



文件名稱	公文處理作業程序		
文件編號	IS-010	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

公文處理作業程序

流程	登記桌	承辦人	使用表單
收文及分文	<p>收文 2.1</p> <p>↓</p> <p>分文 2.2</p>		簽呈 函稿 會辦單 收文摘由紙 改分建議分辦單 用印申請單
撰稿及校對	<p>簽(會)辦及陳核 2.4</p>	<p>創簽稿 2.3</p>	
陳核、會辦及歸檔	<p>依批示意見辦理並歸檔 或發文 2.5</p>		

	文件名稱	公文處理作業程序		
	文件編號	IS-010	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

- 2.1. 登記桌電子公文收文確認。
- 2.2. 依公文內容或來文屬性分文予承辦人。
- 2.3. 創簽稿：
 - 2.3.1. 收文摘要紙：依外來文簽辦。
 - 2.3.2. 簽呈/函稿：依承辦業務需要或長官交辦事項簽辦。
- 2.4. 簽(會)辦及陳核
 - 2.4.1. 依據簽文內容會辦相關業管單位。
 - 2.4.2. 依公文內容或簽辦意見陳核單位主管，陳核後決行。
 - 2.4.3. 決行權責若為一級主管則由一級主管直接簽辦意見及決行；決行權責若為校長，則由校長簽辦意見及決行。
- 2.5. 依公文性質及批示意見歸檔或送發。

3. 控制重點：

- 3.1. 隨時注意公文限辦日期，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. 若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。
- 3.3. 每日進公文系統查看。
- 3.4. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，可向秘書室反應並改分公文。

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. 簽呈
- 5.2. 函稿
- 5.3. 會辦單
- 5.4. 收文摘要紙
- 5.5. 改分建議分辦單
- 5.6. 用印申請單