

工作聯繫單

發文單位：總務處

致：全校教職員工

請覆 免覆

字號：總文聯字第H1130328004號

日期：中華民國113年4月2日

承辦人：吳幸儒分機2346

電子信箱：laura@isu.edu.tw

主旨：電子公文簽核處理原則宣導事宜。

說明：

- 一、電子公文簽辦應表達或陳述意見，並提出具體建議方案或作法予長官酌參核定。
- 二、為提升電子公文簽核效率，單位內應先溝通討論擬辦意見，避免流程關卡過多而耽誤時效。
- 三、如需跨處室處理之公文，建請主責單位先與會辦單位研議處理原則，彙整共識後綜整陳核，減少跨單位會簽程序，以免影響時效。
- 四、為使同仁簽擬公文意見能更簡明具體，總務處文書組將定期於暑假期間辦理公文寫作教育訓練，建請行政同仁及兼任行政職務教師踴躍參加。
- 五、檢附歷年公文寫作實務（基礎課程）、公文寫作實務（進階課程）等資料供承辦人簽辦公文時依循，詳如附件。

簽核紀錄：

文書組[吳幸儒][意見]擬請同意辦理，陳核後將群發全校周知。/2024/04/01 16:33:1

8

文書組[陳文祥][意見]擬如吳幸儒組員擬。/2024/04/01 16:36:39

總務處[陳維忠][意見]擬如陳文祥代組長擬。/2024/04/02 10:48:42

秘書處[吳土城][意見](吳土城代判作業)如擬。/2024/04/02 11:44:20