

國立屏東科技大學秘書室「校長電子信件」處理作業流程

I. 作業要項表

秘書室製 94.03.14

承辦人員	林慧雅
相關單位	
辦理時間	隨時
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隨時應收校長電子信箱郵件 (choumasa@mail.npust.edu.tw)。 2. 彙整原始檔案及回覆資料建置電子檔案(包含所有附件)，以郵件模式存檔優先、PDF、WORD 模式次之。
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由校長電子信箱接獲申訴(或反應)信件隨即列印出紙本。 2. 將信件先呈秘書、主任秘書指示是否有必要會辦相關單位，同時回覆來信人已收到信件刻正處理中，有進一步結果再予以回覆。 <ul style="list-style-type: none"> ● 來信已知悉……俟有進一步消息再行函復。 3. 如事件需經其他相關單位處理則先會辦，會辦完成後陳校長核示。 4. 經校長核示最後處理結果後，隨即再回覆來信人，除信件回覆外，如有相關資料需檢附，即以 PDF 或 JPG 模式附加。 5. 將完整回覆信件以郵件模式存檔(\\Winxp\秘書室\02--相關處理事務\01--校長信件之處理案件)。 6. 列印完整電子郵件(包含來信及回覆)及附件檔案，紙本存檔於「校長電子信件檔案」。
備註	檔案名稱規劃說明如下： 94.03.14--信件名稱.eml 94.03.14--信件名稱.pdf 94.03.14--信件名稱.word

II. 國立屏東科技大學秘書室「校長電子信件」處理作業流程圖

