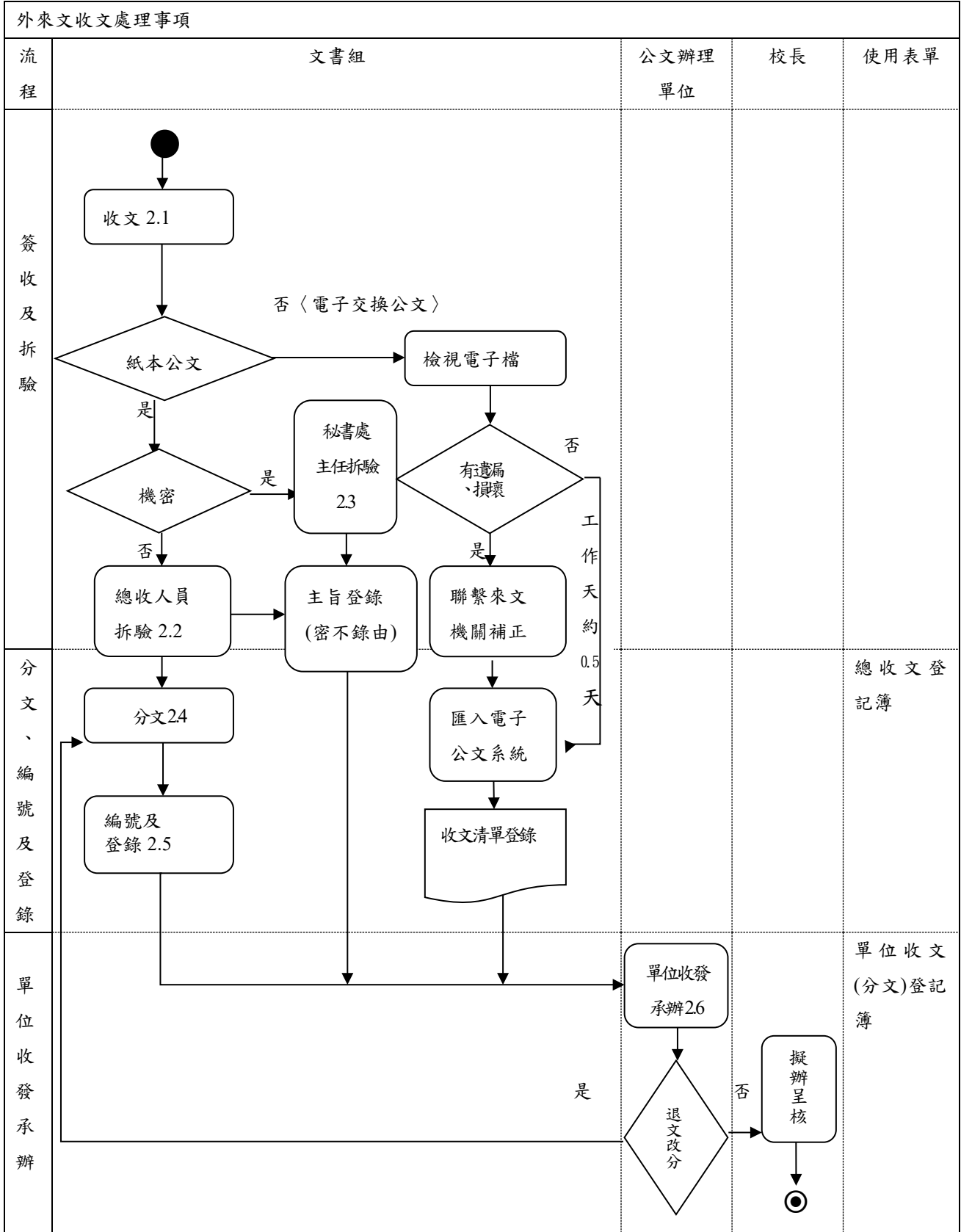


文件名稱	內部控制制度-收文處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

收文處理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-收文處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 收文處理作業程序：

本校為加強公文管制業務，由秘書處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

- 2.1 簽收：信件總收發人員收到公文後，應點收彙整拆驗。
- 2.2 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
- 2.3 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，直接送秘書處主任，並於密件「送文簿」登記後，親自送承辦單位主管簽收。
- 2.4 分文：
 - 2.4.1 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回秘書處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
 - 2.4.2 總收發人員將公文拆驗後，應彙送秘書處文書組辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
 - 2.4.3 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 2.5 編號及登錄：
 - 2.5.1 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至秘書處文書組簽收。
 - 2.5.2 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
- 2.6 單位收發承辦：
 - 2.6.1 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
 - 2.6.2 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。
- 2.7 退文改分：
 - 2.7.1 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向秘書處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
 - 2.7.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

