

國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	文書處理	目別	文書稽催	編號	AGD-02-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
文書組	<pre> graph TD 1[1 逾期公文] --> 2[2 發文稽催] 2 --> 3{3 公文是否歸檔} 3 -- 是 --> 5[5 結案] 3 -- 否 --> 4{4 是否辦理展期} 4 -- 是 --> 1 4 -- 否 --> 4_1[送秘書室催辦] </pre>			1. 每週一由公文管理資訊系統中發出逾期通知給承辦人。承辦人於接獲通知後，可辦理線上展期。各單位亦可於系統中查詢公文辦理狀況，自我稽催。 1.1 每周三 email 通知未展期之承辦人及副知專門委員協助催辦，並以電話詢問已稽催 3 次之逾期公文辦理情形。 2. 每月第一個週四發文催辦 2.1 正本送公文已逾期單位主管 2.2 副本送主任秘書作為考核參考依據 4.各單位於接獲通知或文到一日內（星期五）未辦理展期公文及展延辦畢日期仍未歸檔者，持續催辦並請秘書室就逾期超過 30 天者個別催辦。	電子公文系統 ODR242 產出之報表		
各單位							
文書組							
各單位							
文書組							
法令依據	事務管理規則文書處理						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2411）						
備註	1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2 承辦人：業務承辦人（分機：2412）						