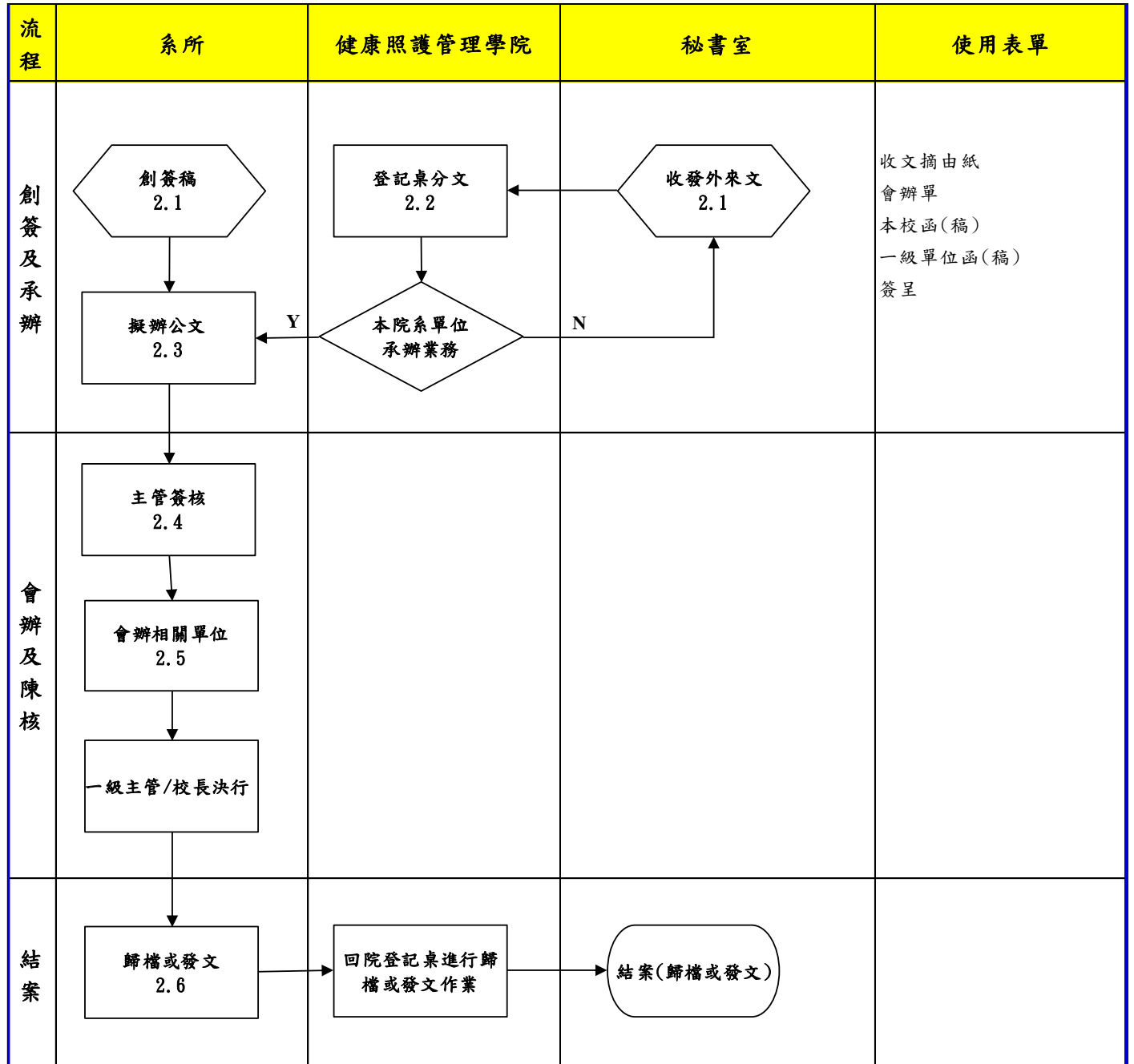

	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	HD-017	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院養生與健康行銷學系		

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	HD-017	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院養生與健康行銷學系		

## 2. 作業程序：

- 2.1. 秘書室收發校外公文並分發至院單位登記桌；系單位創簽稿。
- 2.2. 院登記桌依照公文內容分發至受文系單位。
- 2.3. 系單位依照公文內容擬辦處理方式。
- 2.4. 上呈院系主管簽核。
- 2.5. 依照公文內容會辦相關單位。
- 2.6. 依照主管決行之批示意見歸檔或發文。

## 3. 控制重點：

- 3.1 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 每日進公文系統至少查看 3 次。
- 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

## 5. 使用表單：

- 5.1 收文摘由紙
- 5.2 會辦單
- 5.3 本校函(稿)
- 5.4 一級單位函(稿)
- 5.5 簽呈