

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖			
項	院內公文傳遞、收送及整理	編號	LIFES-L00-406
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[收各項公文、通知、會議記錄 及經費請購核銷等案件] --> B[有公文條碼，先從網路上接 收公文] B --> C[院核可後，送會各相關單位] C --> D[屬呈核公文，先透過網路傳遞公文，再送文書檔] D --> E[院辦公室將原資料分類存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			