

# 公文流程

公文處理，包含自收文或交辦起至發文、歸檔止之流程。

1. 收文－總務處文書組收受外部機關之來文，並分文予相關業務單位承辦。
2. 公文簽辦：指承辦人就處理該案公文之陳述、建議等，簽請長官核示，包含擬辦、陳核、送會、核定等流程。
  - 擬辦：指負責主辦之業務承辦人，對其職責範圍內的案件進行擬辦或擬稿。
  - 陳核：指案件經承辦人員擬辦或擬稿後，傳遞主管辦理核決或核稿的過程。
  - 送會：凡案件與其他單位業務相關者，應儘量會辦。各單位對於他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
  - 核定：指依分層負責規定，由最後決定人辦理公文之決行。
3. 發文處理－經判發之文稿，將紙本及電子檔送交總務處文書組辦理發文。
4. 歸檔處理－承辦人將辦畢案件，送總務處文書組辦理清點歸檔。

公文簽辦流程

