

國立中興大學公文時效管理辦法

中華民國 96 年 3 月 21 日第 326 次行政會議通過
中華民國 96 年 10 月 24 日第 331 次行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 22 日第 339 次行政會議通過
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議通過

- 第一條 為提昇本校公文處理時效及行政效能，依據行政院「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」訂定「國立中興大學公文時效管理辦法」(以下稱本辦法)。
- 第二條 公文流程管理的實施，由自我管理做起，以業務單位主動導正為主，秘書室文書組負責公文稽催加速文書處理及督導、檢討全校公文時效管理，定期辦理公文時效考核。
- 第三條 有關本校公文查催、展期、改分及遺失等文書處理程序及規定，應依本校文書處理要點辦理。
- 第四條 分層負責管理規定
- 一、為簡化程序，加速文書處理，各單位均應就其權責範圍內可以授權或簡化之公文，定期檢討分層負責明細表，送秘書室簽請校長核定後，各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
 - 二、為加強分層負責，分層負責明細表未規定之事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，其餘定期性、例行性及普通性之文稿，授權一級單位主管決行，逕予處理。
 - 三、為落實分層負責，承辦人辦理職掌範圍內之文書時，應依上述原則註明決行層級(校長為一層決行，一級主管為二層決行，二級主管為三層決行)。
 - 四、經授權代判之公文，秘書室文書組發文時應加蓋(或繕打)「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。
- 第五條 公文時效獎懲規定
- 一、秘書室應提報公文時效考核報告，簽報校長核閱，得就成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
 - 二、凡各單位承辦人員在年度內工作認真，並符合本校公文時效績優人員獎懲建議表(如附表)獎勵條件之一者，得由各單位主管建議，提報秘書室審核後，簽送考績會敘獎。
 - 三、具有本校「公文時效績優人員獎懲建議表」懲處情事之一者，致影響本校公文處理績效或形象者，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。
- 第七條 本辦法依行政程序簽校長核定後實施，修正時亦同。