

# 國立東華大學

## 總務處公文稽催作業流程

一、目的：針對逾期未辦畢歸檔、逾期未展期或展期後仍未如期辦畢歸檔之公文稽催。

二、依據：文書處理手冊。

三、範圍：總務處全體人員及公文系統中公文檔案。

四、公文逾期定義：

(一) 決行後逾5日未歸檔。

(二) 逾期未展期。

(三) 展期後仍未如期辦畢歸檔。

五、作業流程說明：

(一) 系統自動稽催：系統每日發送1封 E-mail 通知承辦人及其組長，從公文逾期前一日直至送歸檔為止。

(二) 逾期1個月以上公文：

1. 每個月彙整逾期公文 E-mail 通知本處各組組長。

2. 每3個月將本處逾期1個月以上之件數及日數統計簽陳鈞長。

六、本處各組可將稽催紀錄列入平日考評作為年終考績參考，也可參考本校職員獎懲實施要點提出懲處建議。

七、總務處公文稽催作業流程圖

