

亞洲大學文書稽催管理作業規範

93.06.09 92 學年度第 5 次行政會議修正通過訂定

93.07.14 健管總字第 9302954 號函發布

94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

104.09.23 104 學年度第 2 次行政會議通過修正第 2 點條文

104.10.12 亞洲秘字第 1040012887 號函發布

一、 目的：為加速文書處理，以避免公文積壓、提高行政效率，依行政院秘書處【文書處理檔案管理手冊】訂定本作業規範，實施定期文書稽催。

二、 作業要點：

- (一) 由秘書室文書組擔任文書總稽催，並由各處、室、中心、系（所）主管指定各單位收發人員，擔任各該單位之文書稽催。
- (二) 文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文書為限。
- (三) 各單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應即交承辦人員依限擬辦，公文處理期限規定如下：
 - 1、 最速件：隨到隨辦，不得超過一天。
 - 2、 速件：不得超過三天。
 - 3、 普通件：不得超過六天。
 - 4、 限時公文及法令有一定時限者，依限辦理。
 - 5、 員工或學生申請各種證明文件應按其性質區分類別，由業務單位分別規定處理時限，並明白公告。
 - 6、 公文因案情繁複需展期辦理時，應視展期天數，區分核准權責，展期三天以內者，由一級單位主管核准，展期超過三天者須經秘書室核准；「公文展期申請單」如附件一。
- (四) 承辦人辦妥公文後，請即歸還單位收發人員，單位收發人員登記後應即辦理公文歸還手續。
- (五) 承辦人對經辦案件認為有經常參考必要者，可製成副本或影本自存，以免常常借閱檔案，以資簡化；公文調檔，應填寫「調卷單」如附件二。
- (六) 承辦案件如係依據來文辦理者，請以簽稿併陳方式辦理，以使一案一號，請勿分開處理，以資簡化並縮短公文流程。

三、 注意事項：

- (一) 各級單位主管對所屬承辦之公文，請注意公文處理品質及有無逾

限情事。

- (二) 公文稽催：各單位兼辦文書人員對各承辦人經辦案件按照預定結案日期逐日檢查，快達結案日期而未送交結案者，即行以口頭通知承辦人，並向主管報告，經稽催逾結案日仍未結案者，即發給處理超限書面通知，請承辦人敘明處理緩慢因素，陳請秘書室核備。
- (三) 公文承辦人經累計六個月公文量達 150 件以上，稽核紀錄均依限辦理者，予以嘉獎。
- (四) 公文承辦或會辦有逾期者，依下列標準議處：
 - 1、 逾限期天數達一週以上未滿兩週者：予以糾正或警告。
 - 2、 逾限期天數達兩週以上未滿參週者：予以申誡。
 - 3、 逾限期天數達參週以上未滿肆週者：予以記過。
 - 4、 逾限期天數達肆週以上：予以記大過。
- (五) 無故拒收公文或積壓公文情節重大致本校權益受損者，專案議處。
- (六) 對公文流程登錄及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄經告誡再犯者，予以申誡一次。
- (七) 本案之執行列為年度考核之重要依據。

四、 為明確公文處理過程之責任歸屬，各公文承辦、會辦、核稿等人員均應於公文簽章處加註日期及時間。

五、 本規範經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。