

國立雲林科技大學公文稽催作業

九十二年十月簽呈校長修訂

壹、目的

本校律定公文稽催人員對校內各單位承辦總收公文，依其來文之速別或限定之日期內，提醒該單位於規定期限辦結公文歸檔及統計資料呈報。

貳、辦法

本校公文稽催分：

- 線上稽催：1、文書組於每週一，以本校電子公文檔案管理系統之「逾期公文稽催作業」，由系統發出通知，提醒各承辦人已逾期之公文，並辦理展期作業。
- 2、各承辦人應主動追蹤各承辦公文之流程，避免逾期影響公文時效。
- 紙本稽催：1、每周四發文各逾期公文單位主管督促各承辦人處理後續相關事宜，如確無法辦結請辦展期。
- 2、並副知秘書室，協助處理逾期公文稽催事宜。

本校公文稽催流程圖如附件一。

參、公文承辦人應具觀念及配合事項

公務人員對自己承辦公文有依限辦結之義務，自有不待人稽催就辦理妥善之自制力及自驅力，應自動自發，化被動為主動，不應以有無主管監督或稽催人員追蹤而異，況辦理過程如遇有逾期之虞情事，更可經主管同意辦理展期，故如自己不漠視當不致有逾期積壓之情事發生，因此公文承辦人本應慎重其事，單位主管亦應隨時予以關心瞭解，共同解決困難，務必使公文承辦順暢，完成各項校務之順遂。另對有怠忽職守，致有公文承辦不力，影響校務推動者，應由承辦人員負全責，故亦請單位主管確實考核以收警惕之功。

肆、效益

藉稽催動作使公文承辦人及主管隨時留意公文流程，避免公文遺失、減少承辦天數並及時完成公文賦予之任務，達提昇本校行政效率暨校務推動之順遂。

公文稽催流程圖

