南開科技大學公文時效管理要點

民國 97 年 12 月 24 日行政會議通過
民國 105 年 9 月 14 日行政會議通過

一、 為提昇本校公文處理時效及行政效能，依據行政院「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」與本校「文書處理與檔案管理作業管理辦法」訂定「南開科技大學公文時效管理要點」（以下稱本要點）。

二、 公文處理期限：現行政令對一般公文處理時限規定如下：

(一) 最速件：1 日。

(二) 速　件：3 日。

(三) 普通件：6 日。

(四) 會辦案件：視同速件；會辦單位處理時間仍計入主辦單位公文處理時間。

(五) 限期公文：依其規定時限辦理。惟受文單位收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(六) 專案管制案件：涉及政策、法令，或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得於原件處理時限屆期前，由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，簽請校長核定。

註：1.時限計算除限期公文外，不含例假日。

2.公文處理時限係自收到來文之次日起算至結案日止。

三、 業務單位處理公文程序：

(一) 承辦人應隨時檢視公文之時效及處理情形。若有待處理公文，簽核系統將於每日上、下午各 e-mail「待辦公文通知」提示承辦人。承辦人應保持個人信箱應有之郵件空間，並隨時檢視信箱郵件。

(二) 公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，應於屆滿處理時限前敘明理由經單位主管核定後展期。歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應陳請校長核定。

(三) 承辦人因差勤、休（請）假而指定職務代理人時，需親自於系統執行代理人設定，將公文處理權限轉移給代理人；代理人應確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。

(四) 各單位若有重複之公文，承辦人應敘明原由，經單位主管核判後存查，不得任意銷號規避管制。

(五) 各單位辦畢之案件應隨即歸檔。

(六) 各單位若欲改分公文，應與改分單位協調完成後才可改分，改

分程序應於１日內完成。

四、 秘書室綜合業務組稽催與統計程序：

(一) 每天催辦已逾期而未申請展期之案件，並每季提送「每季逾期公文檢討報告」。

(二) 每月統計全校公文時效資料，並提報校長全校各單位「公文處理時效月報表」。

五、 本要點如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。

六、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。