

義守大學總務處工作聯繫單

致：全校各單位

■免覆

日期：112年11月7日

單號：(112)總文字第5號

聯絡人：吳幸儒分機2346

Email：laura@isu.edu.tw

主旨：電子公文系統增加重要指示通知及公文處理稽催機制，請查照。

說明：

- 一、總務處前本(112)年10月11日(112)總文字第4號工作聯繫單諒達，請續依電子公文系統公文流程處理原則辦理。
- 二、為提高本校各項公文之處理效率，校長判行後如有重要指示，相關人員將獨立收到電子郵件主旨為〔重要指示-公文判行通知〕，以加強訊息傳遞，敬請逕行續辦。
- 三、公文停滯稽催機制，說明如次：
 - (一) 公文流程至某一關卡停滯超過5天，文書組立即提醒關卡簽核人員進行稽催。
 - (二) 承上，文書組稽催逾2天後，如公文仍處於延宕情況，由文書組了解原因後，如實為不積極處理造成之停擺，陳報主任秘書了解處理。
- 四、為維持優質的公文簽核效率，請公文承辦單位與會簽單位主管共同協助督導辦理。

承辦人	組長	總務長
 112.11.07	 112.11.07	 112.11.07