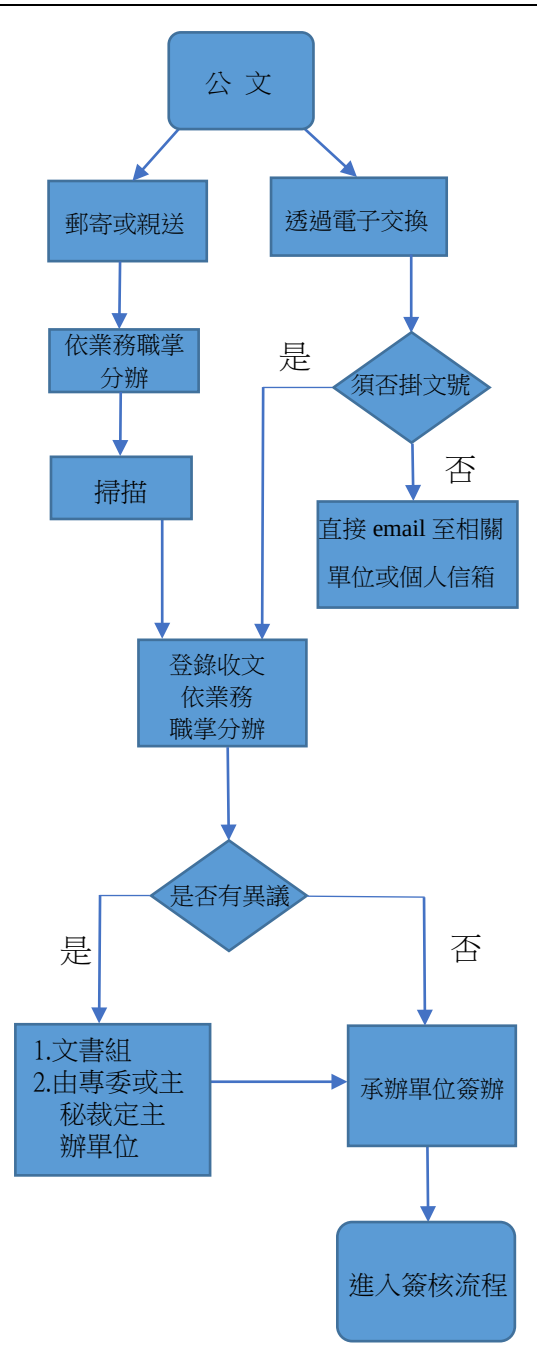
國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	公文作業	目別	收文	編號	AGD-02-02	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
文書組 文書組 承辦單位 文書組 秘書室 各承辦單位 文書組		1.公文分類： 1.1 透過電子交換系統 1.1.1 學校公文：依本校各單位業務職掌分辦至承辦單位 1.1.2 不掛文號公文 1.1.2.1 單位公文：直接e-mail 至單位公務信箱或單位負責分文承辦人信箱 1.1.2.2 個人公文：直接e-mail 至學校個人信箱。 1.2 附有紙本附件公文:依業務職掌分辦並直接交付至承辦單位。 2.分文依據 2.1 依本校業務職掌表分辦。 2.2 透過公文檢索查詢相關資料。 3 改分原則 3.1 相關單位溝通協調 3.2 文書組依歷史公文協調溝通 3.3 請秘書室裁定。 4.文書組追蹤辦理情形	公文改分(銷號)申請書

法令依據	文書處理手冊收文處理
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：2412 ） 106/10/31 製