

義守大學總務處 工作聯繫單

致：全校各單位

日期：112年10月11日

■免覆

單號：(112)總文字第4號

聯絡人：吳幸儒分機2346

Email:laura@isu.edu.tw

主旨：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、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。

二、「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。

三、總務處文書組已彙編[電子公文系統公文流程處理原則](#)，供承辦同仁參酌，請依相關規範辦理，謝謝您的協助。

承辦人	組長	總務長
文書組 組員 吳幸儒 112.10.11	總務處文書組 副組長 陳文祥 112.10.11	總務長 陳維忠 1121012