

# 中央警察大學公文時效管制及稽催查考作業規定

中華民國 96 年 12 月 27 日校秘字第 0960007474 號函訂定

中華民國 97 年 4 月 21 日校秘字第 0970002270 號函修正第 11 點

中華民國 99 年 11 月 9 日校秘字第 0990008512 號函修正第 11 點

中華民國 101 年 6 月 6 日校秘字第 1010004690 號函修正第 11 點

中華民國 104 年 7 月 13 日校秘字第 1040005988 號修正第 1 點、第 2 點、第 10 點及第 13 點

中華民國 109 年 12 月 31 日校秘字第 1090012550 號函修正名稱、第 1 點、第 10 點及第 13 點

中華民國 113 年 8 月 23 日校秘字第 1130007656 號函修正第 4 點及第 11 點

中華民國 113 年 11 月 13 日校秘字第 1130010306 號函修正第 10 點

一、中央警察大學（以下簡稱本大學）為落實文書流程管理，提升公文品質及行政效率，特依據內政部公文時效管制及稽催查考作業規定，訂定本作業規定。

二、本大學各類公文處理時限規定如下：

（一）一般公文：（不含假日）

1. 最速件：一日。
2. 速件：三日。
3. 普通件：六日。

（二）限期公文：

1. 來文或依其他規定定有期限之公文，應依其規定期限辦理；如有二個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。
2. 來文定有期限者，如本大學收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
3. 變更來文所定期限者，須聯繫來文單位（機關）確認同意並簽奉單位主管核定後，通知單位收發人員變更處理時限。
4. 專案管制案件：依校長批准之時限辦理。

（三）人民申請案件依行政程序法及內政部各類人民申請案件處理時限表規定之時限辦理。

（四）人民陳情案件依行政程序法第七章、行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點及內政部各類人民陳情案件處理時限表規定之時限辦理。

（五）訴願案件依訴願法令規定之時限辦理。

（六）立法委員質詢案件依據立法院職權行使法及行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則規定之時限辦理。

（七）監察案件依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定之時限辦理。

（八）會議紀錄及出席會議報告除有特殊情形外，應於會後二日內製作完成並陳核判。

（九）本大學網站首頁之活動報導（如表一）除有特殊情形外，應於活動後二日內公告。

（十）本大學網站首頁之最新消息（如表二）除有特殊情形外，應於奉核後二日內公告。

三、各單位受會公文之時限：

- （一）最速件：一小時
- （二）速件：二小時
- （三）普通件：四小時

四、展期：承辦人員因公文案情複雜、費時或其他特殊因素無法於處理期限前完成者，應依下列規定辦理展期：

- (一) 展期日數，依案件實際需要提出申請，三日由副校長核准，四日以上由校長核准。
- (二) 展期累計達三十日以上，應檢附工作要項及預定完成期限等作業時程表，由校長核定。
- (三) 展期申請單經核定後，送交由秘書室列管與稽催。另承辦人員應即續辦展期案件，並由單位主管督導管制。

五、專案管制規定：

- (一) 凡涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件或機關首長（單位主管）指示而符合上開專案實質要件者，得申請為專案管制案件，惟最長處理期限不得逾五個月。
- (二) 申請為專案管制案件，應填具「專案管制案件申請單」及「專案管制案件執行情形管制表」，檢附工作要項、預定進度等作業期限及預定完成期限，敘明理由，由單位主管審核，簽會秘書室，經主任秘書（或以上之長官）核准後列入管制。
- (三) 人民陳情案件、訴願案件及立法委員質詢案件不得申請改為專案管制案件。
- (四) 專案管制案件申請單應併同公文陳核，附於文案卷歸檔，同時影印二份，一份併公文影本送秘書室登錄列管，另一份由單位收發自行建立專卷，以備查考。

