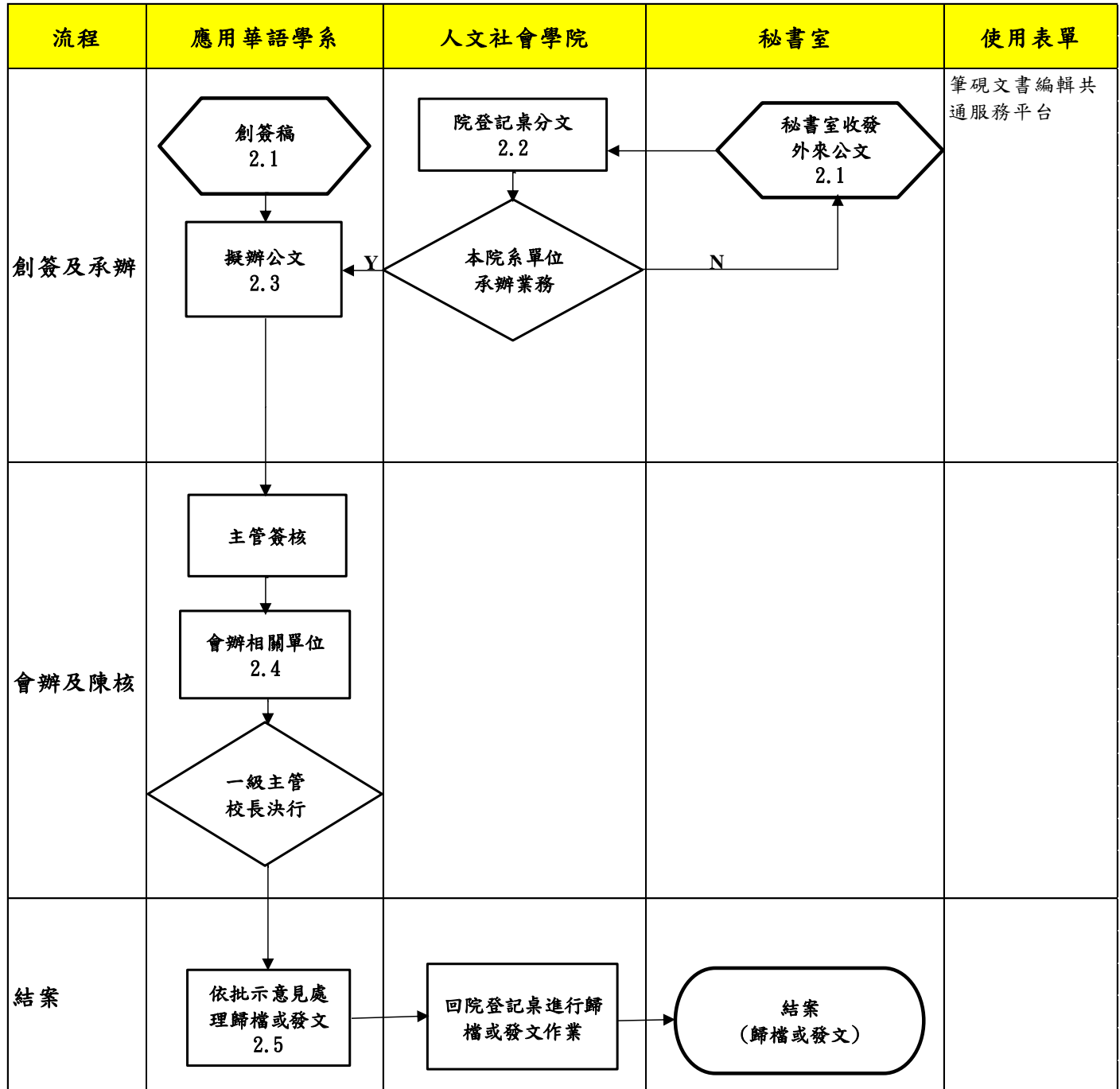

	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	CA-016	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

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	CA-016	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

2. 作業程序：

- 2.1. 秘書室收發校外公文並分發至受文系單位登記桌；系單位創簽稿。
- 2.2. 院登記桌分發至受文系單位。
- 2.3. 系單位擬辦公文並上呈主管簽核。
- 2.4. 會辦相關單位。
- 2.5. 決行後依批示意見歸檔或發文。

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. 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，先向秘書室反應，並協商適當之承辦單位。

4. 依據及相關文件：

開南大學電子公文線上簽核作業要點

5. 使用表單：

筆硯文書編輯共通服務平台