

黎明技術學院公文時效管制作業要點

(97.07.14) 96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過

- 一、黎明技術學院（以下簡稱本校）為加速文書處理，提高行政效率，實施文書時效管制及定期稽催追蹤，依行政院「文書處理檔案管理手冊」，特訂定「黎明技術學院公文時效管制作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、總務處文書組依權責辦進行本校公文時效管制作業，各處、室、中心、系（所）主管應指定各單位收發人員，擔任各單位之文書稽催工作。
- 三、公文時效管制之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文為限。
- 四、各單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應立即交承辦人員依期限擬辦，公文處理期限規定如下：
 - (一)最速件：隨到隨辦，不得超過 1 天。
 - (二)速件：不得超過 3 天。
 - (三)普通件：不得超過 6 天。
 - (四)特別件、限時公文及其他依法有時限之案件，均應於規定期限內結案歸檔。
- 五、公文因案情繁複需展期辦理時，應填寫公文展期申請單（如附件一），視展期天數區分核准權責，展期 5 天以內者，由一級單位主管核准，展期超過 5 天者須經校長核准。
- 六、各級單位主管對所屬承辦之公文，應注意公文處理品質及有無逾期。
- 七、逾期結案之公文由文書組以公文催收單發書面通知，請承辦人敘明未結案原因。文書組每月彙整並列印「公文時效成果統計表」呈閱 1 次，並於行政會議公告。
- 八、無故拒收公文或積壓公文情節重大，致學校權益受損者，專案簽請議處。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

黎明技術學院公文展期申請單

年 月 日

總收文號	收文日期	來文機關	
案 由		申請展期原因	
展期日期		延展次數	
自 年 月 日 起		第 次	
共 天			
申請人	二級主管	一級主管	校 長
<p>備註：</p> <p>一、公文處理時限：(一)最速件1日，(二)速件3日，(三)普通件6日。如不克於上述時限辦結者，請辦理展期申請。</p> <p>二、每次展期天數以5日為限，第一次展期由一級主管核示，如因案情需要，需二次以上展期時，則需送校長核示，展延日期亦需累計。(展延日期計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數)。</p> <p>三、奉核定後，請將本申請單正本送文書組，影本自行留存。</p>			