

## 4.14 國立勤益科技大學總務處文書組

### 電子公文各項人員或流程異動申請標準作業流程

| <p>1.目的：協助電子公文系統使用者角色變更或流程異動，提高公文效率。</p> <p>2.範圍：本校教職員工</p> <p>3.權責：詳如 4.作業說明</p> <p>5.注意事項：詳如 5.注意事項</p>   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 作業流程  | 權責單位<br>(負責人/分機)   | 執行時間   | 相關表冊   |
| <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[填寫擬異動或新增之表件]     Step1 --&gt; Step2[各單位主管核章]     Step2 --&gt; Step3{文書組審查}     Step3 -- N --&gt; Step1     Step3 -- Y --&gt; Step4[辦理公文移交]     Step4 --&gt; Step5[辦理異動]     Step5 --&gt; End([結束])         </pre> | <p>各單位申請人</p> <p>各單位主管</p> <p>文書組<br/>(<a href="#">組長/2561</a>)</p> <p>文書組<br/>(<a href="#">周怡伶/2562</a>)</p> <p>文書組<br/>(<a href="#">組長/2561</a>)</p> | <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>1日內</p> <p>1日內</p> <p>1-2日內</p> | <p>1. <a href="#">電子公文流程異動撤銷申請書</a></p> <p>2. <a href="#">公文線上簽核系統人員異動暨工作輪調公文移交申請單</a></p> |

#### 4.作業說明：

4-1、填寫異動或新增表件：由申請人填寫。

4-2、會知申請單位主管：會知申請單位主管申請單簽章同意。

4-3、為釐清權責，凡單位內之異動撤銷由單位主管核定；跨單位之異動撤銷須一級主管之核定；跨一級單位或經批示後之異動撤銷須主任秘書之核定。

4-4、審核：確認申請項目與內容。

4-5、辦理異動調整。

4-6、結案：完成簽核之申請單由文書組保存並登錄辦理。

#### 5.注意事項：

5-1、職務調動或離退人員務必填寫公文移交之範圍及人員。

5-2、公文一旦異動撤銷後，被撤銷之歷史紀錄將悉數刪除，不存在於電腦中（視同未傳送過）請審慎處理。

#### 6.控制重點：風險分布 3

6-1、檢核異動或新增表件。

6-2、跨一級單位或經批示後之異動撤銷須主任秘書之核定。

6-3、落實管考追蹤：確認申請項目與內容。