

國立臺灣海洋大學公文稽催計畫

- 一、維持每月二次稽催及每一月呈報 1 次稽催追蹤管制表，並將結果適時公布於行政會議。
- 二、維持針對異常案件，配合稽催呈核逾期未結案件催辦記錄及分析表並列管追蹤。
- 三、維持針對辦理公文超過 30 天者，另呈核個案分析表並列管追蹤。
- 四、各單位 2 個月內如有 2 次異常之公文由本組簽核後，書面通知單位主管督促所屬改善之；如仍未改善或每年達 5 次異常之公文，將另簽請 鈞長處理之，並於行政會議公布名單。
- 五、開放一級單位或登記桌列印逾期案件之稽催表，督促所屬於限期內完成公文簽辦。
- 六、催辦單應於 3 日內回復，承辦人需填寫辦理情形及未結案原因，如需展延需敘明展延理由，依本校授權主管核章後始得展延，未述明理由者，一律不得展延。