

玄奘大學公文時效管理辦法(U00M0108-080813E2)

中華民國 96 年 9 月 12 日第 137 次行政會議通過

中華民國 97 年 8 月 13 日第 147 次行政會議通過變更法規內單位名稱

- 第一條 為提昇本校公文品質，縮短公文流程，爭取處理速度，加強查考制度，以提高行政效率，特訂定本辦法。
- 第二條 公文時效管理及稽催由秘書室承辦，並指定專人擔任總稽催；各單位由執行秘書督導辦理，未設執行秘書者，由單位主管督導辦理。
- 第三條 下列公文應納入本辦法管理時效：
一、經秘書室收文，他機關或個人與本校往來之公文書。
二、依單位年度工作計畫，預定時限辦理之創簽、創稿案件。
三、校長書面交辦或指定時限辦理之公文書。
- 第四條 公文處理時限應依本校「文書處理及檔案管理作業手冊」規定辦理，並應落實公文夾區分陳核。
會稿會辦案件如屬最速件，應由承辦人親會受會單位。
- 第五條 案情複雜、處理困難、須經詳細研商或向其他單位調閱案卷及收集資料始能擬辦之案件，或具有其他理由無法如期辦妥者，得不受前條所列時限之限制，但須依本校「文書處理及檔案管理作業手冊」規定，於時限屆至前申請展期，惟由一級單位主管核准第一次展期時，應副知秘書室，以明責任。
- 第六條 差假人員應有代理人代為處理承辦公文，如有延誤由代理人負責。如無代理人或未經交代應處理之案件，而有延誤，由原承辦人負責。如所承辦案件代理人確無法處理者，須於限期內報告主管，以明責任。
- 第七條 公文稽催管理流程如下：
一、秘書室查催人員應每日查核依本辦法納入管制時效之公文，發現逾時尚未辦結歸檔者，於預定辦結之當日起以電話或電子郵件提醒未結案件之業務承辦人。
二、逾二日（超過三次電話或電子郵件催辦）仍遲未結案者，秘書室應即填發公文稽催單（如附件）向各單位主管或執行秘書查催，同時副知人事室及研發處。單位主管或執行秘書應即命承辦人二日內回復辦理情形，並立即歸檔或簽辦。但有正當理由者，承辦人得填註預定辦結日期申請展期。
三、收受公文稽催單後三日內未辦結歸檔，或逾承辦人填註之預定辦結日期，秘書室應再填發公文稽催單稽催，經稽催二次仍未結案者，第三次填發公文稽催單時，應同時副知人事室及研發處，並陳送校長。
四、經三次填發稽催單後，研發處應專案追查，作個案分析後簽報校長敘明公文延宕原因及處理流程，以釐清責任，並由人事室按情節輕重依規定議處。
五、秘書室應於每月二十日前，彙製上一個月公文稽催成果統計表，陳報校長核閱。
- 第八條 各單位除確實依公文處理時效辦理外，並應注意公文品質管制；執行秘書及各級主管對所屬承辦之公文，應隨時查考，其疏於督催致有貽誤之情事，應負共同責任。

- 第九條 本辦法所規定之時限，均以工作日計算（例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除），且應含公文處理瑕疵遭退還補（修）正之日數。
- 第十條 行政人員到校服務滿一年，無第十二條之情形，並具有下列條件之一者，各一級單位得於每學年推薦公文時效績優人員一名，經秘書室檢核後提送人事室，專任行政人員核給小功一次獎勵，約聘行政人員優先轉任為專任人員：
一、當年度承辦公文（指本辦法所納管公文，以下同）件數高於全校當年度每一行政人員（含專、兼任及約聘僱人員）平均辦理件數，且平均辦理天數低於本校當年度平均辦理天數者。
二、對本校公文處理績效或改善文書流程管理作業，提供具體改進措施經採用且具有實績者。
處、室年度公文件數超過本校各單位之平均件數，且單位平均辦理天數低於本校各單位平均辦理天數者，得增加推薦一人。
辦理過程繁複、耗時或案情特殊之重要公文，如未經辦理展延且於限期內案結，並圓滿達成任務者，得由單位主管依本校職員獎懲辦法辦理敘獎。
- 第十一條 行政人員有受公文稽催單稽催之情形，單位主管應予糾正改進，並納入專任行政人員年度考績評核，及約聘行政人員續聘之參考。
- 第十二條 專任行政人員具有下列情事之一者，應依影響本校公文處理績效或形象，或損害權益之情節議處：
一、對於分文推諉拒收，或有異議卻未依規定辦理改分或移文，致延宕公文處理時效者。
二、差勤、休（請）假未將待辦公文移請代理人接辦，或代理人未能確實代理，致影響公文處理時效者。
三、收到公文稽催單未於限期內回復辦理情形，並立即簽辦公文或申請展期。
四、一學年內超過三次（不含三次）經以公文稽催單稽催後，始將承辦公文辦結歸檔者。
五、同一公文收到第三次公文稽催單。
六、會辦處理延遲逾一日以上。
七、遺失、毀損公文或其他影響公文處理時效重大情事。
約聘行政人員有前項情形，情節重大者，本校得即終止契約。
- 第十三條 教師兼任行政職務有合於第十條、第十二條獎懲事由，應提送校教師評審委員會審議，酌予加、減年度績效評量服務面向成績。
- 第十四條 本辦法未規定事項，應依本校「文書處理及檔案管理作業手冊」或其他法令之規定辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

玄奘大學公文展期申請單

總收文號		來文日期	年 月 日
收文單位		簽收日期	年 月 日
主旨摘要			
第1次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
第 1 次 展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	
		(備註一影本送秘書室存查)	
第2次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書
			(備註二)
第3次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書
			(備註三)
第4次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書
			(備註三)
申請延長 20 日 以上展期理由			
單位主管		主任秘書	校長
			(依備註四)
備 註	<p>一、公文因業務需要得酌予延長辦理時限 4 次，第 1 次延長得由各單位主管核准，但不得超過原預定結案日數一倍(即原應辦結期限為 3 天，第一次展期不得超過 3 天)。</p> <p>二、第 2 次申請延展，由主任秘書核准後，展期日數得為第 1 次展期日數之二倍。</p> <p>三、第 3 次展期日數得為第 2 次展期日數之二倍，第 4 次展期不限日期，均須經主任秘書核准。</p> <p>四、延長處理期限累積超過 20 日以上時，應陳報 校長核定，始得展期。</p> <p>五、本申請單須檢附原公文影本一併陳核。</p> <p>六、本案經核准後，請將申請單影印 1 份送秘書室登錄列管，申請單正本請併於原公文歸檔。</p>		