

湖北省政府建設廳稿

印

廳

總收文 事由

建設廳

字號

令

74284

訓令

機關

所屬各機關

別類

附件

查前經呈准建設廳核准辦理，茲據呈稱，業經核准辦理，除令仰該廳遵照辦理外，合行令仰該廳遵照辦理，此令。

湖北省檔案館

長

省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

湖北省檔案館

稿擬稿

華祥麟

秘書長

張

王

趙

檔案

去處建

年

月

月

月

月

月

月

月

月

字第

字第

時封發

時蓋印

時校對

時繕寫

時判行

時核簽

時擬稿

時交辦

號

號

74284

1164

原

訓令

一奉

省改府本年八月七日省書字第一六二九號訓令開奉
行政院本年九月十三日奉文字第一四七八號訓令轉頒以
樣國籍確切文管導工作實施辦法到府應即遵
辦除分令本府各廳處外行署及邊警署外特抄
同原籍法令仰遵行辦理為要此因。

本府各廳處
取原令核閱

時抄發各機關稽催吏管導
工作實施辦法查核。
廳長譚○○

第一册

華安

民國卅四年八月八日

之

事由核辦批示

轉頒各機關稽催公文督導工作實施辦法仰遵照辦

稽

附件

湖北省政府訓令

中華民國卅四年八月七日省書字第一六二八九號

奉

行政院本年七月十二日平文字第一四七八七號訓令轉

頒各機關稽催公文督導工作實施辦法到府應即遵照辦理

742816

分令本府各廳處各行署各區專署外特批同原辦法令仰
遵照辦理

右令

建設廳

計抄發各機關稽催公文督導工務實施辦法壹份

主席王東原

監印高元勳

校對李龍平

各機關稽催公文督導工作實施辦法

一、依據中央黨政軍提尚行政效能及行政三聯制總檢討

會議關於應行稽催督導案之決定訂定本辦法

二、各機關公文應依其性質分為若干類如最速件速件普

通件等規定辦結時限以為稽催依據其有案情複雜經

長官許可得延長辦結時間

三、各機關公文應分層實施稽催分單位稽催與統盤稽催

兩種方式

(一)單位稽催由單位指定人員負責對本單位逾限未辦

文休實行稽催並將稽催情形報告單位主管人員其

有單位過小有得由該單位主管直接辦理

(二)統盤稽催由幕僚長指定人員負責對各單位承辦文休

隨時稽催於每週將稽催結果列表呈送幕僚長核閱

如有文件積存於主管長官處時併應由統盤稽催人員或承辦單位隨時催請辦理。

四、逾限未結文件經稽催二次仍未辦竣亦未請准寬限者及稽催人員稽催不力時均應酌予處分其主管人員並應聯帶負責。

上項處分辦法由各機關自行訂定之。

五、統盤稽催人員應將經辦情形於每次業務檢討會議時提出書面報告並轉入管人事單位作為平時工作考勤及年終考績之參考。

六、各機關之作應分級實施督導由上級長官或派督導人員定期或不定期行之。

七、督導人員於任務完畢後須編製詳細報告並附改進意見提供設計考核之參考。

- 八、各機關應將督導情形於工作進度檢討報告表內列報
- 九、下級機關對其直轄上級機關之督導未能切實奉行時應予議處其上級機關未予督導致其工作廢弛時並應聯帶負責
- 十、各機關應勵行工作競賽訂定獎勵辦法以增進稽催督導之效能
- 十一、各機關業務繁簡不同其稽催督導工作得參照本辦法訂定單行辦法施行之。