

南臺科技大學公文流程管理要點

民國 94 年 5 月 9 日行政會議通過

民國 101 年 8 月 13 日行政會議修正通過

107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為提升本校公文處理時效及品質，建立公文查考制度，避免公文積壓，提高行政效率，特參考行政院研考會頒布之「文書流程管理作業規範」，並參酌本校實際情況訂定本要點。

二、公文流程管理應以各業務單位每一成員對公文處理之自我管理為主，總務處文書組稽催為輔，其權責劃分為：

（一）業務單位：

1. 公文承辦人員：

（1）對經辦文件須遵照院頒「文書處理手冊」規定辦理，確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。

（2）應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

2. 各級單位主管：

（1）督促查催每一成員作業時效、核准展期案件、落實執行職務代理制度，以避免積壓公文情事。

（2）配合召開文書流程管理工作研討會議，共同檢討改進單位文書流程與公文時效。

（二）總務處文書組：

1. 建立文書處理流程管理制度與文書流程管理作業。

2. 定期稽催與統計全校公文時效資料，提供統計分析之用。

三、公文流程為公文處理過程中之收文（創稿）、分文（交辦）、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文、歸檔等之全部作業。

四、公文卷宗顏色區分：

依公文時間性、機密性應適切使用卷夾，以建立各顏色卷夾之代表性：

（一）最速件：紅色

（二）速件：藍色

（三）普通件：白色

（四）密件：黃色（或使用特製之密件袋）

除上述區分外，如遇急件或特急件由承辦人親自逐級陳閱以爭取時效。密件亦然。

五、公文管制，可分「以文管制」及「以案管制」，本校原則上採取以文管制方式辦理。公文自收文（創稿）、會核、會簽、陳判至發文（存查），應依時限

辦理，處理時限規定如下：

(一) 一般公文：

1. 最速件：1 天。

2. 速件：3 天。

3. 普通件：6 天。

4. 限期公文：依文內期限辦理。若來文收到已達所訂期限，該文得以普通件之處理期限處理。(重要公文儘量與發文方連繫)

5. 會稿會辦案件：受會人員應視同速件，本隨到隨辦原則儘速辦理。

(二) 來文之速別與公文性質不符者，得授權文書單位調整來文處理速別。

(三) 公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得填具「待辦公文展期申請表」(如附表)簽請展期。展期 7 日以內者由單位主管核准；7 日以上 14 日以內者由主任秘書核准；超過 14 日者須簽請督導副校長核准；超過 30 日或歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應簽請校長核准結案之最終日期。辦理展期之公文以逾期案件列計。

(四) 以上期限除限期公文外，均應扣除例假日及國定假日，以實際工作日計算。其他凡休假、請假、公假等均不包括在內；公文線上簽核系統已設定代理人者，逕由職務代理人代辦，如有延誤由代理人負責。如無設定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，代理人確不能代為承辦或無法處理者，應依前款規定，簽請主管核准展期，若係重大案件，應陳請校長核准。

六、文書組每個月彙整製作「逾期公文催繳清單」，提供各單位查核承辦公文情況；每月中旬簽報「公文時效統計表」，統計上月全校延誤公文資料，簽請校長處理，並每學年送人事室列為關鍵績效考核參考。

七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒「文書流程管理作業規範」有關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學 待辦公文展期申請表

總 收 文 號	
收 文 日 期	_____年 _____月 _____日
案 由	
展 延 申 請	原限辦日期：_____年 _____月 _____日 申請展期至：_____年 _____月 _____日，計展延天數：_____天 (工作日) 展期次別：第_____次
展延原因說明	

承辦人：_____ 主任秘書：_____

單位主管：_____ 副校長：_____

院長：_____ 校 長：_____

備註：

一、展期 7 日以內者，由單位主管核准，7 日以上 14 日以內者由主任秘書核准，超過 14 日者須簽請督導副校長核准；超過 30 日或歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應簽請校長核准結案之最終日期。辦理展期之公文以逾期案件列計。

二、以上日數以實際工作日計算。