

# 國立屏東大學文書流程管理作業要點

104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過  
107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

一、本校為加強文書處理流程，增進人員自我管理精神，提高行政效率及公文品質，依據行政院頒文書處理手冊、文書流程管理作業規範規定，訂定本校文書流程管理作業要點(以下簡稱本要點)。

二、公文從收文(或創簽稿)至發文、歸檔應全程列入管制。

各單位應實施文書流程管理管制範圍，包括：機關總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)均應列入管制。

三、文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

(一)業務單位職責：

1、承辦人：

(1)經辦文件：確遵文書處理手冊規定辦理，基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必須展期時，報請權責主管核准。但累積展期三十日以上時，應簽請校長或副校長核准，並會知專責管制單位列入管制。

(2)管制會稿、會辦時效：確遵文書處理手冊文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請三個以上單位會核，以並會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。

(3)業務處理流程簡化：承辦人就其承辦業務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、單位登記桌：管制單位內每一公文處理流程經過及使用時間，檢查公文處理紀錄，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催；必要時將查催資料提供單位主管參處。

3、各級單位主管：

(1)充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。

(2)對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。

(3)對涉及二個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。

(4)適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。

(二)文書單位職責：

- 1、建立文書流程管理制度：訂定文書流程管理作業及文書流程管理稽核計畫等相關規定。
- 2、全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用；其中逾處理時限三十日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。
- 3、每月結束後，按各承辦人辦理案件之時效，製成每月公文稽催處理成績月報表，陳請校長核閱後上網公告各單位參考。
- 4、對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
- 5、對經機關首長核准展期案件及逾期三十日以上未結案件應予公文各件分析處理。

(三)專責管制單位(秘書室)職責：

- 1、負責督導公文管制作業。
- 2、視需要提報主管會報、業務會報，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。
- 3、定期依據文書單位所提送公文稽催處理月報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 4、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。

(四)校長(副校長或主任秘書)職責

- 1、審核展期三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。
- 2、對逾處理期限三十日以上之案件，責成有關單位或人員限期結案。
- 3、提示文書流程改進方法。
- 4、公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。

四、公文處理時限規定如下：

(一)一般公文：

- 1、最速件或急要公文應隨到隨辦，不得超過一日，案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送發。
- 2、速件不超過三日，普通件不超過六日。

(二)限期公文：

- 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。
- 2、來文訂有期限者，如收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 3、變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。
- 4、開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為

準。

(三)校長交辦之案件應隨到隨辦。

(四)意見溝通平台案件應不超過三日；案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以告知提出人。

(五)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。

(六)提陳案件、限時公文及其他法令有時限之案件，依其規定時限辦理。

(七)交辦列管案件，應依交辦所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。

(八)其他特殊案件(包括計畫、規劃、法規、調解、調查、聲復等案件)未明訂期限者，依承辦單位專案擬訂處理期限，陳報校長核准後依限處理。

五、一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限。線上簽核公文以線上申請方式辦理展期；紙本簽核以紙本申請方式辦理展期，並將展期申請表附於文案卷歸檔。待辦公文申請展期決行層級如下：

(一)待辦公文申請展期**一至七日**：各單位二級主管核准；

(二)待辦公文申請**八至十四日**：各單位一級主管核准；

(三)待辦公文申請超過**十四日以上**：須經校長或**其授權人**核准。

六、各單位對於公文之決行層次，請參照本校分層負責明細表規定辦理，以簡化公文處理流程。

七、公文處理應注意事項：

(一)最速件及速件公文，各辦理相關人員均應隨到隨辦，不得留置。

(二)普通件辦理過程中，收分文不得逾一日，承辦單位承辦、核判及會稿不得逾二日，層轉核判不得逾二日，繕打發文不得逾一日。

(三)會辦單位對於送會之最速件、速件公文應隨到隨辦(不得逾一日)，普通件不得逾二日；同時會二單位以上之公文，各會辦單位應順移層轉、影印或以電子郵件分會，以節省會稿時間。如需退會應簽註時間，依程序辦理。

(四)會辦單位應依其專業及職掌簽擬會辦意見，提供承辦單位彙辦或陳請長官核參。

(五)承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。

(六)公文如係需由二單位以上共同辦理者，則由該文比重較重或分別項目較多之單位主政；如係兩單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務為主政單位。

八、下列文件，得逕行簽擬存查：

(一)無轉行或答復必要之文件或例行准予備查之文件表報。

(二)本校蒐集或受贈與之參考資料。

(三)屬通知、參考性之副本。

(四)經簽奉一層核准存查之公文或其他。

(五)利用電子郵件遞、通報網路或電話方式辦理登錄或答復，於辦理完成後簽註辦理結果後存查。

(六)依規定得予存查之案件。

九、下列文件，應併案簽辦：

(一)各件公文案情相同者。

(二)同一案情之正副本。

十、公文改分作業：

(一)文書組總收文收到外部（校外）公文後，統一分文至各一級單位，由各一級單位登記桌負責簽（點）收。

(二)分文至各一級單位之公文，由各一級單位主管或登記桌依業務職掌分文至所屬各承辦單位或承辦人。

(三)已由各一級單位登記桌簽收之公文，不得退文，但經一級單位登記桌簽收後，分文錯誤者，由各一級單位登記桌主動與文書組總收文聯繫協調改分。

(四)改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

十一、公文承辦人之承辦案件如已逾期仍未辦結，公文系統以電子郵件方式直接稽催承辦人；情節重大(逾三十日)者，文書單位以書面方式通知業務單位主管，應請承辦人專案簽明處理緩慢原因，並依陳述內容情節輕重，陳請校長核備。

十二、每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，文書單位應列印公文個件分析表，並送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報校長核辦。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、文書流程管理作業規範及有關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處文書組