

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-005	中英文信件處理	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	將接獲之信件簡單分類	
2	系辦公室	有關於系，呈主任核閱後存檔備查	
3	系辦公室	要求張貼者如演講、招生等信函可貼至本系所屬公佈欄	
4	系辦公室	有關人事者，呈系主任核閱後轉交人事室參考處理	
5	系辦公室	與本系不相關之信件退回文書組處理	

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	10 分
單	3	量	<input type="checkbox"/> 年	時	=時間 時
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	間	日
<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定					

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

項	中英文信件處理	編號	SOP-E00-005
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[簡單分類來函信件] --> B[有關本系者，呈系主任核閱後，存檔] B --> C[要求張貼者，如演講、招生等信函可張貼至本系所屬之公佈欄] C --> D[有關人事者，呈系主任核閱後轉交人事室或相關單位參考處理] D --> E[與本系不相關之信件，可退回文書組處理] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			