

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-A00-001	院公文簽處、核稿	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
		※院內各單位公文及其它單位所會之公文	
1	各單位	各單位公文送至院辦公室	
2	院辦公室	院辦公室電腦簽收公文	
3	院辦公室	呈院長核閱	
4	院辦公室	須繼續會送相關單位者，於電子公文系統傳遞，送至相關單位	
5	院辦公室	院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位	
		※院辦公室收文	
6	院辦公室	將所收到之外來公文，於電腦公文系統簽收	
7	院辦公室	擬辦後，呈院長核示	
8	院辦公室	須繼續會送各相關單位者，於電子文系統傳遞送至各相關單位	
9	院辦公室	院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔	
10	院辦公室	公文送文書組歸檔	
		※院辦公室發文	
11	院辦公室	繕寫函稿	
12	院辦公室	呈院長核示	
13	院辦公室	送秘書室，呈校長核示	
14	院辦公室	發文，副本存檔備查	

表格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		1 日
■視情形而定					

作 業 期 間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	院公文簽處、核稿	編號	AGRICOL-A00-010
法令依據	文書處理檔案管理手冊		
處理流程	<pre> graph TD     A[院內各單位公文及校內各單位所會公文] --&gt; B[呈院長核閱]     B --&gt; C[續會各單位]     B --&gt; D[代為執行]     C --&gt; E[送回原單位]     D --&gt; E          F[院辦公室收文] --&gt; G[擬辦]     G --&gt; H[院長核閱]     H --&gt; I[續會各單位]     H --&gt; J[代為執行]     I --&gt; K[依擬辦執行]     J --&gt; K     K --&gt; L[影印存檔]     L --&gt; M[文書組歸檔]          N[院辦公室發文] --&gt; O[繕寫函稿]     O --&gt; P[院長核閱]     P --&gt; Q[送秘書室，呈校長核可]     Q --&gt; R[發文]     R --&gt; S[副本存檔備查]           </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			