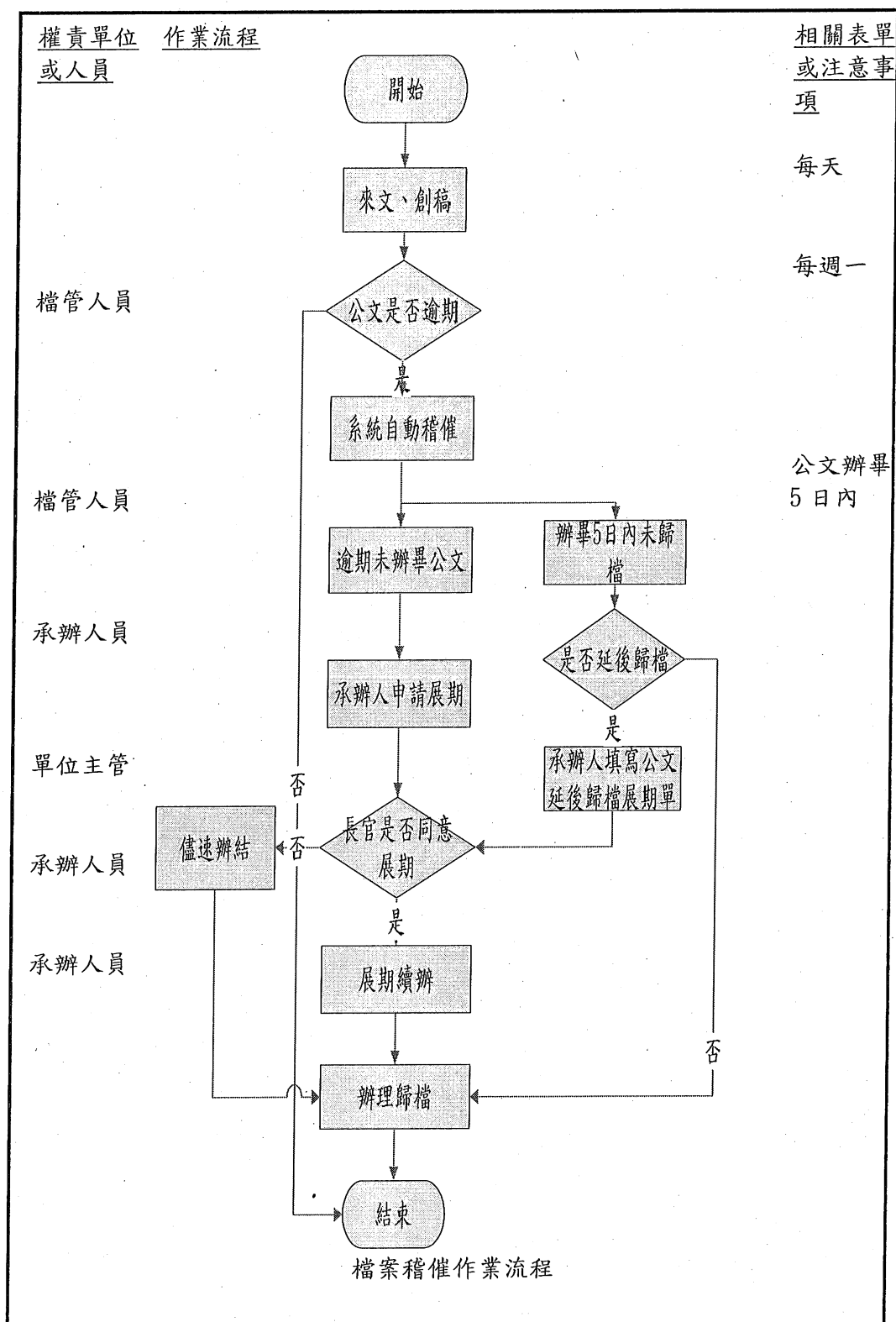


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	公文稽催作業
<p>一、項目目的</p> <p>為避免本校公文發生積壓或遺失情形，提高行政效率，特訂定本作業標準，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(1)行政院秘書處頒修文書處理手冊。</p> <p>(2)文書及檔案管理電腦化作業規範。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)公文理時限：最速件：1日；速件：3日；普通件：6日；限期公文依公文內容規定期限辦理。</p> <p>(2)處理時限之計算：以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。以上期限應扣除例假日及國定假日，以實際辦理天數計算。</p> <p>(3)公文時效之責任分工(文書處理手冊第84、85點規定)。</p> <p>(4)稽催內容</p> <p>1.期前通知：到期前一日，由電子公文系統主動通知提醒承辦人。</p> <p>2.逾期未辦畢公文與辦畢5日內未歸檔公文之稽催。</p> <p>(5)稽催方式</p> <p>目前電子公文系統定每星期一進行自動稽催作業，系統發送稽催通知承辦人，文書組每星期一將逾期達5日以上者，列印紙本通知各承辦單位主管，單位主管應對承辦人進行催辦。</p> <p>(6)展期辦理方式</p> <p>1.承辦人員如不克於上述時限辦結者，應於處理時限屆滿前辦理展延，展延以3次為限，展延合計天數不得超過30日，超過30日以上請申請為個別專案管制案件。</p> <p>2.辦結後無法於5日內歸檔者，請辦理公文延後歸檔展期申請。</p> <p>3.展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由二級主管核定，累計11日-20(含)日由一級主管核定，累計超過21(含)日者由主任秘書核定。</p> <p>四、控制重點</p> <p>每星期定期稽催逾期公文，承辦人若需展延公文，請至公文系統申請公文展期，逾期5日以上之公文列印紙本通知單位主管及承辦人。</p> <p>五、使用表單</p> <p>公文展期申請單</p> <p>六、作業流程圖</p>	



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：公文稽催作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>公文稽催</u> 處理作業 (一) 查檢公文是否逾期？ (二) 線上系統發出稽催通知。 (三) 公文逾期5日列印紙本稽催通知單，通知單位主管及承辦人。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			