

國立東華大學人文社會科學學院公文收發標準作業流程

一、目的

為使公文作業流程順暢且明確，藉以提昇行政效率。

二、依據

本校「公文處理作業規範」

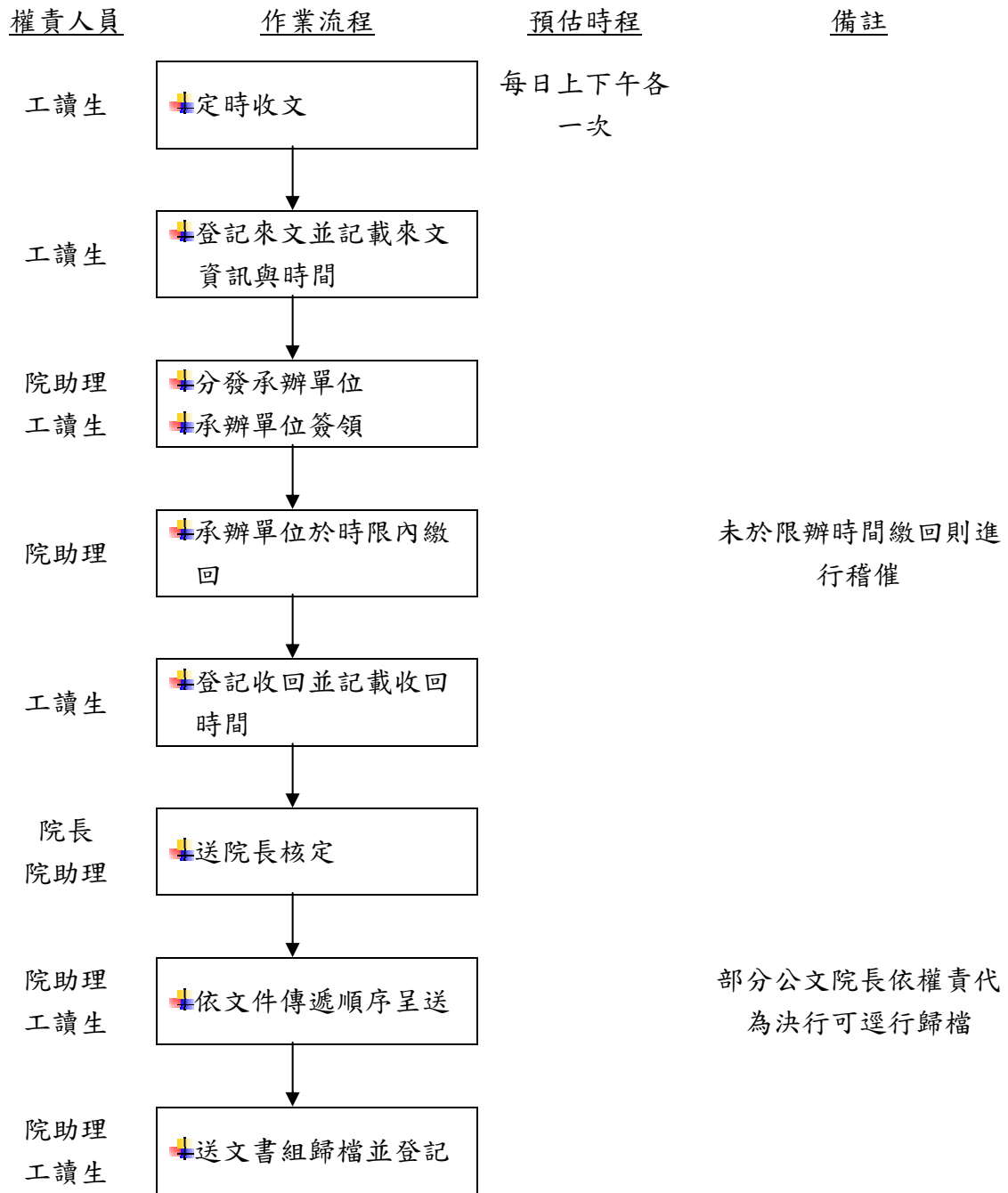
三、範圍

公文傳遞作業流程

四、作業流程說明

- (一) 定時收文
- (二) 登記來文並記載來文資訊與時間
- (三) 分發承辦單位、承辦單位簽領
- (四) 承辦單位於時限內繳回（未於限辦時間繳回則進行稽催）
- (五) 登記收回並記載收回時間
- (六) 送院長陳核
- (七) 依文件傳遞順序陳送
- (八) 送文書組歸檔並登記

五、作業流程圖



六、附件
無