

# 南華大學

文件編號	1020-3-304	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	公文創稿標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共2頁

陸、營運事項-其他學校營運事項：

◎公文創稿作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{創稿}} --&gt; B[繕打公文]     B --&gt; C{是否實體附件}     C -- 否 --&gt; D[設定簽核流程]     D --&gt; E[簽核完成結案]     E --&gt; F(發文取號)     C -- 是 --&gt; G[簽核流程設定只給秘書室登記桌]     G --&gt; H[印出函稿跑紙本流程]     H --&gt; I[簽核完成送回文書組掃描上傳]     I --&gt; J(發文取號)         </pre>	<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>秘書室文書組</p>	

# 南華大學

文件編號	1020-3-304	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	秘書室	公文創稿標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 公文創稿（函稿、簽、簽稿併陳、開會通知單...等）。
- 2.2. 繕打公文
  - 2.2.1. 輸入附件文字、主旨、說明、正副本...等資料。
  - 2.2.2. 上傳附件檔案。
- 2.3. 判斷是否實體附件決定公文簽核流程（實體附件為原始憑證、書本、光碟片、匾額、現金、支票、證券、聘書、獎狀、傳票、證明書、執照、契約及其他依法規定應加蓋印信之文件...等）
  - 2.3.1. 不是實體附件(電子簽核)
    - 2.3.1.1. 設定簽核流程。
    - 2.3.1.2. 簽核完成結案後，由總收發製作公文。
    - 2.3.1.3. 受文者若可接收電子文，利用教育部電子公文系統發文。
    - 2.3.1.4. 受文者若無法接收電子文，將公文印出由承辦人寄送。
  - 2.3.2. 是實體附件
    - 2.3.2.1. 設定簽核流程只給秘書室登記桌。
    - 2.3.2.2. 將簽呈由公文系統印出，以紙本簽核流程核閱。
    - 2.3.2.3. 簽核完畢承辦人將核閱完畢公文送回秘書室文書組掃瞄上傳，即可結案。
    - 2.3.2.4. 由總收發製作公文。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 公文附件是否為實體附件。
- 3.2. 是否有確實發文。
- 3.3. 實體附件公文是否有以紙本簽核流程核閱，並確實掃瞄結案。

## 4. 使用表單：

無

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學文書處理辦法。

## 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。	107/09/25