



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		