

工作聯繫單

發文單位：總務處

致：全校各單位

請覆 免覆

字號：總文聯字第H1131114003號

日期：中華民國113年11月15日

承辦人：吳幸儒分機2346

電子信箱：laura@isu.edu.tw

主旨：承辦人如有會辦其他單位的需求，請直接選該單位登記桌；再次宣導簡化本校公文流程處理原則，請依規定辦理。

說明：

- 一、承辦人設定未來點關卡時，如會辦其他單位，將由系統管控只能選該單位登記桌。
 - (一)跨單位業務：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。
 - (二)主秘、副校長、校長的關卡不在此管控範圍。
- 二、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：
 - (一)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。
 - (二)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。
- 三、「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。
- 四、總務處文書組已再彙編電子公文系統公文流程處理原則詳如附件，供承辦同仁參酌，請依相關規範辦理，謝謝您的協助。

簽核紀錄：

文書組[吳幸儒][意見]擬請總務長判行同意旨揭事宜，俾便群發全校宣傳周知，陳請核示。/2024/11/14 08:39:14

文書組[施佳宏][意見]一、為避免承辦人設立流程錯誤，造成公文延宕，擬以系統管控承辦人設定未來點關卡時，只能選會辦單位登記桌。

二、再次宣導本校公文流程處理原則，擬請依規定辦理。/2024/11/15 08:41:05

總務處[黃耿祥][意見](黃耿祥代判作業)群發全校宣傳周知/2024/11/15 12:02:11