

仁德醫護管理專科學校公文時效管制作業要點

101年3月7日100學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、 為培養本校文書流程管理正確觀念、提高公文處理品質、行政效率及加強內部管理，訂定本要點。
- 二、 本要點所稱公文流程者，包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校電子公文系統（以下簡稱公文系統）中予以管制。
- 三、 公文時限管制：
 - （一）最速件：隨到隨辦。
 - （二）速件：不超過三日。
 - （三）普通件：不超過六日。
 - （四）呈閱核判公文及會辦公文不得逾2日辦結。
 - （五）限時公文及其他法令有時限者：依其時限辦理。惟具重要性之公文或檢附計畫書之公文，應依其時限提前3日辦結。
 - （六）交付列管案件或特殊性案件：一律應於簽奉核准之期限內辦理。
- 四、 文書組每日下班前2小時收到之公文，應依本校各單位業務權責之規定，指定相關承辦單位，並於當日編號登錄後分送至該單位。遇有緊急且重要公文應隨到隨辦，同時應先送秘書室轉陳校長核閱或批示。
- 五、 業務單位及其工作事項：
 - （一）承辦人員：
 1. 應於公文系統中建立基本資料之帳號及密碼，實施自我管理，並就所承辦案件，應積極主動依據各相關作業規定時程辦理。對於無法於期限內辦結者，應先簽請權責主管核可，辦理展期或由秘書室列入專案管制。
 2. 承辦人員務必隨時收辦公文，至少每日上午9時及下午2時應進入公文系統檢視有無公文應立即簽辦。
 3. 對承辦案件應注意時效（逾期應辦理展期），確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；送會時，主動追蹤進度，必要時親自持會，對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。
 4. 對於同一文件須會辦、會稿者，以「並簽」會方式為原則，受會者應視同最速件辦理。依公文性質需彙整會辦意見者，應由承辦單位彙整後再送秘書室

轉陳 校長簽核。

5. 對於公文逾限辦結之稽催通知，應於接獲稽催之次日，立即設法辦結公文或申請展期。
6. 收到非承辦業務之公文時，應於當日立即向文書組提出改（重）分申請，不得留置或逕予退件。
7. 於請假或公差時，應於公文系統中設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。

（二）單位主管：

1. 應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法，避免承辦人積壓案件而逾限。
2. 對屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。
3. 對涉及2個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
4. 落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。
5. 各級單位主管對所屬承辦之公文，應注意公文處理品質及有無逾限情事。
6. 屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦理並確實移交，如疏於督查致有延誤時，亦應負責。
7. 單位主管應負責督導本單位文書流程管理事項，並將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。

（三）文書組：

1. 依據公文系統之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、或申請展期。
2. 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。
3. 未送歸檔公文定期稽催：公文於收文簽收後開始起算，經 校長核決後送回至承辦人，承辦人未將公文逕送歸檔，文書組應定期列印「逾期公文催收單」進行未結案送歸檔稽催作業，並同時通知其單位主管。
4. 統計全校各單位公文時效統計資料，定期提供秘書室作統計分析運用。對於逾期公文時限30日以上之案件，應單獨列表提報，並請單位主管瞭解提出說

明。

5. 檢查各單位公文結案情形，協助相關權責人員利用稽催報表資料。
6. 協同秘書室及電子資訊組等建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。

(四) 秘書室

1. 文書組申請判定改分公文之承辦單位或協調判定單位間分文爭議案件。
2. 判定公文展期案件、列管案件及其他特殊性案件。
3. 對列管而未辦結之公文，得進行個案追蹤分析後，送各該單位主管知悉或簽辦懲處建議。並就各單位公文處理時效優劣案件及文書流程稽核成果，提出改善建議及獎懲建議，陳報 校長予以核定。
4. 得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜。
5. 每月就文書組提送之逾期公文時效統計資料提供分析意見，簽報 校長核決或提報行政會議。

六、公文改分：

- (一) 業務單位收到非該單位應辦公文時，應於當日敘明原因經單位主管核可後，立即送文書組辦理改分，不得留置，逾時者視為延誤情形，予以口頭警告或簽請處分。
- (二) 來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- (三) 申請改分之公文如有意見，應立即陳送單位主管核閱後再送文書組，則由秘書室主任裁定承辦單位，經裁定後不得再有異議，承辦單位應立即辦理該文，不得再提出改分申請，以免耽誤公文處理時效。
- (四) 公文改分至遲應於收文次日確定主辦單位。
- (五) 申請改分之公文之辦理時效仍以收文時間為管制起始時間。

七、作業管制：

- (一) 公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、發文、歸檔等全部流程，均納入資訊系統作業管制。
- (二) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置簽章，並註明時間，以明責任。
- (三) 公文全面使用電子簽核作業，若屬密件公文或公文附件實無法轉存為電子檔

