

貳、報告案

臨時報告案編號：1

國立臺北教育大學 111 年 8 月份主管會報報告案																	
案由	本校「來文公文分文序位及收、退文原則說明」報告案。																
說明	<p>依 110 年 2 月 11 日主管會議、3 月 29 日秘書會議決議暨 111 年 5 月 16 日總務會議辦理。</p> <p>一、分文序位及原則：</p> <p>(一)依來文主旨內容分文。 (二)依來文內容，查詢有無前案據以分文。 (三)參考來文對應本校單位分文。 (四)若來文內容涉及數個單位，優先分文至來文中所提及之第一個單位。 (五)若無法用以上序位原則判斷，由文書組判斷分文。 (六)分文以行政單位收文辦理為優先。 (七)具時效性公文如需改分，主張改分之單位須追蹤並確認改分單位。 (八)請各單位注意公文時效並加強溝通，承辦公文應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公文內容繕製完成，請細心檢視，避免疏漏或錯漏字。 2.公文格式應加注意，例如函報教育部應用「鈞部」、國家科學及技術委員會應用「大會」等。 3.引用依據要完整，一般寫法為機關+年月日+來文字號+函或書函。 4.承辦公文應有同理心。 <p>二、除依上述決議事項辦理外：</p> <p>(一)為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理，各單位如有退文點選【收文退件】，應於【備註意見】欄位寫明退件原因，經兩單位退件後，呈請主任秘書裁示分文後之公文，承辦單位若有疑問，請逕與主任秘書溝通協調。</p> <p>(二)有鑑於邇來綜合性業務需跨單位辦理之來文有增加趨勢，分辦至各單位之公文退文時有發生，為加速公文執行時效性，爰於本次會議除重申分文原則外，並增訂以下收文改分時效規定敬請各單位於收文後，若認為非所轄業務時，請依下列時效配合辦理。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>公文速別</th> <th>限辦天數</th> <th>收文(第一個收文單位)</th> <th>改分文(第二個單位)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最速件</td> <td>1</td> <td>2 小時</td> <td>2 小時</td> </tr> <tr> <td>速件</td> <td>3</td> <td>4 小時</td> <td>4 小時</td> </tr> <tr> <td>普通件</td> <td>6</td> <td>1 天</td> <td>4 小時</td> </tr> </tbody> </table>	公文速別	限辦天數	收文(第一個收文單位)	改分文(第二個單位)	最速件	1	2 小時	2 小時	速件	3	4 小時	4 小時	普通件	6	1 天	4 小時
公文速別	限辦天數	收文(第一個收文單位)	改分文(第二個單位)														
最速件	1	2 小時	2 小時														
速件	3	4 小時	4 小時														
普通件	6	1 天	4 小時														
主席裁示	<p>一、為求時效，請各單位優先依文書組分文專業收辦公文，並會辦相關單位；倘仍有歧異，再行退文改分流程(需具體詳實說明改分何單位及其理由)進行溝通協調。</p> <p>二、餘洽悉。</p>																

提案單位：總務處