

宣導簡化本校公文流程處理原則

承辦人如有會辦其他單位的需求，請直接選該單位登記桌

跨單位業務：承辦人設定未來點關卡時，如會辦其他單位

承辦人→二級主管→一級主管→**會辦單位登記桌**
→主任秘書→權責副校長→資深副校長→校長

將由系統管控只能選該單位登記桌(主秘、副校長、校長的關卡不在此管控範圍)

為提高本校 各項公文處理效率	避免因流程關卡過多而耽誤時效	請公文承辦人確實檢核簡化流程設定
設定必要流程	公文案件需有多個不同單位參與會辦時，建議先以原文電子檔知會相關單位， 彙整處理共識後上簽	並於簽辦意見中說明， 已轉知會辦單位先行處理 ， 以避免會簽流程過於冗長，影響時效
增加橫向聯繫	公文案件涉及單位內各組業務時， 請事先跨組研議處理原則	由主責承辦人陳報 ， 減少單位內會簽關卡之設定
「公文流程」	請落實簡化原則 亦請所屬主管共同檢視	如有過多或不宜等情事， 應維護完整後才傳送

外來文最速件公文處理原則：

外來文最速件	公文處理原則	公文流程
由系統自動管控	增加於「未來點」	承辦人→二級主管→一級主管→主任秘書 →權責副校長→資深副校長→校長
若涉及會辦單位	需於簽核意見中說明	同時將來文先行 以 e-mail 轉知會辦單位 先行處理

公文決行後	公文處理原則	公文流程
如須復文者	於復文擬稿時，將已決行最速件公文之簽核紀錄張貼於參考附件欄位	並依會辦單位設定簽核流程
如須轉知相關單位者	將已決行最速件公文之簽核紀錄，另以專簽方式加會相關單位	無須知會相關單位者，則免提專簽。

對外發函數量多處理原則：多文發送

對外發函數量多	公文處理原則	多文發送
對外發文數量達 2 件以上內容大致雷同，僅部分差異者	陳核以 1 份為代表	並附上發函清單來處理
簽核時已於簽核紀錄欄位註明本文為多文發送之一其餘公文詳如所附清單		
放在參考附件的多文發送清單，函稿核准後，寄送文書承辦人核對（可放在發文附件）		
請先查 <u>多文發送清單填寫範例</u> ，並已詳列差異欄位及創稿文號等內容		