國立嘉義大學生物機電工程學系公文作業業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
	公文作業	生物機電工程學系	98.11.04	第一版

流程步驟	辦理單位	作　業　說　明
		※院內各單位公文及其它單位所會之公文
1	系辦公室	接獲文書組通知，有公文紙本待領取
2	系辦公室	領回公文紙本，由系辦公室線上簽收電子公文
3	系辦公室	通知公文受文者簽辦
4	系辦公室	呈系主任核閱
5	系辦公室	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
6	系辦公室	院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位
		※系辦公室收文
7	系辦公室	將系所收到之外來公文，送至文書組收文
8	系辦公室	於系辦公室電腦公文系統確認收文
9	系辦公室	由各承辦人擬辦後，呈系主任核示
10	系辦公室	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
11	系辦公室	院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔
12	系辦公室	公文紙本與電子公文送文書組歸檔
		※本系發文
13	系辦公室	繕寫函稿
14	系辦公室	呈系主任核示
15	系辦公室	送理工學院、秘書室會辦，呈校長核示
16	系辦公室	由文書組發文，副本存檔備查

處理流程