

【公文收文-紙本文 標準作業程序】

編號	001-2	承辦人	蔡宜玲	分機	3191
所屬單位	總務處 文書組	代理人	吳冠麟	分機	3194
法令依據	文書處理手冊、分層負責明細表	製表日期	113年6月1日修		

會辦單位 全校各單位	<p><<紙本收文作業流程圖>></p>	<p><<作業期限>></p> <p>上班時間內 隨到隨辦</p>
---------------	----------------------------------	---

作業注意 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位需紙本公文與線上公文系統同步操作公文流程登錄。 2. 各單位登記桌應掌握時效，每日查看公文系統及分文。 3. 如非本單位公文，請立即通知文書組，除由單位登記桌同仁於公文管理系統登錄收文退件給文書組，併同敘明退文理由，經簽奉各單位主管核准後，將退文之書面資料送文書組。 4. 公文如分送二單位，均認為非權責公文而退文，由文書組併各單位退文理由，送請主秘批示後改分文。 5. 公文辦理時效：(1)最速件1日；(2)速件3日；(3)普通件6日；(4)限期公文依限辦理
------------	--

使用表單 文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件
		公文系統產出紙本公文簽收單