

東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-03-02	承辦單位	總務處文書組		
項目名稱	台灣公文收文、分文標準作業流程		編擬者	江珮君	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.北辦	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.來文] Step1 --> Step2[2.登錄、掛文號] Step2 --> Step3[3.文書收文] Step3 --> Step4[4.登錄分文] Step4 --> Step5[5.承辦人員簽收] Step5 --> Step6[6.擬辦] Step6 --> Step7{7.會辦} Step7 -- 否 --> Step8[8.相關單位簽註] Step7 -- 是 --> Step9[9.陳核與批示] Step8 --> Step9 Step9 --> Step10{10.執行} Step10 -- 否 --> Step8 Step10 -- 是 --> Step11[11.公文稽催] Step11 --> End([結束]) </pre>		1 日內	1.由北辦收文。	
2.北辦			1 日內	2.將公文押上收文日期及文號。	
3.文書組			1 日內	3.文書收文。	
4.文書組			1-2 日內	4.將公文押上文書收文日期及登錄公文目錄後，將公文分文給主辦單位。	
			1-2 日內	6.由主辦單位簽文處理。	
7.相關處室				7.如需會辦，先行送交會辦單位後，再送至校長室。	
8.承辦單位			2-3 日內	9.呈校長批示後，送回承辦人員。	
9.校長室			3-4 日內		
10.校長室			4-5 日內		
11.文書組			5 日內		