

亞洲大學內外部重要業務函件管理與追蹤機制作業要點

104.04.15 103 學年度第 9 次行政會議通過訂定

104.04.27 亞洲秘字第 1040005340 號函發布

104.09.23 104 學年度第 2 次行政會議通過修正第 3、5、6、7 點條文

104.10.12 亞洲秘字第 1040012888 號函發布

- 一、本校為樹立文書管理流程之正確觀念，落實內部管控機制，以提升公文處理品質、縮短公文處理期限，特參酌行政院秘書處「文書處理手冊」、國家發展委員會檔案管理局「文書流程管理作業規範」，並依照本校實際作業情況，訂定「內外部重要業務函件管理與追蹤機制作業要點」（下稱本要點）。
- 二、本要點所稱「內外部重要業務函件」係指依據「來文機關別」、「重要程度別」及「回復時限別」等區分，述如下：
 - (一)來文機關別--以教育部、科技部及大考中心、勞動部及同等級或以上單位。
 - (二)重要程度別--以獎補助申請案、評鑑考核案、新設系所及招生類同等重要性等有關事宜。
 - (三)回復時限別--以限定回復期限之業務。
- 三、本校重要函件處理與管制概分為「外來文處理作業」及「內部重要發文作業」，其承辦單位與權責分工規定如下：
 - (一)公文收發及列管--文書組。
 - (二)提陳、通知及收錄--秘書室文書組、秘書室及案管單位(主管及單位收文窗口)。
 - (三)公文處理--各承辦單位(指定承辦人)。
 - (四)權責改分--主任秘書。
- 四、本校「內部重要發文作業」概以校級會議決議事項、長官裁指示事項及本要點第二點所稱之「重要業務函件」為原則；其作業流程如下：
 - (一)管制案件登錄。
 - (二)發文內容及附件之檢查。
 - (三)公文交寄與持送。
- 五、為確保重要函件之處理正確有效，應落實下列作業：
 - (一)重要函件稽催--依據本要點第 4 點列入管制登錄之案件，應依限辦日期依時稽催。
 - (二)期滿查核--重要函件辦理時限到期者，秘書室文書組應即時查核單位承辦人員有無於時限內完成辦理。
 - (三)限時歸檔--已結案之重要函件，應於長官核決 3 日內完成歸檔。
- 六、重要函件之處理期限，按「校收文單位」及「各單位收文窗口」分別規定如下：

(一)校收文單位

1. 最速件--隨收隨辦。
2. 速件、普通件--送達秘書室文書組之重要函件，於收案 2 小時內，應分案至各單位收文窗口，並電話聯繫單位收文窗口。

(二)各單位收文窗口

1. 最速件--隨收隨辦。
2. 速件、普通件--收案 1 小時內，應分案至承辦人。

七、為即時掌握各承辦單位重要函件處理進度，「秘書室文書組」應落實定期檢查催及準時結案等工作，並應於完成作業後限時歸檔；各業務承辦窗口或人員，如有請假情事，應指定職務代理人，確實踐行應執行工作進度。

八、重要函件處理如延遲，致使學校權益受損或影響本校公文處理績效及形象者，經查證屬實，即提交本校人事室，依據「職員工獎懲辦法」審議。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

