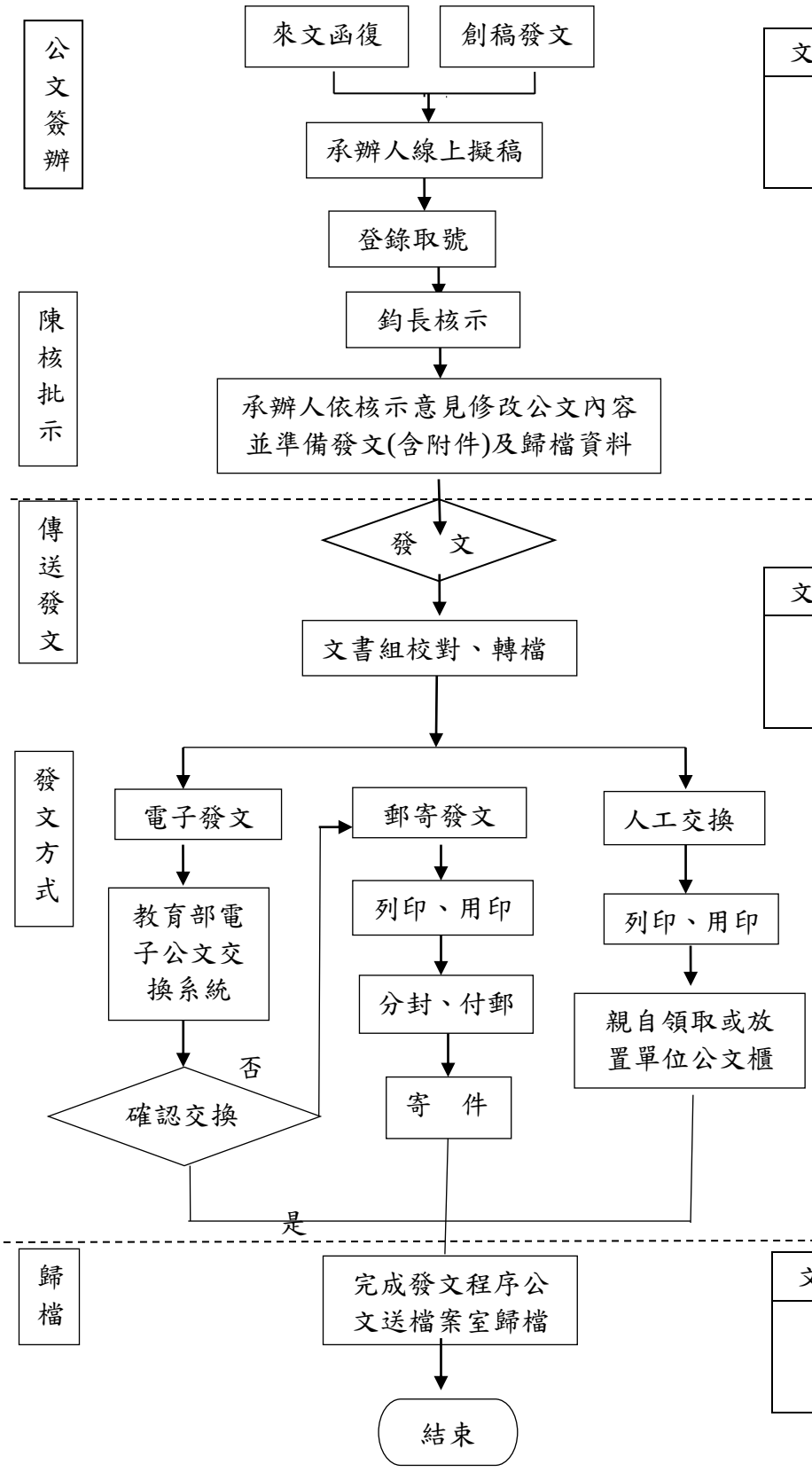
公文發文 SOP 作業程序

一、為有效處理公文，管制公文流程與提高公文品質。

二、依行政院頒佈之「文書處理手冊」文書流程管理規定、事務管理規則辦理

工作要項　　作業流程圖　　辦理單位　　作業內容



文書組	業務單位
	●

1. 公文承辦人創稿發文如為紙本(含附件)，則需印出文稿陳核，線上亦需同步。
2. **來文及發文為教育部，皆需陳核至校長決行**。
3. 登錄取號後最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日需結案歸檔。

文書組	業務單位
●	●

1. **決行後**如果要新增或抽換附件，請先上傳至會簽附件再於**簽核意見**告知發文人員。
2. 為配合政府個資法，電子發文附件有身分證者請半遮蓋或加密處理。
3. 發文時，請業務單位注意函稿的決行層級要與校長的署名章一致。

文書組	業務單位
●	●

紙本公文(含附件)需親自携至文書組歸檔。