

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

公文作業

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明
		※中心各單位公文及其它單位所會之公文
1	中心辦公室	接獲文書組通知，有公文紙本待領取
2	中心辦公室	領回公文紙本，由中心辦公室線上簽收電子公文
3	中心辦公室	通知公文受文者簽辦
4	中心辦公室	由中心組長簽辦，再由主任核閱
5	中心辦公室	須會辦相關單位者，於電子公文系統傳遞，送至相關單位
6	中心辦公室	中心代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位 ※中心辦公室收文
7	中心辦公室	中心所收到外來公文時，送至文書組收文
8	中心辦公室	於中心辦公室電腦公文系統辦理及確認收文
9	中心辦公室	由各承辦人擬辦後，再由中心主任核示
10	中心辦公室	須會各相關單位者，於電子文系統傳遞送至各相關單位
11	中心辦公室	主任代決行者，依擬辦執行，後影印存檔
12	中心辦公室	公文紙本與電子公文送文書組歸檔 ※本中心發文
13	中心辦公室	撰寫函稿
14	中心辦公室	呈主任核示
15	中心辦公室	送秘書室會辦，呈校長核示
16	中心辦公室	由文書組發文，副本存檔備查

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

處理流程

