

**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-	公文作業	微生物免疫與生物藥學系	98.10.29	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	系辦公室	接獲文書組通知，有公文紙本待領取	
2	系辦公室	領回公文紙本，由系辦公室線上簽收電子公文	
3	系辦公室	通知公文受文者簽辦	
4	系辦公室	呈系主任核閱	
5	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	
6	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	
7	系辦公室	將系所收到之外來公文，送至文書組收文	
8	系辦公室	於系辦公室電腦公文系統確認收文	
9	系辦公室	由各承辦人擬辦後，呈系主任核示	
10	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	
11	系辦公室	院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔	
12	系辦公室	公文紙本與電子公文送文書組歸檔	
		※本系發文	
13	系辦公室	繕寫函稿	
14	系辦公室	呈系主任核示	
15	系辦公室	送生命科學院、秘書室會辦，呈校長核示	
16	系辦公室	由文書組發文，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"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 分
	3		年		=時間 <input type="checkbox"/> 時
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		<input type="checkbox"/> 1 日
■視情形而定					

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

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項目	公文作業	編號	SOP-E00-
法令依據			
處理流程	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"> <p>※各單位公文及其它單位所會之公文</p> <pre> graph TD     A[接獲文書組通知] --&gt; B[領回並簽收公文]     B --&gt; C[通知公文受文者簽辦]     C --&gt; D[呈系主任核閱]     D --&gt; E[會送相關單位者]     E --&gt; F[院長代為決行者，於電子公文傳遞，送回原單位]           </pre> </div> <div style="width: 30%;"> <p>※系辦公室收文</p> <pre> graph TD     G[將系所收到之外來公文，送至文書組收文] --&gt; H[於系辦公室電腦公文系統確認收文]     H --&gt; I[由各承辦人擬辦後，呈系主任核示]     I --&gt; J[會送各相關單位者]     J --&gt; K[院長代決行者，依擬辦執行，後影印存檔]     K --&gt; L[公文紙本與電子公文送文書組歸檔]           </pre> </div> <div style="width: 30%;"> <p>※本系發文</p> <pre> graph TD     M[繕寫函稿] --&gt; N[呈系主任核示]     N --&gt; O[送生命科學院、秘書室會辦，呈校長核示]     O --&gt; P[由文書組發文，副本存檔備查]           </pre> </div> </div>		
	作業注意事項		
使用書表			
備註			