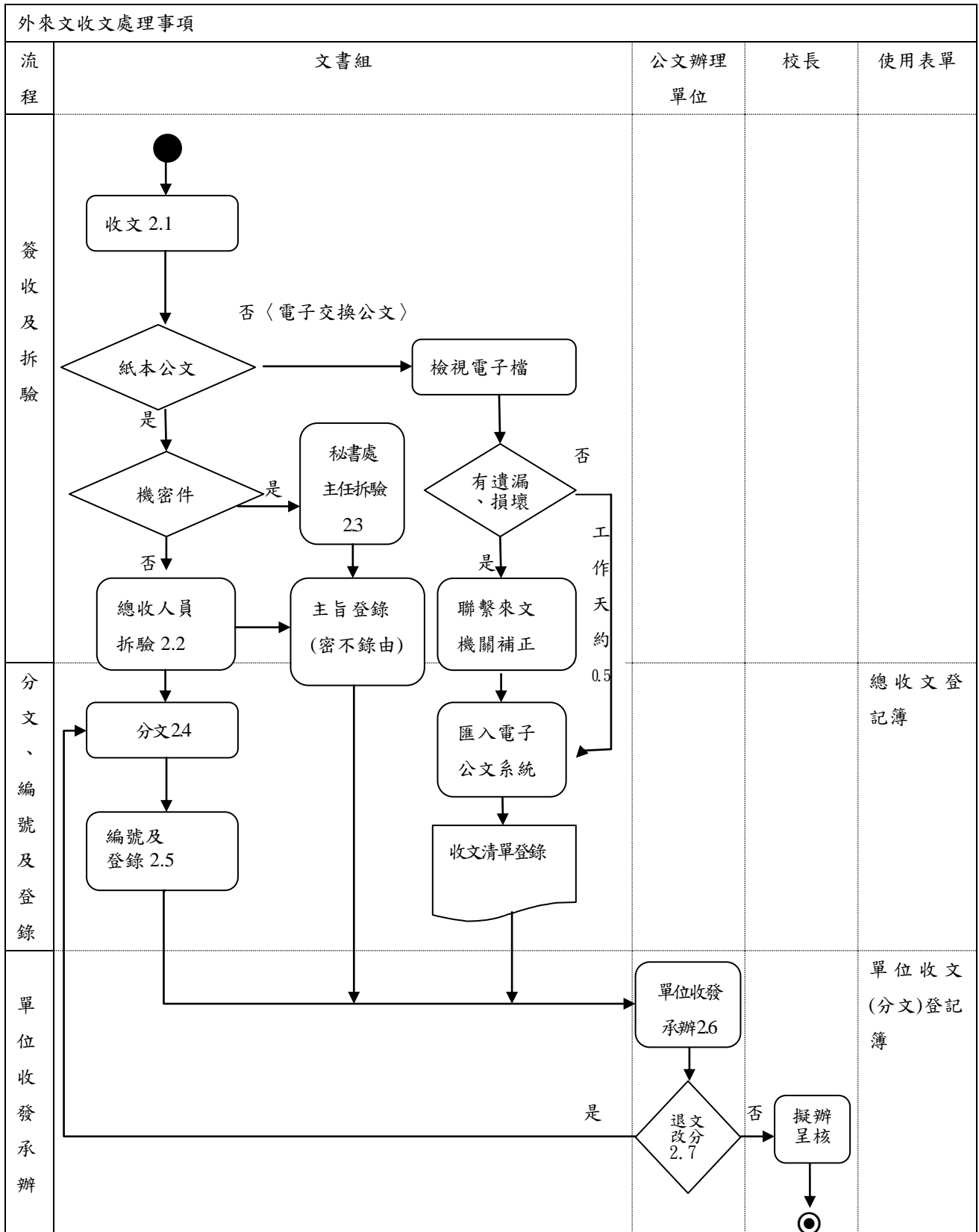


文件名稱	內部控制制度-收文處理		
文件編號	0104-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

收文處理

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-收文處理</b>		
文件編號	0104-001	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

## 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。

文件名稱	<b>內部控制制度-收文處理</b>		
文件編號	<b>0104-001</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	秘書處文書組	生效日期	<b>2013/3/11</b>

