

國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-01-08	最近更新:112 年 10 月 23 日
項目名稱	公文收發標準作業流程	
承辦單位	洄瀾學院	
作業程序說明	<p>一. 目的：為有效處理本院公文，提高公文品質，縮短作業流程，進而提升行政效率。</p> <p>二. 範圍：包含各機關來文、本院發文及各項公文、表單之傳遞與執行。</p> <p>三. 作業流程說明：</p> <p> (一)總收文與分文 經由電子公文系統所收到之公文做來文登錄後分文給相關承辦單位。</p> <p> (二)收文與來文處理 單位登記桌簽收，分文給承辦人員，承辦人員簽收後擬辦。送主管陳核，決行後送文書組歸檔。</p> <p> (三)發文 1. 承辦人員創文，登錄取號、會簽，送主管陳核，決行後送單位登記桌或文書組辦理發文。 2. 採紙本簽核公文，須同步點送電子流程。線上簽核或紙本簽核的公文，原則上未經決行核判，發文單位無權逕行發文。</p>	
控制重點	以「國立東華大學」名義發文或收文之校級公文、或本院各單位本身名義發文之單位文，不論電子(收/發)文或紙本(收/發)文，辦理完成後應送文書組歸檔。	
法令依據	國立東華大學公文線上簽核作業要點	
使用表單	無	

國立東華大學洄瀾學院
公文收發標準作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
	<p><u>電子公文線上簽核（收文）</u></p> <pre> graph TD A[來文單位登記桌簽收] --> B[分文承辦人員] B --> C[承辦人員簽收後擬辦] C --> D[陳核] D --> E[決行] E --> F[歸檔] </pre> <p><u>電子公文線上簽核（發文）</u></p> <pre> graph TD G[承辦人員創文] --> H[登錄取號／會辦] H --> I[陳核] I --> J[決行] J --> K[送單位登記桌或文書組 辦理發文] K --> L[歸檔] </pre>	
	承辦人	
	承辦人	
	承辦人	
	院長	
	授權單位主管	
	文書組	
	承辦人	
	承辦人	
	院長	
	授權單位主管	
	承辦人 文書組	
	文書組	