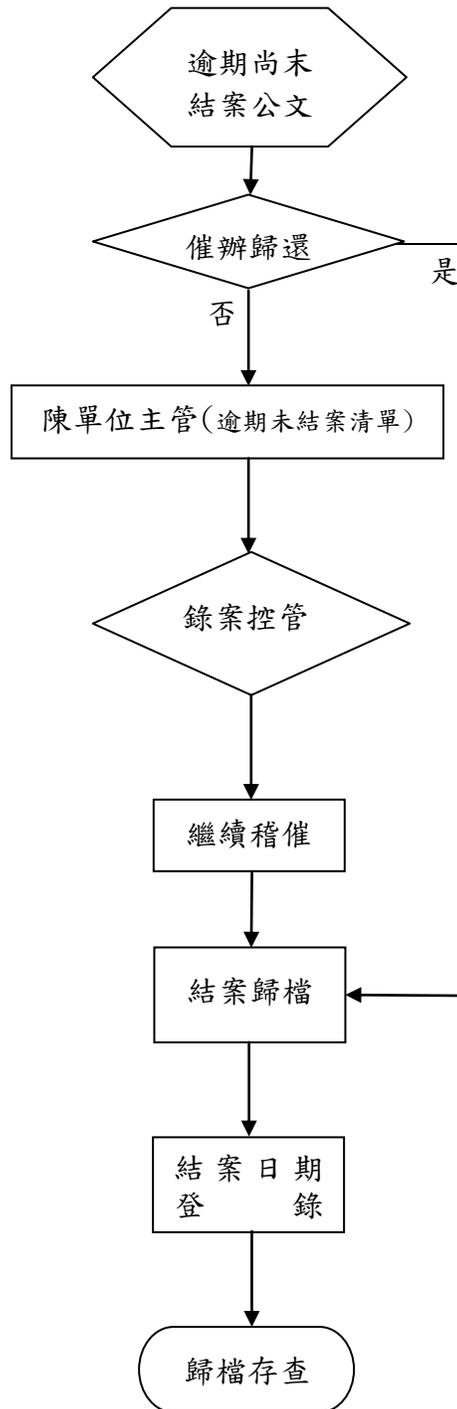


國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

項目編號	D105
項目名稱	公文稽催標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序 說明	<p>一、前言：</p> <p>公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。</p> <p>二、各類公文之處理時限基準如下：</p> <p>(一)最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。</p> <p>(二)速件：3日。</p> <p>(三)普通件：6日。</p> <p>(四)限期公文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。 <p>(五)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>(六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。</p> <p>三、各類公文處理時限之計算標準如下：</p> <p>(一)公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件外，均不含假日。</p> <p>(二)一般公文發文使用日數：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。 2. 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。 3. 處理時限以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。 <p>四、公文登錄、催辦及銷號規定如下：</p> <p>(一)各機關對所收之公文，應接收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。</p>

	<p>(二)文書單位或單位收發人員，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。</p> <p>(三)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。</p> <p>五、公文稽催應注意事項如下：</p> <p>(一)對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。</p> <p>(二)辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。</p> <p>(三)機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。</p>
控制重點	<p>一、催辦歸還。</p> <p>二、逾期未結案稽催清單，陳送校長核閱。</p> <p>三、錄案控管稽催。</p> <p>四、人事室列入考核參考。</p> <p>五、結案歸檔（結案日期登錄）。</p> <p>六、檔案整理。</p>
法令依據	<p>行政院研考會「文書流程管理作業規範」</p> <p>本校「檔案管理作業辦法」</p>
使用表單	逾期尚未結案公文清單

國立臺灣師範大學附屬高級中學公文稽催作業流程



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表
 _____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文稽催作業

日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、公文稽催作業 (一) 催辦歸還。 (二) 逾期未結案稽催清單，陳送校長核閱。 (三) 錄案控管稽催。 (四) 結案歸檔(結案日期登錄)。 (五) 檔案整理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1. 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。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。