公文處理 檔案借調

【公文處理】

## 公文稽催與時效管制

(一)為掌握時效，提高行政效率，各公文承辦人員，簽辦公文應參酌下列標準依限辦理：

1、最速件隨到隨辦。

2、速件不超過三天。

3、普通件不超過六天。

4、限時公文及其他有法定時限之案件，依其規定時限辦理。

(二)逾期未辦結之公文，由文書組適時製作逾期通告，以為查催，各單位承辦人員接到逾期催辦單，應儘速辦理結案或答覆展延期限。若承辦人員仍未予辦理又未答覆展延理由時，簽報上級主管處理。

(三)文書組定期製作公文時效統計表，呈報校長核閱並分送相關單位參考。

【檔案借調】

(一)借調檔案以與承辦業務有關者為限。

(二)借調檔案須填寫調案單，以一案一單為原則，由調案人填寫年度、收發文號、案由等，並經業務主管簽章後，送文書組調取。

(三)調閱非主管案件應送會有關單位主管同意或簽奉權責主管核准。

(四)為維護檔案之完整性，調閱檔案以提供影印本為原則。如有必要提供原始文件者另規定如下：

1. 借調檔案，以七天為限，屆期仍須使用應辦展期。經履催不還者，簽請權責主管處理。

2. 借調之檔案，不得拆散、塗改、抽換、增損、遺失、借調人員應負保管責任。

3. 歸還檔案，經清點如發現缺漏、增損、塗改等情事，追查責任，簽報處理。