

臺北市信義社區大學公文管理制度

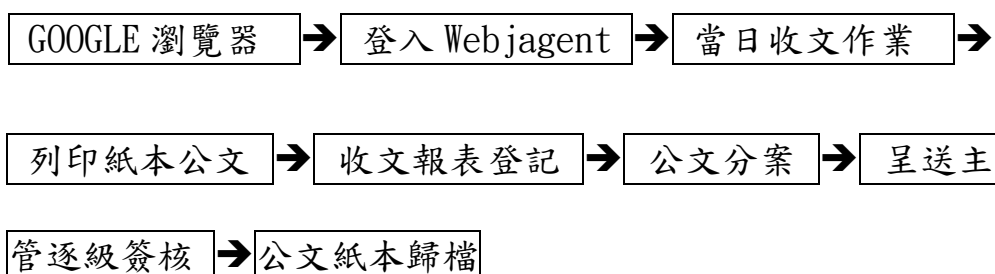
中華民國 99 年 8 月 1 日行政管理會議審議通過

一、公文收發：

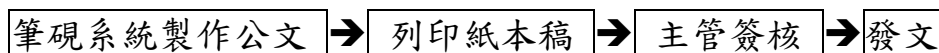
公文收發作業統一窗口是由總務組業管收文、登記、保管、用印、寄發等業務。

二、公文書之核定作業程序

為簡化本校之公文流程，提升公文處理時效及品質，公文收文採用 G2BtoC 系統做收文管理，流程如下所示：



三、公文發文採用筆硯系統文書編輯，流程如下圖：



發文均由各業務承辦人以稿代簽，陳請校長或副校長權責批示後，始可行文。

四、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。