

# 國立勤益科技大學流通管理系

## 收文、發文標準作業流程

- 1.目的：為有效處理本系收發文業務，提高公文品質，提升文書收發效率，特制定本流程。
- 2.依據：文書處理手冊、文書流程管理手冊、國立勤益科技大學公文處理作業要點
- 3.範圍：凡屬本系為受文者之公文、資料文件均適用之。
- 4.權責：詳如 5.作業說明
- 5.注意事項：詳如 6.分文注意事項及公文處理時限

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發文登記</div>	系辦公室 (工讀生/7801)	每日 AM09:40 前 PM14:40 前	發文登記簿		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發文審核</div>	系辦公室 (柯小姐/7803)	每日 AM09:50 前 PM14:50 前	發文登記簿		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">收發文</div>	系辦公室 (工讀生/7801)	每日 AM10:00 前 PM15:00 前	發文登記簿		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">收文登記</div>	系辦公室 (工讀生/7801)	每日 AM11:00 前 PM16:00 前	收文登記簿		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">收文審核</div>	系辦公室 (柯小姐/7803)	每日 AM11:10 前 PM16:10 前	收文登記簿		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">分文</div>	系辦公室 (柯小姐/7803)	每日 AM11:20 前 PM16:20 前			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">辦理公文</div>	系辦公室 (柯小姐/7803) (張先生/7802)	1-2 日內			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主任簽核</div>	系辦公室 (系主任/7888)	3 日內			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">院長 (二層決行)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">校長 (一層決行)</td> </tr> </table> </div>	院長 (二層決行)	校長 (一層決行)	系辦公室 (柯小姐/7803) (工讀生/7801)	通過、不通過公文 均 1 日內處理	
院長 (二層決行)	校長 (一層決行)				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案歸檔</div>	系辦公室 (柯小姐/7803) (工讀生/7801)	1 日內	相關公文 歸檔資料夾		

## 5.作業說明：

5-1、發文登記：本系送交本校各單位之公文、資料文件。

5-2、發文審核：審核本系送交本校各單位之公文、資料文件。

5-3、收發文：收本校各單位送交本系之公文、資料文件；發本系送交本校各單位之公文、資料文件

5-4、收文登記：登記本校各單位送交本系之公文、資料文件。

5-5、收文審核：審核登記本校各單位送交本系之公文、資料文件。

5-6、分文：分本校各單位送交本系之公文、資料文件給各承辦人。。

5-7、辦理公文：辦理本校各單位送交本系之公文、資料文件。

5-8、主任簽核：送請簽核至一級主管。

5-9、院長、校長：(二層決行)送請簽核至管院；(一層決行)送請簽核至秘書室。

5-10、結案歸檔：本校各單位送交本系之公文、資料文件整理歸檔。

## 6.控制重點：分文注意事項及公文處理時限

6-1、分文依分層負責明細表內容分文，佐以來文字號及主旨判斷。

6-2、公文處理時限：自收文之次日起算，最速件1日，速件3日，普通件6日。