

文書組業務 SOP 流程

115.4修訂

| 業務項目 | 業務流程圖 | 相關表格 | 相關法規 | 業務承辦 | 分機 |
|-------------|---------------------------------------|--|---|-------------------|----------------------|
| 壹、學校印信典守及蓋用 | 學校印信典守及蓋用 | <ul style="list-style-type: none"> ● 用印申請單 ● 投標、議價相關文件用印申請單 ● 「淡江大學立案中、英文證明書」申請表 ● 「淡江大學校印印模」申請表 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理規則 | 張瑟玉 | 2039 |
| 貳、文書章戳刻發及繳銷 | 文書章戳刻發 文書章戳繳銷 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書章戳保管暨印模單 ● 文書章戳遺失補發申請單 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理規則 ● 文書章戳管理暨用印申請作業規則 | 張瑟玉 | 2039 |
| 參、總收文處理 | 電子收文處理 紙本收文處理 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理規則 | 黃瓊玉 | 2101 |
| 肆、總發文處理 | 總發文處理 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理規則 | 陳君祺 | 2374 |
| 伍、文書檔案管理 | 總收發文稽催 重要文書歸檔及總收發文銷卷 提供重要文書調閱服務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 檔案調閱申請單 ● 公文註銷申請單 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理規則 ● 檔案管理作業要點 | 黃懿嫻 陳君祺 黃瓊玉 | 2345 2374 2101 |