

簽核記錄列印

創稿文號： C1001118014

公文型態： 簽

傳送方式： 電子傳送

創稿日期： 2011-11-18 10:57

承辦單位： 總務處文書組

承辦人： 蘇秀英

主旨： 為使本校各類信件（含包裹）順利轉交各教職員生，重申各單位配合事宜，請核示。

說明： 一、本校各類信件可分成公務信件及私人信件。

(一)公務信件：依本校作業程序規定導入「線上簽核」系統，分發各承辦單位辦理。

(二)個人信件：

1、教職員信件：由各科辦、單位之行政同仁簽、領再轉交或由文書組轉交。

2、學生信件：如下分成（務請宣導信件封面要註記科別、班級或寢室編號）

(1)住宿生：由舍監確認後簽、領再轉交住宿生。

(2)非住宿生：由各科辦之行政同仁簽、領後轉交學生。

(3)非本校學生：經各科辦同仁確認後請送回文書組退回郵差。

二、本校各類信件經中華郵政之郵差陸續送達本校時間約13:30前，立即經文書組整理分類登錄完成約15:00前完成轉分置各單位之信件櫃。（需請各單位嚴守當日信件當日配合處理）

三、另非中華郵政之郵差寄送之函件，有經文書組者比照辦理，未經文書組者不在此列（因其會自行通知受件者無法協助）。

擬辦：

一、相關訊息資料協請學務處利用始業輔導或學生集會場所予以宣導信件、包裹等寄至學校時務必於封面上註明科別、班別或寢室編號，及信件領取至各科辦公室。

二、請人事室每學年將最新教職員任職單位及科別註明後之明細轉交，以利文書組作業使用。

三、請住宿服務組長及舍監協助辦理住宿生信件簽、領並轉交。

四、協請事務組轉知警衛先生協助於非上班時間之信件函包裹等之收取。

五、簽核後相關資料訊息置放於總務處網頁供大家參閱並副知各相關單位配合執行。

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	總務處文書組	蘇秀英	2011/11/18 10:57	待處理
簽辦意見：				
2	總務處	彭士榮	2011/11/18 11:03	串簽
簽辦意見：擬如擬				
3	秘書室	劉瑞玲	2011/11/18 11:06	串簽
簽辦意見：如奉 鈞長核可後知會相關單位				



C1001118014

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
4	校長室	陳清輝	2011/11/22 08:57	決行
簽辦意見：{[校長室][陳清輝]決行作業}請多加宣導，配合執行。				
5	總務處文書組	蘇秀英	2011/11/22 09:15	流程終結
簽辦意見：相關資料於100年11月第二次行政會議上協請各單位配合外，另依指示副知給學務處主任、住宿服務組長、生輔組長、及各單位主任等相關人員協助辦理。（服經科及應日科請國商科及應英科助理協助）				



C1001118014