

4.14 國立勤益科技大學總務處文書組

電子公文各項人員或流程異動申請標準作業流程

- 1.目的：協助電子公文系統使用者角色變更或流程異動，提高公文效率。
- 2.範圍：本校教職員工
- 3.權責：詳如 4.作業說明
- 5.注意事項：詳如 5.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]) --> Step1[填寫擬異動或新增之表件] Step1 --> Step2[各單位主管核章] Step2 --> Step3{文書組 審查} Step3 -- N --> Step1 Step3 -- Y --> Step4[辦理公文移交] Step4 --> Step5[辦理異動] Step5 --> End([結束]) </pre> | <p>各單位申請人</p> <p>各單位主管</p> <p>文書組 (組長/2560)</p> <p>文書組 (周怡伶/2562)</p> <p>文書組 (組長/2560)</p> | <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>1日內</p> <p>1日內</p> <p>1-2日內</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子公文流程異動撤銷申請書 2. 公文線上簽核人員異動暨工作輪調公文移交申請單 |

4.作業說明：

4-1、填寫異動或新增表件：由申請人填寫。

4-2、會知申請單位主管：會知申請單位主管申請單簽章同意。

4-3、為釐清權責，凡單位內之異動撤銷由單位主管核定；跨單位之異動撤銷須一級主管之核定；跨一級單位或經批示後之異動撤銷須主任秘書之核定。

4-4、審核：確認申請項目與內容。

4-5、辦理異動調整。

4-6、結案：完成簽核之申請單由文書組保存並登錄辦理。

5.注意事項：

5-1、職務調動或離退人員務必填寫公文移交之範圍及人員。

5-2、公文一旦異動撤銷後，被撤銷之歷史紀錄將悉數刪除，不存在於電腦中（視同未傳送過）請審慎處理。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核異動或新增表件。

6-2、跨一級單位或經批示後之異動撤銷須主任秘書之核定。

6-3、落實管考追蹤：確認申請項目與內容。