

國立雲林科技大學公文稽催作業

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：

一、線上稽催：系統每日自動發送提醒通知至逾期公文承辦人的公文系統及電子郵件信箱。(另公文系統及電子郵件信箱公文處理期限最後 1 天即由系統自動發送提醒通知於承辦人的公文系統及電子郵件信箱中，提醒承辦人公文已快過期。)

二、電子郵件(email)稽催：

(一)每週三以電子郵件(email)通知公文逾期之承辦人，提醒各承辦人盡速處理已逾期之公文或辦理展期作業。並以電話詢問已稽催 3 次以上之逾期公文辦理情形。

(二)副知承辦人之單位主管及專門委員，協助處理逾期公文稽催事宜。

三、紙本稽催：

(一)每月第一個週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。

(二)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。

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				<p>1. 公文處理期限最後 1 天即由系統自動發送提醒通知至承辦人的公文系統及電子郵件信箱中，提醒承辦人公文已快過期。</p> <p>2. 逾期稽催方式：</p> <p>2.1 線上稽催： 系統每日自動發送提醒通知至逾期公文承辦人的公文系統及電子郵件信箱。</p> <p>2.2e-mail 稽催： 每週三 email 通知未展期之承辦人、承辦人單位主管及副知專門委員協助催辦，並以電話詢問已稽催 3 次以上之逾期公文辦理情形。</p> <p>2.3 紙本稽催： 每月第一個週四發文催辦(正本送公文已逾期單位主管督促；副本送主任秘書作為考核參考依據)</p> <p>3、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。未辦理展期公文及展延後應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。</p>		逾期未辦畢公文清單	
各單位							
文書組							
各單位							
文書組							
法令依據	國家發展委員會檔案管理局-文書流程管理作業規範						
準時結案再追蹤	追蹤人：業務承辦人（分機：2412）						
備註	<p>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。</p> <p>2 追蹤人：業務承辦人（分機：2412）</p>						