

國立交通大學公文時效管制作業要點

98 學年度第 17 次行政會議(990521)通過

- 一、為培養本校文書流程管理正確觀念、提高公文處理品質、行政效率及加強內部管理，依據行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及本校「文書處理作業規定」，並配合本校實際作業情況，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公文流程者，包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校電子公文系統（以下簡稱公文系統）中予以管制。
- 三、業務單位：
 - （一）承辦人員：
 1. 應於公文系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理，並就所承辦案件，應積極主動依據各相關作業規定時程辦理。對於無法於期限內辦結者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或列入專案管制。
 2. 對承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。
 3. 對於同一文件須會辦、會稿者，宜以分會方式為原則，受會者應視同最速件辦理。
 4. 對於公文逾限辦結之稽催通知，應於接獲稽催之次日，立即設法辦結公文或申請展期。
 5. 收到非承辦業務之公文時，應於當日立即提出改（重）分申請單，不得留置或逕予退件。
 6. 於請假或公差時，應於公文系統中設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。
 - （二）單位登記桌：
 1. 即時處理公文分辦事項。
 2. 對公文系統內之逾限案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，持續查催承辦人員，並將情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。
 3. 對未申請展期或專案管制，且已逾30天處理期限之公文，應請承辦人員填報其理由，送陳單位主管核閱。
 4. 收到非屬本單位業務之公文時，應於當日立即提出改分申請單，不得留置或逕予退件。
 - （三）二級單位主管：
 1. 應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。
 2. 對屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。

3. 對涉及2個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
4. 核定處理時限10日（含）以下待辦案件之展期申請；審核處理時限11日（含）以上待辦案件之展期申請。
5. 落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。

（四）一級單位主管：

1. 負責督導本單位文書流程管理事項。
2. 核定處理時限11日～30日之間待辦案件之展期申請；審核處理時限31日以上（含）待辦案件之展期申請。
3. 將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。

四、文書組：

（一）依據公文系統之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期或列入專案管制。公文系統稽催通知之發送方式如下：

1. 待處理公文之通知：個人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。
2. 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。
3. 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於2日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。
4. 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5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，並同時通知其單位主管。
5. 調閱公文逾期未還卷稽催：調閱公文未依時限（14日）還卷者，隔日起將進行還卷稽催。

（二）統計全校各單位公文時效統計資料，定期提供秘書室作統計分析運用。

對於超過處理時限30日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。

（三）檢查各單位公文管制情形，協助相關權責人員利用稽催報表資料。

（四）協同秘書室及資訊技術服務中心等建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。

五、資訊技術服務中心：負責規劃公文系統中之各項公文時效管制功能事宜。

六、秘書室：

- （一）判定第2次陳請改分公文之承辦單位或協調判定單位間分文爭議案件。
- （二）核定展期超過30日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。
- （三）對未辦理展期或專案列管，而已逾30日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行個案追蹤分析後，送各該單位主管知悉或簽辦懲處。

建議。

(四)得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜。並應於每月就文書組提送之各類公文時效統計資料予以分析後，提送行政會議。

(五)就各單位公文處理時效優劣案件及文書流程稽核成果獎懲案件所提出之獎懲建議，予以核定。

七、長官交辦之案件應隨到隨辦。

八、收文人員每日下班前 2 小時收到之公文，應依本校分層負責明細表之規定指定相關承辦單位，並於當日編號登錄分送至該單位，惟急要公文應隨到隨辦。

九、一般公文處理時限（不含假日）：

(一)最速件：1 日內辦結。

(二)速件：3 日內辦結；

(三)普通件：6 日內辦結。

(四)呈閱核判公文及會辦公文不得逾 2 日辦結。

十、限期公文：

(一)依來函之期限辦理，如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。

(二)來文定有期限者，如收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(三)變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。

十一、專案管制案件：對於涉及政策、法令、開會審議、多方會辦、會商多數機關意見等原因，可預見未能於 30 日內辦結之公文，承辦人員應於核准後，依預定辦理之處理時限予以管制。

十二、立法委員質詢案件：7 日內辦結。

十三、人民申請案件：處理期間以 6 日為原則。非 6 日能完成者，亦應按其性質，依各項行政業務，分定處理時限，予以管制。未規定處理期間者，不得超過 2 個月。

十四、人民陳情案件：各種處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面（或電子郵遞）告知陳情人。

十五、申訴案件：處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面（或電子郵遞）告知申訴當事人。

十六、訴願案件：

(一)訴願應於 3 個月內處理完畢，但依法中止訴願程序者，其中止期間應予以扣除。

(二)訴願書不合法定程式，應發還補正時，自訴願人補正程序之次日起算。

- (三) 如經事前申請延長，同時通知訴願人，應於 5 個月內處理完畢。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
 - (四) 如認為不應受理，附理由書以決定駁回案件，應於 3 個月內處理完畢。
 - (五) 如認為訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於 20 日內補正。
 - (六) 逾期不補正以程序駁回案件，而規定訴願人辦理期間者，應於 6 日內處理完畢。
- 十七、第九～十六點如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以 2 次為限。
- 十八、公文如係需由兩單位以上共同辦理者，則由該文業務比重較重或分列項目較多之單位主辦；如兩單位之分量、項目均相同，由來文所述之首項業務為主辦單位。
- 十九、公文如認為非屬本單位承辦者，應填具改分申請單並敘明理由，陳送單位一級主管同意後始可改分。申請第 2 次改分之公文，則由主任秘書代校長判定其承辦單位。
經主任秘書判定之承辦單位應立即辦理該文，不得再提出改分申請或逕予退件，以免耽誤公文處理時效。
申請改分之公文之辦理時效仍以收文時間為管制起始時間。
- 二十、2 份公文如屬同一案件者，可以併案方式處理，以簡化行政流程。惟其處理期限之起算日應以前 1 份公文為主。
- 二十一、各項公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含例假日。
- 二十二、公文展期規定如下：
- (一) 依來文速別，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) 各級主管核可權限如下：
 - 1. 10 日（含）內為單位二級主管。
 - 2. 11 至 30 日（含）內為單位一級主管。
 - 3. 31 日（含）以上為主任秘書。
 - 4. 展期申請次數，不得超過 2 次。
 - (四) 屆期仍未能於 30 日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，得改辦理專案管制。
- 二十三、公文時效統計分析與文書稽催，均以公文的全部流程為範圍。為利於統計分析與稽催需要，公文從收文至歸檔之處理過程，均應有正確的資料登錄。
- 二十四、來文之處理時限由總收文正確分類登錄，創稿之處理時限由承辦人正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。
- 二十五、秘書室應邀集相關單位組成檢核小組，定期辦理各單位文書流程處理

績效及公文品質檢核，並依據檢核結果，確實檢討改進，辦理獎懲。

二十六、檢核小組成員由主任秘書擔任召集人，其餘委員由秘書室（督導文書流程管理業務人員）、總務處、資訊技術服務中心、人事室等單位人員組成。

二十七、公文檢核以每年辦理1次為原則，得視需要辦理不定期檢核或專案檢核。

二十八、處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響本校公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由本校秘書室專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：

- （一）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。
- （二）對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。
- （三）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。
- （四）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。
- （五）有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。
- （六）違反分層負責規定，而屬情節重大者。
- （七）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。
- （八）應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

二十九、獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組分別辦理評比。各一級單位於年度結束後，依所屬單位之承（會）辦公文處理綜合績效審查後，依本校獎懲辦法予以敘獎。

三十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。