

國立陽明交通大學公文稽催要點

附件 1

逐點說明(含原陽明大學、交通大學條文對照)

法規名稱	陽明現行法規名稱	交大現行法規名稱	說明
國立陽明交通大學公文稽催要點	國立陽明大學公文稽催辦法	國立交通大學公文時效管制作業要點	為提高公文處理品質、行政效率及加強公文查催管理，特訂定本要點。
法規草案	陽明現行規定	交大現行規定	說明
<p>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。</p>	<p>第一條 為提高公文品質，<u>縮短公文流程，爭取處理速度，加強查考制度</u>，特訂定本辦法。</p>	<p>一、為<u>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</u>，依據行政院<u>研究發展考核委員會</u>「<u>文書流程管理手冊</u>」及本校「<u>文書處理作業規定</u>」，並配合本校實際作業情況，訂定本要點。</p>	<p>1. 訂定之法源依據及目的。 2. 「文書流程管理手冊」，於98年更名為「文書流程管理作業規範」，嗣行政院研考會配合組織改造及推動文檔資訊合一政策，自101年起將文書流程管制業務移撥檔案管理局，103年檔案局改隸國家發展委員會。</p>
<p>二、公文稽催工作，以文書一、二組為主辦單位。</p>	<p>第二條 公文稽催工作，以文書組為主辦單位，<u>秘書室為督導單位</u>。</p>		<p>1. 修正單位名稱將文書「組」修正為文書「一、二組」。 2. 公文稽催由總務處文書單位主責，為事權統一爰刪除督導單位秘書處。</p>

<p>三、公文稽催範圍，以本校公文系統編有文號者為限。</p>	<p>第三條 <u>文書組稽催之公文，以文書組總收之公文為限，各單位創稿之公文，由該單位主管自行督導辦理。</u></p>	<p>二、<u>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。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整。 2. 明訂除文書單位總收之文以外，以本校公文系統創文、編輯、處理公文書，系統編有文號者均列入稽催範圍。
<p>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。</p>	<p>第四條 <u>公文自收文或簽收日起至發文或歸檔日止，全部流程之處理時限規定如下：</u> <u>急件：隨到隨辦。</u> 最速件：1天。 速件：3天。 普通件：6天。 <u>密件、限期公文或其他另時限規定之案件，均應於規定期限內結案歸檔。</u> <u>會稿會辦案件：以速件處理，最速件公文以承辦人親會為原則。</u> <u>上述時限均扣除例假日，惟文內訂有辦理時限之公文，則依其時限。</u>案情複雜，處理困難，須經詳細研商</p>	<p>九、一般公文處理時限(不含假日)： (一) 最速件：<u>1</u>日內辦結。 (二) 速件：<u>3</u>日內辦結。 (三) 普通件：<u>6</u>日內辦結。 <u>(四) 呈閱核判公文及會辦公文不得逾2日辦結。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整。 2. 及原二校區規定修正文字。
<p>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。</p>	<p><u>或向其他單位</u>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</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 將原陽明第四條後段關於承辦員及職務代理人處理公文的機制調整至本點並調整部分用語。 2. 為使字句表達更明確流暢，爰分項敘明。

	<p>者，得不受前項時限之限制，<u>但須於限期內報告主管，以明責任。差假人員應有職務代理人代為處理承辦公文，如有延誤由職務代理人負責，如無職務代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責，如所承辦案件職務代理人確實無法處理者，須於限期內報告主管，以明責任。</u></p>		
<p>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。</p>	<p>第五條 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。 <u>綠色卷夾：速件。</u> 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。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整。 2. 參照法規及實務作法，爰刪除「綠色卷夾」。 3. 簽案無特別時效規定，一律以普通件（六日）計算，並自單位主管送出後起算，例如：組長）。
<p>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。</p>	<p>第六條 <u>各行政、教學單位，均應指定專責收發一人（以下稱單位登記桌），並負責本單位公文稽催工作。文書組查催人員應與各單位登記桌經常保持聯繫，必要時得由文書組簽報秘書室召開公文查催會報，以加強查催</u></p>	<p>三、業務單位： <u>（一）承辦人員：</u> 1. <u>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</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整 2. 為精簡本要點，爰刪除原交大校區「文書流程管理作業規範」已規範之條文。 3. 將原交大訂定之各級單位主管權責

