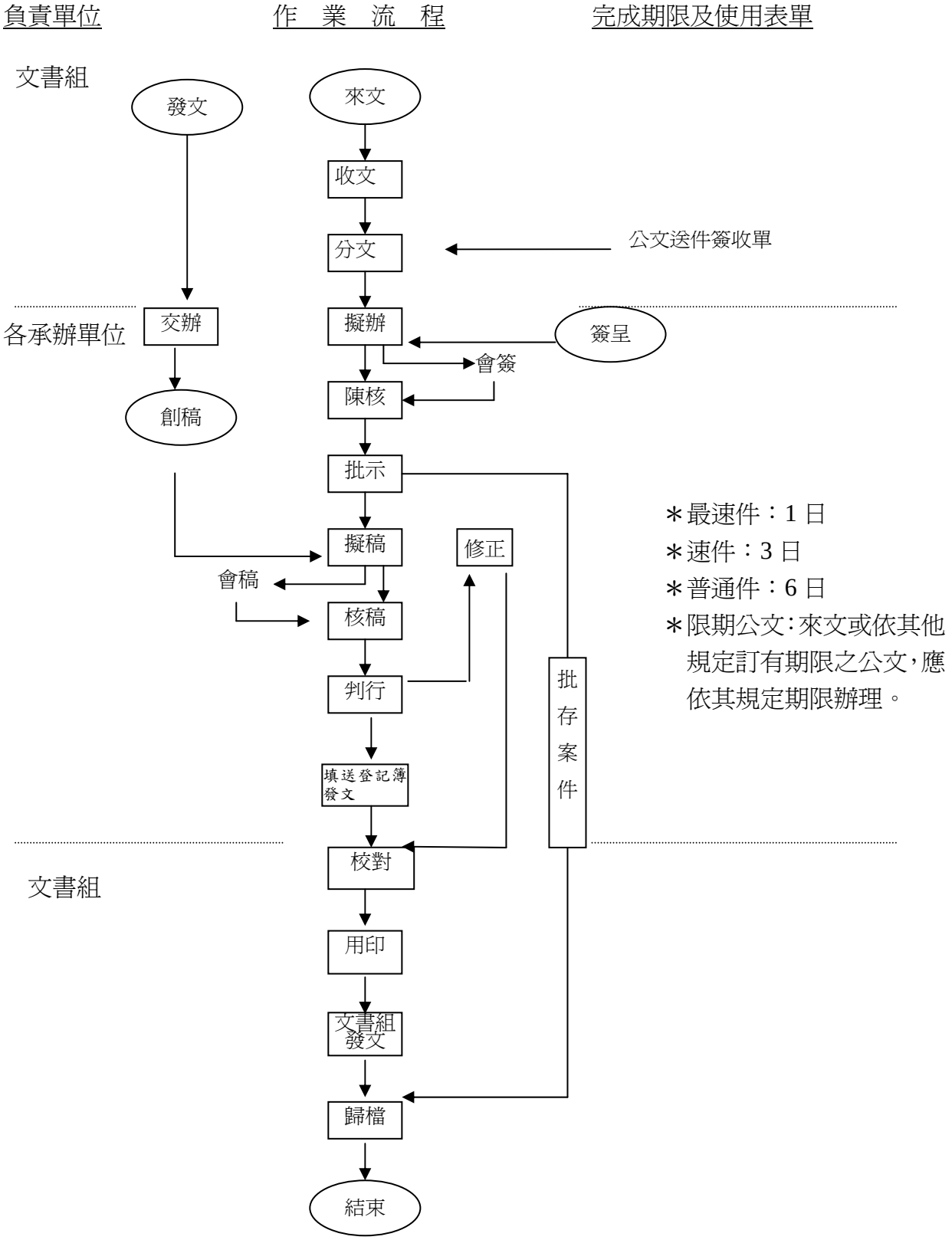
本校公文作業流程圖


負責單位
作　業　流　程
完成期限及使用表單
文書組
發文
來文
收文
分文
公文送件簽收單
各承辦單位
交辦
擬辦
簽呈
會簽
創稿
陳核
批示
擬稿
修正
會稿
核稿
判行
批存案件
填送登記簿發文
校對
文書組
用印
文書組發文
歸檔
結束
＊最速件：1 日
＊速件：3 日
＊普通件：6 日
＊限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。