

南華大學

文件編號	1020-3-305	文件名稱	修訂日期	107年9月13日
制定單位	秘書室	各單位呈閱公文收發標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共2頁

陸、營運事項-其他學校營運事項

◎各單位呈閱公文收發作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start([收受公文]) --> Check{檢查是否漏蓋章} Check --> Return[退回原單位] Check --> Register[刷條碼收文登錄] Register --> Review[送秘書組組長先審，再視情況送主任秘書核閱] Review --> Decision1{是否繼續陳核} Decision1 -- No --> Return Decision1 -- Yes --> Review2[送副校長先審，再送校長批示] Review2 --> Seal[送秘書組組長用印] Seal --> Decision2{檢查校長是否已核示完畢} Decision2 -- No --> Return Decision2 -- Yes --> Distribute[分文登錄or刷條碼簽出] Distribute --> Output[送出公文] Output --> End([結束]) </pre>	秘書室 秘書室 秘書室 主任秘書 副校長 校長 主任秘書 秘書室 秘書室 秘書室	秘書室公文發送 簽收單

南華大學

文件編號	1020-3-305	文件名稱	修訂日期	107年9月13日
制定單位	秘書室	各單位呈閱公文收發 標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 收受公文

2.1.1. 公文類別

- 2.1.1.1. 各單位簽呈、對外創稿公文、由校長決行之外來文、人事命令等案件。
- 2.1.1.2. 各式申請表單等例行性業務公文。
- 2.1.1.3. 會計室傳票、出納組支票及金額2萬元以上之請購單。

2.2. 刷條碼收文登錄

2.3. 審核

各單位簽呈、對外創稿公文由秘書組組長先行審閱其內容與修改，其餘公文視情況送主任秘書、副校長核稿後再送校長批示。

2.4. 校長批示

2.5. 秘書組組長用印：校長批示後公文、傳票、支票由秘書組組長用印。

2.6. 分文

- 2.6.1. 將欲送出之公文登錄於“秘書室公文發送簽收單”。
- 2.6.2. 對外創稿公文交由秘書室文書組製作正式公文。
- 2.6.3. 離職清單、離職申請單、臨時人員聘用申請書送回人事室。
- 2.6.4. 會計室傳票送回會計室。
- 2.6.5. 支票送回總務處出納組，請購單送回總務處。
- 2.6.6. 其餘公文送還原單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 檢查各公文之簽核流程是否皆已完備。
- 3.2. 用印申請單經校長批示後是否已確實用印。
- 3.3. 收文前應先確認是否已貼條碼。

4. 使用表單：

- 4.1. 秘書室公文發送簽收單

5. 依據及相關文件：

無

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/13