

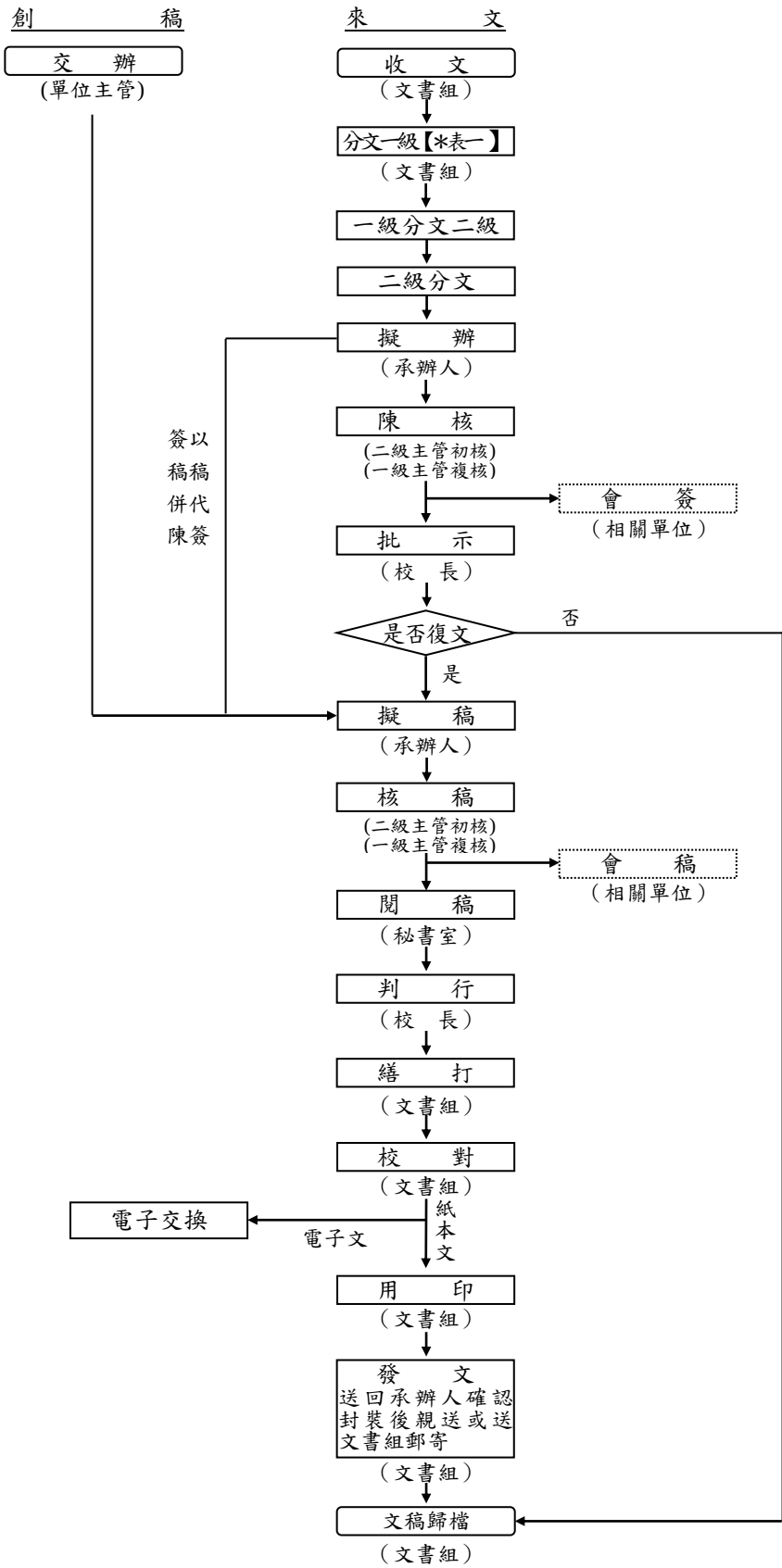
實踐大學【公文處理】標準作業程序			
所屬單位	總務處文書組	姓 名	陳依萍、許雪如
法令依據	行政院秘書處編印之文書處理檔案管理手冊		
會辦單位	作業流程圖 如附件		作業期限 如附件
作業注意事項	1. 依行政院秘書處編印文書處理檔案管理手冊辦理。 2. 發文陳核請備齊相關附件。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件(以*表示)	
		*表一：收文簽收單	