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」。

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。

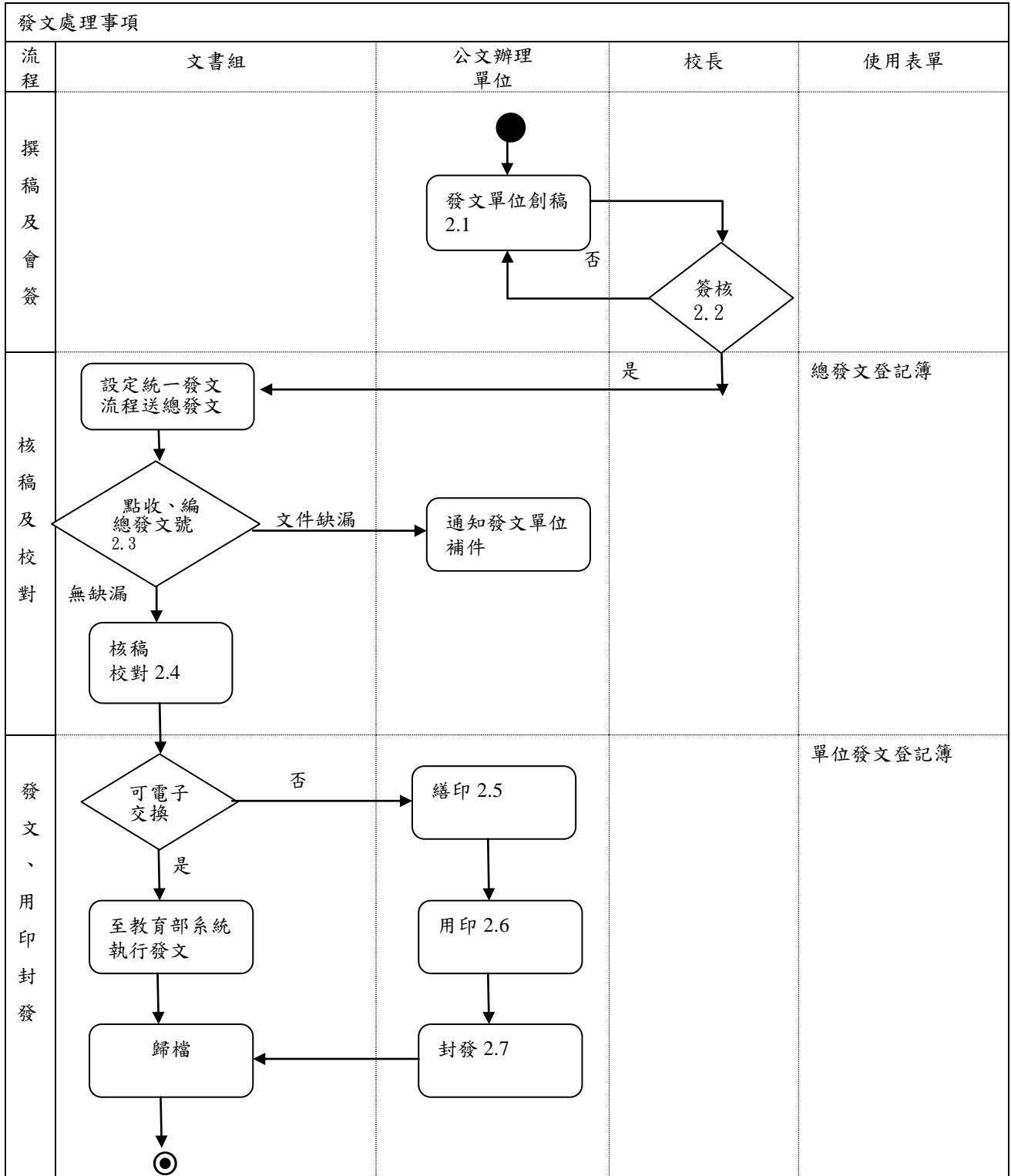
#### 5.依據及相關文件：

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		
文件編號	0104-002	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

## 發文處理

### 1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-發文處理</b>		
文件編號	0104-002	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

## 2. 發文處理作業程序：

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. 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。

文件名稱	<b>內部控制制度-發文處理</b>		
文件編號	<b>0104-002</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	秘書處文書組	生效日期	<b>2013/3/11</b>

