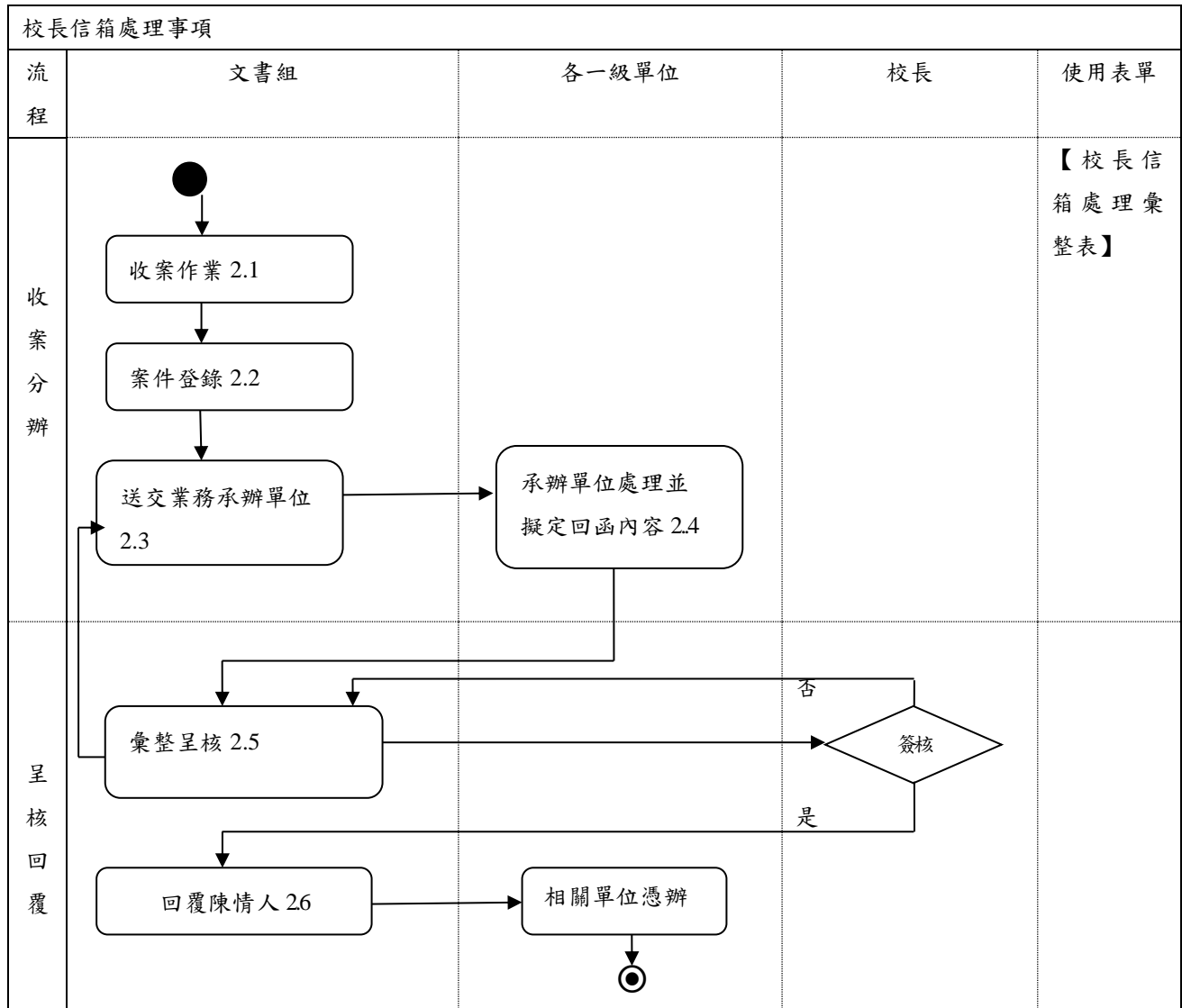


文件名稱	內部控制制度-校長信箱		
文件編號	0104-013	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

◆ 校長信箱

1. 流程圖



2. 校長信箱處理作業程序：

校長信箱處理，對每一封意見均確實回覆，並有繼續追蹤管考及查明責任所屬後送交人事、稽核單位辦理之配套制度。以確保行政服務品質，發揮督促警惕之功能。

2.1. 收案作業：每日確認校長室有否交辦校長信箱e-mail陳情信件，並先回覆陳情人來信已收取辦理。

2.2. 案件登錄：收案案件登錄編號，並將來信內容編輯於校長信箱處理彙整表。

2.3. 送交業務承辦單位：請主秘批示案件處理單位，以e-mail送交相關業務承辦單位處理。

2.4. 承辦單位擬定回函內容：承辦單位三個工作天內查明處理後，擬定處理方式及回函內容電子檔寄至秘書室。

文件名稱	內部控制制度-校長信箱		
文件編號	0104-013	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

- 1.1. 彙整呈核：秘書處未收到承辦單位回函內容將進行稽催作業，經彙整後呈核回覆內容。
- 1.2. 回覆陳情人：校長核示後 e-mail 回覆陳情人，再送請相關單位憑辦。

3.控制重點：

- 3.1 每日確認校長室有否交辦校長信箱e-mail陳情信件。
- 3.2 承辦單位三個工作天內查明處理後，擬定處理方式及回函內容電子檔寄至秘書室。
- 3.3 回覆內容是否經校長核准，並簽核及發送。

4.使用表單：

- 4.1 校長信箱處理彙整表。

5.依據及相關文件：

- 5.1 校長信箱網頁。