

### 4.16 國立勤益科技大學總務處文書組 電子公文定期人事異動標準作業流程

- 1.目的：辦理本校電子公文系統定期人事異動作業。
- 2.依據：[公文線上簽核系統人員異動暨工作輪調公文移交申請單](#)
- 3.範圍：依會議決議及人事決議辦理
- 4.權責：依本校一、二級主管人事命令詳如
- 5.作業說明：詳如 4 作業說明

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]) --&gt; Step1[公佈新人事異動]     Step1 --&gt; Step2[文書組前置作業 (含帳號查詢、 公文移交通知)]     Step2 --&gt; Step3[設置新任主管角色]     Step3 --&gt; Step4[強制移交舊任主 管未核決之公文 至新任主管]     Step4 --&gt; Step5[刪除舊任主管角色]     Step5 --&gt; End([結束])             </pre>	<p>人事室 (<a href="#">盧錦瑛</a>/2131)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560) 文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p> <p>2100 公司 (<a href="#">客服中心</a>)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a>/2560)</p>	<p>校長核定後 3 日內</p> <p>自收到新人 事命令起 3 日內</p> <p>1 日內</p> <p><b>2-3 個工作 天</b></p> <p>每年 8 月 7 日及 2 月 7 日上午 9:00 前完成</p>	<p>1. <a href="#">公文線上簽核系統人員異動暨工作輪調公文移交申請單</a></p>

5. 作業說明：

5-1、每年 2 月及 8 月主管異動時於人事室發布新人事通知後 3 日內辦理。

5-2、主管待核決公文於就任日起，強制移交給新主管，為免仍在傳送途中公文因刪除舊主管而無法送，新舊任主管帳號將並存一周，俟舊主管帳號內公文完成移交後刪除其帳號。

5-3、申請表單請至網址：

<https://oga.ncut.edu.tw/var/file/54/1054/img/648/467237113.doc> 下載。

5-4、完成移交之資料由文書組保存。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、依據人事室發布新人事通知後 3 日內辦理。

6-2、新舊任主管帳號將並存一周，俟舊主管帳號內公文完成移交後刪除其帳號。

6-3、落實管考追蹤。