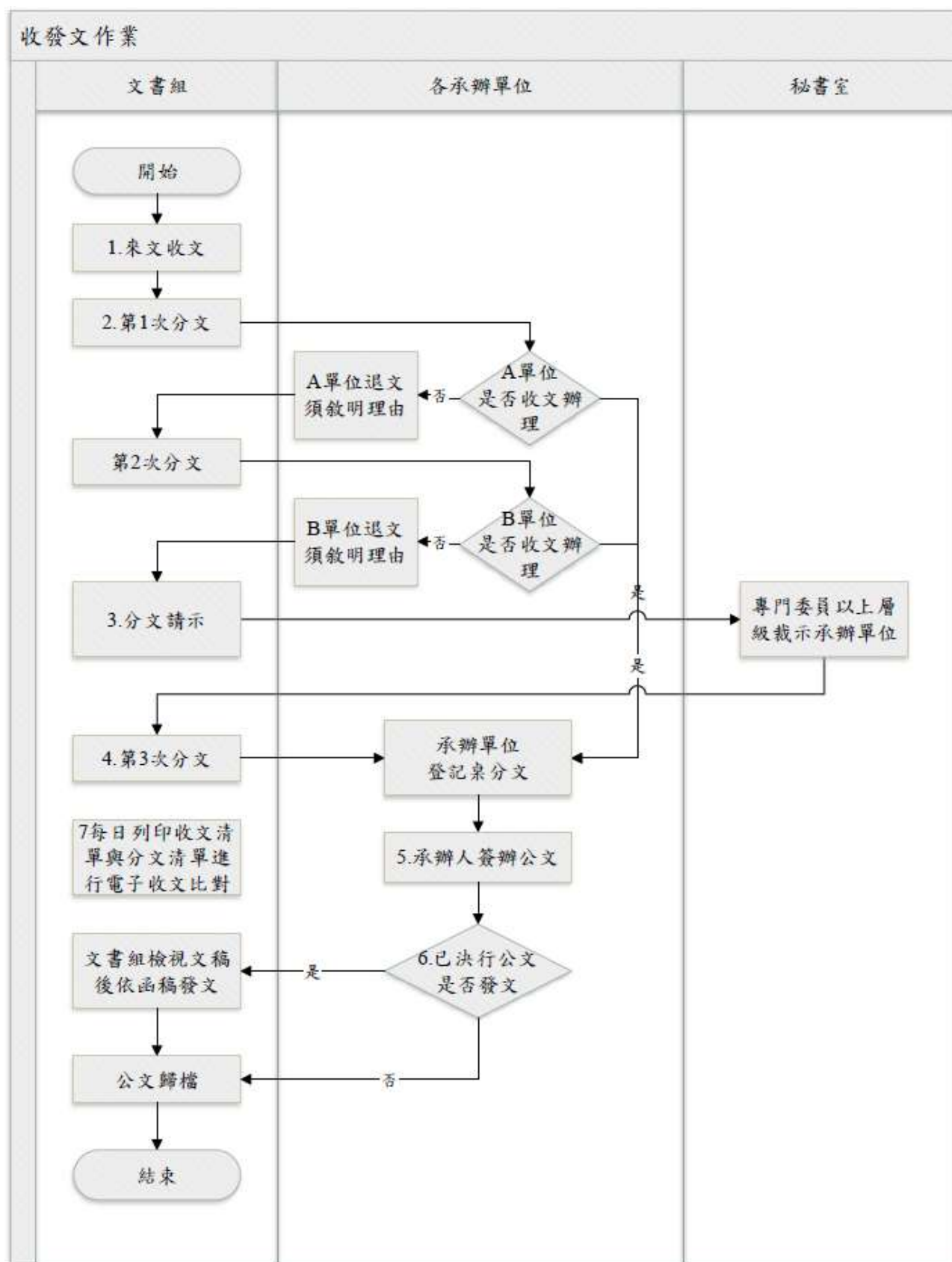


總務處作業程序說明表

項目編號	AGX001
項目名稱	收發文作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、校外來文由文書組進行收文。 二、文書組依本校各單位業務職掌分文至適當承辦單位， （一）來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多者為主辦單位，再由主辦單位會辦相關單位。 （二）單位認為公文不應由其承辦，須敘明理由退文文書組。 三、同一件來文，經過2個單位退回改分，則由總收文送請秘書室專門委員以上層級裁示承辦單位。 四、有爭議的公文，依長官裁示的承辦單位進行第3次分文。 五、承辦人收到分文後， （一）案情簡單無需函復者，以公文簽辦單簽結歸檔。 （二）案情簡單但需函復者，以函稿代簽呈決行後發文。 （三）案情複雜無需函復者，以公文簽辦單會辦相關單位後簽結歸檔。 （四）案情複雜且需函復者，以先簽後稿或簽稿併陳，會辦相關單位並決行後發文。 六、已決行公文，承辦人須確認是否應送文書組發文，或送文書組歸檔。 七、每日列印收文清單與分文清單進行電子收文比對，以確認電子來文皆已分文。
控制重點	一、每日下班2小時前送達總收文人員之來文，應於當日掛號分文承辦單位。 二、公文改分作業至遲應於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，應由專門委員以上層級之人員協調判定。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。 三、文面適當位置應蓋承辦單位人員、會辦單位人員、核稿人員、決行主管之職章或簽名，並應註明日期(例如112年11月28日16時5分，得縮記為11281605)，以明責任。 四、公文之處理時限基準如下： （一）最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要於時限內完成）。 （二）速件：3日。 （三）普通件：6日。 （四）限期公文：來文有限辦日期，或依其他法令規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 五、公文簽辦單或函稿有1頁以上者應裝訂妥當，其裝訂順序按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下，編頁碼並蓋騎縫章或職章。（依檔案法及其相關規定辦理） 六、待發文之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋章、附件不全或受文單位不符者應退還補正。 七、來文經總收掛號分文，辦結後均應送文書組歸檔。
法令依據	一、文書處理手冊(中華民國112年6月8日行政院院臺綜字第1125010368號函修正)

	二、文書流程管理作業規範(民國109年12月11日院授發檔(企)字第1090012412號函修正)
使用表單	無，以本校電子公文檔案管理作業系統控管公文。

總務處 收發文作業 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：收發文作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每日下班2小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。						
二、來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。						
三、公文改分作業應至遲於收文次日確定主辦單位，單位間有分文爭議案件，送請秘書室專門委員裁示承辦單位(專門委員裁示後仍有爭議，由專門委員向副校長請示應承辦單位，再以長官裁示的單位進行分文)。改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。						
四、文面適當位置應蓋章或簽，並應註明時分(例如11月28日16時，得縮記為(1128/1600)，以明責任。)						
五、公文之處理時限基準如下： (一)最速件：1日(但緊急公文依個案需要之時限內完成)。 (二)速件：3日。 (三)普通件：6日。						

(四) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。					
六、文稿有 1 頁以上者應裝訂妥當，其裝訂順序按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。					
七、對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。					
八、承辦之文件凡經總收掛文，辦結後均應送檔案歸檔。					
填表人：_____ 複核：_____					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。