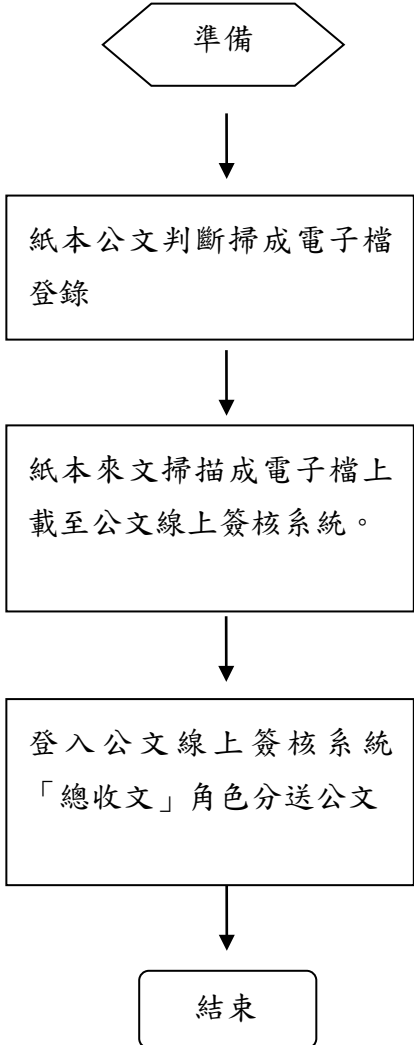


## 【公文收文-紙本公文掃描轉電子文 標準作業流程】

編號	001-3	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	<<紙本公文掃描成電子收文作業流程圖>>   <pre>                     graph TD                         A{{準備}} --&gt; B[紙本公文判斷掃成電子檔登錄]                         B --&gt; C[紙本來文掃描成電子檔上載至公文線上簽核系統。]                         C --&gt; D[登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送公文]                         D --&gt; E[結束]                 </pre>	<<作業期限>> 上班時間內 隨到隨辦
---------------	--	---------------------------

作業注意事項	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