

玄奘大學公文處理流程辦法(U00M0102-E1)

- 第一條 公文最速件隨到隨辦，速件三日內、普通件六日內應辦理完成結案。會簽公文應於一日內會簽完畢。
- 第二條 公文處理流程，依左列規定辦理：
- (一) 各單位元應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並設有單位收發本。
 - (二) 單位收、發文件皆應登錄、簽收，以利公文追蹤、延辦及遺失之責任歸屬。
 - (三) 單位收發人員，收到文書單位送來之文件時，應點收並編單位收文號登記後，如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人。承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核定後得退回總收文改分，或以改分方式逕行轉送其他單位辦理，並通知分文人員。
 - (四) 會送文件：會辦之文件受會單位應視同速件，填寫收到月日時後，依收發文程序處理。單位間之受會案件，不予編號，其件數不列入收文統計。會辦後，受會單位應通知送會單位收發人員領回。
 - (五) 經核定之存查文件，應送單位收發人員銷號後統一歸檔；單位收發人員應與公文稽催單位（秘書室）保持密切聯繫。
 - (六) 各單位之密件或特殊案件，承辦人得視情形自行會送公文，但仍須依收發文程序處理。
- 第三條 本辦法簽請校長核定後公佈實施，修正時亦同。