

# 亞東學校財團法人亞東科技大學公文稽催辦法

101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議訂定

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正

第一條 為提昇本校公文品質，加強公文管制，以避免公文積壓或遺失，提高行政效率，特訂定本辦法。

第二條 公文稽催工作，以秘書室為主辦單位。

第三條 文書組稽催之公文，以蓋有文書組總收文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿、核稿、決行等處理流程由承辦人員負責追蹤，並由各該單位主管督導辦理。

第四條 公文自收文日起至發文或歸檔日止，全部流程之處理時限規定如下：

一、最速件：1 天。

二、速件：3 天。

三、普通件：6 天。

四、密件：依公文時間性按前三款時限處理。

五、限期公文或其他時限規定之案件，均應於規定時限內結案歸檔。

前項各款時限均扣除例假及國定假日，為實際使用天數。

公文會辦過程中，如遇案情複雜、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者，需簽請展期，並陳請校長核准。

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公文夾：

一、紅色公文夾：最速件。

二、藍色公文夾：速件。

三、白色公文夾：普通件。

四、黃色公文夾：密件。

前項每一公文夾內限放置公文一件，以便於處理，避免遺漏。

- 第六條 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，須於公文時限內報告單位主管，以明責任。
- 第七條 各行政、教學單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並負責單位內之公文稽催工作。秘書室應與各單位人員經常保持聯繫，以加強查催工作。
- 第八條 文書組應於每週查核「總收」公文，對逾時未辦理歸檔之公文印製「逾期公文催收單」，送各單位承辦人立即查明辦理，並將逾時未歸檔公文辦理情形填註於「逾期公文催收單」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辦理公文歸檔。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院秘書處「文書處理手冊」及行政院研考會「文書流程管理手冊」之規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。