

中央研究院公文時效管制及稽催查考作業注意事項

中華民國 97 年 4 月 2 日秘書字第 0970062820 號訂定

中華民國 100 年 12 月 2 日修正

中華民國 104 年 9 月 10 日秘書字第 1040506583 號函修正

中華民國 111 年 5 月 12 日秘書字第 1111200468 號函修正

一、中央研究院(以下簡稱本院)為提高公文處理時效，增進本院行政效能，依據行政院訂頒之文書處理手冊及文書流程管理作業規範訂定本注意事項。

二、本院一般公文書之規定

(一) 一般公文處理時限分別為：

- 1、最速件：一日，會辦公文時效為一小時。
- 2、速件：三日，會辦公文時效為四小時。
- 3、普通件：六日，會辦公文時效為八小時。
- 4、限期公文：來文或相關規定有期限者，依其規定。

(二) 創簽稿案件應視為一般公文管制，且承辦人員應自公文系統取號後始得送出陳核。創簽稿如欲銷號者，於尚未出單位前，可由承辦人敘明理由自行銷號，如已出單位者，則須填寫銷號申請單，經單位主管核准後送單位收發人員辦理銷號。

(三) 承辦人員應隨時注意所承辦公文之時效，對屆辦理期限或逾期案件應儘速辦結或敘明理由辦理展期手續。

(四) 單位收發人員應利用本院公文系統相關表報功能，對逾期未結案件，應每週提醒承辦人或送單位主管參處。

(五) 秘書處得隨時檢查各單位公文處理時限，每個月依據系統報表資料定期稽催 1 次，稽催情形應簽報秘書長核閱。

三、本院公文系統承辦時效起訖點規定

(一) 凡來文(含電子文、紙本文及機密文書)自「總收文次日」起算，至「決行」止；需復文者，則至「發文」結案止。

(二) 主計室、人事室、政風室之室文及各研究所(中心)單位收文，來文起算點均為「單位收文次日」起算，至「決行」止；需復文者則至單位「發文」結案止。

(三) 各單位承辦人之創簽起算點為「承辦人取號」，至「決行」止。創稿起算點為「承辦人取號」，至「發文」結案止。

(四) 院內公文例稿自承辦人取號起算，至「發文」結案止。

(五) 需發文之公文稿經核決不需發文，訖點至「決行」止。

四、公文展期規定

(一) 案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人員應在屆滿處理時限以前，提出展期申請。

(二) 辦理公文展期，應於公文系統，填具「公文展期申請單」，送單位主管核批。公文展期以三次為限，展期日數累計不得超過三十日，假日天數應予扣除。

(三) 來文訂有期限，而不能按期辦結者，承辦人員應依規定辦理展期。

五、專案管制案件規定

- (一) 各單位對於涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上（含假日）方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- (二) 辦理專案管制案件，應於公文系統，填具「專案管制申請單」並檢附「專案管制案件期程管控表」，需權責長官核批。
- (三) 專案管制案件申請，以三次為限，應於原件處理時限屆期前依規定提出申請，申請之處理時限最長不得超過六個月，包含假日天數。

六、本院公文時效管制考核獎懲規定

- (一) 各單位對所屬人員公文之處理情形，應定時檢核，注意承辦公文之時效。
- (二) 院方對各單位公文之處理情形，必要時得辦理訪查作業。
- (三) 依前二款辦理定時檢核及訪查作業，經成效檢核為優良者，相關作業人員應予獎勵；成效檢核過差者，應予議處。
- (四) 有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：
 - 1、公文處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現之人員。
 - 2、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
 - 3、辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
 - 4、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。
- (五) 有下列情事之一者，得視個案專案簽報議處：
 - 1、「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。
 - 2、無故積壓公文情形嚴重者。
 - 3、損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - 4、違反分層負責規定者。
 - 5、無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者。
 - 6、核判公文經書面查催後仍未核批或核後未交下者。
 - 7、對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
 - 8、應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文經糾正再犯者。
 - 9、逕收來文或交辦案應登記而未送經文書人員登記者。
 - 10、對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
 - 11、專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。
 - 12、人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者。
 - 13、違反本注意事項其他規定而屬情節重大者。

七、本院公文處理作業，依本注意事項規定辦理，如有未盡事宜，依行政院訂頒之文書處理手冊及文書流程管理作業規範等規定辦理。