

義守大學電子公文系統公文流程處理原則

項次	公文流程處理原則
1	公文製作格式：
1-1	對外行文（發函）使用 函稿
1-2	以下對上請示主管使用 簽陳
2	公文內容先行評估處理： 須先橫向溝通，涉及決策先協調共識。
2-1	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。
2-2	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。
2-3	「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。
2-4	內部簽陳速別如是設定最速件，請確定該案件具有時效性。
3	公文流程：
3-1	公文流程設定是否符合規定：只設定必要流程。
3-1-1	承辦單位業務： 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
3-1-2	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
3-1-3	i. 校長可授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行。 ii. 無二級主管者略過。 iii. 請承辦人應直接設定單位登記桌。
3-2	外來文最速件公文處理原則：
3-2-1	由系統自動增加於「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
3-2-2	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
3-2-3	公文決行後處理原則： i. 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。 ii. 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。
3-3	對外發函數量多處理原則：多文發送
3-3-1	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是否符合規定：
3-3-2	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
3-3-3	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）
3-3-4	已查清單填寫範列，並已詳列差異欄位及創稿文號等內容