

# 義守大學總務處 工作聯繫單

致：全校各單位

日期：111年11月15日

■免覆

單號：(111)總文字第008號

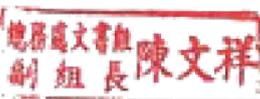
聯絡人：吳幸儒分機2346

Email:laura@isu.edu.tw

主旨：通知優化簡化本校最速件公文處理原則，於111年11月21日起由系統自動增加公文流程，請依規定辦理。

說明：

- 一、總務處前111年10月18日(111)總文字第7號工作聯繫單諒達。
- 二、重申為提高本校最速件公文之處理效率，避免因流程關卡過多而耽誤時效，流程關卡統一設定為「承辦人→二級單位主管→一級單位主管→主任秘書→權責副校長→資深副校長→校長」。
- 三、最速件公文若涉及會辦單位，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。
- 四、公文決行後處理原則：
  - (一)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。
  - (二)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。
- 五、上述最速件公文之「公文流程」，由系統自動增加於「未來點」。

承辦人	組長	總務長
 111-11-15	 111.11.15	 111.11.15