

# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	綜合行政業務 (公文之收發、文書處理及檔案管理作業)	文件編號	X00-009-011-02	頁次	2
		公佈日期	99年6月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	何宜真、宋珮瑄、黃瑞霞	修訂日期	104年2月5日修訂	版次	1
職務代理人	游欣怡、何素珠				
<p>1、目的：業務工作之溝通、推動與進行</p> <p>2、適用範圍與對象：全校</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>1. 玄奘大學公文處理流程辦法</p> <p>2. 玄奘大學公文時效管理辦法</p> <p>3. 玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊</p>			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>一、發文：注意重要文件一定需要會辦單位簽收，並詳實記載發文內容。</p> <p>二、收文注意事項：</p> <p>(1) 確認為本單位之所屬業務工作始能簽收。</p> <p>(2) 依業務執掌送交承辦人擬辦。</p> <p>(3) 依業務分層負責，主動向單位主管說明。</p> <p>(4) 並於單位主管核章後（若有特別需要影印留存外），分送其他會辦單位陳核。</p> <p>三、若核判發回，需陳閱單位主管了解公文處理結果，擬將文件影印分送會簽單位後將留存一份本室備查。正本擬送交本校秘書室歸檔存查。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					

11、管制流程圖及作業時程

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p>公文之收發、文書處理及檔案管理作業流程圖</p> <pre> graph TD     A([公文擬辦]) --&gt; B{單位主管核章(判核)}     B -- 有誤 --&gt; A     B -- 正確 --&gt; C[分送會辦單位擬辦]     C --&gt; D[送陳校長或單位主管判核]     D --&gt; E[影印分送會簽單位，並留存一份本室複查]     E --&gt; F([公文正本送秘書室歸檔])         </pre>	<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>各權責單位</p> <p>各權責單位</p> <p>會簽單位</p> <p>秘書室</p>		