

## 公文稽催作業流程

### I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	公文稽催作業
承辦人員	蔡玉蜜 28610511ext 13108
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、各單位尚未歸檔公文每星期以電話催查。</p> <p>二、每個月執行全校各單位收發公文處理時效統計。</p> <p>三、將統計表陳核後，提報行政會議。</p> <p>四、尚未歸檔者，按本校「公文遺失積壓懲處原則」辦理。</p>

## 公文稽催作業流程圖

