

國立彰化女子高級中學公文稽催及歸檔實施要點

104 年 3 月 24 日行政會議通過

104 年 4 月 9 日彰女總字第 1040001637 號函訂定

- 一、為避免公文發生積壓或遺失情形，提高行政效率，特訂定本實施要點。
- 二、公文辦理期限，參照下列標準決定。
 - (一)最速件隨到隨辦。
 - (二)速件不超過三日。
 - (三)普通件不超過六日。
 - (四)限時公文及其他法定有時限之案件，依限辦理。
- 三、已辦結案之公文，承辦人應即將原案送文書組歸檔。
- 四、展期：
 - (一)來文案情繁複需經詳商或具其他理由者，得酌予延長辦理時限。
 - (二)辦結後無法於辦理期限屆滿後 3 日內歸檔者，應辦理公文延後歸檔展期申請。
 - (三)公文申請展期應填寫申請表，展延以 3 次為限，展延合計天數不得超過 30 日，超過 30 日以上請申請為個別專案管制案件。
 - (四)辦理時限展期或延後歸檔申請天數 7 日內者由一級主管核定，超過 7 日者由校長核定。
- 五、附件除下列情形外，應將原附件送文書組歸檔：
 - (一)現金或有價證券及其他貴重物品等，交由相關單位收存辦理或隨文寄出者。
 - (二)收據須隨附憑證辦理或隨文寄出者。
 - (三)退件或來文指定須原件陳報者。
 - (四)發文附件得以影本歸檔，附件數量過多時，得擇要歸檔。
 - (五)其他特殊原因附件無法歸檔者，應於原公文說明原因，附件須抽存者並簽註「附件抽存」字樣。
- 六、檔案管理人員應依下列規定辦理歸檔文件點收：
 - (一)文件不全者，退還補正。
 - (二)文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
 - (三)存查文件，未經批准者，退還補辦。
 - (四)發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。
 - (五)附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。
 - (六)原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。
 - (七)歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。
 - (八)歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，公文登記員應於公文承辦登記簿上簽收以示負責。
- 七、稽催：已逾辦理期限 5 日未歸檔之公文，由文書組以電子郵件查催，經電子郵件查催未於 3 日內歸檔者，由電子公文系統列印「公文催辦明細表」查催，經書面查催無正當事由未即歸檔者，得簽請議處。
- 八、本要點未盡事宜依行政院文書處理手冊及檔案相關法規辦理。