

文書流程管理作業程序說明表

項目編號	B201
項目名稱	文書流程管理作業
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、重視公文處理時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。</p> <p>二、公文之處理時限基準如下：</p> <p>(一) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。</p> <p>(二) 速件：3日。</p> <p>(三) 普通件：6日。</p> <p>(四) 限期公文：</p> <p>1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(五) 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>(六) 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。</p> <p>三、公文登錄、催辦及銷號規定：</p> <p>(一) 對所收之公文，應接收文號予以登錄管制。</p> <p>(二) 文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。</p> <p>(三) 經簽擬核定之公文，於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍繼續管制。</p>
控制重點	<p>一、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。</p> <p>二、限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。</p> <p>三、公文時效追蹤管制，由秘書室辦理，並負責稽催逾期尚未結案之公文，並每半年一次，將稽催情形彙提檢核小組報告。對無正當理由而遲延未辦之案件，並應提檢核小組審議。</p>
法令依據	<p>一、文書處理手冊第玖點文書流程管理規定</p> <p>二、本校行政服務品質檢核要點第四點第一款規定</p>
使用表單	<p>一、公文用紙之質料、尺度及格式原則：</p> <p>(一) 質料：70~80GSM(g/m²)以上米色（白色）模造紙或再生紙。</p> <p>(二) 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A4。</p> <p>二、使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。</p>