

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]) --&gt; In[來文]     In --&gt; D1{第一次分文至 A 承辦單位}     D1 -- Y --&gt; U1[一級登記桌]     D1 -- N --&gt; R1[四小時內退回總收]     R1 --&gt; D2{第二次分文至 B 承辦單位}     D2 -- Y --&gt; U2[一級登記桌]     D2 -- N --&gt; R2[四小時內退回總收]     R2 --&gt; F1[退文分辦單]     F1 --&gt; U3[會 A 承辦單位填原因]     U3 --&gt; U4[一級主管用印]     U4 --&gt; U5[會 B 承辦單位填原因]     U5 --&gt; U6[一級主管用印]     U6 --&gt; U7[主秘裁示]     U7 --&gt; U8[總收人員]     U8 --&gt; U9[分文至裁示承辦單位]     U9 --&gt; End([結束])     U1 --&gt; End     U2 --&gt; End     </pre>	<p>總收人員 (<a href="#">楊景如/2571</a>)</p> <p>一級登記桌</p> <p>總收人員 (<a href="#">楊景如/2571</a>)</p> <p>一級登記桌</p> <p>總收人員 (<a href="#">楊景如/2571</a>)</p> <p>一級登記桌</p> <p>一級主管</p> <p>一級登記桌</p> <p>一級主管 主秘 (<a href="#">主任秘書/2111</a>)</p> <p>總收人員 (<a href="#">楊景如/2571</a>)</p> <p>一級登記桌</p>	<p>一日內</p> <p>四小時內</p> <p>四小時內</p> <p>四小時內</p> <p>四小時內</p> <p>二小時內</p> <p>二小時內</p> <p>二小時內</p> <p>二小時內 四小時內</p> <p>四小時內</p> <p>四小時內</p>	<p><a href="#">退文分辦單</a></p>

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”退文分辨單”。
- 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。