

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：鄭惠珍
聯絡電話：02-29393091#62875

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年4月24日

發文字號：政總字第1120011875號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：文書流程作業規範-第36項摘錄

主旨：為提升各單位公文結案時效，敬請各級單位登記桌，隨時注意單位內公文承辦情形，並適時列印「待辦逾期公文清單」及「未歸檔公文清單」陳報主管核閱，請查照惠辦。

說明：

一、依「文書處理手冊」第七十八條規定，一般公文處理時限如下：

(一) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

(二) 速件：3日。

(三) 普通件：6日。

二、於「文書流程管理手冊」第五章文書稽催第二節第三十六項中對於單位收發人員（單位登記桌）訂有協助查稽規定，摘錄如下（如附件）：

(一) 第二款：對即將逾期案件尚未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期，已逾處理時限或受會逾時辦理案件，依稽催規定每日查催1次及持續稽催。案件如逾處理時限30日時，應即提請專責管制單位作個案分析。

(二) 第四款：定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦

人員確實答復延辦理由。

(三) 第五款：綜合提供單位主管查催資料，並將逾期案件逾期理由及處理情形送文書或專責管制單位。

三、各級單位登記桌應隨時檢視線上公文匣內「單位承辦未結案件」公文狀態並催辦「已決行」之歸檔（或發文）及有無逾期待辦公文。

四、旨揭報表置於電子公文系統「報表」-「單位登記桌」項下，建請單位收發人員每二週列印相關報表陳報主管核閱。如有疑問，請電洽總務處文書組分機62875查詢。

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：

校長 李蔡彥

