

義守大學總務處

文書組工作連繫單

致：全校各單位

日期：109 年 04 月 17 日

☐請覆 ☒免覆

文號：(109) 總文字第 003 號

主旨：為避免造成受文單位及校內簽核流程時不必要之困擾，有關本校電子公文系統篩選速別原則，請配合如說明辦理。

說明：

- 一、為提高公文時效及品質，行政院針對公文訂有處理時限，即最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日之標準。惟部分同仁對此標準尚有誤解，常誤以為公文速別係指校內公文流程簽核完成時間，故常篩選最速件，以致造成受文單位及校內簽核主管不必要之困擾。
- 二、針對此一問題，請各單位於發文時，依如下原則篩選速別：
 - (一)最速件:指特別緊急公文，受文單位在收到本校之公文時須在 1 日內處理完畢之公文。
 - (二)速件:指受文單位在收到本校公文時應在 3 日內從速處理完畢之公文。
 - (三)普通件:指較無時效限制之公文，篩選時此欄位亦可選擇空白。
- 三、校內簽呈部分若非緊急事情須於 3 日內簽核完成者，請選擇普通件。

承辦人：

總務處文書組
副組長 陳文祥

109.04.17

組長：

總務處文書組
副組長 陳文祥

109.04.17

總務長

總務長 陳維忠

109.04.20