

標準書號碼	NCU Document 2019-10	頁次	P 1 / 3
標準書名稱	公文稽催管理作業標準	版次	2.0
		制定單位	文書組

1. 目的: 為避免本校公文發生積壓或遺失情形，提高行政效率，特訂定本作業標準，以供執行之依據。
2. 範圍: 本校辦理之公文超過辦理期限，以及辦畢 5 日內未歸檔之公文。
3. 作業程序：
  - 3.1 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定期限辦理。
  - 3.2 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。
  - 3.3 公文時效之責任分工：
    - 3.3.1 承辦人員應隨時注意自己所承辦公文之時效。
    - 3.3.2 文書單位（文書組）或單位收發人員（登記桌）應逐日檢查公文處理記錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員或送單位主管參處。
    - 3.3.3 各級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，本身尤應注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督導致有貽誤時，應負共同之責任。
  - 3.4 稽催內容：
    - 3.4.1 逾期未辦畢公文之稽催。
    - 3.4.2 公文辦畢五日內未歸檔之稽催。
  - 3.5 稽催方式：目前電子公文系統設定每星期二、四進行自動稽催作業，同時 e-mail 通知承辦人、登記桌、單位主管及一級主管與會辦單位人員。
  - 3.6 展期辦理方式：
    - 3.6.1 承辦人員如不克於上述時限辦結者，應於處理時限屆滿前辦理展延，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。
    - 3.6.2 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。
    - 3.6.3 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-20 (含) 日由一級主管核定，累計超過 21 (含) 日者由主任秘書核定。
  - 3.7 各單位如有公文遺失情事，如非屬故意或重大過失應簽案陳請機關首長同意以補件或影本方式重新補掛原文號並陳核，結案後送文書組歸檔。

標準書號碼	NCU Document 2019-10	頁次	P 2 / 3
標準書名稱	公文稽催管理作業標準	版次	2.0
		制定單位	文書組

4. 辦政法規依據：

- 4.1 行政院秘書處頒修「文書處理手冊」。
- 4.2 文書及檔案管理電腦化作業規範。
- 4.3 文書及文書流程管理作業規範。
- 4.4 機關檔案點收要點。
- 4.5 國立中央大學電子公文線上簽核作業要點。

標準書號碼	NCU Document 2019-10	頁次	P 3 / 3
標準書名稱	公文稽催管理作業標準	版次	2.0
		制定單位	文書組

