

## 國立東華大學華文文學系公文收發標準作業流程

### 一、依據

為迅速、正確處理公文，以提高工作品質及辦事效率。

### 二、範圍

含括各單位機關與本系往來之公文。

### 三、定義

以服務精神追求高品質之行政效率。

### 四、作業流程說明

(一) 權責人員：專案助理

(二) 預估時程：一天兩次（10：30，15：30）

(三) 作業流程：

#### 1. 公文書收件

2. 分 檢 分辦公文書正確與否，否者退回原收發單位；是者迅速辦理並分類歸檔。

3. 公文書發送 是者發送公文書至各處室單位；否者退回原簽案單位。

## 五、作業流程圖

