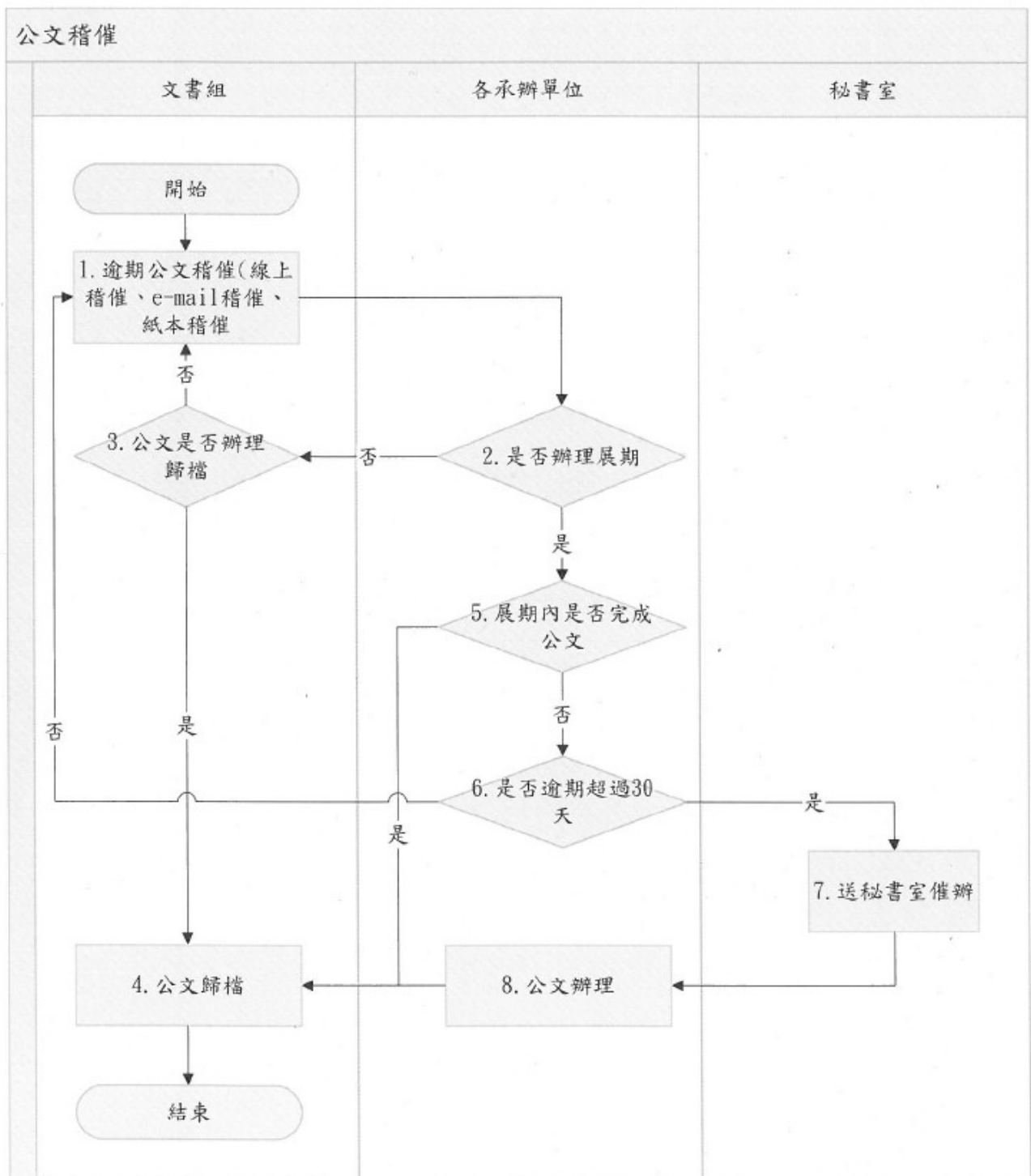


總務處作業程序說明表

項目編號	AGX028
項目名稱	公文稽催
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、對於本校逾期公文進行稽催(線上稽催、e-mail稽催、紙本稽催)。 二、被稽催單位承辦人可進行公文展期作業。 三、文書組確認未展期公文是否完成，若未結案歸檔，持續稽催。 四、辦理完成的公文進行歸檔。 五、逾期公文展期後，承辦單位應於展期內辦畢公文。 六、未於展期期限內完成的公文，確認是否逾期超過30天，未超過30天的公文，持續由文書組進行稽催作業。 七、公文逾期超過30天，送請秘書室個別催辦。 八、被稽催單位接收到催辦通知後，應儘速完成公文辦理。
控制重點	一、線上稽催：公文系統每日自動發送公文逾期通知至承辦人及其主管的電子郵件信箱。 二、電子郵件(e-mail)稽催：每週由文書組手動e-mail通知公文逾期之承辦人，並副知其單位主管及秘書室專門委員協助催辦。並以電話詢問已稽催3次以上之逾期公文辦理情形。 三、紙本稽催：每月第一週發文各逾期公文單位主管，請其督促各承辦人處理後續相關事宜，如確無法辦結應辦展期；稽催之公文副知秘書室，作為考核參考依據。 四、逾期公文超過30天，送秘書室辦理個別催辦。
法令依據	文書流程管理作業規範(民國109年12月11日院授發檔(企)字第1090012412號函修正)
使用表單	公文逾期超過 30 天理由書

總務處 公文稽催 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文稽催

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、線上稽催：公文系統每日自動發送公文逾期通知至承辦人及其主管的電子郵件信箱。						
二、電子郵件(e-mail)稽催：每週由文書組手動e-mail通知公文逾期之承辦人，並副知其單位主管及秘書室專門委員協助催辦。並以電話詢問已稽催3次以上之逾期公文辦理情形。						
三、紙本稽催：每月第一週發文各逾期公文單位主管，請其督促各承辦人處理後續相關事宜，如確無法辦結應辦展期；稽催之公文副知秘書室，作為考核參考依據。						
四、逾期公文超過30天，送秘書室辦理個別催辦。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。