3. 控制重點：

- 3.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.2 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「收文(分文)登記簿」。

文件名稱	內部控制制度-收文處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

3.3 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4.使用表單：

4.1 總收文登記簿。

4.2 單位收文(分文)登記簿。

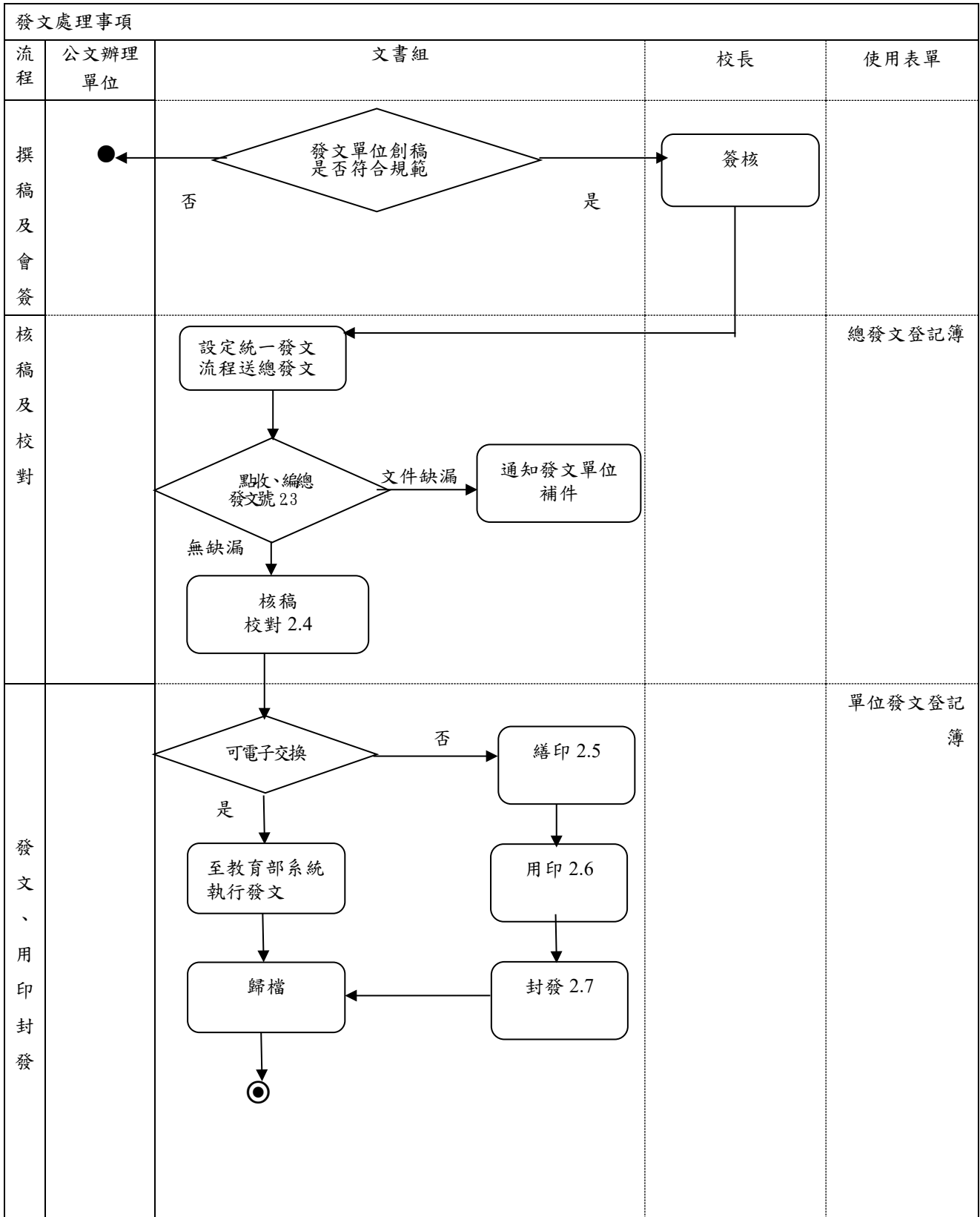
5.依據及相關文件：

5.1 銘傳大學公文處理辦法。

文件名稱	內部控制制度-發文處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

發文處理

1. 流程圖



2. 發文處理作業程序：

文件名稱	內部控制制度-發文處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

本校為加強公文管制業務，由秘書處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.1 撰稿：

2.1.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.1.2 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.1.3 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.2 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.4 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至秘書處文書組校對。

2.5 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至秘書處文書組後，由秘書處核對正文。

2.6 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.7 封發：

2.7.1 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.7.2 紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.7.3 電子發文由秘書處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.控制重點：

