

一、校長室於 106 年 3 月 6 日起，由專人依各副校長之負責學術單位（系所院）、行政單位、各委員會及工作任務而分文給相關負責副校長，亦請各學術及行政單位之系所助理、院秘書及職員同仁，若有需校長室簽核之公文，先點選至「校長室窗口」，再由專人分文。

二、為落實本校公文分層負責制度，**3/6(一)起電子公文系統流程設定請依公文內容之重要性，由一級主管決行或點選「校長室窗口」。**

*** 新的公文流程設定為：**

單位主管 → **一級主管** → **會辦單位(如無會辦單位則無需點選)** → **校長室窗口**

三、目前電子公文系統內如有「預設流程選單」，請各承辦人員依新規定重設流程（如原設至「主秘窗口」改為「校長室窗口」）。

四、**公文流程新措施請全校教職員配合辦理，並請各院系所行政人員協助轉知院系上主管、老師及助理。**

五、電子公文相關問題請洽：文書組李組長分機 1333 或白小姐分機 1330。