

稿廳設建府政省北湖

杜 40
知 140

廳		事		文收總	
長		車省府令頒發本省各縣修築法一系仰遵由		字第 1473	
元				號	
別文				別文	
機送				機送	
稿擬稿				收承各級批閱	
檔案				別類	
去文				件附	
字第					
1473					
時封發					
時蓋印					
時校對					
時繕寫					
時判行					
時核簽					
時擬稿					
時交辦					

訓令

事由：日移面

一、奉省政府本年元月九日省秘一特字第一〇三〇五號訓

令開奉府為增進行政效率免除冗文稽延起見

抄正切實遵照辦理等因

二、除令外合行抄發原辦各處仰即切實奉行

為要

長

所屬各機關

各科室股
附抄發辦法表

廳長 譚。6

中華民國二十五年一月廿一日收到

由	擬辦	批示	湖北省政府	辦法	照辦
為頒發本府公文稽催辦法令仰遵照			訓令	本府為增進行政效率免除公文稽延起見特訂定公文稽催辦法除分行本府各廳處及保安司令部外茲隨令頒發仰切實遵	照辦理為要
件 附			於武昌	二十五年元月	
			第一特	號	

右令

建設廳

附檢發本府公文稽催辦法一份

主席王東原

特速

監印高元勳

校對李龍章

（附件二）

湖北省政府公文稽催辦法

一、本府為增進行政效率免除公文稽延起見特規定本辦法。
二、急要公文限三日內發出普通公文限十日內發出（各廳處收到分文後限五日內發出）
三、本府設主管公文總稽催員一人各廳處各設主管公文稽催員一人負公文稽催責任以下簡稱總稽催員稽催員。
四、各稽催員應每日稽核收發文表一次（查舊）於其主管公文已辦去件加蓋已辦戳記以便查閱。
五、各稽催員為達到稽催目的得隨時向各單位及收發人員查詢公文處理情形。

六、各科室每週應填具未辦文件週報表（附表一）註明未辦原因送交各稽催員各稽催員即查收發文表核對如認未辦之

件為應辦者即填催辦公文表附表二通知其主管室科。

七、各室科接到催辦公文通知後應將該未辦之件當日辦出如

逾限仍未辦出時并未申叙理由者其主管之稽催員即列表

令報其廳處長核辦。

八、各稽催員應填本廳處處理公文週報表(附表三)送交總稽催

員查核。

九、總稽催員應填本府處理公文週報表(附表三)於週字

上加一總字送呈主席核閱

十、每月終舉行公文稽催會議一次必要時得由總稽催員臨時

召集之

十一、本辦法自呈奉核准後施行

138

（附表二）湖北省政府

未辦文件週報表 第 號
年 月 日

文
別
案

由

辦
原
因
備

註

（附表二）查未列文件分支

費 後逾限期尚未銷案相應列表通知即請

查明即日辦出為荷

此致

啟

月 日

文
別
分
期
文
來
文
機
關

案

由
備

註

附表三 湖北省政府

廳處理公文週報表 年 月 日

類 別 件 數 備

註

上週核辦文件

本週新收文件

本週已辦文件

本週未辦文件

未逾期者

已逾期者