



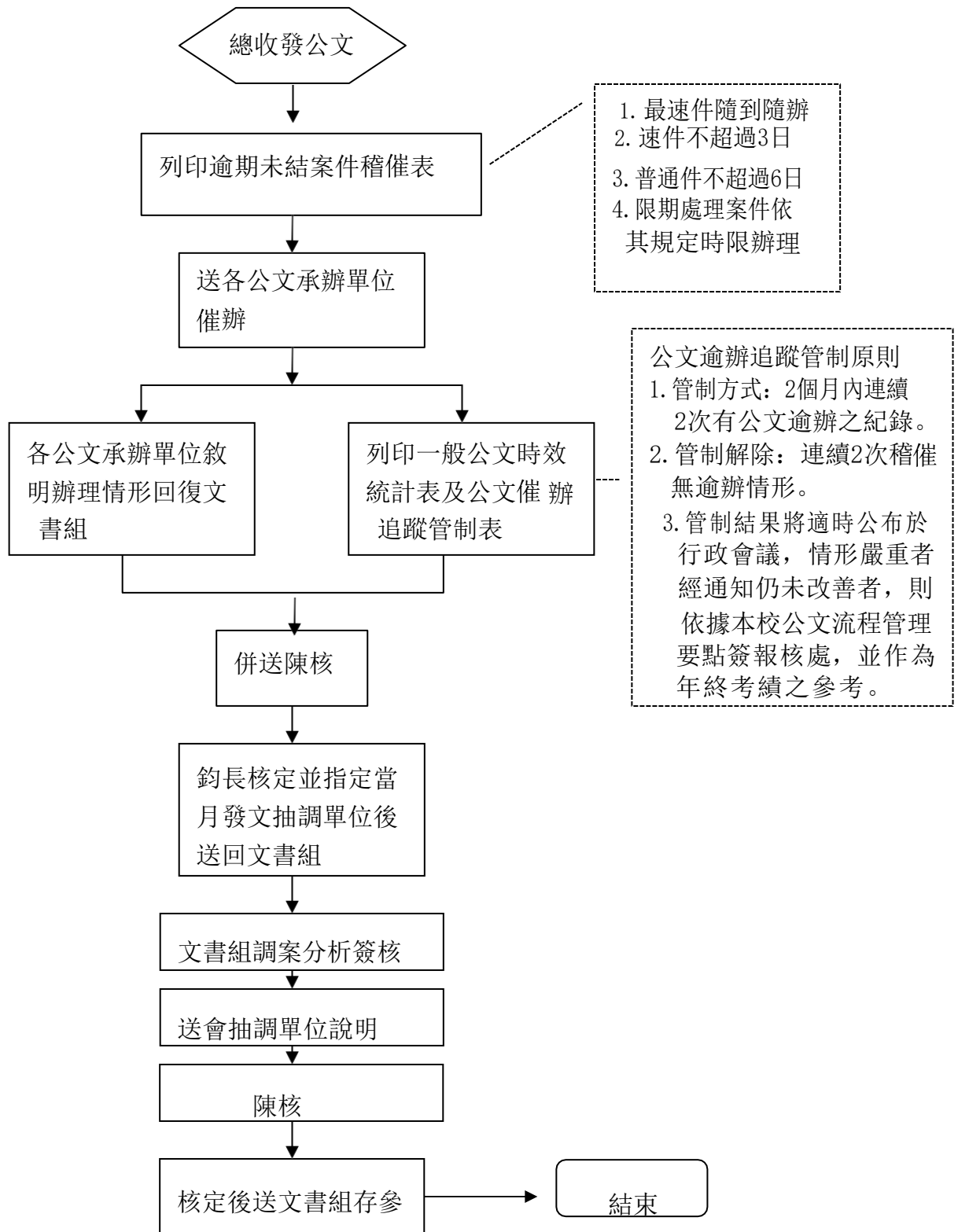
文件類別	標準作業流程	編 號	總-文-06	頁 次	1/3
文件名稱	公文稽催標準作業流程	公布日期	100-4-25	版 次	1

- 1 目的與範圍
 - 1.1 規範稽催管理作業程序以供執行之依據。
 - 1.2 本校總收文之公文超過承辦期限未歸檔之所有公文，均列為稽催管制範圍。
- 2 參考文件（法規 / 依據）
 - 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 文書處理手冊
 - 2.2 校內法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學公文流程管理要點
- 3 權責單位
 - 3.1 公文稽催之權責單位為總務處文書組
 - 3.2 公文稽催之協辦單位為本校各承辦單位
 - 3.3 公文稽催之督導單位為秘書室
- 4 對象
全校公文承辦單位及同仁



文件類別	標準作業流程	編號	總-文-06	頁次	2/3
文件名稱	公文稽催標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-06	頁次	3/3
文件名稱	公文稽催標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 每月1日及15日列印出逾期未結案件稽催表（如附件1）稽催前7日以前之逾辦未結案件，送交各承辦單位。</p> <p>6.2 承辦期限</p> <p>6.2.1 最速件隨到隨辦</p> <p>6.2.2 速件不超過3日</p> <p>6.2.3 普通件不超過6日</p> <p>6.2.4 限期處理案件依其規定時限辦理</p> <p>6.3 逾期日數之計算：超過承辦期限算起，扣除例假日、紀念日、節日為逾期之天數。</p> <p>6.4 每月1日及15日（遇假日順延）製作逾期未結案件辦紀錄及分析表（如附件2），簽請機關首長或授權人核閱。</p> <p>6.5 每月1日（遇假日順延）製作一般公文時效統計表（如附件3），及公文催辦追蹤管制表（如附件4）簽請機關首長或授權人核閱。一般公文時效統計表於核閱後公告。</p> <p>6.6 每月陳核一般公文時效統計表，由機關首長或授權人核定每月發文抽調之單位，由文書組調案分析後，簽奉機關首長或授權人核定。</p> <p>6.7 公文逾辦追蹤管制原則</p> <p>6.7.1 對象：本校各公文承辦人。</p> <p>6.7.2 管制方式：2個月內連續2次有公文逾辦之紀錄。</p> <p>6.7.3 管制解除：連續2次稽催無逾辦情形。</p> <p>6.7.4 管制結果將適時公布於行政會議，情形嚴重者經通知仍未改善者，則依據本校公文流程管理要點簽報核處，並作為年終考績之參考。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 逾期未結案件稽催表</p> <p>7.2 逾期未結案件催辦紀錄及分析表</p> <p>7.3 一般公文時效統計表</p> <p>7.4 公文催辦追蹤管制表</p>					