實踐大學【公文處理】作業流程圖

作業期限

每日

作業流程圖



實踐大學【檔案保管】標準作業程序			
所屬單位	文書組		姓 名 陳依萍、許雪如
法令依據	1.文書處理檔案管理手冊 2.本校檔案保存及銷毀處理辦法		
會辦單位	作業流程圖 如附件		作業期限 每年
作業注意事項	1.點收檔案應注意： (1) 文件是否齊全，如有短缺應即退還，追查補齊後歸檔。 (2) 簽辦文稿如有漏會、漏批，應即退還補辦手續後歸檔。 2.檔案分類編目係依本校「文檔統一分類目錄表」編號。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件(以*表示)	
		*表一、文檔統一分類目錄表	

實踐大學【檔案保管】作業流程圖

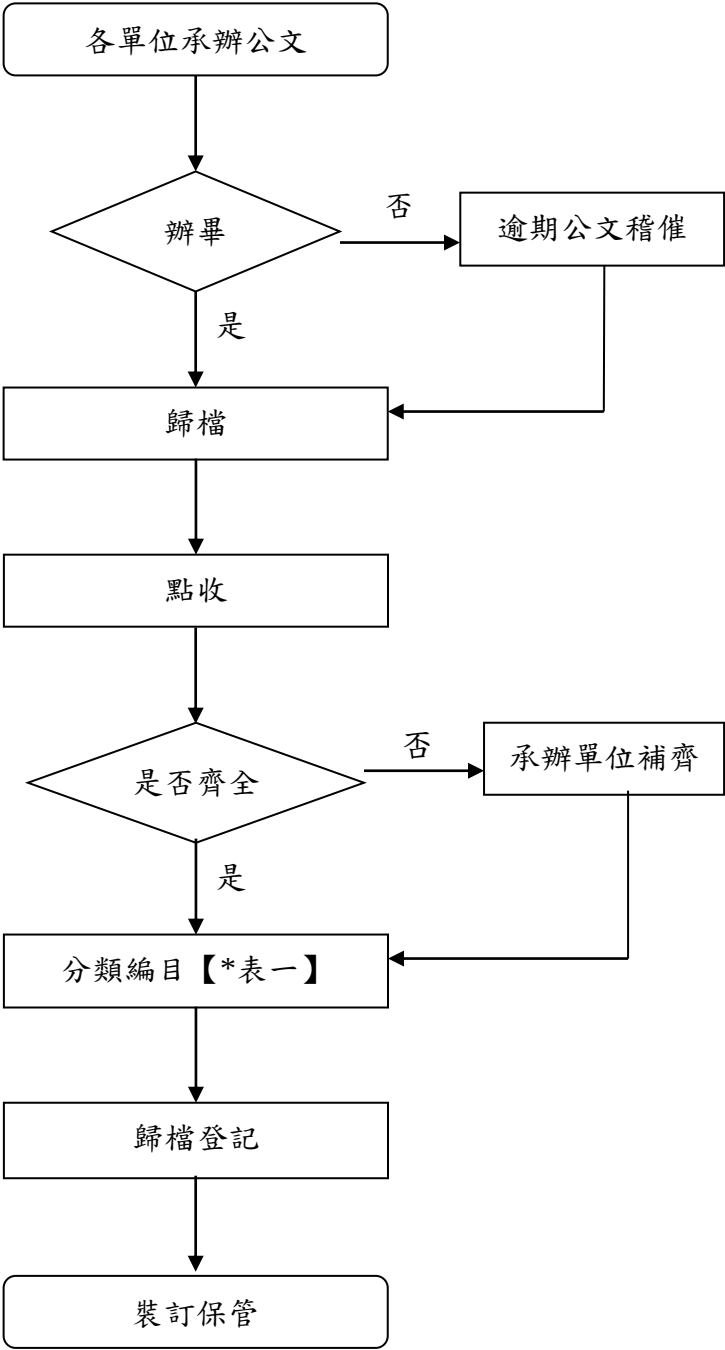
會辦單位

作業流程圖

作業期限

1.每年一次

2.逾期公文
依限辦日期
每月稽催一次



實踐大學【檔案調閱】標準作業程序				
所屬單位	文書組		姓 名	陳依萍、許雪如
法令依據	1.文書處理檔案管理手冊			
會辦單位	作業流程圖 如附件		作業期限 隨到隨辦	
作業注意事項	1. 調卷單以一單一件為原則。 2. 調閱案卷應以本人所經辦之業務範圍內為限，如因業務需要需調閱非本人所經辦業務檔案，應經該單位主管簽章同意。 3. 調用案卷以五天為限，用畢即還。屆期不能歸還者，應辦理展期登記。 4. 調用案卷如有特別原因，必須攜出本校以外時，應由單位主管出具書面證明。 5. 調卷人對調出之檔案，應妥善保持整潔，不得擅自拆散、抽換、塗改或轉借他人。			
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件(以*表示)	
	表一、調卷單			

實踐大學【檔案調閱】作業流程圖		
會辦單位	作業流程圖	作業期限
	申請單位填寫調卷單【表一】 ↓ 單位主管簽證 ↓ 檔管人員檢調 ↓ 歸還 否 催還 是 檔管人員註銷調卷單	調用案卷以五天為限

實踐大學【檔案銷毀】標準作業程序			
所屬單位	文書組		姓 名 許雪如
法令依據	1.本校檔案保存及銷毀處理辦法 2.文書處理檔案管理手冊		
會辦單位	作業流程圖 如附件		作業期限 每年
作業注意事項	6. 定期保存之檔案已屆滿年限時，由文書組逐案檢出分送各承辦單位審閱，有延長保存必要，應註明理由及延長期限，確定無延長保存必要者外，由文書組彙列清冊，報請銷毀之。 7. 彙整可銷毀之檔案，由文書組派員以碎紙機銷毀之。 8. 已銷毀之檔案在相關目錄上加蓋「○年○月○日奉准銷毀」字樣。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件(以*表示)	
	表一、檔案存毀清單		

