**公文處理-稽催作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目名稱 | 公文處理-稽催作業 |
| 作業程序說明 | 1. 文書組將校外來文收文並分文至承辦單位。
2. 承辦單位簽收公文後擬辦公文。
3. 公文經陳核批示後，送回承辦單位，辦理後續擬辦事宜。
4. 公文結案後五日內，送回文書組歸檔。
5. 文書組每月兩次自檔案管理系統產生逾期未歸檔公文清單，函送各單位，進行稽催。
6. 承辦單位接獲稽催函後應盡速將公文歸檔；如公文尚未結案，應填寫「待辦公文展期申請表」，申請公文展期，以符規定。
 |