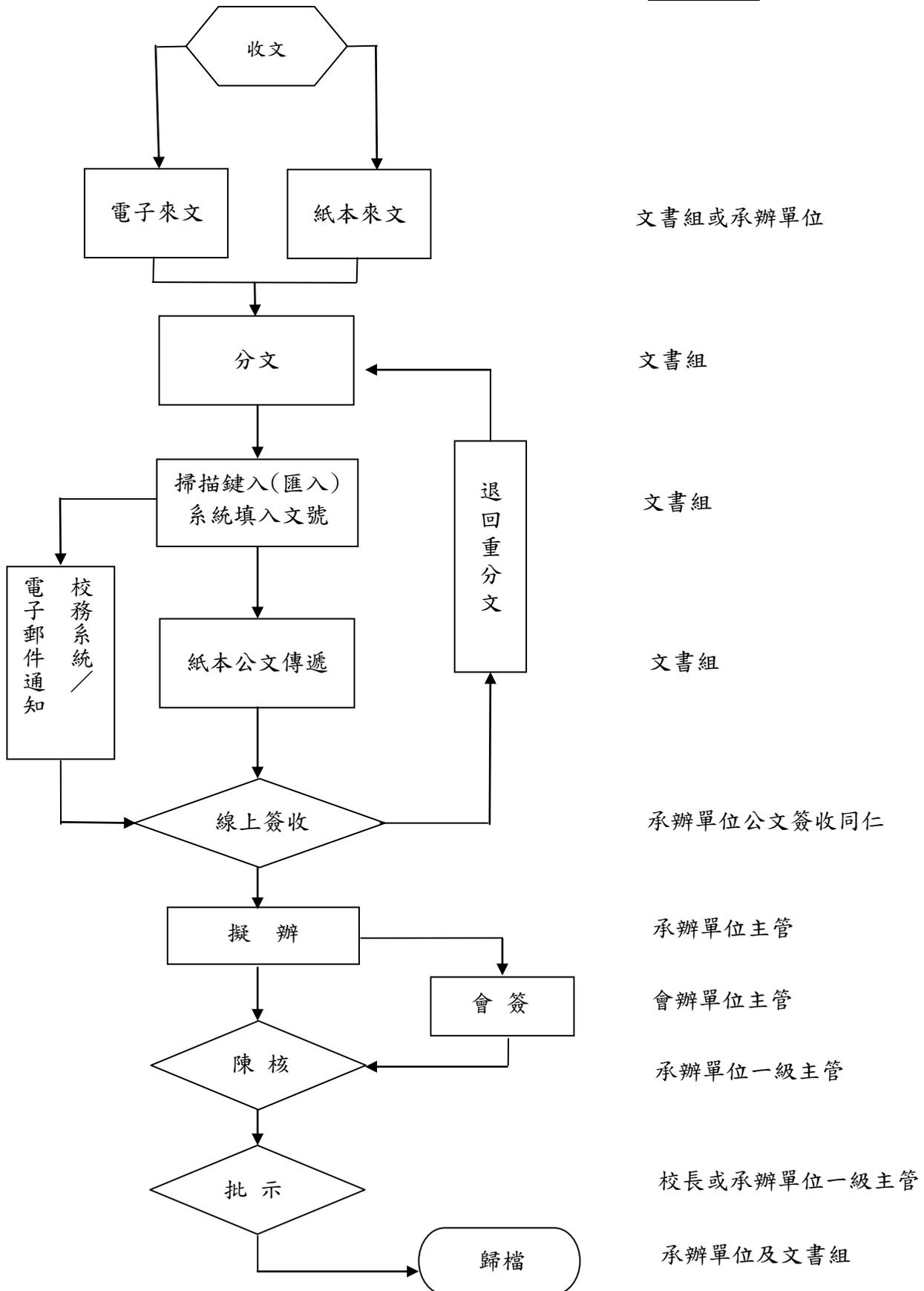


公文收發流程

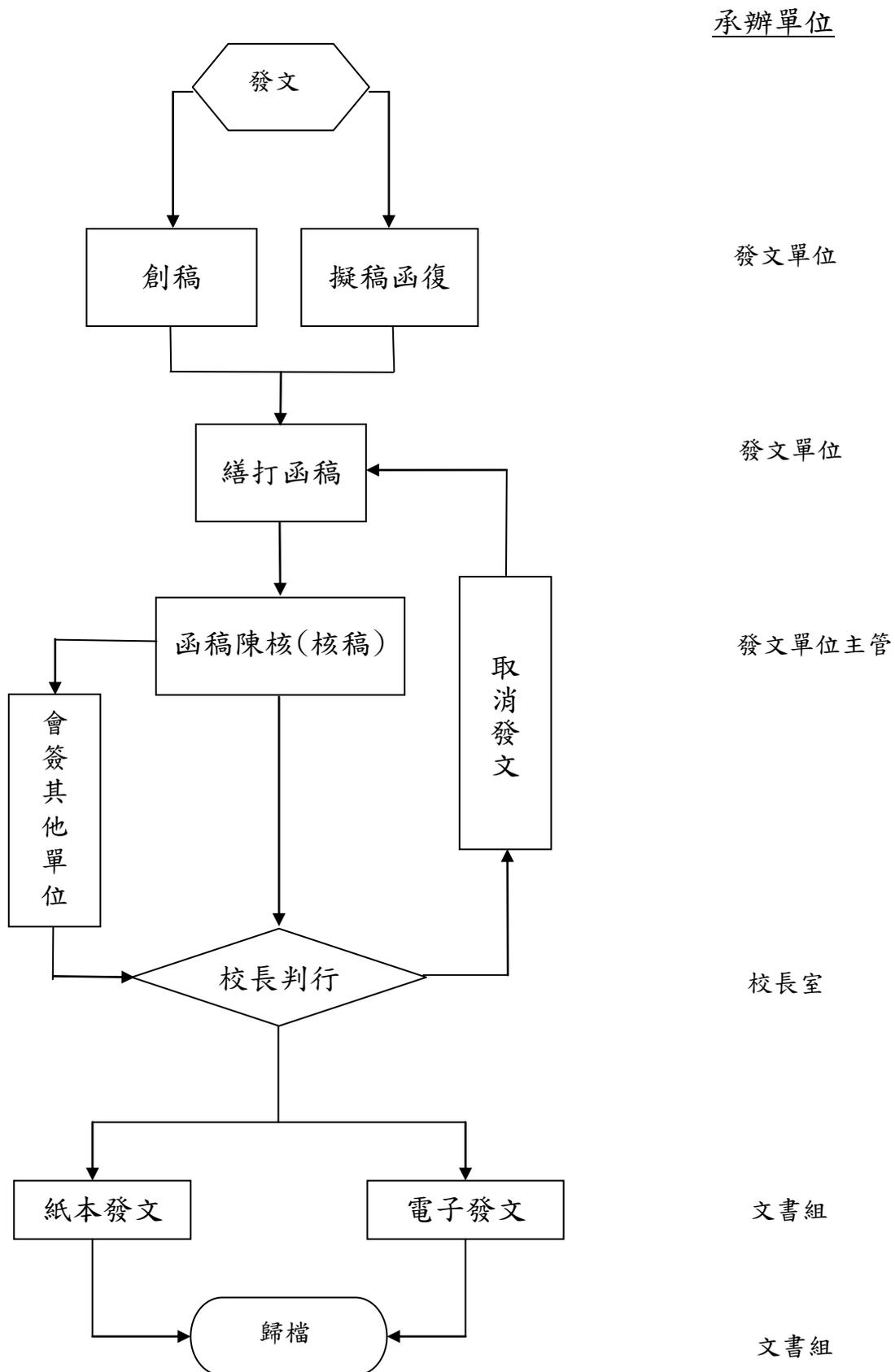
一、收文流程

承辦單位



收文流程	作業細節	備註
文書組歸檔	結案	
主辦單位 keeper	依校長決行意見辦文	
主辦單位	依校長決行意見辦文	
秘書室	呈主秘指派秘書室同仁	
校長	1 核決 2 進行加會 3 列管公文 4 通知秘書室之同仁 5 退回文書組重分文	
主任秘書	1 進行加會 2 列管公文 3 通知秘書室之同仁 4 退回文書組重分文	
一級主管	1 進行加會 2 審核二級主管簽辦意見 3 通知個人：通知主辦單位之同仁 4 退回文書組重分文	被會辦單位若無相關業務，可在簽辦用語中，點選「無相關業務」
二級主管	1 撰寫簽辦意見 2 進行會辦：被會辦者不得加會，但可於簽辦欄加註建議會辦單位 3 通知個人：通知主辦單位之同仁 4 退回文書組重判	被會辦單位若無相關業務，可在簽辦用語中，點選「無相關業務」
主辦單位 keeper	1 呈報主管簽文 2 退回文書組重分文	
文書組判文		

二、發文（創文函稿）



發文流程	作業細節	備註
文書組	發文	
主辦單位 keeper	依校長決行意見辦文	
主辦單位主管	依校長決行意見辦文	
秘書室	依校長決行意見辦文	
校長	1 決行意見 2 加會 3 修改紙本公文 4 退回 keeper	
主任秘書	1 審核意見 2 加會 3 修改紙本公文 4 退回 keeper	
一級主管	1 審核二級簽辦意見 2 加會 3 修改紙本公文 4 退回 keeper	
二級主管	1 簽辦意見 2 會辦 3 修改紙本公文 4 退回 keeper	
主辦單位 keeper	1 傑印公文系統中繕打創稿公文 2 校務資訊系統中上傳、輸入相關公文資料	