

亞洲大學公文稽催管理事項

- 一、文書組即日(105年4月12日)起於每週三早上9:00進行公文稽催統計，被稽催人員即收到「公文稽催資料表」之承辦人，如該次稽催資料表中稽催一案，將於「個人公文稽催清單統計清冊」紀錄1次，稽催兩案，將於「個人公文稽催清單統計清冊」紀錄2次，以此類推…並於每月初陳交「個人公文稽催清單統計清冊」給各單位主管以茲紀錄存查。
- 二、請收到「公文稽催資料表」之人員，於「逾期未結原因及處理」欄內詳述公文尚未結案原因及處理情形，陳主管簽核後，擲回文書組歸檔；以做為「個人公文稽催清單統計清冊」紀錄次數斟酌之依據，文書組將於每週五陳交主任秘書核示。
- 三、若承辦人員於限期內無法完成公文之辦理，可於秘書室→表單下載→文書組專區下載「代辦公文展期申請表」，以申請公文展延天數。
- 四、另請各單位登記桌人員每日確實執行分文作業，若有非單位權責公文或誤分公文，請於當日或最晚隔日向文書組反應，或執行退文改分，以利公文承辦時效。