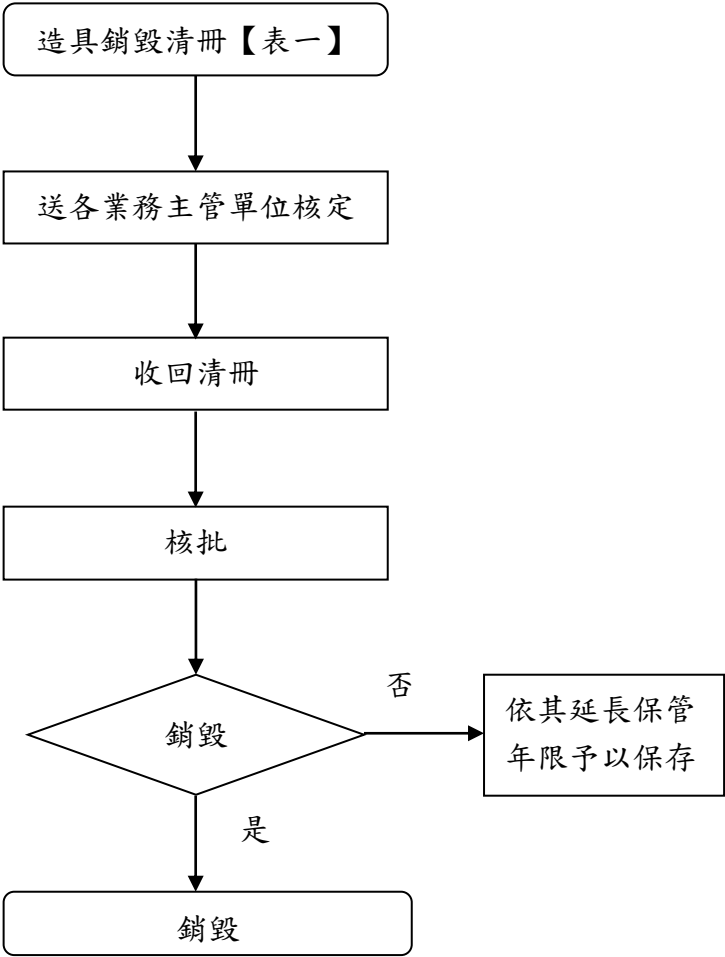
實踐大學【檔案銷毀】作業流程圖

會辦單位

作業流程圖

作業期限

每年一次



實踐大學【用印申請】標準作業程序				
所屬單位	文書組		姓 名	陳依萍、許雪如
法令依據				
作業流程圖 <pre> graph TD A[申請人填【表一蓋用校印申請表】] --> B[核示] B --> C[用印] </pre>			作業期限 依行政院秘書處編印＜文書處理檔案管理手冊＞辦理	
作業注意事項	1. 用印申請表、用印文件、相關文件，均需填、備妥，一併陳核。 2. 文件用印位置，請以鉛筆標示。 3. 用印申請表得以已說明需用印並核可之簽呈、合約申請書等文件影本代之，以簡化作業。			
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件(以*表示)	
