

景文科技大學人事室公文處理標準作業程序（人 SOP-019）

依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法

辦理時程

項 目

負 責 人

隨到隨辦

來文

工讀生/公文承辦人

公文判定

工讀生/公文承辦人

隨到隨辦

新進公文
(登錄公文本)

會辦公文

主任判定

隨到隨辦

分文予各業務承辦人

分文予各業務承辦人

主任

隨到隨辦

工讀生/公文承辦人

隨到隨辦

業務承辦人簽收電子文
並簽辦公文

各業務承辦人

隨到隨辦

主任簽核

主任

隨到隨辦

分文予各業務承辦人

工讀生/公文承辦人

業務承辦人確認
並將電子文送出

各業務承辦人
單位承辦人

隨到隨辦

送各會辦單

送下一單位
結案

校長

校長核示

主任核閱

主任

結辦

公文歸檔

公文承辦人
總發文室

注意事項：

1.各類公文處理時限如下：(不含例假日)。

(1) 最速件：1 日。

(2) 速 件：3 日。

(3) 普通件：6 日。

(4) 限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。