

敏惠醫護管理專科學校文書稽催管理作業規範

總務處文書組

92.12.22 92 學年度行政會議通過
98.01.07 97 學年度行政會議修正通過
98.10.06 98 學年度行政會議修正通過
102.07.24 101 學年度行政會議修正通過

一、目的

為加速文書處理，以避免公文積壓、提高行政效率，依行政院秘書處【文書處理檔案管理手冊】制定本作業規範，實施定期文書稽催。

二、作業要點

(一)由總務處文書組長擔任文書總稽催，並由各處、室、中心、科主任指定各單位收發人員，擔任各該單位之文書稽催。

(二)文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文書為限。

(三)各單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應即交承辦人員依限擬辦，公文處理期限規定如下：

1、最速件隨到隨辦。

2、速件不超過三日。

3、普通件不超過六日。

4、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。

5、公文因案情繁複需展期辦理時，應視展期天數，區分核准權責，展期七天以內者，由一級單位主管核准，展期超過七天者須經 校長核准。

(四)承辦人辦妥公文後，請即歸還單位收發人員，單位收發人員登記後應即辦理公文歸還手續。

三、注意事項

(一)各級單位主管對所屬承辦之公文，請注意公文處理品質及有無逾限情事。

(二)文書組長應定期檢查公文系統中之總收文表，自收文日起超過歸檔期限仍未歸還之公文，由文書組列印「尚未歸檔公文催辦明細表」由承辦人員簽收，並於2日內辦理展期或歸檔。

(三)各單位於催辦期限內仍未辦理展期或結案歸檔者，應填具「公文稽催單」，並於稽催當日即答覆與送回文書組，由文書組送請校長核章。

四、獎懲：

(一)各處室執行之成效，於每學期結束後彙整，於行政與校務會議中通告全校各單位並送請人事室列為年度考核之依據。

(二)在每學期結束後一個月內將上學期各單位公文處理成果分析統計及承辦人員績效，簽請校長核予獎懲。

(三)有下列情事之一者，應專案簽報議處：

1. 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
2. 無故積壓公文情形嚴重者。
3. 無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。
4. 稽催文件經多次通知後無故未歸檔者。

五、本作業規範經本校行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。