



文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
文件編號	IB-018	版次	2
提案單位	國際企業學系	生效日期	

電子公文簽辦作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。

提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。

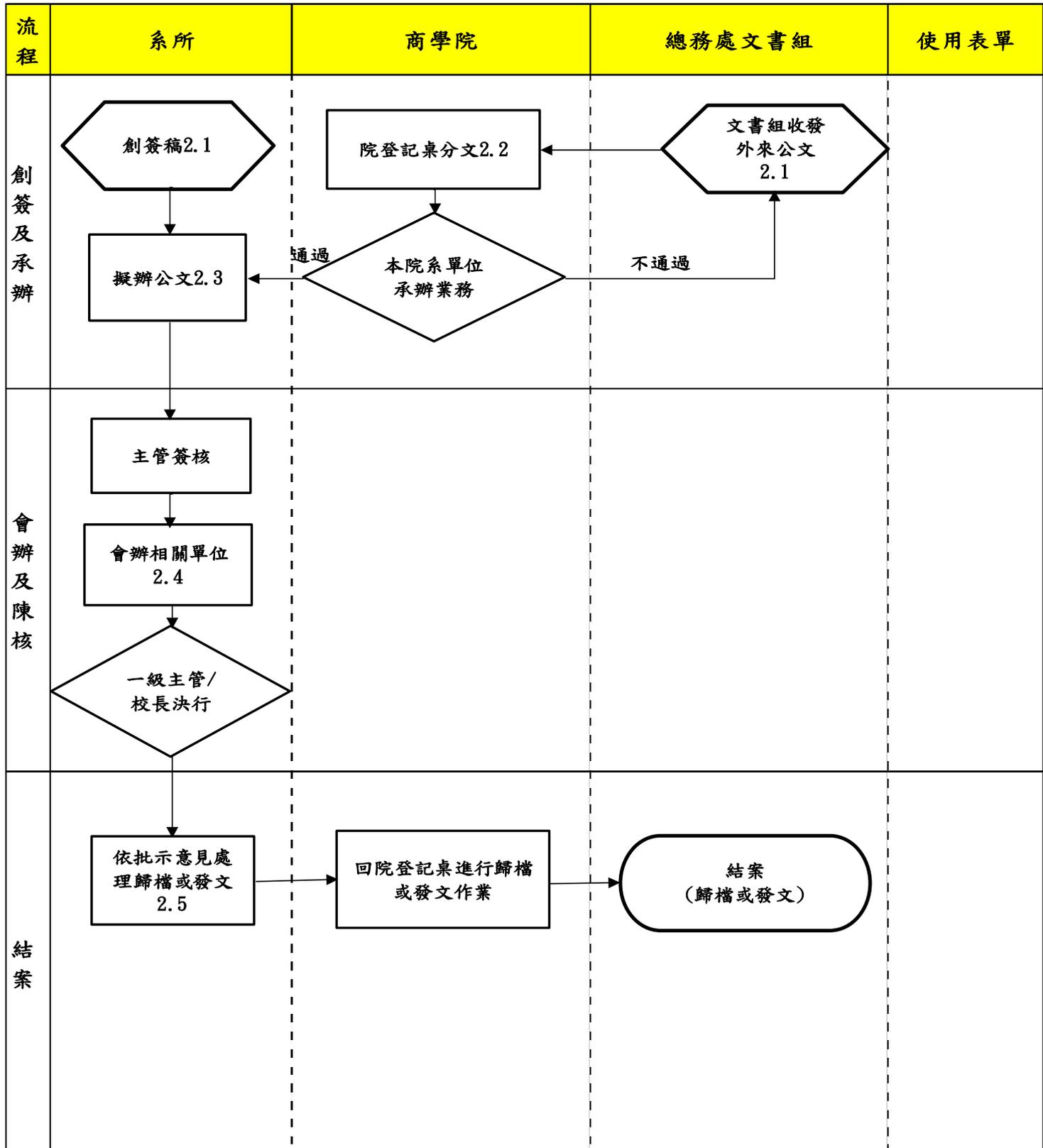
制作人員	二級主管/內控種子	單位主管



文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
文件編號	IB-018	版次	2
提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

電子公文簽辦作業程序流程圖



	文件名稱	電子公文簽辦作業程序		
	文件編號	IB-018	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1. 文書組收發校外公文並分發至受文系單位登記桌；系單位創簽稿。
- 2.2. 院登記桌分發至受文系單位。
- 2.3. 系單位擬辦公文並上呈主管簽核。
- 2.4. 會辦相關單位。
- 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，先向文書組反應，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：

無。