

# 臺中市立啟明學校公文稽催處理要點

102年10月7日102學年度第1學期第4次主管會報討論訂定

102年10月21日簽奉核定

106年3月6日105學年度第2學期第2次行政會報修正

一、臺中市立啟明學校（以下簡稱本校）為提升本校公文品質，加強公文管制查考，爭取公文處理時效，提高行政效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」訂定「臺中市立啟明學校公文稽催處理要點」（以下簡稱本要點），以供執行之依據。

二、文書流程管理之實施，為一整體作業，由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

三、各類公文之處理時限基準如下：

（一）一般公文：

1、最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

（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。

（3）變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、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。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限得視事實需要自行訂定。

（二）立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

（三）監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

（四）人民申請案件：按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

（五）人民陳情案件：依據行政程序法第7章及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

（六）訴願案件：依據訴願法之規定辦理。

四、會簽會核時限如下：

- (一)最速件：1 小時。
- (二)速件：2 小時。
- (三)普通件：4 小時。

#### 五、各類公文處理時限之計算標準如下：

- (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。
- (二)一般公文發文使用日數：
  - 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。
- (三)專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

#### 六、承辦人自我檢查：

- (一)把握簽辦時效，力求在本過程可使用時間限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦出，或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，簽請核准展期。
- (二)對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。

#### 七、處室主管督導催辦：

- (一)確實掌握所屬人員之可使用時間資料，於期限屆滿以前督促辦結，以有效預留其他過程之處理時間。
- (二)督促業務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。
- (三)提示處理原則，適當調配人力，儘量避免展期。
- (四)檢討糾正承辦人缺失，列入平時考核紀錄。

#### 八、總務處文書組綜合稽催：

- (一)逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人並陳報其處室主管。
- (二)對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
- (三)如逾處理時限 30 日者，應即陳報校長。

(四)下列案件應予個案管制或處理：

1、經核准展期案件。

2、逾處理時限 30 日以上尚未結案案件。

九、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前簽請展期，展期 7 日（含）以內者陳請處室主管核准，超過 7 日者陳請校長核准。

十、本要點未盡事宜悉依「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。