

## 國立東華大學通識教育中心公文收發標準作業流程

### 一、目的

為提升行政效率，有效管制公文流程，提高公文處理品質，建立文書作業制度，特制定本作業規範。

### 二、依據

本校公文處理作業規範

### 三、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。

### 四、定義

無

### 五、作業流程說明

#### (一) 紙本公文

#### 1. 於院辦收送文

- (1) 收文人員至共教會辦公室收取公文。
- (2) 將陳請院長簽核之公文送交院助理。

#### 2. 於文書組收文

- (1) 將公文交換櫃中本中心公文取回。
- (2) 到文書組櫃檯詢問有無掛號文件或信函。
- (3) 將所有文件帶回系辦公室。

#### 3. 公文分檢

依公文性質進行分檢，陳請主任審核

#### (二) 電子公文

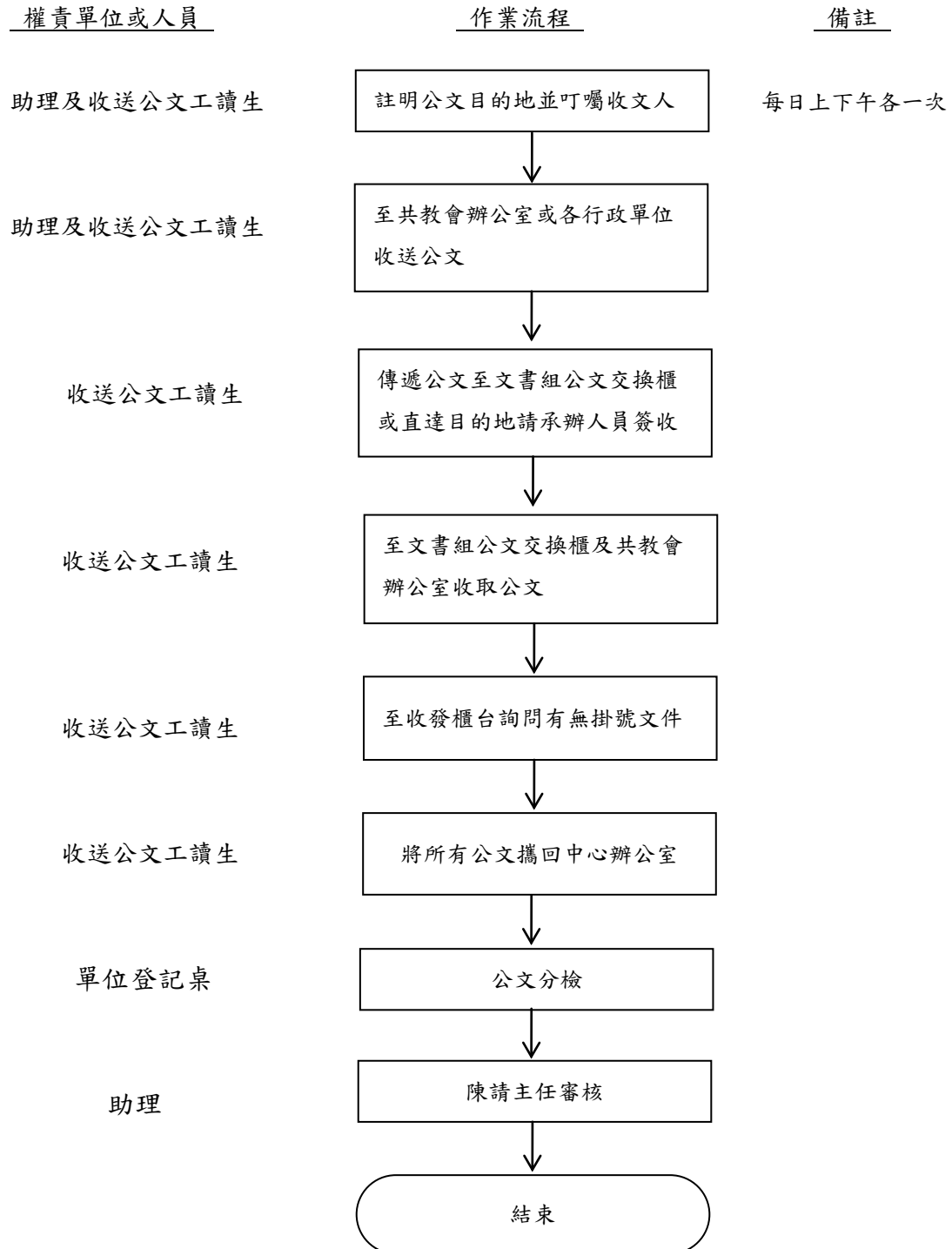
1. 每日上、下午定時登錄本校公文電子化暨線上簽核系統
2. 單位登記桌按公文屬性分文給相關承辦人員
3. 每日定時稽催單位未結之案件

### 六、附件

無

七、作業流程圖

(一) 紙本公文



(二) 電子公文

權責單位或人員

作業流程

備註

單位登記桌

登錄電子公文系統分檢公文

每日上下午各一次

承辦助理

各承辦人於線上簽辦公文

承辦助理

陳請主任核示

結束