

# 國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	文書處理	目別	文書製作	編號	AGD-02-01	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位 各單位 各單位 各單位 各單位 各單位 各單位 各單位 各單位 文書組		1. 文書製作必須依本校公文管理資訊系統中之公文製作規格。  4. 陳核以至歸檔流程管制，依本校公文管理資訊系統為之，並留意公文時效隨時追蹤。 4.1 最速件為1天結案 4.2 速件為3天結案 4.3 普通件為6天結案  7. 附件儘予電子化，以利電子發文。依公文性質定郵寄種類並當日交寄。  10. 系統上流程務必與公文办理流程實況一致。核判後應立即送發歸檔	依公文程式條例規定書表

法令依據 事務管理手冊之文書處理

準時結案再追蹤 追蹤人：組長（分機：2411）

備註 1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。  
 2 承辦人：業務承辦人（分機：2411、2412、2413）