

### 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]) --&gt; NotifySec[通知文書組]     NotifySec --&gt; Notify2100[通知 2100 公司及電算中心]     Notify2100 --&gt; Prework[2100 公司及電算中心前置作業]     Prework --&gt; Transfer[人員移撥]     Transfer --&gt; D1{一、二級 主管}     D1 -- Y --&gt; ForceTransfer[2100 公司強制 移轉公文至新 任主管]     ForceTransfer --&gt; DelOldSup[刪除舊任主管]     D1 -- N --&gt; D2{承辦人 是否 辦結}     D2 -- Y --&gt; DocTransfer[公文移轉]     DocTransfer --&gt; DelOldRole[刪除舊單位 承辦人角色]     D2 -- N --&gt; Settling[承辦人辦結 公文]     Settling --&gt; Merge[併歸檔]     DelOldRole --&gt; End([結束])     Merge --&gt; End     </pre>	<p>人事室 (盧錦瑛/2131)</p> <p>文書組 (組長/2560)</p> <p>2100 公司 (客服中心) 電算中心系統 維護人員 文書組 (組長/2560)</p> <p>文書組 (周怡伶/2562) 2100 公司 (客服中心) 各單位承辦人</p> <p>文書組 (組長/2560)</p>	<p>會議決議後 3 日內</p> <p>自收到會議 紀錄通知後 2 日內</p> <p>5-7 工作天</p> <p>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</p> <p>1 日內</p> <p>2 日內</p> <p>2 日內</p> <p>1 日內</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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></li> <li>2. <a href="#">電子公文系統組織架構異動申請書</a></li> </ol>

#### 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。