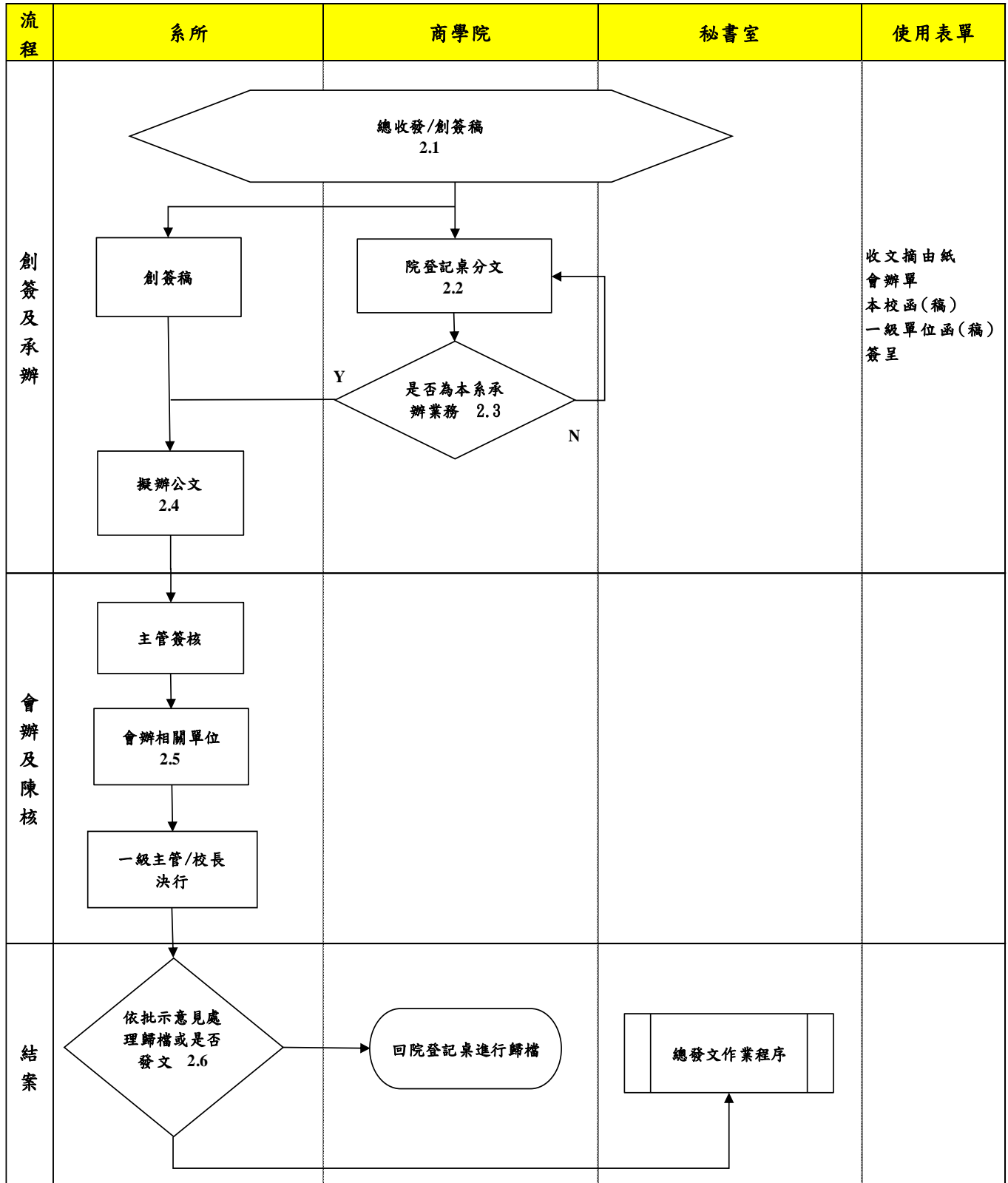



	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	AC-018	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

1. 作業流程圖：

電子公文簽辦作業程序



	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	AC-018	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

2. 作業程序：

- 2.1. 秘書室收發校外公文並分發至受文院單位登記桌；系單位創簽稿。
- 2.2. 院登記桌分發至受文系單位。
 - 2.2.1. 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。
 - 2.2.2. 每日需進公文系統查看有無公文。
- 2.3. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向秘書室反應，並協商適當之承辦單位。
- 2.4. 系單位擬辦公文並上呈主管簽核。
- 2.5. 會辦相關單位。
 - 2.5.1. 公文若為急件公文，依照公文流程，電催處理公文。
- 2.6. 決行後依批示意見歸檔或發文。

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. 公文若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。
- 3.3. 每日需進公文系統查看有無公文。
- 3.4. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向秘書室反應，並協商適當之承辦單位。

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. 收文摘由紙
- 5.2. 會辦單
- 5.3. 本校函(稿)
- 5.4. 一級單位函(稿)
- 5.5. 簽呈