

## 國立東華大學公共行政研究所公文收文及遞送標準作業流程

### 一、目的

為使公文正確而有效率遞送。

### 二、依據

### 三、範圍

助理及工讀生。

### 四、定義

無

### 五、作業流程說明

#### （一）於院辦收送文

1. 收文人員至學院辦公室資料夾收取公文。
2. 將陳請院長簽核之公文送交院助理。

#### （二）於文書組收文

1. 將公文交換櫃中本所公文取回。
2. 到文書組櫃檯詢問有掛號文件或信函。
3. 將所有文件帶回所辦公室。

#### （三）公文分檢

依公文性質進行分檢，陳請所長審核

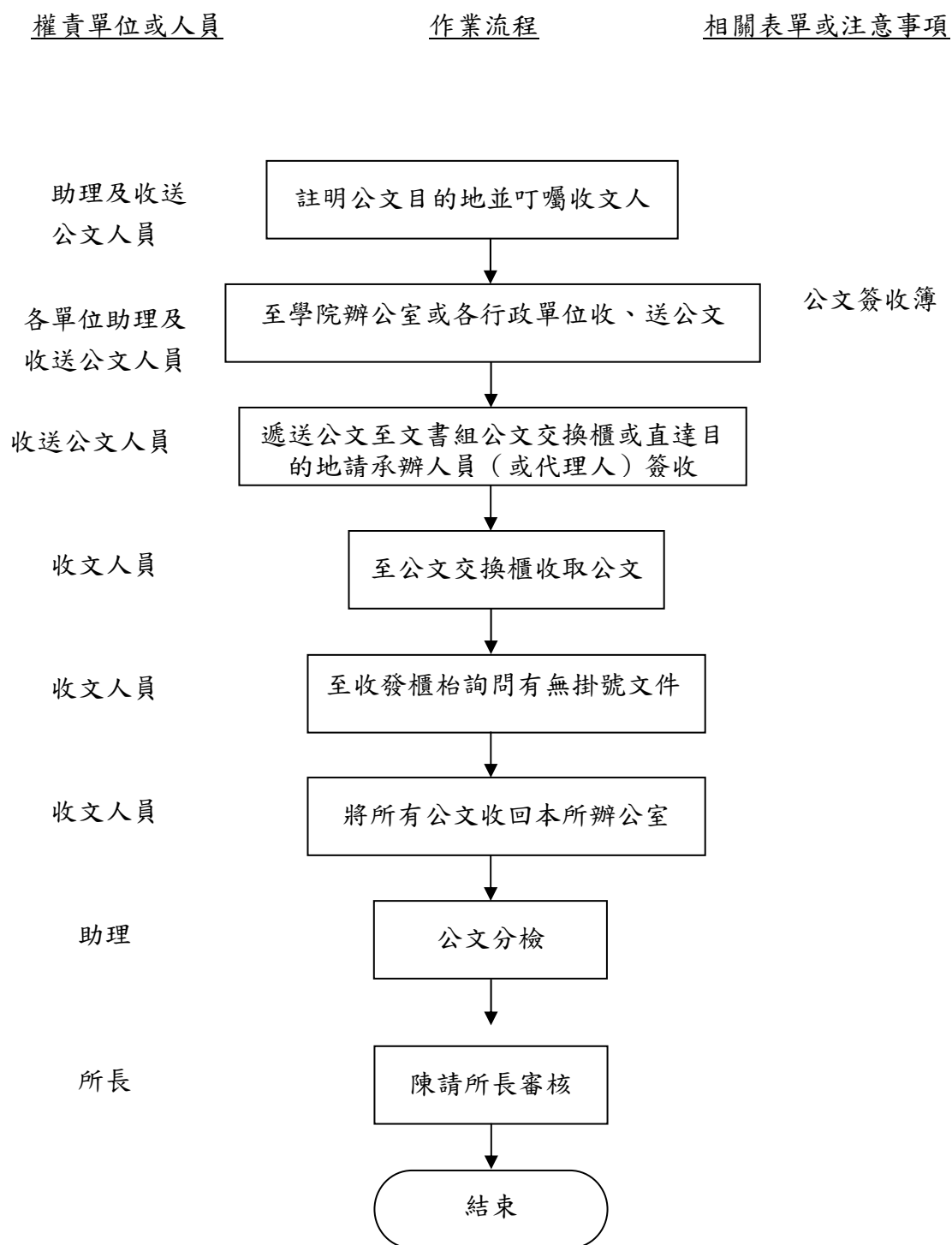
#### （四）各行政單位分送公文

所辦先將需分送的公文依分送單位分別登錄請送文人員連同公文送文簿一併送交各單位承辦人簽收，以便確認公文確實送達。

### 六、附件

無

## 七、作業流程圖



公文收文及遞送標準作業流程圖