3.1 發函撰稿是否依規定程序辦理。

3.2 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「發文登記簿」。

3.3 單位核稿、繕印、用印、封發，是否依規定程序辦理。

4.使用表單：

4.1 總發文登記簿

4.2 單位發文登記簿

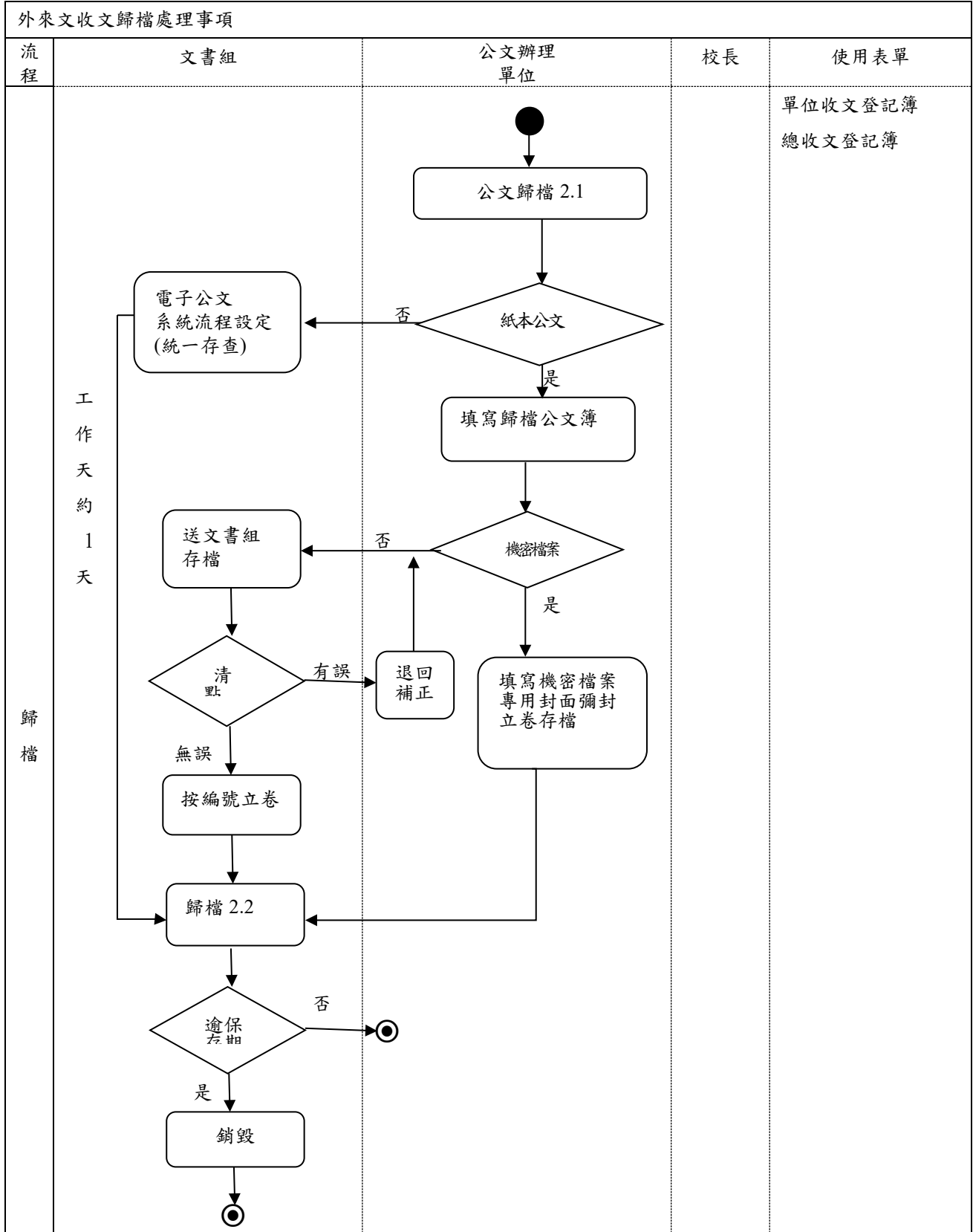
5.依據及相關文件：

5.1 銘傳大學公文處理辦法

文件名稱	內部控制制度-公文歸檔處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

公文歸檔處理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-公文歸檔處理		
提案單位	秘書處(文書組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.公文歸檔處理作業程序：

2.1 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.2 凡經秘書處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由秘書處文書組統一歸歸檔公文。

3.控制重點：

3.1 公文歸檔是否依規定程序辦理。

4.使用表單：

4.1 總收文登記簿

4.2 單位收文登記簿

5.依據及相關文件：

5.1 銘傳大學公文處理辦法