

# 國立東華大學稽催作業規範

83 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

## 一、目的

為統一機關檔案點收作業，增進檔案管理效能，以避免文書積壓、提高行政效率，定期辦理稽催，特制定本作業規範。

## 二、依據機關檔案點收作業要點有關規定制定之。

## 三、說明

### (一) 一般原則

- 1、為統一機關檔案點收作業，增進檔案管理效能，迅速處理文書，避免積壓，以增進行政效率，指定文書組組長擔任文書總稽催；並由各處、室、館、中心、院主管指定人員擔任各該單位之文書稽催。
- 2、文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之文書為限。
- 3、文書總稽催對延誤時限處理者，得會同單位主管查明承辦人員之責任，依其情節輕重報請處分。
- 4、公文處理期限規定如次：
  - (1)最速件一日。
  - (2)速件不超過三日。
  - (3)普通件不超過六日。
  - (4)限時公文及其依法定定有時限性之案件，應依其規定時限辦理。
  - (5)來文案情複雜須經研商或具有其他理由者，得填具待辦公文展期申請表酌予延長辦理期限，惟以兩次為限（每次十日），第一次須經二級主管核准，第二次須經一級主管核准；如仍不能結案時，應簽陳校長核准結案之最終日期。
  - (6)以上期限應扣除例假及國定假日，以實際承辦天數計算，其他差假應由職務代理人代辦不得扣除。如職務代理人不能代為承辦者，應簽請主管核准展期；若係重大案件應陳經校長核准。
- 5、公文處理時限計算標準規定如左：
  - (1)答覆案件：自總收文之次日起至發文日止（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。
  - (2)彙（併）辦案件：自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文日止，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。
  - (3)創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議記錄送達之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(4) 存查案件：自總收文之次日起算至公文歸檔日止。

(二) 注意事項：

- 1、文書稽催或單位收發人員，應定期檢查收文登記簿，對於逾期未簽或送會逾時之公文，應填寫公文催辦單催辦；承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答覆，並立即簽辦或核會；如仍不簽辦或未核准申請展期者，應報請上級主管議處。
- 2、文書稽催或單位收發人員，收到承辦人員填復之催辦單後，應依承辦人員填註之預定辦畢日期作為第二次稽催，如預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，報請上級主管議處。
- 3、各單位對於公文處理時效，應確實依辦理時限實施管制；並做為評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。

四、文書稽催作業流程

本作業分為如期結案及逾期未結二部分

(一) 如期結案流程

總收發文、單位收發文或創稿之發文→登錄結案期限→會簽（或會辦）  
→歸檔作業→解除稽催管制→結束。

(二) 逾期未結流程

公文逾期未結案者→填具公文催辦單催辦（文書組）→填具待辦公文展期申請表申請展期（承辦單位）→核准展延預定結案日期→登錄結案期限→以下作業流程與如期結案流程相同。

五、本作業規範陳請核長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。