工作。

。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。

依系統專案會議決議設訂於系統中。
4. 將原交大訂定承辦員、職務代理人、單位登記桌等職責分別訂於本要點第五點、第八點，以提高公文處理速度。

(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。

		<p>。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(四) 一級單位主管：</u></p> <p><u>1. 負責督導本單位文書流程管理事項。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>。</p>	
<p>八、公文稽催方式如下：</p> <p>(一)系統稽催：</p> <p>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。</p>	<p><u>第七條 文書組公文稽催流程如下：</u></p> <p><u>文書組查催人員應於每月中旬查核「總收公文，對逾時未辦理歸檔之公文印製「稽</u></p>	<p><u>四、文書組：</u></p> <p>(一)<u>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</u></p>	<p>1. 點次調整。</p> <p>2. 考量「待處理公文」提醒通知非屬逾期稽催，爰刪除原交大本點第一款第一目。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)人工稽催：</p> <p>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。</p> <p>2. 文書一、二組應於每月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：</p> <p>(1)應撤案或誤繕之公文銷號申請。</p> <p>(2)已決行暫無法歸檔者，辦理延後歸檔申請作業。</p> <p>(3)業務性質或內容複雜案件協助辦理專案管制申請。</p> <p>(4)協助排解公文流程或其他造成積壓之情事。</p>	<p><u>催單</u>，送各單位登記桌轉知承辦人立即查明辦理，並將辦理情形填註於稽催單上，經單位主管簽章後送回文書組備查。承辦人應自該單發出之次日起7日內（不含例假日）<u>辦理公文歸檔或展期</u>。</p>	<p><u>制。公文系統稽催通知之發送</u>方式如下：</p> <p>1. <u>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</u>。</p> <p>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。</p> <p>3. <u>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</u>。</p> <p>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</p>	<p>3. 為使稽催制度更臻完善，爰將實務上稽催作法明訂於本點，分別為系統稽催及人工稽催。</p> <p>4. 增訂本點第二項第二款各目，經稽催後文書單位可提供協助之各項情形。</p> <p>5. 因應系統功能調整，爰刪除原交大本點第一款第三目。</p> <p>6. 參考二校區實務作法，刪除原交大本點第二、三、四款。</p>
--	--	---	---

		<p>起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。</p> <p>5. 調閱公文逾期未還卷稽催：調閱公文未依時限（<u>14日</u>）還卷者，隔日起將進行還卷稽催。</p> <p><u>(二)統計全校各單位公文時效統計資料</u>，定期提供秘書室作統計分析運用。 <u>對於超過處理時限30日以上案件</u>，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。</p> <p><u>(三)檢查各單位公文管制情形</u>，協助相關權責人員利用稽催報表資料。</p> <p><u>(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</u>，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。</p>	
		<p>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。</p>	<p><u>因公文系統已建置完成，爰刪除本點。</u></p>
		<p>六、秘書室： (一)判定第2次陳請改分公文之承辦單</p>	<p><u>1. 本點刪除。</u> <u>2. 改分作業依 109年12月17</u></p>

		<p>位或協調判定單位間分文爭議案件。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>日「新版公文簽核及檔案管理系統」第2次專案會議案由二決議辦理。</u></p> <p><u>3. 將第二、三項展期的辦理方式綜整至第九點，並業依上開專案會議案由三決議，於系統中設定流程。</u></p> <p><u>4. 第四、五項係配合實務上作法，爰刪除。</u></p>
		<p>七、長官交辦之案件應隨到隨辦。</p>	<p><u>「文書處理手冊」第二十點已明訂，爰刪除本點。</u></p>

