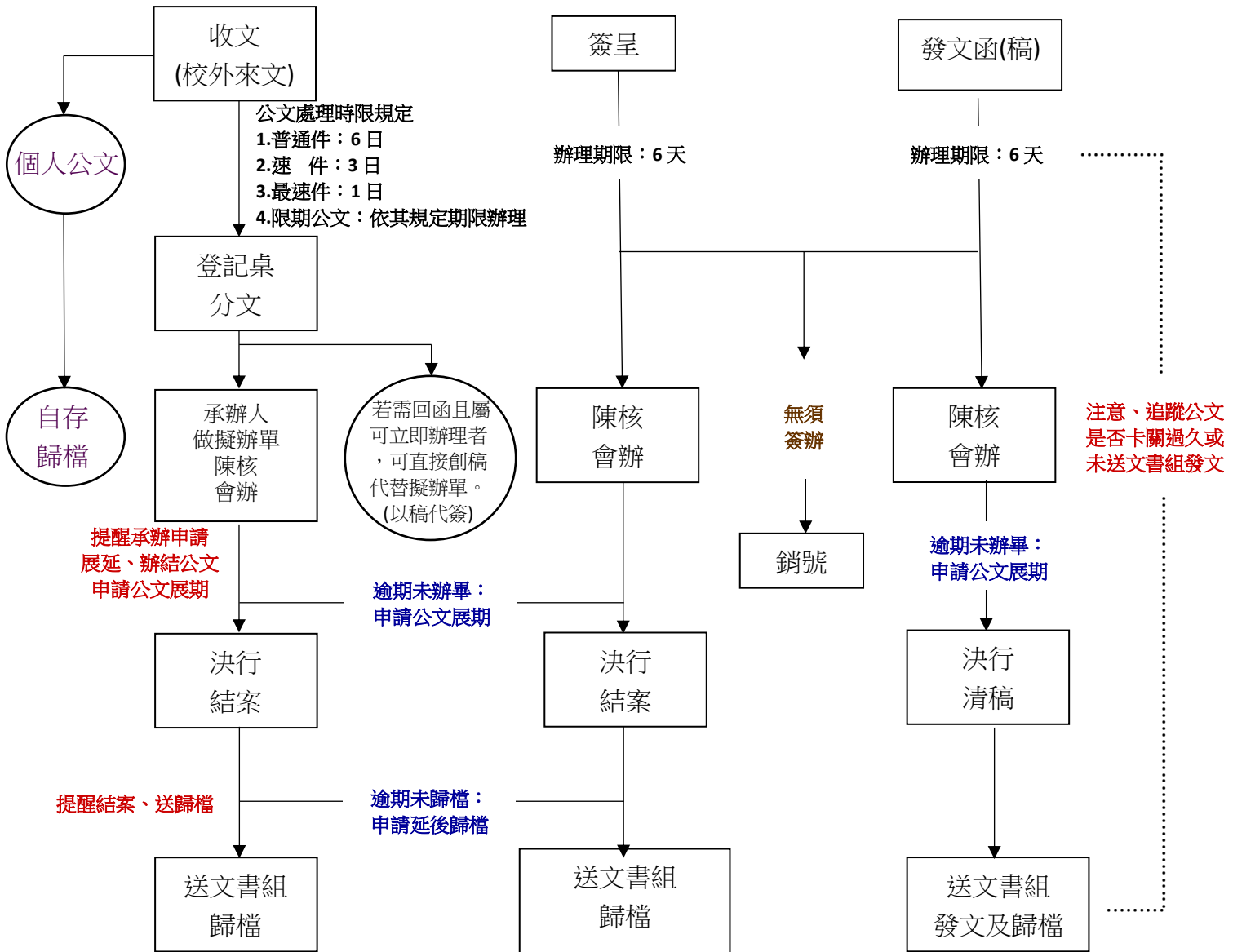


公文作業流程



線上簽核：決行後請於公文系統--送歸檔並傳送，完成送歸檔程序。

紙本簽核：除線上完成送歸檔程序，並須將紙本公文(含附件、信封等)送回文書組。

- **紅色字體：單位內公文提醒人員協助事宜**
- **藍色字體：承辦人應注意事項**

- 1.系統稽催：公文系統每週一會自動發送逾期公文通知信提醒承辦人、一級及二級登記桌、促使儘速辦理及申請展期。
- 2.承辦單位：請各單位主管、秘書或登記桌人員提醒單位同仁將逾期公文申請展延、儘速辦結及歸檔，每週定期檢查單位內公文有無逾期之情事，予以督催。