

國立東華大學  
財經法律研究所公文收發及審核單據標準作業流程  
(SOP-HS-19-05)

一、目的

為始所上公文、函稿之收發及審核單據程序流暢，進而提昇行政效率及服務品質。

二、依據

無。

三、範圍

全校各單位發於所上之公文及函稿及全所之需審核單據。

四、定義

將公文、函稿之收發及審核單據過程予以詳細描寫。其目的在於減少人為錯誤而造成所上師生權益的損失，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)收受公文

1.公文、函稿分類

- (1) 全校各單位發於所上之公文及函稿先予以分類為公告張貼、傳閱、依照辦理、或參存後，則需送進所長室，由所長決行之。
- (2) 學生相關事務等例行性業務，如休學、復學、保留…等由所長核章決行。
- (3) 教師及職員假單事務等例行性業務，由所長核章決行。

2.單據分類

- (1) 1萬元以上之請購核銷案由所長核章決行。
- (2) 零用金請購核銷等例行性業務由所長核章決行。

(二)發送公文

1. 學生相關事務、教師及職員假單、1萬元以上之請購核銷、及零用金請購核銷等例行性業務之公文，均送回人文與社會科學院院辦(第二層級單位)。
2. 擬公告張貼之公文張貼於所辦公佈欄。
3. 擬傳閱之公文放置於所辦教師信箱開始傳閱。
4. 擬依照辦理之公文開始依行政程序辦理。
5. 所有公文、函稿、審核單據都需影印留存並歸檔。

## 六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

所收發

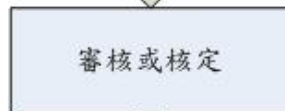


所收發



分類標準請參考作業流程說明

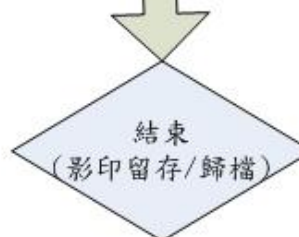
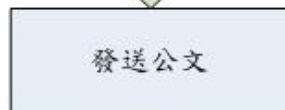
所長核章



所長



所收發



七、附件

無。