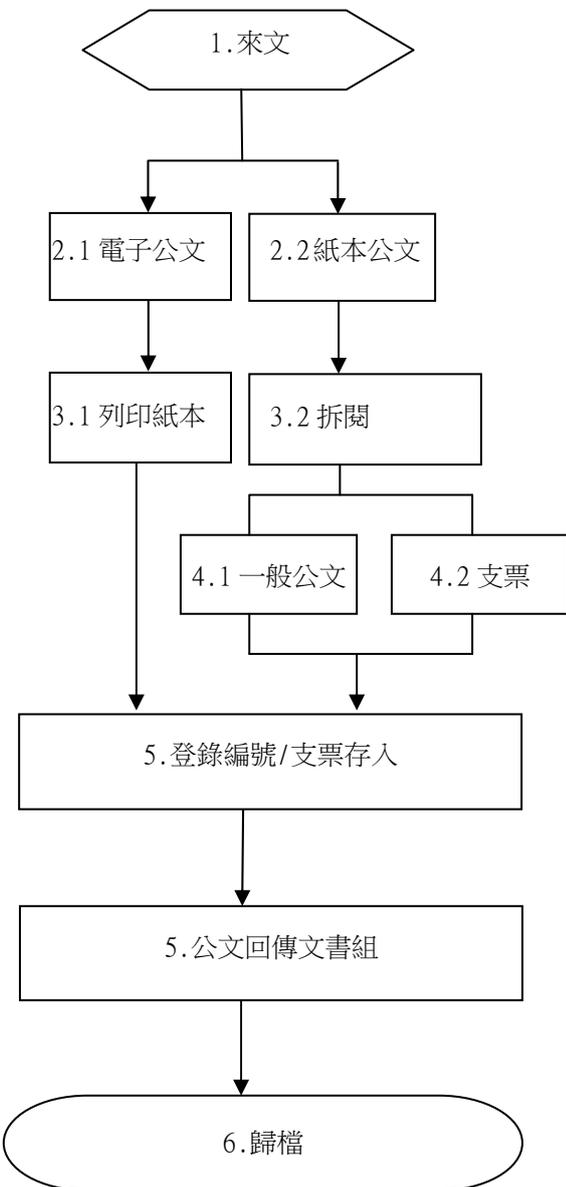


## 東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北 01-04	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	收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. 發文單位	 <pre> graph TD     A{{1. 來文}} --&gt; B[2.1 電子公文]     A --&gt; C[2.2 紙本公文]     B --&gt; D[3.1 列印紙本]     C --&gt; E[3.2 拆閱]     D --&gt; F[5. 登錄編號/支票存入]     E --&gt; G[4.1 一般公文]     E --&gt; H[4.2 支票]     G --&gt; F     H --&gt; F     F --&gt; I[5. 公文回傳文書組]     I --&gt; J([6. 歸檔])                     </pre>		隨到隨辦	1. 接收校外來文	
2. 台北辦事處				2. 電子公文： 接收後自動列印紙本。	
3. 台北辦事處				2.1 紙本公文： 進行拆閱。	
4. 台北辦事處				3.2 支票： 依流程辦理存入指定銀行，並將影本傳回會計單位。	
5. 台北辦事處				4. 收文編號需分類(學校、董事會、基金會)等分開編號。公文附件如海報、書籍等無法掃瞄時，另寄正本給文書組。	
6. 台北辦事處 / 文書組				5. 公文回傳： 為確認公文回傳是否正常及查詢，傳真編號依序號編寫不分單位，例如 winfax98001	
	6. 公文正本台北辦事處存查，掃瞄檔轉成電子檔傳回文書組進行分文處理。				