

## 國立勤益科技大學教務處

### 校外研習來文處理標準作業流程

<p>1.目的：有效處理校外研習公文，並公告校內教職員工週知。</p> <p>2.範圍：全校教職員工均適用。</p> <p>3.權責：詳如 4 作業說明</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[研習來文] --&gt; B{擬辦}     B --&gt; C[公告]     C --&gt; D([歸檔])             </pre>	<p>教務處課務組 (<a href="#">陳秋姍/2215</a>)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳秋姍/2215</a>)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳秋姍/2215</a>)</p> <p>教務處課務組 (<a href="#">陳秋姍/2215</a>)</p>	<p>收文當日 (約 2 個工 作天)</p> <p>核示完畢當 天</p>	
<p>4. 作業說明：</p> <p>5-1. <b>收文</b>：教務處登記桌將研討會公文分至本組承辦人。</p> <p>5-2. <b>簽辦</b>：如已逾辦理期限或與本校科系不相關之研討會，簽辦後歸檔；其他依照來文內容簽辦公告，教師參加研討會通常為須補課公假。</p> <p>5-3. <b>公告</b>：於本校首頁之活動訊息處公告。</p> <p>5-3.1：與各相關單位之研討會公文印送週知，並於本校首頁之活動訊息處公告</p> <p>5-3.2：與教師及行政人員相關之研討會公文於本校公文系統之電子公布欄公告，並以電子郵件通知。</p> <p>5-4. <b>歸檔</b>。</p> <p>5. 控制重點：<u>風險分布 1</u></p> <p>6-1 檢視研討會公文，依來文內容簽辦或會辦，並依內容核定是否需補課或免補課公假。</p> <p>6-2 已逾辦理期限或急迫公文將以持會方式會辦各單位及呈長官核示，依規定期間辦理完成。</p> <p>6-3 來文經教務長或校長核定後，將於核示完畢當天即時公告於本校首頁活動訊息處公告週知。</p> <p>6-4 核定後公文影印乙份留存，正本歸檔。</p>			