六、公文改分：

- (一) 業務單位收到非該單位應辦公文時，應於當日填具公文改分單（如附件一），敘明原因經單位主管核閱後，立即送秘書室總收發辦理改分，不得留置，逾時者視為延誤情形，予以口頭警告或簽請處分。
- (二) 來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- (三) 受移單位對於前開改分公文如有意見，應立即填具公文提陳單（如附件二），敘明理由經單位主管核閱後，陳請主任秘書裁定承辦單位，經裁定後不得再有異議。公文改分至遲應於收文次日確定主辦單位。
- (四) 時效統計以原登錄總收文日期為準。

七、作業管制與清查：

- (一) 作業管制：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入資訊系統作業管制；文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置簽章，並註明時間，以明責任。
- (二) 清查
  - 1. 各單位收發人員：每日清查及催辦該單位未歸檔之公文。
  - 2. 秘書室：每月負責清查各單位未歸檔公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。

## 八、各級人員權責劃分：

### (一) 單位主管：

1. 監督單位收發人員辦理公文登錄、查催，即時督促作業時效。
2. 在權責內核准展期案件，對單位逾期案件未辦展期者，應即督促承辦人員，並予告誡。
3. 落實執行職務代理制度，督促代理人確實於期限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文。
4. 屬員職務異動時，應清查其所承辦之公文，督促辦理並確實移交，如疏於督查致有延誤時，亦應負責。

### (二) 承辦人員：

1. 對於承辦之公文，應注意時效(逾期應辦理展期)，於陳核、送會時，主動追蹤進度，必要時親自持會。
2. 於請假或公差時，職務代理人應代為處理公文，以免積壓延誤時效。

### (三) 單位收發人員：

1. 應確實將本單位公文之流程登錄於公文管理系統。
2. 應告知傳遞人員隨時傳送公文，不得留置。
3. 每日列印一次本單位逾期未結案件清查表(如附件三)，一份送承辦人員辦理清查、展期或催辦，一份送交單位主管核閱，建立查催專卷並報秘書室列管，以備查考。
4. 收到非屬本單位業務之公文時，應於當日填具公文改分單，送總收文人員改分。
5. 辦理特殊案件之列管及陳報事宜。

### (四) 秘書室稽催人員：

1. 督導各單位收發人員稽催管制事宜。
2. 辦理專案管制案件之列管。
3. 校外來文六日內未辦結且未辦理展期手續，或雖曾辦理展期但於展期期滿仍未辦結者，應填報「逾期處理公文調卷分析表」(如附件四)陳核。
4. 秘書室每月初彙整前月份逾期處理公文調卷分析情形，製作「逾期處理公文調卷分析統計表」(如附件五)陳核。
5. 彙整統計本校各單位每月公文處理時效表陳核。

## 九、各類公文處理時限之計算標準，依行政院編定之「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。

## 十、查考：

- (一) 為辦理本大學公文品質查考相關事宜，秘書室應組成公文管理專責小組(以下簡稱本小組)。
- (二) 本小組置委員十三至十七人，其中一人為召集人，由主任秘書兼任；另置副召集人一人，由秘書室負責研考之組長兼任；其餘委員由校長就本大學行政單位負責公文核轉或督導人員遴聘之。本小組任一性別委員應達委員總數三分之一以上。
- (三) 前項委員任期一年，並得連任之。
- (四) 本小組置幹事一人，由秘書室業務承辦人兼任之，執行本小組相關業務。
- (五) 本小組會議由召集人召集之，每月召開會議一次，並得視需要召開臨時會議。

- (六) 公文查考由本小組委員就單位收發作業及發文結案案件抽樣查考，其查考類別項目及評分標準依內政部之規定辦理。
- (七) 本小組委員對於本單位之查考應予迴避。
- (八) 其他查考規定：
1. 定期查考：
    - (1) 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。
    - (2) 每週：各單位收發人員應檢查有無逾期未結案件情事。
    - (3) 每月：秘書室對逾期處理案件，實施調卷分析，另彙整核對公文處理各項報表陳核。
  2. 不定期查考：秘書室視業務需要，抽查各單位之公文。

