



國立東華大學花師教育學院公文收發標準作業流程

一、目的：

為使公文作業流程順暢且明確，藉以提昇行政效率。

二、依據：

本校「公文處理作業規範」。

三、範圍：

公文傳遞作業流程。

四、作業流程說明：

(一) 定時收文

(二) 登記來文並記載來文資訊與時間

(三) 分發承辦單位、承辦單位簽領

(四) 承辦單位於時限內簽辦及送文書組歸檔

(五) 登記收回並記載收回時間

(六) 未於限辦時間繳回則進行稽催

(七) 送院長陳核

(八) 依文件傳遞順序陳送

(九) 送文書組歸檔並登記

五、附件：無



六、作業流程圖

權責人員	作業流程	預估時程	備註
院助理或工讀生	定時收文		每日上下午各一次
	↓		
院助理或工讀生	登記來文 記載來文資訊與時間		
	↓		
院助理或工讀生	分發承辦單位 承辦單位簽領		
	↓		
院助理或工讀生	承辦單位於時限內簽辦 單位公文送文書組歸檔		
	↓		
院助理或工讀生	登記收回並記載收回時間		未於限辦時間繳回 則進行稽催
	↓		
院助理或工讀生	依文件傳遞順序呈送		部分公文院長依權責 代為決行可逕行歸檔
	↓		
院助理或工讀生	送文書組歸檔並登記		