國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-406	院 內 公 文 傳遞、收送及整理	農學院	100.03.28	第一版

		T		_
流和	涅步驟	辦理單位	作 業 說 明 作業時間	
1		院辦公室	收各單位所發公文、通知、會議記錄	
	1		及經費請購核銷等案件	
	2	院辦公室	有公文條碼,先從網路上接收公文	
	3	院辦公室	院核可後,送會各相關單位	
			屬呈核公文,先透過網路傳遞公文,	
			再送文書檔	
	5	院辦公室	院辦公室將原資料分類存檔、備查	
			N TOWN TO THE PROPERTY OF THE	
		<u> </u>		
表	1	作	∃□ 日/□ 週/□ 月 作 毎 ■ 次/ □ 件	
格	2	業	□ 季/□ 學期/□ 業 分	
單	3	量	□ 年 時間 時	
據	4		□ 次/□ 件 間 1 日	
			視情形而定	
作				
業	ı	1 1		
期				
間	8	9 10	11 12 1 2 3 4 5 6 7 8	

國立	國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖						
項	院內公文傳	遞、收送及整理	編	號	AGRICOL-A00-406		
法令							
依據							
		收各項公文、通知、會 及經費請購核銷等案件					
處		★ 有公文條碼,先從網 收公文	路上接				
理		院核可後,送會各相	關單位				
流	屬	呈核公文,先透過網路傳遞公	公文,再送文書檔				
程		院辦公室將原資料分	類存檔、備查				
//NI/A							
作業							
注意							
事項							
使用 書表							
備註							