

4.7 國立勤益科技大學總務處文書組 公文稽催標準作業流程

- 1.目的：為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、歸檔、上架，以健全檔案管理制度，提供迅速、確實之調卷服務。
- 2.依據：機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類目錄表、文書稽催管理作業準則
- 3.範圍：凡本校公文歸檔及管理均適用之
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Decision1{檔案是否歸檔} Decision1 -- Y --> PointReceive[點收] PointReceive --> Filing[立案編目] Filing --> Storage[入庫] Decision1 -- N --> OverdueUnarchived[逾期未歸檔案稽催] OverdueUnarchived --> GenerateForm[產生稽催單] GenerateForm --> OverdueForm[逾期未歸稽催單] OverdueForm --> Notify[通知承辦人] Notify --> Decision2{承辦人員依規定將檔案歸檔} Decision2 -- Y --> End([結束]) Decision2 -- N --> GenerateForm </pre>	各單位承辦人員 文書組 (林怡君/2561) 稽催 文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561) 文書組 (林怡君/2561)	案件辦畢日 五日內 系統主動 通知 二日內 二日內 二日內 二日內	未歸檔公文稽催單(請上電子公文系統)

5.作業說明：

5-1、為迅速處理文書，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、院及系所主管指定人員，擔任各該單位之文書稽催。

5-2、文書總稽催對延誤時限處理文書者，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。

5-3、以上期限應扣除例假及國定假日，以實際承辦天數計算，其他凡休假、請假、公假等均不包括在內，逕由職務代理人代辦。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。

5-4、公文處理期限之起算日規定如次：

(1) 答覆案件，自收文承辦之日起算。

(2) 彙辦案件，自規定彙辦截止之日起算。

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

(4) 存查案件，自收文之日起算。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核對延誤時限處理文書者，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。

6.2、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。