#### 十一、獎勵：

各單位於年度結束後，分團體組及個人組辦理公文處理績效評比、推薦獎勵。

- (一) 團體組：分行政單位及教學單位二組，成績依「處理時效」分數乘以百分之六十及「單位每人平均處理件數」分數乘以百分之四十計算。加總後遞減排名。

獎勵額度如下：

##### 1. 行政單位：

- (1) 第一名單位之人員，個人公文績優前三名，第一、二名嘉獎二次、第三名嘉獎一次。
- (2) 第二名單位之人員，個人公文績優前三名，第一名嘉獎二次、第二、三名嘉獎一次。
- (3) 第三名單位之人員，個人公文績優前二名，第一名嘉獎二次、第二名嘉獎一次。

##### 2. 教學單位：

- (1) 第一名單位人員予以總額度嘉獎三次以內獎勵。
- (2) 第二名單位人員予以總額度嘉獎二次以內獎勵。
- (3) 第三名單位人員予以總額度嘉獎一次以內獎勵。

前款獎勵由單位主管提報受獎承辦人名單，每人最高嘉獎二次。

- (二) 個人組：個人承辦件數為全校前十名、平均處理日數低於全校總平均處理日數者參與排名，獎勵至多為嘉獎二次。

團體組與個人組獎勵案同時辦理，若兩者受獎名單重複，則擇一從優敘獎。

前項人員如因該年度內延壓公文曾受申誡一次以上處分者，不予推薦。

#### 十二、懲處：

各單位承（會）辦公文，逾限情形嚴重，經調卷分析屬實者，依下列規定議處：

- (一) 逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡。
- (二) 逾限七日以上，未滿十四日者，申誡壹次。
- (三) 逾限十四日以上，未滿廿一日者，申誡貳次。
- (四) 逾限廿一日以上者，記過壹次。

- 十三、本作業規定未規定者，依「文書流程管理作業規範」及「內政部公文時效管制及稽催查考作業規定」辦理。

表一：

活動名稱	負責單位	公告時機	活動時間
大學暨技職校院多元入學博覽會	公關室	活動結束	每年 2 月份
韶韻獎比賽	學務處	活動結束	每年 3 月份
校長盃暨誠園盃體康活動	學務處	活動開始	每年 3、4 月份
大專運動會活動參與成績	學務處	活動結束	每年 5 月份
送舊晚會-歡送畢業生	學務處	活動結束	每年 6 月第 1 週
畢業典禮	學務處	活動結束	每年 6 月第 1 週
校長訪視暑假實習	教務處	活動結束	每年 7、8 月份
警大新生預備教育	學務處	活動開始	每年 8 月份
校慶典禮	學務處	活動結束	每年 9 月 1 日
新手返校充電論壇	公關室	活動結束	每學年度第 1 學期初
薪傳之夜-迎新活動	學務處	活動結束	每年 9 月份
四中五校聯誼賽	學務處	活動結束	每年 10 月份
海峽兩岸暨香流、澳門警學研討會	公關室	活動結束	每年 10 月份
校運會	學務處	活動結束	每年 11 月份
年度感恩舞(晚)會	學務處	活動結束	每年 12 月份
警察特考訓練班開訓	推廣中心	活動開始	一般組：每年 2 月 警職組：每年 12 月
月會活動	學務處	活動結束	每月
學科教師研習會	教務處	活動結束	每學期初
誠園藝廊活動	學務處	活動開始	不定
推展警政-外交蒙古警察警政研習班	推廣中心	活動結束	不定
校長交接典禮	公關室	活動結束	不定
其他-校長主持或跨校性重要活動	例：八八風災救援志工、校務評鑑、重大建設開土典禮等。		

表二：

序號	類別	公告單位
1	甄聘人員及其後續事宜	人事室
2	重大表揚	人事室
3	重大人事升遷	人事室
5	新手返校充電論壇	公關室
6	傑出校友簡介	公關室
7	畢業典禮、校慶蒞臨貴賓	公關室
4	研討會（論壇）	各系所
8	各期刊學報徵稿	各系所
9	特邀學者講座	各系所
10	招生考試試題及解答	秘書室
11	招生考試試題疑義釋疑	秘書室
12	招生考試及後續事宜	教務處
13	招生考試試場分配	學務處
14	資訊系統停機、維修事宜	電算中心
15	招租、標售事宜	總務處