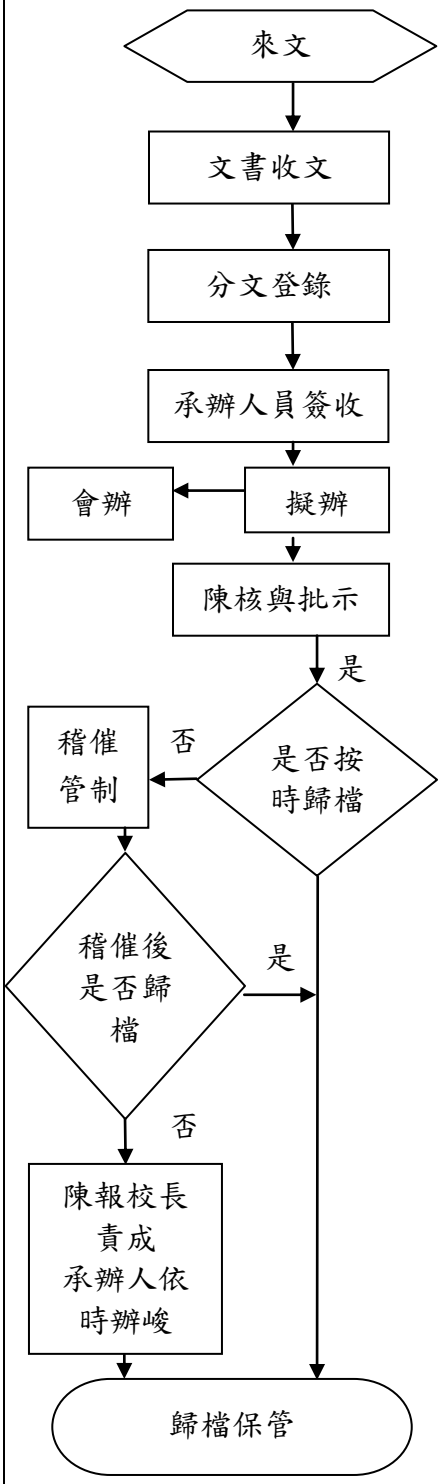
屏東縣來義鄉望嘉國民小學

總務重點工作標準作業流程					
工作項目		文書處理收文作業流程			
承辦單位	總務處	承辦人	文書組		
法令依據	參考行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」訂定。				
會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
各處室主任及組長 相關處室 各承辦人 各承辦人		**最速件**：隨到隨辦或在1日內處理完畢。 **速件**：以不超過3日為限。 **普通件**：以不超過6日為限。	必要時先陳閱校長後交由文書組蓋戳記、掛號並分類。 注意公文之密等及保密期限。 填妥分類號碼及保存年限。 校長得依公文之性質授權各處室主管代為決行。 定期稽催逾期公文。 每3個月由文書組長陳報「公文處理季報表」及「公文處理天數記錄表」，以了解當季公文處理情形。	電子公文接收後印出紙本。 承辦人需按文時效內處理完畢，「擬辦」超過期限須填寫「展延單」。 公文如需函復，則依發文流程辦理。	