	表一：蓋用校印申請表			

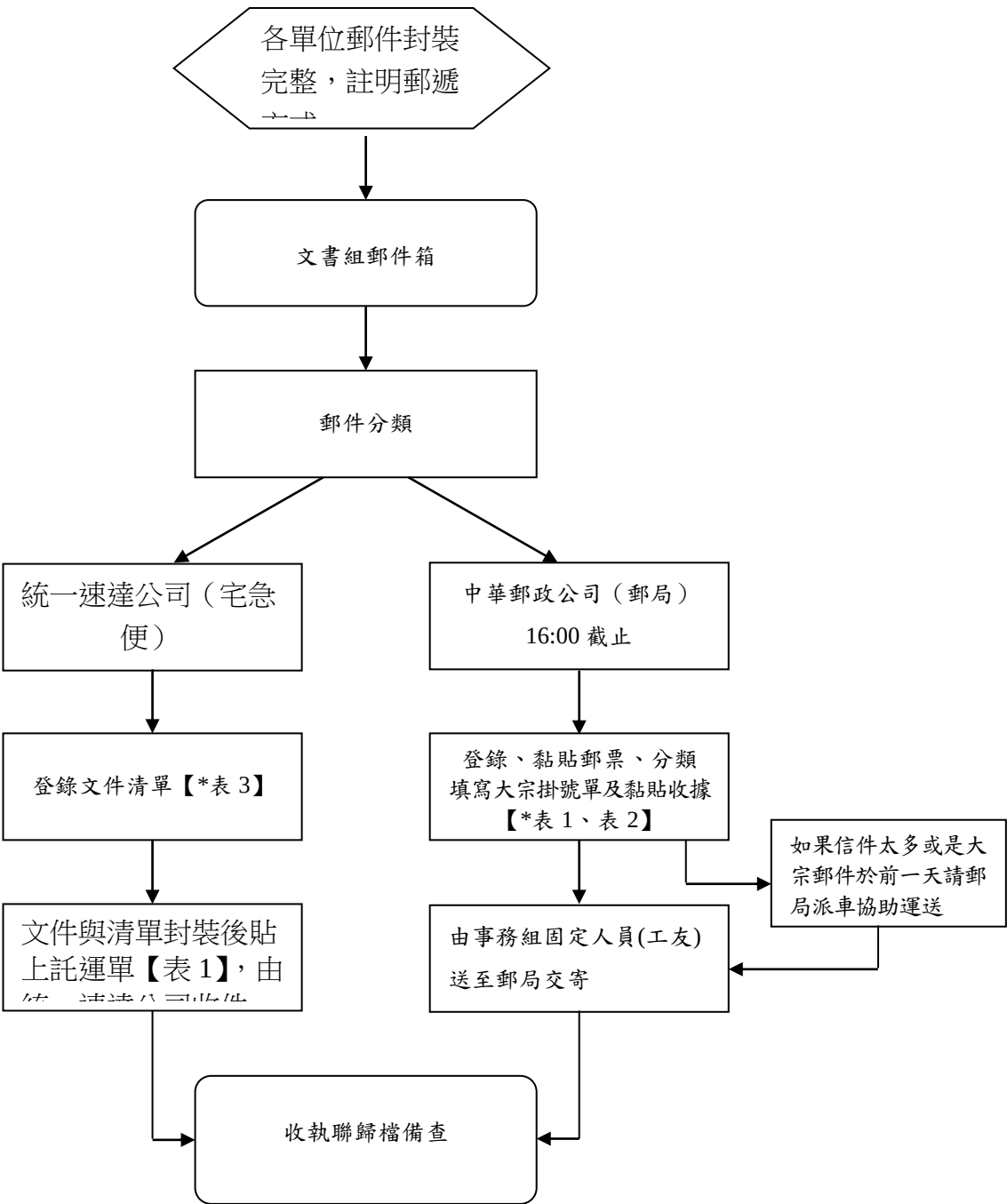
實踐大學【郵務處理】標準作業程序			
所屬單位	總務處文書組		姓 名 許雪如
法令依據			
會辦單位	作業流程圖 如附件		作業期限 如附件
作業注意事項	1.寒暑假依規定上班時間調整截止收件時間。 2.統一速達公司（宅急便）費用以月結方式對帳請款。中華郵政公司郵費以預支零用金方式請款，憑證核銷。 3.大宗郵件須事先專案預支郵費，並專款專用，憑證核銷。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件(以*表示)	
	表 1 宅急便託運單（由統一速達公司提供）	*表 1 交寄大宗(掛號、限時掛號、快捷郵件)函件執據 *表 2 郵資登記表 *表 3 宅急便文件交寄清單	

