

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

文書稽催管理作業要點

97年12月30日行政會議通過
104年04月14日行政會議修正通過

- 第1條 本校為加強文書處理，以避免公文積壓，提高行政效率，實施定期文書稽催，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書稽催管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 第2條 本要點係依據本校「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法」訂定之。
- 第3條 說明：
- 一、為迅速處理文書，避免積壓，以增進行政效率，指定文書組擔任文書總稽催，並由各單位指定人員擔任各該單位文書稽催。
 - 二、文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文為限。
 - 三、文書總稽催對延誤時限處理文書者，得會同單位主管查明承辦人員之責任，依其情節輕重報請處分。
 - 四、公文處理期限規定如下：
 - 1.特急件隨到隨辦。
 - 2.最速件不超過1日。
 - 3.速件不超過3日。
 - 4.普通件不超過6日。
 - 5.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。
- 第4條 文書組每月彙整公文稽催單及公文時效管制統計表行文各單位查核承辦公文情況，並依所獲結果製作公文稽催成果管制統計表陳報主任秘書核閱。
- 第5條 文書稽催或單位收發人員，應逐日檢查收文登記桌，對於逾期未簽或會簽逾時未簽核之公文應予通知，承辦人員於接獲催辦後，應立即簽辦或核會；如仍有

積壓延誤情事者，應按情節輕重，報請上級主管議處。

第 6 條 各單位應針對公文時程管制結果，確實檢討改進，並做為評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。

第 7 條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。