

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	公文作業	食品科學學系	98.10.29	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	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	送生命科學院、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			
表格 單據	1 2 3 4	作 業 量 =	每 <input type="checkbox"/> 日/ <input type="checkbox"/> 週/ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季/ <input type="checkbox"/> 學期/ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 ■視情形而定	作 業 時 間 =時間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 分 時 1 日
作業 期間					

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	公文作業	編號	SOP-E00-
法令依據			
處理流程	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"> <p>※各單位公文及其它單位所會之公文</p> <pre> graph TD A[接獲文書組通知] --> B[領回並簽收公文] B --> C[通知公文受文者簽辦] C --> D[呈系主任核閱] D --> E[會送相關單位者] E --> F[院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位] </pre> </div> <div style="width: 30%;"> <p>※系辦公室收文</p> <pre> graph TD A[將系所收到之外來公文，送至文書組收文] --> B[於系辦公室電腦公文系統確認收文] B --> C[由各承辦人擬辦後，呈系主任核示] C --> D[會送各相關單位者] D --> E[院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔] E --> F[公文紙本與電子公文送文書組歸檔] </pre> </div> <div style="width: 30%;"> <p>※本系發文</p> <pre> graph TD A[繕寫函稿] --> B[呈系主任核示] B --> C[送生命科學院、秘書室會辦，呈校長核示] C --> D[由文書組發文，副本存檔備查] </pre> </div> </div>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			