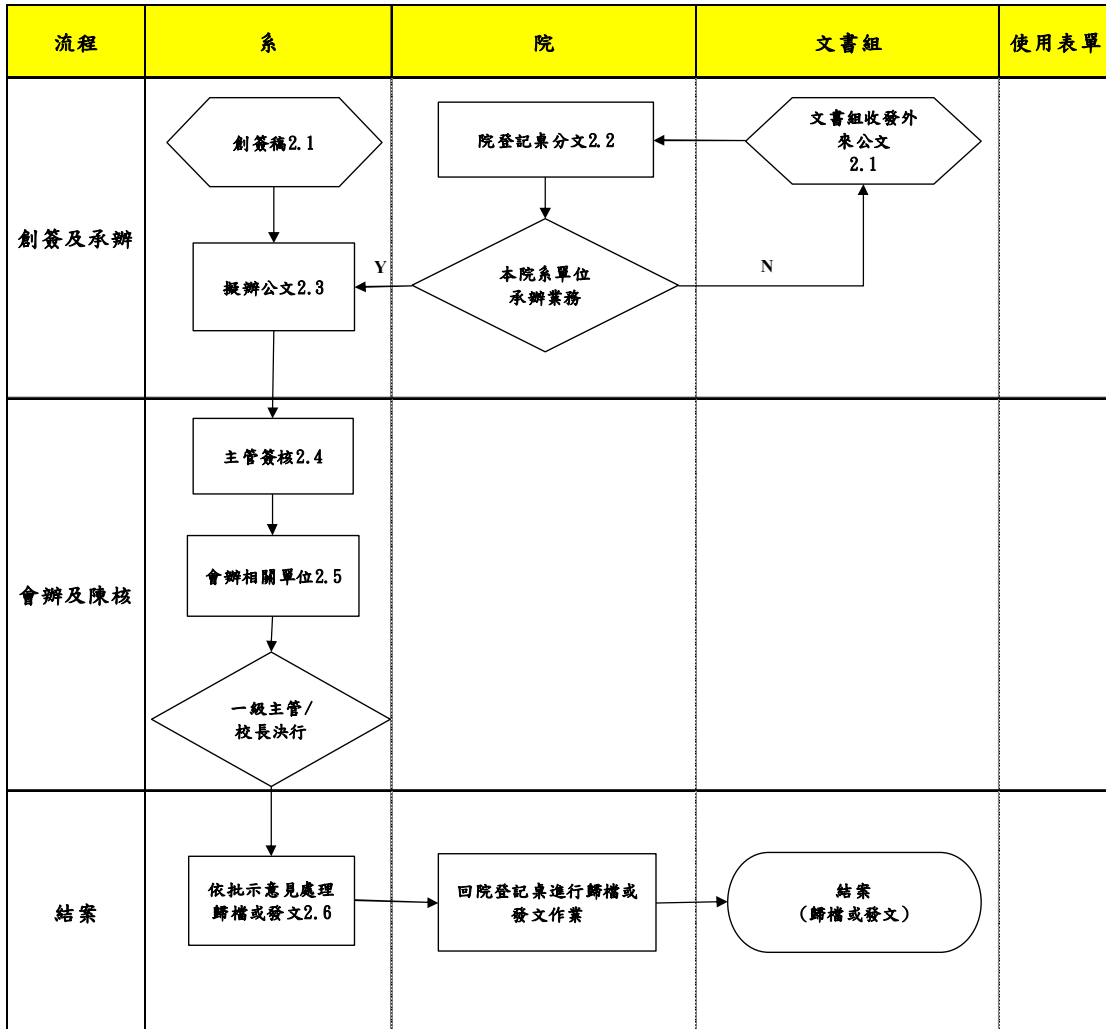





文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
文件編號	II-015	版次	4
提案單位	資訊學院形象管理學士學位學程		

1. 作業流程圖：

電子公文簽辦作業程序



	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	II-015	版次	4
	提案單位	資訊學院形象管理學士學位學程		

2. 作業程序：

- 2.1. 文書組收發校外公文並分發至院單位登記桌；系單位創簽稿。
- 2.2. 院登記桌依照公文內容分發至受文系單位。
- 2.3. 系單位依照公文內容擬辦處理方式。
- 2.4. 上呈院系主管簽核。
- 2.5. 依照公文內容會辦相關單位。
- 2.6. 2.6. 依照主管決行之批示意見歸檔或發文。

3. 控制重點：

- 3.1. 注意公文限辦日期，若公文陳核較久或為急件，視需要於逾期前先行辦理展期申請，避免公文逾期。
- 3.2. 公文若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。
- 3.3. 每日進公文系統至少查看 3 次。
- 3.4. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向文書組反應，並協商適當之承辦單位。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學電子公文線上簽核作業要點

5. 使用表單：

- 5.1. 無