

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#62920

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年10月11日

發文字號：政總字第1120032524號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：政總字第112001187號函

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」第七十一條規定，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、敬請各單位登記桌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；另定期列印相關逾期資料，請承辦人確實答復延辦理由，提送查催情形呈單位主管，如逾處理時限30日者，應請單位做個案分析。
- 三、公文結案時效，係以決行後點送歸檔方為完成（含紙本原件送文書組），各單位主管及單位登記桌均可即時檢視線上公文匣內「單位承辦未結案件」公文辦理狀態，並請單位登記桌催辦「已決行」之後續送歸檔（或發文）事宜。

四、旨揭報表置於電子公文系統「報表」-「單位登記桌」項下，建請單位登記桌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62920查詢。

五、其他相關規定請參本校112年4月24日政總字第1120011875號函（如附件）。

正本：本校各單位(電子布告欄)、本校二級行政單位

副本：總務處文書組

校長 李蔡彥

