

4.17 國立勤益科技大學總務處文書組

電子公文組織架構或人事異動標準作業流程

- 1.目的：辦理本校電子公文系統組織架構異動及人事異動。
- 2.範圍：依校務會議決議及人事命令辦理
- 3.權責：依本校一、二級主管人事命令及組織章程修訂決議事項辦理
- 4.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]) --> NotifySec[通知文書組] NotifySec --> Notify2100[通知 2100 公司及電算中心] Notify2100 --> Prework[2100 公司及電算中心前置作業] Prework --> Transfer[人員移撥] Transfer --> D1{一、二級 主管} D1 -- Y --> ForceTransfer[2100 公司強制 移轉公文至新 任主管] ForceTransfer --> DeleteOldSup[刪除舊任主管] DeleteOldSup --> End([結束]) D1 -- N --> D2{承辦人否 辦結} D2 -- Y --> TransferDoc[公文移轉] TransferDoc --> DeleteOldRole[刪除舊單位 承辦人角色] DeleteOldRole --> End D2 -- N --> Archive[承辦人辦結公文 併歸檔] Archive --> TransferDoc TransferDoc --> DeleteOldRole DeleteOldRole --> End </pre>	人事室 (盧錦瑛/2131) 文書組 (組長/2560) 2100 公司 (客服中心) 電算中心系統 維護人員 文書組 (組長/2560) 文書組 (林怡君/2561) 2100 公司 (客服中心) 各單位承辦人 文書組 (組長/2560)	會議決議後 3 日內 自收到會議 紀錄通知後 2 日內 5-7 工作天 自 2100 公司 完成架構修 訂後 3 日內 或人事命令 發佈後 3 日 內 1 日內 2 日內 2 日內 1 日內	1. 公文線上簽核系統人員異動暨工作輪調公文移交申請單 2. 電子公文系統組織架構異動申請書

4.作業說明：

4-1、依本校一、二級主管人事命令及組織章程修訂決議事項辦理，各一級單位如有新增或修改組織架構流程時，必須填寫異動或新增表件：由申請人填寫。

4-2、單位之組織架構流程異動時由單位一級主管核定；跨一級單位之異動須經主任秘書之核定。

4-3、申請流程異動之單位，請繪製流程圖，並列名相關人員名稱及帳號，以利建置。

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、各單位新增待核決助理時請填寫本申請書。申請表單請至網址：
<https://oga.ncut.edu.tw/var/file/54/1054/img/648/467237113.doc> 下載。

5-2、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、檢核單位之組織架構流程異動時由單位一級主管核定；跨一級單位之異動須經主任秘書之核定。

6-2、審核：確認申請項目與內容。

6-3、落實管考追蹤：完成異動調整。