

標準書編號	AA04008	版次	1.0
標準書名稱	稽催管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

1. 目的:規範稽催管理作業程序以供執行之依據。
2. 範圍:本校總收文之公文超過承辦期限未歸檔之所有公文，均列為稽催管制範圍。
3. 定義：無。
4. 參考文件：
 - AA04001 公文處理程序書
 - AA04008-001 校外公文逾限未結催辦單
 - AA04008-002 逾期未歸檔案件稽催單
 - AA04008-003 公文稽催成果管制統計表
 - AA04008-004 公文處理平均天數統計表
 - AA04E03 文書流程管理作業規範
5. 作業程序：
 - 5.1 稽催管理作業系統流程如附圖「稽催管理作業流程圖」。
 - 5.2 每星期 email 稽催各承辦人超過承辦期限未歸檔之公文及判行結案逾 5 日未歸檔之公文。每月 25 日以「AA04008-001 校外公文逾限未結催辦單」稽催各單位當月 15 日前之收文且超過承辦期限尚未歸檔之公文；另以「AA04008-002 逾期未歸檔案件稽催單」稽催判行結案逾 5 日未歸檔之公文。
 - 5.3 承辦期限
 - 5.3.1 最速件隨到隨辦
 - 5.3.2 速件不超過 3 日
 - 5.3.3 普通件不超過 6 日
 - 5.3.4 限時依其規定時限辦理
 - 5.4 逾期日數之計算：超過承辦期限算起，扣除例假日、紀念日、節日為逾期之天數。
 - 5.5 每月 11 日(遇假日順延)編製「AA04008-003 公文稽催成果管制統計表」，並彙報簽陳校長核閱；一份自存，另 email 各一級單位。
 - 5.6 每年 1 月 15 日前編製「AA04008-004 公文處理平均天數統計表」，並彙報簽陳校長核閱；一份自存，另 email 各一級單位。
 - 5.7 稽催成果管制統計表－製作規則
 - 5.7.1 本月份新收來文件數(「AA04008-003 公文稽催成果管制統計表」之第 2 欄)：本月份之創稿件數及總收文件數。
 - 5.7.2 公文處理日數計算標準：創稿及函覆之公文計算日數，存查之公文不計算日數。

標準書號碼	AA04008	版次	1.0
標準書名稱	稽催管理作業標準	制定單位	秘書室 文書組

(1)創稿案件：如係交辦以交辦之日起算，如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後辦以送達之日起算，如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(2)函覆案件：自總收文次日起至發文之日止，所需天數扣除例假日、紀念日及節日，為實際使用天數。

5.7.3 本月份待辦統計（「AA04008-003 公文稽催成果管制統計表」之第12欄）：乃全案未辦理完成者均屬之（以次月10日為統計待辦截止日）。

標準書編號	AA04008	版次	1.0
標準書名稱	稽催管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖 稽催管理作業流程圖

