



提升公文處理效率方案

102.07.29 校長核定修正

104.02.26 校長核定修正

為有效提升公文處理效率，針對個人公文處理時間進行列管，規劃方向如下：

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 逾期公文由承辦人及會簽人員中，停留超過 8 小時(依上班時間每天以 8 小時計)者，一併受罰。

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、中心、系(所)務會議、課程委員會會議、教評委員會會議等紀錄」，應於會後 7 個工作天內簽出。

3. 主管應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。

三、罰則：

1. 秘書處於每月公佈前一個月簽核績效，若違反前述之規定者，依本校職員工考核之規定，於績效考核表-進階考核之『其他違反學校相關規定』考核項目中，每案扣減 1 分。會議紀錄超過 10 個工作天始簽核者，承辦人及二級主管每案扣減 2 分，一級主管扣減 3 分，教師及兼任主管部分由校長於教師評鑑最後進行加減分。

2. 本方案於簽請校長核定後，自 2015 年 4 月起開始實施。