

國立陽明大學公文稽催辦法

94 年 12 月 7 日 94 學年度第 7 次行政主管會報通過

- 第一條 為提高公文品質，縮短公文流程，爭取處理速度，加強查考制度，特訂定本辦法。
- 第二條 公文稽催工作，以文書組為主辦單位，秘書室為督導單位。
- 第三條 文書組稽催之公文，以文書組總收之公文為限，各單位創稿之公文，由該單位主管自行督導辦理。
- 第四條 公文自收文或簽收日起至發文或歸檔日止，全部流程之處理時限規定如下：
急件：隨到隨辦。
最速件：1 天。
速件：3 天。
普通件：6 天。
密件、限期公文或其他另時限規定之案件，均應於規定期限內結案歸檔。
會稿會辦案件：以速件處理，最速件公文以承辦人親會為原則。
上述時限均扣除例假日，惟文內訂有辦理時限之公文，則依其時限。
案情複雜，處理困難，須經詳細研商或向其他單位調閱案卷及收集資料始能擬辦之案件，或具有其他理由無法如期辦妥者，得不受前項時限之限制，但須於限期內報告主管，以明責任。
差假人員應有職務代理人代為處理承辦公文，如有延誤由職務代理人負責，如無職務代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責，如所承辦案件職務代理人確無法處理者，須於限期內報告主管，以明責任。
- 第五條 依公文之時間性、機密性及重要性分別使用下列顏色卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：
紅色卷夾：最速件。
綠色卷夾：速件。
白色卷夾：普通件。
黃色卷夾：密件。
每一卷夾內，限放置一件公文，以便於處理，避免錯誤。
- 第六條 各行政、教學單位，均應指定專責收發一人（以下稱單位登記桌），並負責本單位公文稽催工作。文書組查催人員應與各單位登記桌經常保持聯繫，必要時得由文書組簽報秘書室召開公文查催會報，以加強查催工作。
- 第七條 文書組公文稽催流程如下：
文書組查催人員應於每月中旬查核「總收」公文，對逾時未辦理歸檔之公文印製「稽催單」，送各單位登記桌轉知承辦人立即查明辦理，並將辦理情形填註於稽催單上，經單位主管簽章後送回文書組備查。承辦人應自該單發出之次日起 7 日內（不含例假日）辦理公文歸檔或展期。
- 第八條 各單位承辦人如有第四條第三項之情形而無法如期歸檔時，應填寫「展期申請單」，經簽准核可後，送回文書組另案查催。
承辦人應於展期期限屆滿前，完成歸檔或申請第二次展期。
- 第九條 各單位業務承辦人未依本辦法規定處理公文且情節重大者，由文書組簽報秘

書室議處；對於公文處理質量優良者，亦由文書組簽報秘書室辦理獎勵，並列為年度成績考核之重要依據。

第十條 公文遺失或撕毀者，由原承辦單位負責補足或以專案簽報經核准之公文書代替歸檔；如不處理者，則由文書組簽報秘書室議處。

第十一條 文書組每季提報秘書室公文稽催月報表，如有需要，相關資料得提供各級業務主管單位參酌。

第十二條 本辦法經行政主管會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。