

國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-PEC-01-03	最近更新：112 年 12 月 26 日
項目名稱	公文收發標準作業流程	
承辦單位	體育中心	
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、本中心發文及各項公文、表單之傳遞與執行。</p> <p>三. 作業流程說明：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)總收文與分文 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 style="padding-left: 2em;">(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 style="padding-left: 2em;">(三)發文</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	
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>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>院長</p> <p>授權單位主管</p> <p>文書組</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>組長、副主任、主任、院長</p> <p>授權單位主管</p> <p>承辦人</p> <p>文書組</p> <p>文書組</p>	<p style="text-align: center;"><u>電子公文線上簽核(收文)</u></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">來文單位登記桌簽收</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分文承辦人員</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">承辦人員簽收後擬辦</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">陳核</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決行</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">歸檔</div> </div> <p style="text-align: center;"><u>電子公文線上簽核(發文)</u></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">承辦人員創文</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">登錄取號/會辦</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">陳核</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">決行</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送單位登記桌或文書組 辦理發文</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">歸檔</div> </div>	<p style="text-align: center;">↓</p>