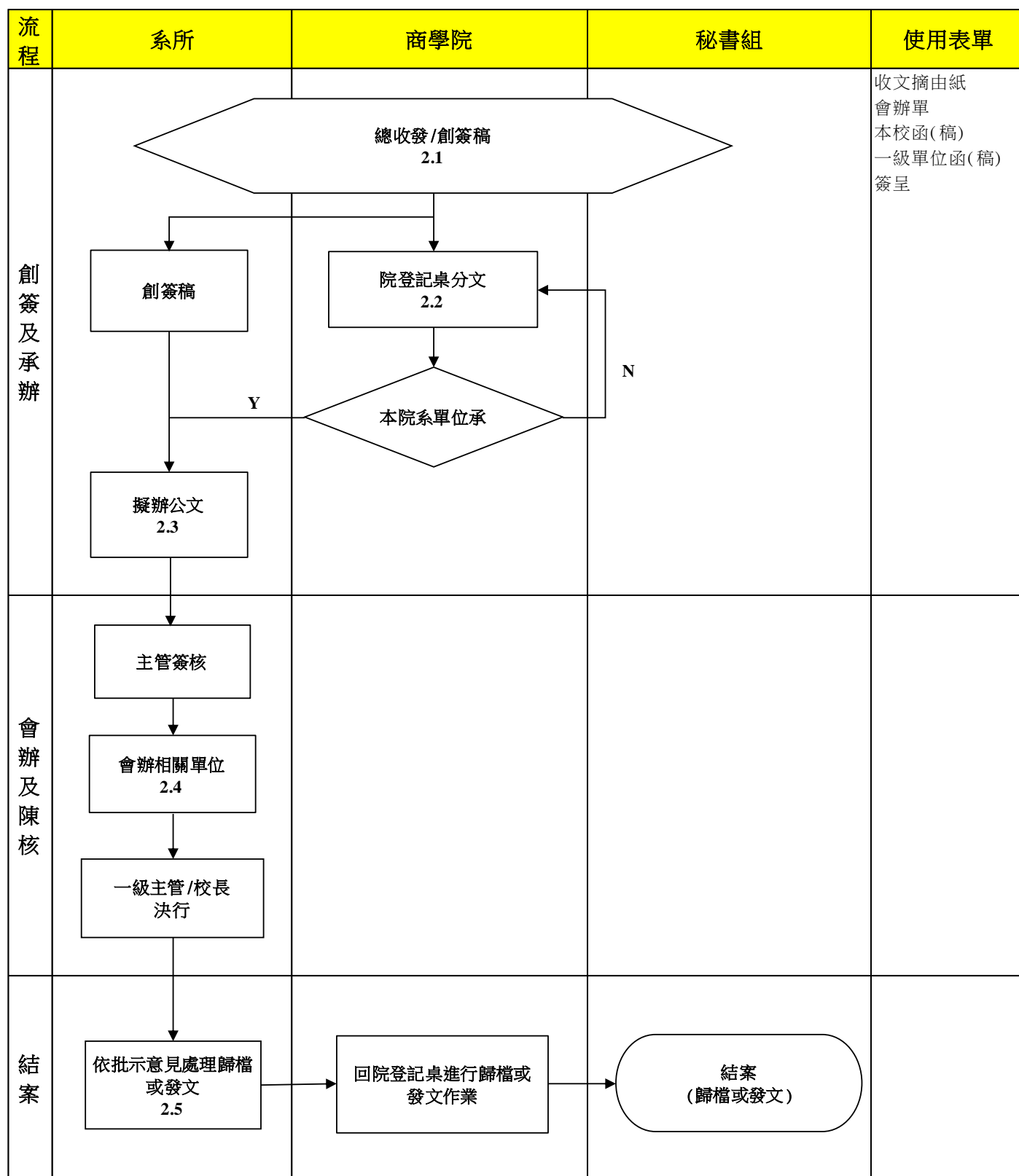

	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	BE-018	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

1. 作業流程圖：

電子公文簽辦作業程序



	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	BE-018	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

2. 作業程序：

2.1. 總收發/創簽稿：秘書室收發校外公文並分發至受文院單位登記桌、系單位創簽稿。

2.2. 院登記桌分文

2.2.1. 隨時注意公文限辦日期，若公文陳核較久或為急件，視需要於逾期前先行辦理展期申請，避免公文逾期。

2.2.2. 每日進公文系統至少查看 3 次。

2.2.3. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向秘書室反應，並協商適當之承辦單位。

2.3. 擬報公文：系單位擬辦公文並上呈主管簽核。

2.4. 會辦相關單位。

2.4.1. 公文若為急件公文，依照公文流程，電催處理公文。

2.5. 決行後依批示意見歸檔或發文。

3. 控制重點：

3.1. 隨時注意公文限辦日期，若公文陳核較久或為急件，視需要於逾期前先行辦理展期申請，避免公文逾期。


3.2. 公文若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。

3.3. 每日按時進入電子公文管理系統(至少查看 3 次)，查閱點收並依公文處理時限辦理。

3.4. 如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向秘書室反應，並協商適當之承辦單位。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學電子公文線上簽核作業要點

	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	BE-018	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

5. 使用表單：

5.1. 收文摘要紙

5.2. 會辦單

5.3. 本校函(稿)

5.4. 一級單位函(稿)

5.5. 簽呈