

有關校內外人士以電子郵件陳情或意見反映之即時處理、回覆與追蹤程序，依接獲陳情案件之單位分述如下：

一、承辦單位接獲全部或部分屬其職掌範圍之陳情案件：請先轉寄予單位秘書或專責人員。

(一)確認校內承辦單位，轉寄郵件時，請注意陳情人身分有無保密必要。

1、全部屬本單位職掌範圍，由單位秘書或專責人員先回覆陳情人本校已收到來信並處理中；副本送單位主管及承辦人員。

2、部分屬本單位職掌範圍，除前項外，就非屬職掌範圍部分，轉請相關單位處理，並告知陳情人將由哪一個單位繼續處理。

(二)登錄列管陳情案。

(三)陳情意見回覆：

1、接獲陳情案件單位：承辦人擬妥回覆意見，依行政流程陳請二級、一級單位主管核閱，奉核可後回覆陳情人，並副知單位主管及單位秘書或專責人員。

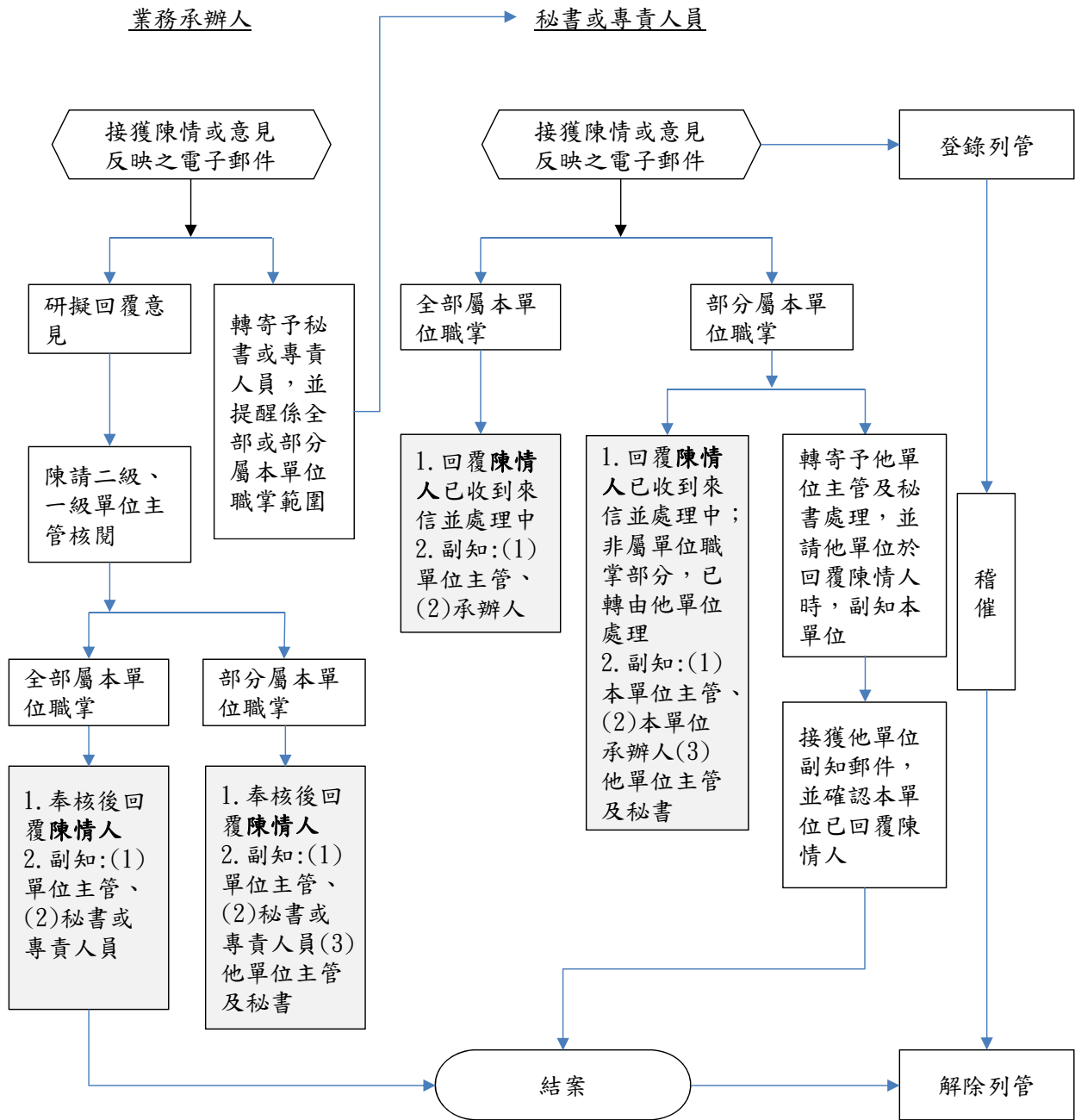
2、他單位轉來陳情案件之受理單位：除前項外，一併副知轉來陳情案件之單位。

(四)解除列管：確認陳情人之陳情事項均已回覆後，解除列管。

(五)回應電子郵件陳情案件流程圖如附。

二、非業管單位接獲陳情案件：請先轉寄予單位秘書或專責人員，確認校內承辦單位後，轉請卓處，並副知陳情人。

本案業列於本校 104 年 10 月 21 日第 788 次主管會報、104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議之秘書室工作報告，並於會議中簡要說明。



回應電子郵件陳情案件流程圖