

南華大學

文件編號	1010-3-101	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	校長室	校長信箱處理標準作業流程	頁數	第1頁
				共2頁

貳拾參、營運事項-其他學校營運事項：

◎校長信箱處理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre>graph TD; A{{校長信箱收信}} --> B{分類}; B --> C[A.一般信件]; B --> D[B.緊急/陳情/申訴/建議]; B --> E[C.垃圾郵件]; E --> F(刪除信件); D --> G{是否重複來信}; G -- 是 --> F; G -- 否 --> H[立即簽辦送請校長批示]; H --> I[影送相關單位辦理]; I --> J{追蹤相關單位辦理情況}; J -- 未完成 --> K[提醒相關單位儘速辦理]; K --> L(歸檔並結案); J -- 已完成 --> L; C --> M[依照一般公文行政流程辦理]; M --> L;</pre>	<p>秘書室</p> <p>承辦人</p> <p>相關單位</p> <p>秘書室</p>	無

南華大學

文件編號	1010-3-101	文件名稱	修訂日期	107年9月25日
制定單位	校長室	校長信箱處理標準作業流程	頁數	第2頁
				共2頁

2. 作業程序：

2.1. 收信：

2.1.1. 週一至週五每日上午9:00、下午15:30收信。

2.2. 分類：依照來信內容分為三類：

2.2.1. 校內外單位來信（包含一般信件、開會通知單、會議紀錄等相關文件）

2.2.2. 緊急/陳情/建議/申訴案件。

2.2.3. 垃圾郵件（如廣告信件等）

2.3. 依照信件種類處理，其中有關緊急/建議/陳情/申訴等相關案件，因具時效性，且涉及學校師生同仁之安全問題，則隨即簽辦送校長批示，並分送相關單位立刻辦理。

2.4. 請相關單位將辦理情形回覆當事人及副知校長室，未依時效內回覆，則以電話詢問追蹤儘速辦理回覆；如該案係一信多發或已有多人反應，且業務單位早已依相關辦法刻正研擬中，則併同前案繼續辦理。

2.5. 結案：依來信日期依序編號後歸檔留存備查，並保留一年。

3. 控制重點：

3.1. 每日是否確實收信。

3.2. 相關單位是否於時效內辦理完成，承辦人是否定期追蹤。

3.3. 是否確實歸檔備查。

4. 使用表單：

無

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。	107/09/25