

### 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
WBMD-W00-001	系公文簽處、核稿	木質材料與設計學系	103.09.10	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
		※系所辦公室收文	
1	系辦公室	將所收到之外來公文，於電腦公文系統簽收	
2	系辦公室	擬辦後，呈系主任核示；系主任決行者，以擬辦執行並存檔	
3	系辦公室	電子公文系統傳遞農學院，會送農學院院長核示	
4	系辦公室	學院院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔	
5	系辦公室	公文紙本送文書組歸檔	
		※系所辦公室發文	
1	系辦公室	繕寫函稿，呈系主任核示	
2	系辦公室	系主任核閱後，呈學院院長核示	
3	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	
4	系辦公室	送秘書室，呈校長核示	
5	系辦公室	函稿修正校對後，公文紙本送文書組用印發文，副本存檔備查	

表	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
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		1 日
			■視情形而定		

作業期間	
------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	系公文簽處、核稿	編號	WBMD-W00-001
法令依據			
處理流程	<pre> graph TD     subgraph "系辦公室收文"         A[系辦公室收文] --&gt; B[擬辦]         B --&gt; C[系主任核閱]         C --&gt; D[代為決行]         D --&gt; E[依擬辦執行，影印存檔]         E --&gt; F[文書組歸檔]     end      subgraph "系辦公室發文"         G[系辦公室發文] --&gt; H[繕寫函稿]         H --&gt; I[系主任核閱]         I --&gt; J[送農學院，呈院長核示]         J --&gt; K[續會相關單位]         K --&gt; L[送秘書室，呈校長核可]         L --&gt; M[文書組發文]         M --&gt; N[副本存檔備查]     end      C --&gt; O[院長核示]     O --&gt; D   </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			