

國立東華大學語言中心公文收文及遞送標準作業流程

一、目的

為使公文正確而有效率遞送。

二、依據

本校公文處理流程。

三、範圍

助理及工讀生等。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 於文書組收、送文

- 1.將公文交換櫃中本中心公文取回。
- 2.到文書組櫃台領取掛號信函、文件、包裹。

(二) 公文分檢

依公文性質進行分檢簽辦，陳請中心主任批示。

(三) 各行政單位分送公文

將需分送的公文依分送單位分別登錄於送文簿，請送各單位承辦人簽收，以確認公文確實送達。

六、作業流程圖

公文收文及遞送標準作業流程圖（如下頁）。

七、文件

無。

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

助理及收送
公文人員

註明公文目的地
並送文

收送公文
人員

遞送公文至公文交換櫃，
或親送公文承辦人簽收

收文人員

到公文交換櫃收取公文

通過

收文人員

到收發櫃台詢問有無掛號
文件

收文人員

將所有公文收回本中心辦
公室

助理

公文分檢與簽辦

中心主任

陳請中心主任批示

結束

公文收文及遞送標準作業流程圖