

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-001	院公文簽處、核稿	生命科學院	90.7.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
		※院內各單位公文及其它單位所會之公文	
1	各單位	各單位公文送至院辦公室	
2	院辦公室	院辦公室電腦簽收公文	
3	院辦公室	呈院長核閱	
4	院辦公室	須繼續會送相關單位者，於電子公文系統傳遞，送至相關單位	
5	院辦公室	院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位	
		※院辦公室收文	
6	院辦公室	將所收到之外來公文，於電腦公文系統簽收	
7	院辦公室	擬辦後，呈院長核示	
8	院辦公室	須繼續會送各相關單位者，於電子文系統傳遞送至各相關單位	
9	院辦公室	院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔	
10	院辦公室	公文送文書組歸檔	
		※院辦公室發文	
11	院辦公室	繕寫函稿	
12	院辦公室	呈院長核示	
13	院辦公室	送秘書室，呈校長核示	
14	院辦公室	發文，副本存檔備查	

表格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		1 日

■視情形而定

作業 期 間												
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院公文簽處、核稿	編號	LIFES-L00-001
法令依據	文書處理檔案管理手冊		
處理流程	<pre> graph TD A[院內各單位公文及校內各單位所會公文] --> B[呈院長核閱] B --> C[續會各單位] B --> D[代為執行] C --> E[送回原單位] D --> E F[院辦公室收文] --> G[擬辦] G --> H[院長核閱] H --> I[續會各單位] H --> J[代為執行] I --> K[依擬辦執行] J --> K K --> L[影印存檔] L --> M[文書組歸檔] N[院辦公室發文] --> O[繕寫函稿] O --> P[院長核閱] P --> Q[送秘書室, 呈校長核可] Q --> R[發文] R --> S[副本存檔備查] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			