

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
AGRI-A00-001	系公文簽處、核稿	森林暨自然資源學系	103.10	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
		※系所辦公室收文	
1	系辦公室	將所收到之外來公文，於電腦公文系統簽收	
2	系辦公室	擬辦後，呈系主任核示；系主任決行者，以擬辦執行並存檔	
3	系辦公室	電子公文系統傳遞農學院，會送農學院院長核示	
4	系辦公室	學院院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔	
5	系辦公室	公文紙本送文書組歸檔	
		※系所辦公室發文	
1	系辦公室	繕寫函稿，呈系主任核示	
2	系辦公室	系主任核閱後，呈學院院長核示	
3	系辦公室	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	
4	系辦公室	送秘書室，呈校長核示	
5	系辦公室	函稿修正校對後，公文紙本送文書組用印發文，副本存檔備查	

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

作													
業	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
期													
間													

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	系公文簽處、核稿	編號	AGRI-A00-001
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD subgraph Receiving_Process [系辦公室收文] A[系辦公室收文] --> B[擬辦] B --> C[系主任核閱] C --> D[代為決行] D --> E[依擬辦執行，影印存檔] E --> F[文書組歸檔] end subgraph Issuing_Process [系辦公室發文] G[系辦公室發文] --> H[繕寫函稿] H --> I[系主任核閱] I --> J[送農學院，呈院長核示] J --> K[續會相關單位] K --> L[送秘書室，呈校長核可] L --> M[文書組發文] M --> N[副本存檔備查] end C --> O[院長核示] O --> D </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			