		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>十、限期公文：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>十二、立法委員質詢案件：7日內辦結。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>

		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>

		<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
		<p>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。</p>	<p><u>刪除本點，將本點綜整至第九點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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</p>	<p><u>改分作業依109年12月17日「新版公文簽核及檔案管理系統」第2次專案會議案由二決議辦理，爰刪除本點。</u></p>

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範點」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範點」已明訂，爰刪除本點。</u></p>
<p>九、公文展期依下列方式辦理：</p> <p>(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。</p>	<p><u>第八條 各單位承辦人如有第四條第三項之情形而無法如期歸檔時，應填寫「展期申請單」，經</u></p>	<p><u>二十二、公文展期規定如下：</u></p> <p>(一)<u>依來文速別</u>，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期</p>	<p>1. 點次、款次調整。</p> <p>2. 整合二校區原條文將原陽明第八條部份文字增</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>簽准核可後，送回文書組另案查催。</u></p> <p>承辦人應於展期期限屆滿前，完成歸檔或申請<u>第二次</u>展期。</p>	<p>。</p> <p>(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。</p> <p><u>(三) 各級主管核可權限如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>10日(含)內為單位二級主管。</u> 2. <u>11至30日(含)內為單位一級主管。</u> 3. <u>31日(含)以上為主任秘書。</u> 4. 展期申請次數，不得超過<u>2</u>次。 <p>(四) 屆期仍未能於<u>30</u>日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，<u>得改辦理</u>專案管制。</p>	<p>列至本點第三款。</p> <p>3. 綜整二校區條文及實務作法刪除原交大第二十二條第三款 1 至 3 目。</p>
		<p>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。</p>	<p><u>第三點已明訂稽催範圍，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>「文書流程管理作業規範」已明訂，爰刪除本點。</u></p>

	<p>第九條 各單位業務承辦人未依本辦法規定處理公文且情節重大者，由文書組簽報秘書室議處；對於公文處理質量優良者，亦由文書組簽報秘書室辦理獎勵，並列為年度成績考核之重要依據。</p>	<p>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。</p>	<p><u>考量實務上，原兩校尚無成立檢核小組辦理相關檢核及獎勵業務，爰刪除本點。</u></p>
		<p>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。</p>	<p><u>考量實務上原兩校尚無成立檢核小組，爰刪除本點。</u></p>
<p>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。</p>	<p>第十一條 <u>文書組</u>每季提報<u>秘書室公文稽催月報表</u>，如有需要，<u>相關資料得提供各級業務主管單位參酌。</u></p>	<p>二十七、<u>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。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整。 2. 修正提報報表至秘書室改為總務處；頻率由「季」改為「月」。 3. 增訂經人工稽催後期限內仍無法辦結案件之處理方式。
<p>十一、公文處理有下列情形者，由文書一、二組簽請校長議處： (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</p>	<p>第十條 公文遺失或撕毀者，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，<u>則由</u></p>	<p>二十八、處理公文如有下列情事，<u>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</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次調整。 2. 整合二校區原條文將原陽明第十條增訂至本點第一款。

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。

文書組簽報秘書室議處。

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。	<u>考量實務上，原兩校尚無對處理公文績優單位或人員辦理獎勵措施，爰刪除本點。</u>
十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。			<u>本點新增。</u>
十三、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。	第十二條 本 <u>辦法</u> 經校長核定後實施，修正時亦同。	三十、本要點經 <u>行政會議</u> 通過後實施，修正時亦同。	1. 點次調整。 2. 明訂本要點訂定及修正程序。 3. 本要點核定層級，經二校區總務視訊會議決議。

國立陽明交通大學公文稽催要點

110 年 11 月 22 日 1100043280 簽奉校長核可

- 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，以文書一、二組為主辦單位。
- 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. 文書一、二組應於每月 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，由文書一、二組簽請校長議處：

(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。