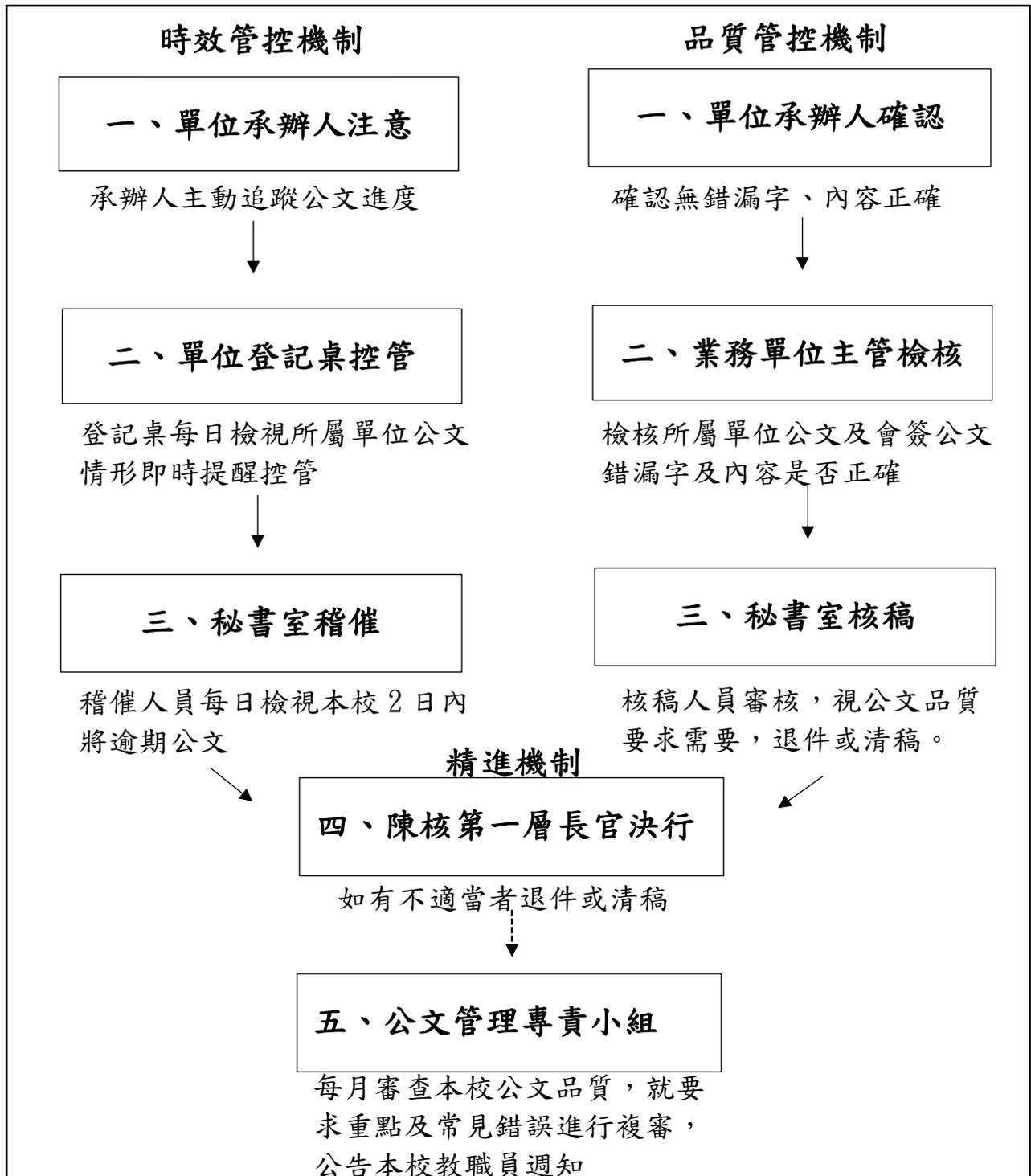


# 中央警察大學公文處理精進作為

110.11.16

依據「中央警察大學公文時效管制及稽催查考作業規定」及「本校公文管理專責小組會議記錄」，本校公文處理精進作為如下：



## 中央警察大學公文處理精進作為

### 一、時效管制：

- (一)單位承辦人應管控公文進度，於陳核、送會時主動追蹤，必要時親自持會。
- (二)單位登記桌每日檢視所屬單位公文簽陳情形，即時提醒控管即將逾期之公文。
- (三)秘書室公文稽催人員每日檢視本校2日內將逾期公文，並每週陳報本校逾期公文統計情形。
- (四)陳送公文時，應預留充足時間予第1層長官核閱。

### 二、品質管制：

#### (一)檢核機制：

1. 單位承辦人於簽陳公文時，須先確認有無錯漏字以及內容正確性。
2. 業務單位主管檢核所屬單位公文及會簽公文，確認有無錯漏字及內容正確性。
3. 秘書室核稿人員檢視後陳送第1層長官核閱。

#### (二)錯漏字及內容正確性：

1. 為維持公文品質，公文簽辦修正內容時，請於文面逕予增刪修正後，並蓋修正章。若增刪處有4處以上或以黏貼方式修正者，都將退還承辦人員清稿。
2. 簽陳會議紀錄或引述法規內容時，應擇要將重點節錄，並系統性說明，以利閱讀理解。
3. 會辦單位如表示不同意見後，簽辦單位應再綜簽摘陳重點並予以回應後送陳核。
4. 公文附件標籤應依次排列，貼於文稿右側邊緣處，原則為自上而下，並依序排列（如發文之附

件應至於函稿後)。

### 三、精進機制：

- (一)成立公文管理專責小組並由各單位遴選專責委員，每月召開會議並審查前月本校公文品質，就公文重點與常見錯誤樣態進行複審。
- (二)每月簽陳前揭公文專責小組會議審查結果，並於奉核後將審查結果與會議記錄發布至電子公告，以利全校教職員掌握公文處理要求重點，有效精進公文處理。