環球科技大學提升公文品質與處理效率方案

102.07.29 校長核定修正
104.02.26 校長核定修正
111.03.09 校長核定修正

為有效提升公文品質與處理效率，針對個人公文處理進行列管，執行方式如下：

一、外來文：

1.完成期限：

1.1特急件、最速件及速件不超過三日。

1.2普通件不超過六日。

1.3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。

1.4每月月初由文書組彙整前月份一級單位外來文簽辦績效並公告。

二、內部公文

1.有時效性之文書，包括簽呈、申請單、假單公假、核銷等，不得逾越規定期限。

2.各單位會議紀錄「行政單位處、室、中心會議紀錄、其他各校級委員會會議紀錄，學術單位院、系所務會議、課程委員會議、教評委員會議等紀錄」應於會後三個工作天內簽出。

3.承辦單位應妥擬簽辦內容並仔細審閱各類公文及其附件，避免公文撰寫時語意含糊或文不對題、附件資料錯誤或誤植。其檢核項目如下：

1-1主旨內容、用語及格式

1-2說明引據及用語

1-3聯絡人資料

1-4正、副本收文者

1-5附件資料及註記

1-6會簽流程

1-7使用表單格式版本

三、罰則

1.秘書處於每月彙整前一個月簽核公文品質糾正情形，若違反前述之規定者，依本校職員工考核之規定進行扣分。

2.經每月公文品質糾正相同錯誤累犯者，逕予懲處。

四、本方案於簽請校長核定後，自111年3月起開始實施。