

佛光大學公文時效管制作業辦法

106.12.14 106 學年度第 1 次總務會議通過

107.01.16 106 學年度第 4 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據「佛光大學增進橫向聯繫與改善服務效能實施辦法」之規定，為提高行政效率，於公文處理過程中，藉時效管制、稽催追蹤、調卷分析、考核獎懲等作為，訂定「佛光大學公文時效管制作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 實施對象：本校各單位及承辦人員。

第 3 條 時限管制：

- 一、最速件：隨到隨辦。
- 二、速件：不超過三日。
- 三、普通件：不超過六日。
- 四、限時公文及其他法令有時限者：依其時限辦理。
- 五、交付列管案件或特殊性案件：一律不得超過兩個月。
- 六、展期（案情複雜、費時或其他特殊因素）
 - （一）十日以內：由事務組依權責辦理，進行列管與稽催，展期以二次為限，每次不得逾十日。
 - （二）三十日以上：由校長核定，並由事務組列管與稽催。並列印逾期公文催收單。實施對象：本校各單位及承辦人員。

第 4 條 作業管制與清查

一、作業管制：

- （一）管制流程：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入電腦連線作業管制。
- （二）逾期未結函件：事務組於每月 1、15 日列印一次逾期公文催收單，再送承辦單位查明原因，未辦結，應填報「公文展期單」陳核，（如附件一）。
- （三）事務組每月初彙整前月份逾期公文稽催追蹤表情形，製作「逾期處理公文統計表」陳核。
- （四）事務組每月初製作前月份「公文處理時效統計表」陳核。
- （五）業務單位收到非本單位應辦公文時，應立即通知總收發辦理改分。
- （六）業務單位人員異動或離職，需立即交接，辦理公文移轉或指派一人職務代理人承辦。

二、清查：

- （一）單位登記桌：每月清查及催辦未銷號之公文。
- （二）事務組：負責清查本校各單位未銷號公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。

第 5 條 計算

一、數量計算：

- （一）收文計算：以機關總收文編號數量為計算標準，每一收文編號計列一件。

(二) 發文計算：以機關發文編號為計算標準，每一發文編號計列一件。

二、時效計算：（以工作天計算）

(一) 發文使用日數：自總收文之次日起算，至發文之日止，（不滿半日者，以半日計算，超過半日不滿一日者，以一日計算。

(二) 創稿：以起稿之日起算，至發文之日止。

1. 如係交辦，以交辦之日起算。

2. 如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算。

3. 如係先簽辦，以送「簽」之日起算。

4. 如直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(三) 發文平均使用日數：採實際使用天數計算，發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。

假設：發文總件數為 300 件，其中三日辦結者 100 件，四日辦結者 200 件， $(3 \text{ 日} \times 100 \text{ 件} + 4 \text{ 日} \times 200 \text{ 件}) / 300 \text{ 件} = \text{發文平均使用日數} = 3.67 \text{ 日}$ 。

第 6 條 查考

一、定期：

(一) 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。

(二) 每週：各單位收發人員應檢查有無逾期末結案件情事。

(三) 每月：事務組對逾期處理案件，實施調卷分析，另彙整核對公文處理各項表報陳核。

二、不定期：視業務需要，抽查本校各單位之公文。

第 7 條 懲處

各單位承（會）辦公文，除特殊情況外，依下列規定議處。

一、逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡改進，並列入年終考績參考。

二、逾限七日以上，未滿十四日者，申誡一次。

三、逾限十四日以上，未滿二十一日者，申誡二次。

四、逾限二十一日以上者，記過一次。

第 8 條 本辦法自發布日施行。