隨文傳送時，可採電子含紙本作業，但兩者應同時會簽、核稿、決行、發文、歸檔。

八、如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以 2 次為限。

九、公文如係需由兩單位以上共同辦理者，則由該文業務比重較重或分列項目較多之單位主辦；如兩單位之分量、項目均相同，由來文所述之首項業務為主辦單位。

十、2 份公文如屬同一案件者，可以併案方式處理，以簡化行政流程。惟其處理期限之起算日應以前 1 份公文為主。

十一、公文時效統計分析與文書稽催，均以公文的全部流程為範圍。為利於統計分析與稽催需要，公文從收文至歸檔之處理過程，均應有正確的資料登錄。

十二、處理公文如有下列情事，致影響本校公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：

(一) 簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。

(二) 對公文推諉拒收或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。

(三) 出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。

(四) 有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。

(五) 對逾期待辦公文經催辦仍未辦理或辦理展期申請者，致影響文書處理業者。

(六) 違反分層負責規定，而屬情節重大者。

(七) 應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

十三、獎勵：於年度結束後，得依所屬單位之承(會)辦公文處理綜合績效審查後，**依本校獎懲辦法予以敘獎。**

十四、本要點未盡事宜，得參考行政院訂頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、「文書及檔案管理電化作業規範」等相關法規辦理。

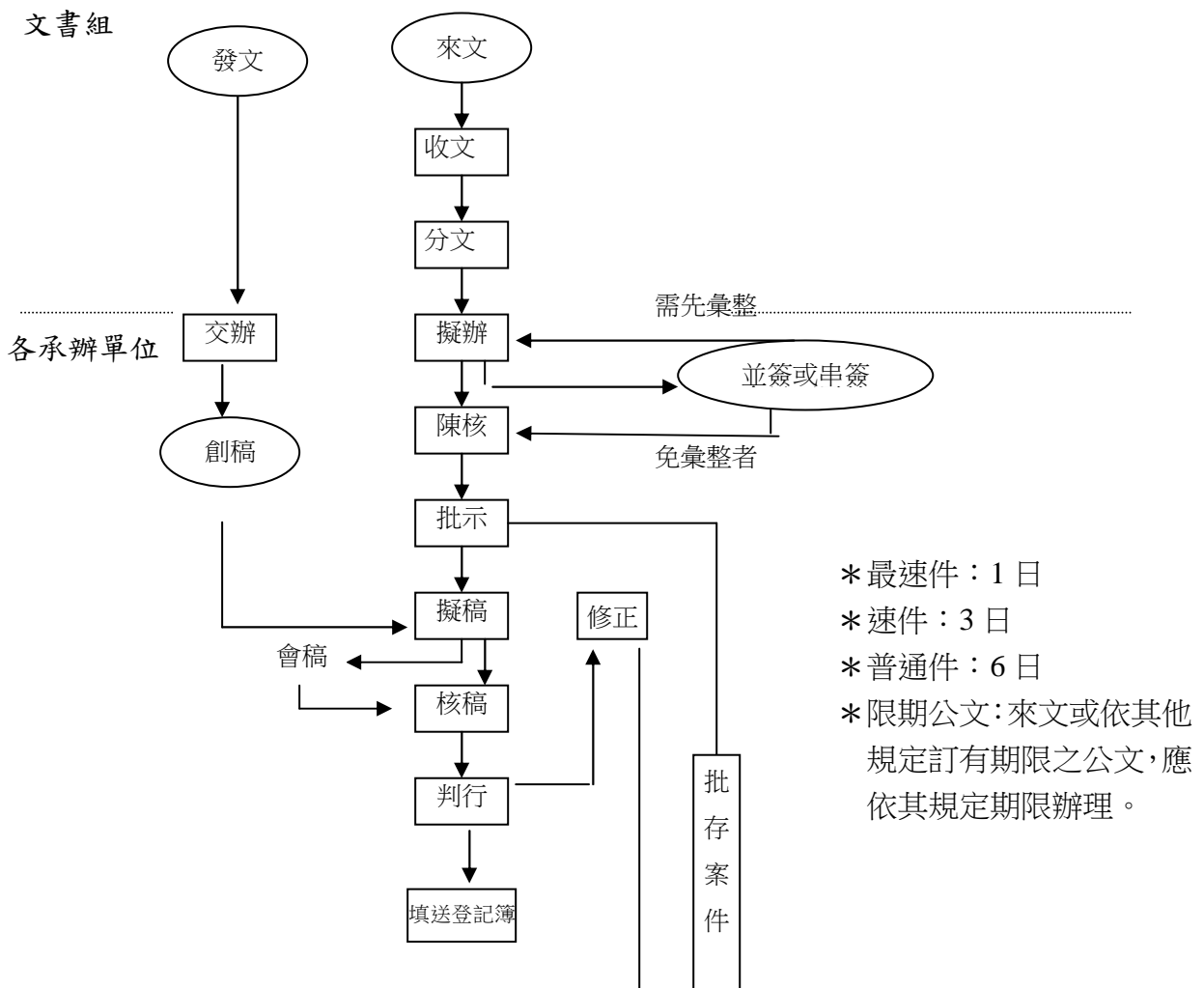
十五、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

本校公文作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限及使用表單



文書組

