

中華醫事科技大學公文稽催辦法

104年04月20日行政會議審議通過

109年11月02日行政會議審議通過

為提昇本校公文品質，加強公文時效管制，加速文書處理，提高行政效率，特訂定本辦法。

一、公文稽催工作，以總務處文書組為督導單位，訂定本校公文稽催政策、原則與作業規定，各級單位應自訂其內部公文稽催作業程序。

二、稽催之公文，以本校公文電子系統給編收文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿、核稿、決行等處理流程，由承辦人員負責追蹤，並由各級單位主管督導辦理。

三、公文辦理期限，除經各一級單位主管批定者，應依限辦理外，餘由各單位視公文之性質，分別規定如下：

(一)最速件隨到隨辦。

(二)速件不超過三日。

(三)普通件不超過六日。

(四)限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定時限辦理。

(五)會簽會稿會辦案件，以速件處理。

四、公文處理時限計算標準規定如下：

(一)答覆案件：自總收文之次日起至發文之日止（包括會稿、會簽時間），所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際使用天數。

(二)彙(併)辦案件：自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日及奉准待辦彙復所需天數，為實際使用天數。

(三)創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後辦，以送簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

五、各單位擬辦公文之會簽會稿，應由原單位承辦人員登記後，依序傳會或複製同時送會。

六、各級行政及教學單位，均應指定一人專責分文。

七、公文稽催流程如下：

(一)文書組查催人員每週查核校收文件，發現逾時尚未結案者，電子公文系統即自動以電子郵件通知承辦人，並由文書組查催人員於本校校園資訊系統內公告當週公文稽催資料統計表。

(二)文書組查催人員於公告稽催資料之第二週，發現仍逾時尚未結案者，電話聯絡

各承辦人查催。

(三)文書組查催人員於電話稽催資料之隔週，發現仍逾時尚未結案者，填具「稽催通知單」查催。各級單位於收到「中華醫事科技大學公文稽催通知單」後，應通知承辦人迅速辦理，並將辦理情形填註於乙聯單內，簽章後送還文書組。

(四)文書組每月底按各級單位辦理案件之時效，製成每月「公文收文時效統計表」，陳報校長核閱後備查。

八、各級單位對公文處理時效，應確實依辦理時限基準，實施管制，並注意公文品質管制；各單位主管對所屬承辦之公文，應隨時督催，其疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。

九、差假人員應有代理人代為處理公文，如有延誤，由代理人負責。如無代理人或事先未經交代應處理之公文而致延誤，由原承辦人負責。如代理人確無法處理者，須即報告主管，以明責任。

十、會辦單位不得無故退回公文至原簽辦單位，如有不同意見，應於公文內直接加簽，再退回原簽辦單位參酌，陳請校長裁示。

十一、各級單位公文處理迅速確實，從無積壓公文情事者，由總務處文書組會同人事室簽請校長予以獎勵；若無特殊理由遲延積壓公文情節重大者，簽請議處。

十二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。