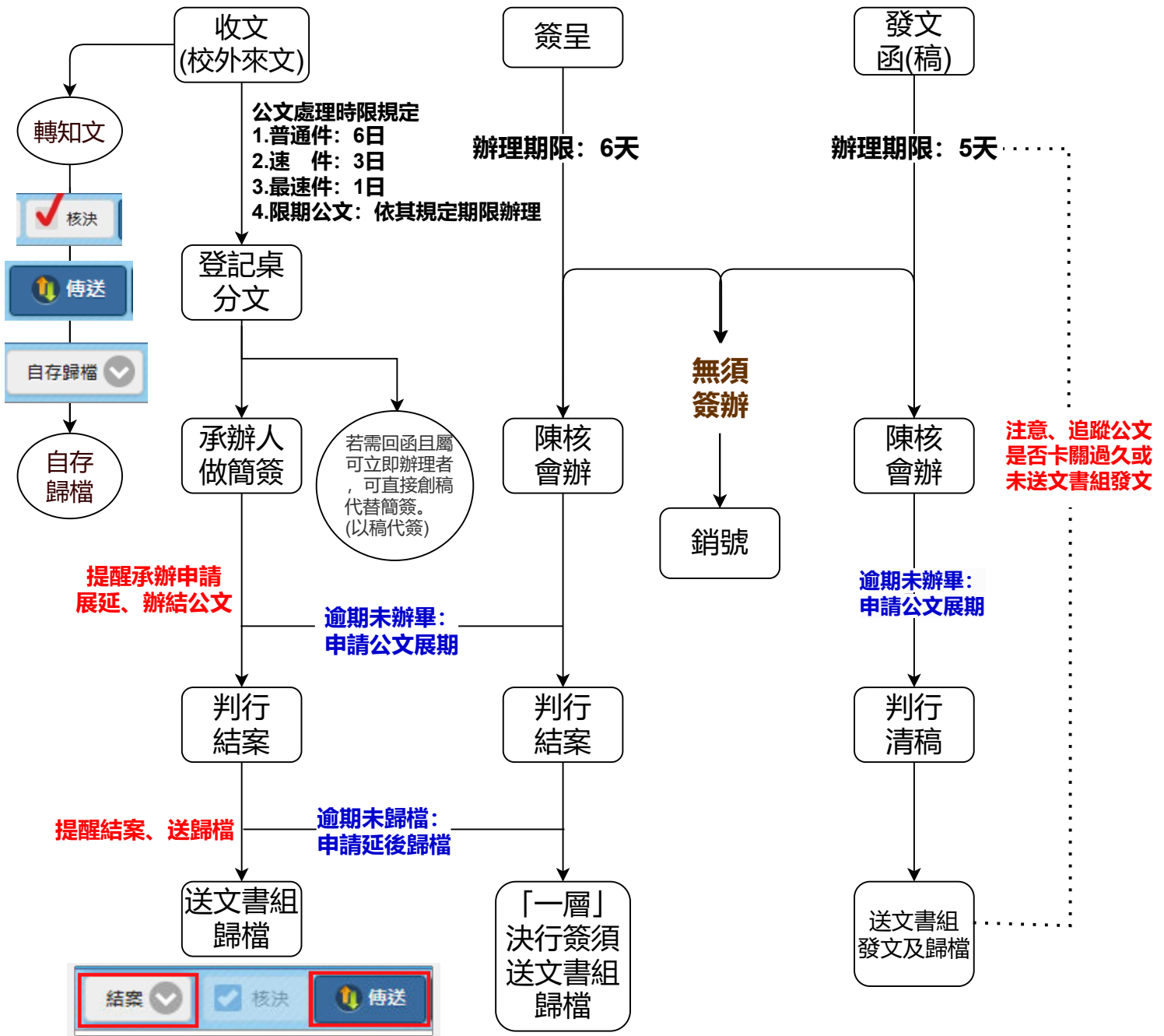


公文作業標準流程圖



- **紅色字體：單位內公文提醒人員協助事宜**
- **藍色字體：承辦人應注意事宜**

1. 系統稽催：公文系統每週會自動發送逾期公文通知信提醒承辦人、登記桌及主管，促使儘速辦理及申請展期。
2. 人工稽催：由文書組固定於每月20日，針對逾期5天以上之公文、已結案未送歸檔公文發送稽催單。
3. 承辦單位：請各單位主管、秘書或登記桌人員提醒單位同仁將逾期公文申請展延、盡速辦結及歸檔，每週定期檢查單位內公文有無逾期之情事，予以督催。

依據行政院國家發展委員會文書流程管理作業規範及本校公文管考相關規範，各級人員職責劃分說明如下：

承辦人員	<ol style="list-style-type: none">1. 承辦人對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，必須展期時，報請權責主管核准。2. 會辦公文應依公文夾速別規定，如受會公文已逾期應辦理查催作業。
登記桌人員	<ol style="list-style-type: none">1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。2. 應每週定期查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，提醒承辦人員並報請單位主管處理。
單位主管	<ol style="list-style-type: none">1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，對逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理。2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。3. 登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。
文書單位人員 (文書組)	<ol style="list-style-type: none">1. 每週電子公文系統自動稽催逾期未結案、逾期未歸檔案件並以電子郵件通知承辦人及其直屬主管。2. 每月 20 號發送各單位紙本公文稽催通知單送陳各單位督導催辦。3. 每月初陳報公文稽催成果管制統計表，並函送各單位。