單位收文人員據以更改該文管制速別。

7、來文案情複雜須經研商或有正當理由者，得填具「待辦公文展期申請表」申請酌予延長辦理期限，第一次須經二級主管核准，第二次須經一級主管核准；如仍不能結案時，應簽陳 校長核准結案之最終期日。“*”

8、以上期限除限期公文者外，應扣除例假及國定假日，以實際承辦天數計算，其他凡休假請假、公假等均不包括在內，逕由職務代理人代辦。如職務代理人不能代為辦者，應簽請 主管核准展期；若係重大案件，應陳經 校長核准。

9、公文處理時限之計算標準

(依據院頒「文書處理手冊」第八十一點第一項規定辦理)

一般公文發文使用日數	
答復案件	自收文之次日起至發文之日止(含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間) 所需日數扣除假日，為發文使用日數 係收文當日辦結者，一律計算為○·五日。
彙辦案件	自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
併辦案件	自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
創稿案件	交辦案件，自創稿送出(交)之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
(1) 先簽後稿	自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假

(簽稿並陳)	日，為其發文使用日數。
(2) 創稿	自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
限期公文使用日數 (自收文之次日起，計算發文使用日數)	
未逾來文所訂期限	實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日者，以實際處理日數計算。
逾越來文所訂期限者	依實際處理日數計算(即以 普通件 處理時限辦理)。
處理限期公文過程產生之彙(併)辦案件	依主案限期公文計算辦理時效，其餘彙併辦公文以一般公文存查件處理。 (送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除)

10、文書組每月於中旬及下旬辦理兩次稽催，檔管人員透過檔管系統選擇月份稽催即可自動依單位彙整產生逾期歸檔公文之【公文稽催表】辦理稽催作業。

11、各單位承辦人員於收到【公文稽催表】後應立即

- (1) 管控此份公文流向以利儘快結案歸檔
- (2) 並依實際逾期原因，填寫【待辦公文展期申請表】辦理展期，經 奉准後，送文書組更改辦文期限。

(二) 注意事項

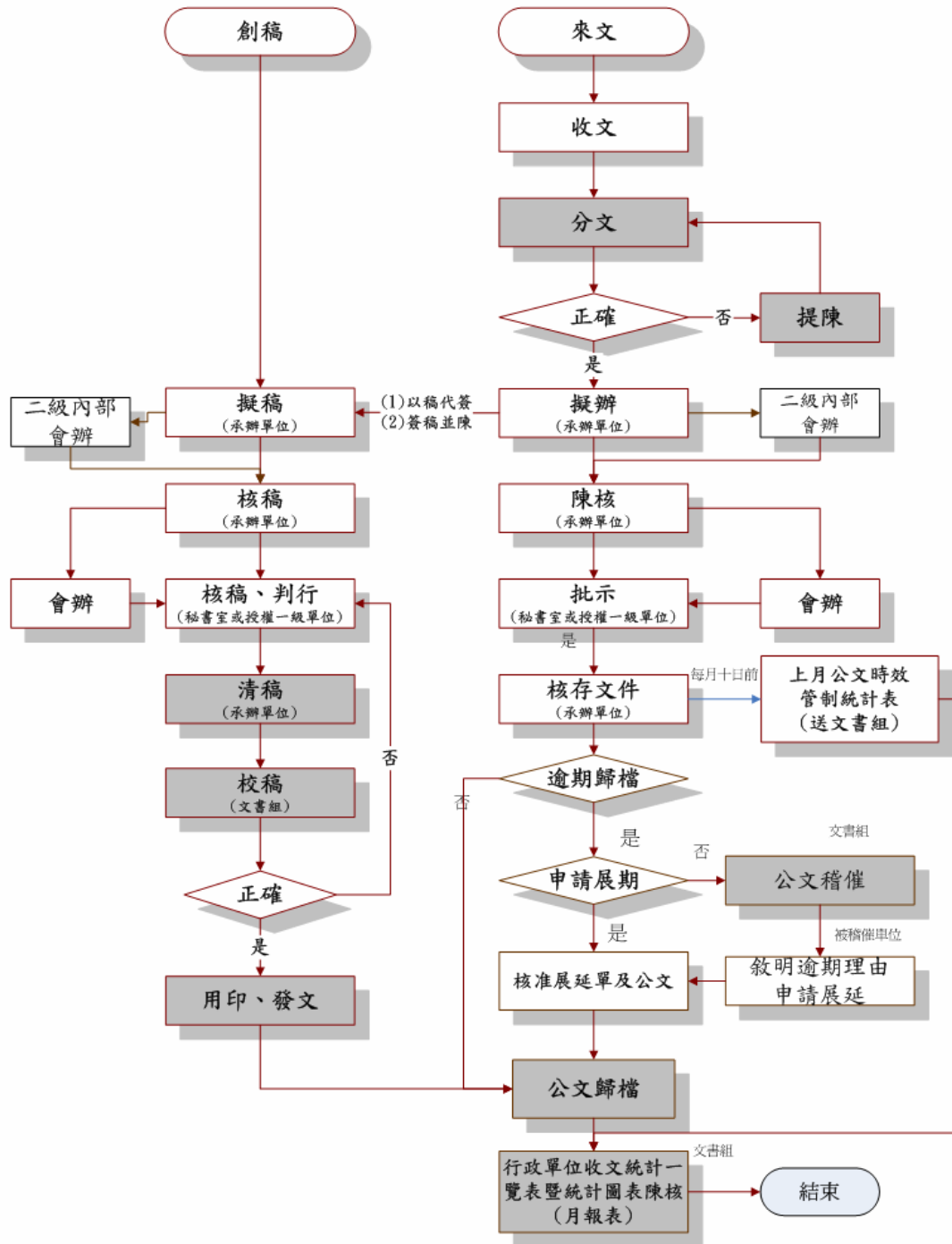
- 1、承辦人員依實際公文逾期原因或來文案情複雜須經研商或有正當理由者，填寫【待辦公文展期申請表】申請公文展期，第一次申請僅需經二級主管核准即可，而辦理第二次申請則應經一級主管核准，以符規定。
- 2、凡不簽辦或未核准申請展期者，如預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，呈報相關單位主管或上級主管議處。

(三) 其它

各單位應針對公文時程管制結果，確實檢討改進，並做為評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。

四、作業流程圖

國立中山大學文書流程管理流程圖(含稽催作業)



五、附件

(一) 待辦公文展期申請表請自總務處文書組網頁下載備用

<http://140.117.148.34/app/index.php>

(二) 國立中山大學公文稽催表

(三) 國立中山大學公文時效管制統計表請自總務處文書組網頁下載備用

<http://140.117.148.34/app/index.php>

(四) 國立中山大學行政單位收文統計一覽表及收文統計圖表

六、參考資料

行政院研究發展考核委員會 94 年 4 月 『文書流程管理手冊』

<http://www.rdec.gov.tw/lp.asp?ctNode=3397&CtUnit=405&BaseDSD=7>

國立中山大學公文稽催表

附件二

單位：

條碼（總收文號） 來文單位 來文字號 主 旨 附件 辦文期限 備註

國立中山大學 xx 年 xx 月份行政單位收文統計一覽表 附件四

單位名稱 總收文件數 已歸檔件數 未歸檔件數 辦文比例% 未歸檔比例%

合計

國立中山大學xx年xx月份行政單位收文統計圖表