

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-E00-001	系公文簽處、核稿	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									
		※院內各單位公文及其它單位所會之公文										
1	各教師	各教師公文送至系辦公室										
2	系辦公室	系辦公室電腦簽收公文										
3	系辦公室	呈系主任核閱										
4	系辦公室	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	系辦公室	院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位										
		※系辦公室收文										
6	系辦公室	將所收到之外來公文，於電腦公文系統簽收										
7	系辦公室	擬辦後，呈系主任核示										
8	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										
9	系辦公室	院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔										
10	系辦公室	公文送文書組歸檔										
		※院辦公室發文										
11	系辦公室	繕寫函稿										
12	系辦公室	呈系主任核示										
13	系辦公室	送會辦單位後送秘書室，呈校長核示										
14	系辦公室	發文，副本存檔備查										
表格單據	1 2 3 4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">作</td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">業</td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">量</td> <td style="width: 40%;"> 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定 </td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">作</td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">業</td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">時</td> <td style="width: 10%; writing-mode: vertical-rl;">間</td> <td style="width: 10%;"> 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 1 日 </td> </tr> </table>	作	業	量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定	作	業	時	間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 1 日	
作	業	量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定	作	業	時	間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 1 日				
作業期間	<div style="text-align: center;"> </div>											

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系公文簽處、核稿	編號	SOP-E00-001
法令依據	文書處理檔案管理手冊		
處理流程	<pre> graph TD subgraph Path1 [各單位所會公文] A[各單位所會公文] --> B[呈系主任核閱] B --> C[續會各單位] C --> D[送回原單位] end subgraph Path2 [系辦公室收文] E[系辦公室收文] --> F[擬辦] F --> G[系主任核閱] G --> H[續會各單位] H --> I[依擬辦執行] I --> J[影印存檔] J --> K[文書組歸檔] end subgraph Path3 [系辦公室發文] L[系辦公室發文] --> M[繕寫函稿] M --> N[系主任核閱] N --> O[送會辦單位、秘書室, 呈校長核可] O --> P[發文] P --> Q[副本存檔備查] end </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			