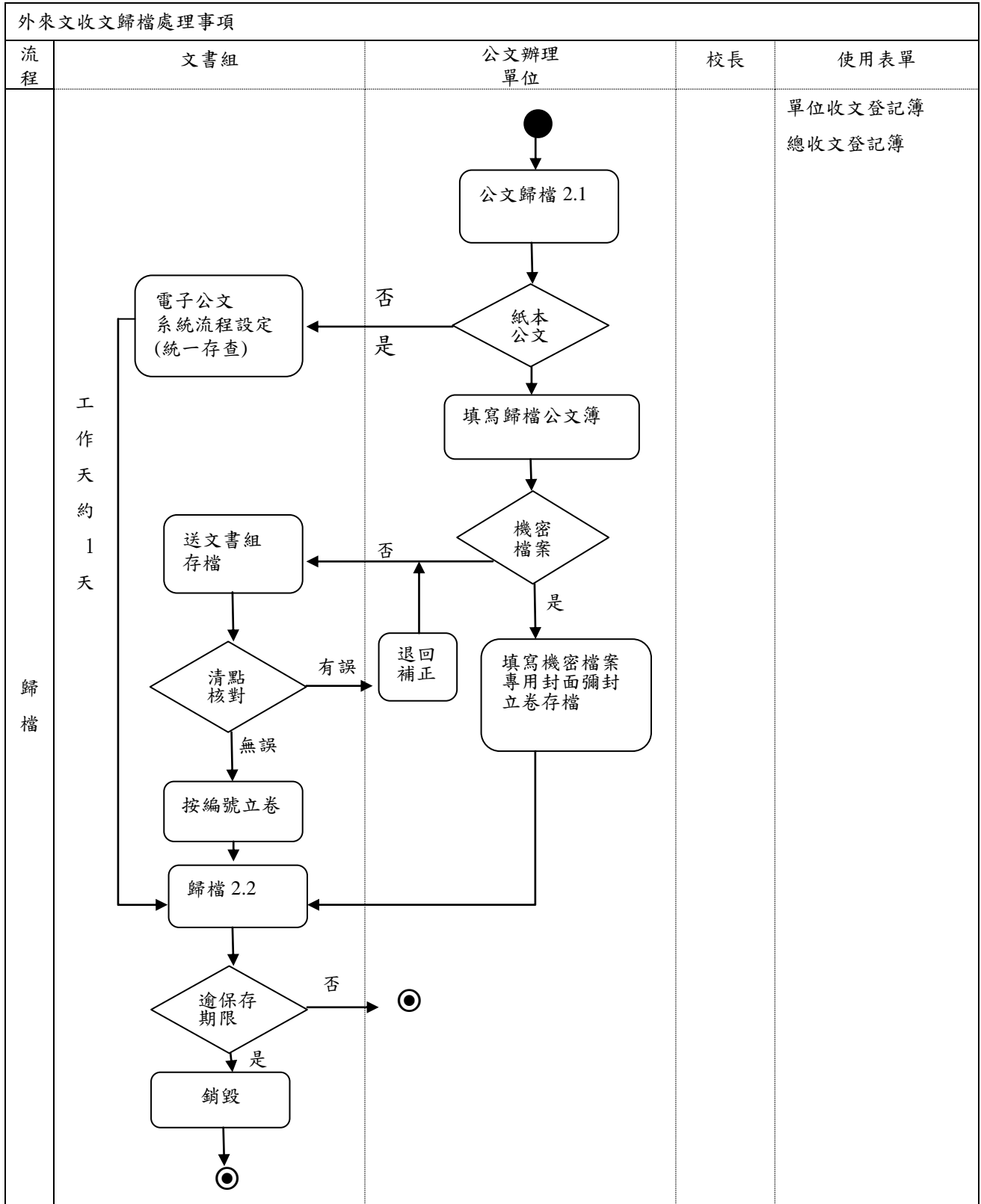
5.依據及相關文件：

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		
文件編號	0104-003	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

公文歸檔處理

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-公文歸檔處理</b>		
文件編號	<b>0104-003</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	秘書處文書組	生效日期	<b>2013/3/11</b>

**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。