

宜蘭縣南澳鄉公所公文流程管理要點

修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>三、公文稽催：</p> <p>(一)稽催之公文以總收、發公文為限，並以業務承辦單位主動導正為主，秘書室研考查催處理為輔。</p> <p>(四)公文處理逾期未結案，承辦人員應配合秘書室研考公文稽催，追查公文並填復「尚未結案公文催辦單」，作為逾期公文之追蹤及統計分析。</p>	<p>三、公文稽催：</p> <p>(一)稽催之公文以總收、發公文為限，並以業務承辦單位主動導正為主，行政課研考查催處理為輔。</p> <p>(四)公文處理逾期未結案，承辦人員應配合行政課研考公文稽催，追查公文並填復「尚未結案公文催辦單」，作為逾期公文之追蹤及統計分析。</p>	<p>本所行政課因組織改造進行裁撤，為因應原課室相關業務及差勤權屬，將原行政課改為秘書室。</p>
<p>七、各級人員公文流程管理權責劃分如下：</p> <p>(四)公文稽催單位：</p> <p>1.總收發處：</p> <p>(1)於收到各單位存查或發文之公文後，應辦理總收發文號之銷號結案。</p> <p>2.研考：</p> <p>(1)每月10日前列印前月份「尚未結案公文清單」及「尚未結案公文催辦單」，進行公文稽催。</p> <p>(2)負責將公文稽催列管情形提報本所主管會報，促請檢討改進。</p>	<p>七、各級人員公文流程管理權責劃分如下：</p> <p>(四)公文稽催單位：</p> <p>1.總收發處：</p> <p>(1)於收到各單位存查或發文之公文後，應辦理總收發文號之銷號結案。</p> <p>(2)每月10日前列印前月份「公文時效統計表」、「尚未結案公文清單」及「尚未結案公文催辦單」，進行公文稽催。</p> <p>(3)如有公文稽催經3次以上仍未結案者，送請秘書室列管追蹤。</p> <p>2.行政課：負責將公文稽催列管情形提報本所主管會報，促請檢討改進。</p>	<p>因本縣101年度公文系統更新，系統權限調整故刪除本要點第七點第四項第1款第2、3目；新增第七點第四項第2款第1、2目。</p>