

## 國立東華大學 通識教育中心作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-02-07	最近更新:113 年 1 月 5 日
項目名稱	公文收發標準作業流程	
承辦單位	通識教育中心	
作業程序說明	<p>一. 目的：為有效處理本中心公文，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、院辦發文及各項公文、表單之傳遞與執行。</p> <p>三. 作業流程說明：</p> <p>（一）單位收文與單位發文 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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
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] --&gt; B[分文承辦人員]     B --&gt; C[承辦人員簽收後擬辦]     C --&gt; D[陳核]     D --&gt; E[決行]     E --&gt; F[歸檔]      G[承辦人員創文] --&gt; H[登錄取號/會辦]     H --&gt; I[陳核]     I --&gt; J[決行]     J --&gt; K[送單位登記桌或文書組 辦理發文]     K --&gt; 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	