實踐大學【郵務處理】作業流程圖

作業流程圖

作業期限

每日



實踐大學【畢業證書印製管理】標準作業程序			
所屬單位	文書組	姓 名	陳依萍
法令依據			
會辦單位	作業流程圖 學籍業務單位填採購單 (附設計定稿) ↓ 證書品管 否 → 重製 是 ↓ 點收 ↓ 學籍業務單位(日、進修部)請領 ↓ 造冊核銷		作業期限
作業注意事項	1. 依該年度畢業證書格式暨發放時程辦理。 2. 核銷清單一式二份，留存文書組、學籍業務單位各一份。 3. 作廢證書繳回文書組，以碎紙機銷毀。		
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件(以*表示)	

實踐大學【校慶請柬暨宣傳品校印】標準作業程序				
所屬單位	文書組		姓 名	陳依萍、許雪如
法令依據				
會辦單位	作業流程圖 <pre> graph TD A[統計(品項、數量)【表一】] --> B[填採購單(附設計定稿)【*表1】] B --> C[校稿] C --> D[付梓] D --> E[成品送校通知單位簽領【*表2】] </pre>		作業期限 依該活動期程，設計稿定稿後，隨即填單申請陳核。	
作業注意事項	4. 依該年度校慶活動會議決議辦理。			
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件(以*表示)	
	表一：校慶請柬暨宣傳品統計回條>		*表1：採購單 *表2：○○○數量統計暨簽領表	

實踐大學【畢業典禮請柬暨回條印製】標準作業程序				
所屬單位	文書組		姓 名	陳依萍、許雪如
法令依據				
會辦單位	作業流程圖 <pre> graph TD A[統計【表一】] --> B[填採購單(附設計定稿)【*表1】] B --> C[校稿] C --> D[付梓] D --> E[成品送校通知單位簽領【*表2】] </pre>		作業期限 依該活動期程，設計稿定稿後，隨即填單陳核。	
作業注意事項	5. 依該年度畢業典禮活動會議決議辦理。			
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件(以*表示)	
	表一：畢業典禮請柬統計回條		*表 1：採購單 *表 2：○○○數量統計暨簽領表	