

東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北 01-03	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	發文承轉標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1. 文書組/台北辦事處	<pre> graph TD A{{1. 文書組轉寄公文函稿 電子檔至台北辦事處}} --> B[2. 校對] B --> C[3. 編文號] C --> D[4. 判別發文模式] D --> E1[5.1 電子發文] D --> E2[5.2 紙本發文] E1 --> F1[6.1 轉 DI 檔] E2 --> F2[6.2 用印] F1 --> G[7. 發文] F2 --> G G --> H[8. 公文影本回傳文書組] H --> I([9. 歸檔存查]) </pre>		隨到隨辦	1. 文書組將主管已簽發之公文函稿及電子檔含附件寄至台北辦事處信箱 taipei@td-school.org.cn 2. 校對文稿及附件是否正確。 3. 編文號依據學校、董事會、基金會編號。 4. 判別發文模式 5.1 附件如為純文字檔時採電子公文系統發文 5-2 附件如需用印或附原始憑證、海報、刊物等一律採紙本發文。 7. 電子公文發出後需確認受文單位是否順利接收。翌日仍未接收時，請改紙本發文。 8. 電子公文或紙本公文作業完成後，列印紙本含附件 1 份，先登錄並編傳真序號，影本回傳文書組存檔，正本台北辦事處存查。	
2. 台北辦事處					
3. 台北辦事處					
4. 台北辦事處					
5. 台北辦事處					
6. 台北辦事處					
7. 台北辦事處 / 文書組					
8. 台北辦事處					
9. 台北辦事處 / 文書組					