

4.1 國立勤益科技大學總務處文書組 公文疑義協調標準作業流程

- 1.目的：為使有疑義之來文迅速分辦，提升公文收發效率。
- 2.依據：文書處理手冊、文書流程管理手冊、國立勤益科技大學公文處理作業要點
- 3.範圍：凡屬本校受文者之外來文而分文至一級單位遭兩次拒收者適用之
- 4.權責：詳如文書流程管理手冊 第四章 管制方法
- 5.作業說明：詳如
- 6.控制重點：詳如 6.注意事項

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Receive[來文] Receive --> D1{第一次分文至 A 承辦單位} D1 -- Y --> D1Y[一級登記桌] D1 -- N --> R1[四小時內退回總收] R1 --> D2{第二次分文至 B 承辦單位} D2 -- Y --> D2Y[一級登記桌] D2 -- N --> R2[四小時內退回總收] R2 --> Form[退文分辦單] Form --> A[會 A 承辦單位填原因] A --> S1[一級主管用印] S1 --> B[會 B 承辦單位填原因] B --> S2[一級主管用印] S2 --> Sec[主秘裁示] Sec --> Staff[總收人員] Staff --> Distrib[分文至裁示承辦單位] Distrib --> End([結束]) D1Y --> End D2Y --> End </pre>	總收人員 (楊景如/2571) 一級登記桌 總收人員 (楊景如/2571) 一級登記桌 總收人員 (楊景如/2571) 一級登記桌 一級主管 一級登記桌 一級主管 主秘 (主任秘書/2111) 總收人員 (楊景如/2571)	一日內 四小時內 四小時內 四小時內 四小時內 二小時內 二小時內 二小時內 二小時內 四小時內 四小時內	退文分辦單

	一級登記桌	四小時內	
--	-------	------	--

5. 作業說明：

5-1、受文者為本校抬頭之外來公文。

5-2、總收人員分文至承辦單位 A（一級登記桌）。

5-3、若承辦單位判斷非應承辦公文，即四小時內退回總收人員。

5-4、總收人員再次分文至其他一級登記桌 B。

5-5、若判斷後也非應承辦公文，即四小時內退回總收人員。

5-6、總收人員填寫”退文分辦單”。

5-7、會第一次退文單位 A，並填寫退文原因須主管核章。

5-8、會第二次退文單位 B，並填寫退文原因須主管核章。

5-9、送請主秘裁示承辦單位。

5-10、總收人員分文給承辦單位。

6. 控制重點：風險分布 2 分文注意事項

6-1、依分層負責明細表內容分文，佐以來文字號及主旨判斷。

6-2、依來文主旨視業務需要，分文至一級登記桌，再次分文承辦人員承辦。

例如來文部銓(三)字第 0001 號，由人事室承辦。