

國立臺北大學 公告

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國114年9月22日

發文字號：北大總字第1141200934號

附件：無

主旨：為強化公文處理之完整性與效率，請全校同仁於處理紙本公文時，務必於公文系統內設定完整之會辦流程。

依據：行政院《文書處理手冊》第20點第10款規定：「機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑」。

公告事項：

- 一、本校紙本公文經年未於公文系統中同步設定會辦流程，導致部分公文去向追蹤困難及流轉不明，影響行政作業效率與公文管理紀錄完整性。
- 二、依據上開行政院《文書處理手冊》相關規定及本校公文處理作業規範，所有紙本公文均應於公文系統內建立對應流程蹤跡，並完整設定相關主辦與會辦單位，各單位登記桌收受公文時應核實查對文件傳遞流程，視為電子方式簽收機制，前一單位倘未設定相關流程請逕予退還，以利公文流程電子化追蹤與稽憑究責。

三、請各單位主管轉知所屬同仁確實遵守此作業流程，請全體同仁及單位登記桌配合辦理。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：