



公文管理標準作業程序							
項別		目別		編號	FINCE-DC-S01	頁次	1/1
作業流程				主要活動		權責單位	相關文件表單
<pre> graph TD A([公文處理]) --> B[函、簽呈繕寫] A --> C[來文、簽收] B --> D[主管簽核決行] C --> E[簽註意見] D --> F{擬辦、會辦、呈核} E --> F F --> G[陳上級單位決核] G --> H[會簽相關單位] H --> I[陳請校長核決] I --> J([公文歸檔、函文送文書組發文]) </pre>				公文時效性： 1. 普通公文：7 天 2. 速件公文：3 天 3. 最速件公文：1 天 依分層負責辦事明細表決行		業務承辦人 業務承辦人主任 業務承辦人 會辦單位 業務承辦人 秘書室 業務承辦人	簽文等相關之附件資料 函、稿、公文 會辦單
法令依據							
備註		承辦人：陳靜琪（分機：2176） 修訂日期：98/07/31					

制訂：_____

審核：_____

核准：_____