

國立勤益科技大學圖書館

校外學報徵稿 標準作業流程

1. 目的：協助校外單位公開徵求各領域專家學者投稿之公告發布。
2. 依據：[國立勤益科技大學公文處理作業要點](#)
3. 範圍：凡屬本校為受文者之校外單位學報徵稿公告公文均適用之。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[校外單位來文 文書組分發至圖書館] --> B[一級登記桌分案 至承辦人] B --> C[擬辦、以稿代簽或便簽] C --> D[單位主管簽核] D --> E[依分層負責三層決行] E --> F[線上公文歸檔] F --> G[研擬公告訊息內容(稿)] G --> H[公文電子布告欄 公告發布] H --> I[結束] </pre>	<p>一級登記桌</p> <p>圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p>單位主管</p> <p>單位主管</p> <p>圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p>圖書館 (黃珮妤/2224)</p> <p>圖書館 (黃珮妤/2224)</p>	<p>1 工作天</p> <p>1 工作天</p> <p>3 工作天</p> <p>3 工作天</p> <p>1 工作天</p> <p>1 工作天</p> <p>1 工作天</p>	<p>無</p>

5. 作業說明：

5-1：透過教育部公文電子交換系統（FES），給本校收文之外來文，並由文書組分文至圖書館。

5-2：一級登記桌分案至各承辦人。

5-3：擬辦、以稿代簽或便簽：承辦人擬辦意見、以稿代簽（創稿）或以便簽送請單位主管簽核。

5-5：依分層負責三層決行：送請簽核至三級主管，依分層負責三層決行。

5-6：公文歸檔歸檔：承辦人將電子公文傳送至文書組(檔案室)歸檔。

5-7：研擬公告訊息內容（稿）。

5-8：公文電子布告欄公告發布：將公文內容轉錄至本校公文管理系統之公文電子布告欄中公告。

5-9：結束。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：公文處理時限：自收文之次日起算，最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日。