

國立嘉義大學微生物免疫與生物藥學系承辦公文作業流程

95.04.19 聯合系所務會議通過

99年2月23日98學年度第6次聯合系所務會議修正通過

一、為方便本系同仁承辦公文時有所依循，請依本作業流程辦理。

二、公文處理作業分為

1. 來文擬辦陳核
2. 對外創稿發文
3. 對內簽呈

三、來文處理完成期限

1. 最速件：1日
2. 速件：3日
3. 普通件：6日
4. 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

四、公文作業流程：

1. 來文之處理：本校文書組分文 → 系專案人員登錄 → 系承辦公文之同仁（各相關教師）擬辦 → 系主任核章 → 系專案人員登錄 → 院長 → 會簽 → 陳核 → 批示 → 文書組歸檔。
2. 發文之處理：系承辦公文之同仁（各相關教師）創稿【請參考附件格式繕打word檔，並e-mail至系專案人員處】 → 系專案人員登入學校公文系統依照創稿內容製作公文稿及登錄 → 系承辦公文之同仁（各相關教師）於公文稿簽章 → 系主任核章 → 院長 → 會稿 → 核稿 → 判行 → 填送登記簿發文 → 校對、用印 → 文書組發文、歸檔。
3. 簽呈之處理：系承辦簽呈之同仁（各相關教師）創稿【請參考附件格式繕打word檔，並e-mail至系專案人員處】 → 系專案人員登入學校公文系統依照創稿內容製作簽呈及登錄 → 系承辦公文之同仁（各相關教師）於簽呈簽章 → 系主任核章 → 院長 → 會稿 → 核示 → 承辦系辦公室歸檔(副本) → 系簽呈承辦人(正本)、會稿單位人員(副本)。

五、其餘事項依本校公文作業流程圖([公文作業流程公告](#))、相關規定辦理。

函稿格式

國立嘉義大學 函(稿)

主旨：○○○，請查照。

說明：

正本：

副本：本校○○系○○○教授

本校會辦單位：(依需要填寫)

簽呈格式

主旨：○○○○○○○○，呈請核示。

說明：

擬辦：(可併入說明)

本校會辦單位：(依需要填寫)