

## 中臺科技大學公文時效應注意事項

### 一、各類公文處理期限：

1. 最速件：1 日。
2. 速件：3 日。
3. 普通件：6 日。
4. 限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理(包含假日)，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到 7 日)見復者，其處理時限得扣除假日。

二、管制會稿、會辦時效： 確遵文書處理手冊文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請 3 個以上單位會核，以同時送會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。

### 三、承辦人員在預定結案日期未屆滿前得申請展期，並依下列規定辦理：

1. 一般公文申請展期，以 2 次為限，展期日數合計不得超過 30 日。
2. 第一次展期日數 6 日(含)以內，送由二級單位主管核准；展期日數 20 日(含)以內，送由一級單位主管核准；展期日數超過 20 日以上者，送由主任秘書核准。
3. 歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應申請專案並送請主任秘書核准。
4. 專案之展期，應由校長核准，並會知文書單位。
5. 逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

### 四、依據行政院研究發展考核委員會文書流程管理作業規範及本校文書處理要點相關規定，各級人員職責劃分如下：

(一) 承辦人員：

1. 經辦文件：

應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。

自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，必須展期時，報請權責主管核准。

2. 管制會辦時效：

會辦之文件，受會單位應視同速件，無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。

3. 依公文辦理期限，逾期未結案之公文，由公文系統即時提醒稽催，其作業模式為各公文承辦人登入系統時，系統即時彈出逾期公文稽催提醒，各公文承辦人於系統提醒後儘速將該逾期公文進行結案。

(二) 登記桌人員：

1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。

2. 應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。

(三) 單位主管：

1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。

2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。

3. 對申請展期之案件，應注意其期限；登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(四) 文書單位人員：

1. 每週電子公文系統自動稽催逾期未結案案件並 EMAIL 通知承辦人及其直屬主管。

2. 每月 2 次以紙本印製「逾期公文稽收單」稽催、電郵稽催，將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。

3. 每月統計公告已逾辦理期限件數(公文時效統計表)。