
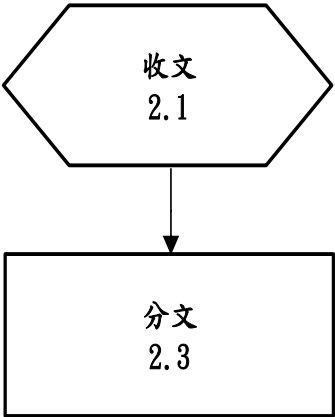

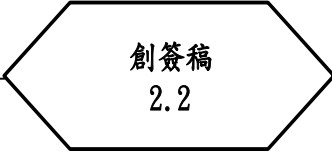
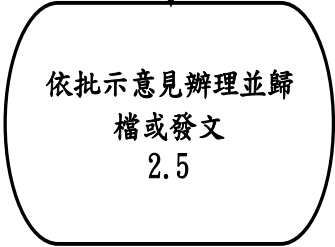



|  |      |          |    |   |
|--|------|----------|----|---|
|  | 文件名稱 | 公文處理作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | BS-010   | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院      |    |   |

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    |    |  | 簽呈<br>函稿<br>會辦單<br>收文摘由紙<br>改分建議分辦單 |
| 撰稿及校對    |  |  |                                     |
| 陳核、會辦及歸檔 |   |  |                                     |

|  |      |          |    |   |
|--|------|----------|----|---|
|  | 文件名稱 | 公文處理作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | BS-010   | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院      |    |   |

## 2. 作業程序：

- 2.1 登記桌電子公文收文確認。
- 2.2 依承辦業務需要或長官交辦事項創簽稿。
- 2.3 依公文內容分文。
  - 2.3.1 公文若為院級業務，由院級承辦人承辦。
  - 2.3.2 公文若為系級業務，由系級承辦人承辦。
- 2.4 依公文內容或簽辦意見擬定辦理方式後陳核。
- 2.5 依公文性質及批示歸檔或送發。

## 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，直接退文請重新分文。

## 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、函稿、會辦單、收文摘由紙、改分建議分辦單