佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-008****發文管理作業** | **單位** | **總務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 黃惠姿 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整更名。2.修正處：流程圖、作業程序2.1.5.1.、2.1.6.1.、2.1.8.1.及2.1.8.2.。 | 103.4月 | 吳玉梅 |  |
| 3 | 1.修訂原因：文書處理手冊版本更新及新增適用電子簽章法。2.修正處：修訂依據及相關文件5.1.、新增5.3.。 | 104.4月 | 吳玉梅 |  |
| 4 | 1.修訂原因：文書處理手冊版本更新。2.修正處：（1）2.作業程序2.1.3.1.、2.1.3.3.、2.1.4.2.、2.1.5.1.、2.1.6.1.、2.1.8.2.。（2）3.控制重點3.4.。（3）5.依據及相關文件：新增5.4.。 | 105.2月 | 吳愛悌 |  |
| 5 | 1.修正原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 吳愛悌 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **發文管理作業** | 總務處 | 1130-008 | 05/105.10.19 | 第1頁/共3頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **發文管理作業** | 總務處 | 1130-008 | 05/105.10.19 | 第2頁/共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處事務組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2.發文處理：

2.1.1.創稿：

2.1.1.1.承辦單位依所業務需求製發公文之撰稿並送至主管核淮。

2.1.2.擬辦：

2.1.2.1.承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.1.3.撰稿：

2.1.3.1.擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.1.3.2.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。

2.1.4.會簽：

2.1.4.1.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，應於公文系統上串簽該會辦單位並送至秘書室批示。

2.1.5.校對：

2.1.5.1.承辦單位應將經主管判行之函稿傳送至總務處事務組校對。

2.1.6.繕印：

2.1.6.1.總務處事務組將函稿轉為正式公文。

2.1.7.用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.1.8.封發：

2.1.8.1.紙本發文副本經正本公文寄出後由事務組發送至承辦單位。

2.1.8.2.電子發文由總務處事務組進行線上傳遞，待收文單位確認後於公文副本正面上加蓋「已電子交換」章戳；若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.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經主管核准。

3.2.文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.4.文稿經審閱校對後，是否經承辦人簽核，並送至總務處事務組將函稿轉為正式公文。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **發文管理作業** | 總務處 | 1130-008 | 05/105.10.19 | 第3頁/共3頁 |

**4.使用表單**

無

**5.依據及相關文件：**

5.1.文書處理檔案管理手冊。（行政院秘書處104年4月28日修訂）

5.2.佛光大學公文時效管制作業要點。

5.3.電子簽章法。（經濟部90年11月14日新訂）

5.4.文書及檔案管理電腦化作業規範。（檔案管理局104年7月修正）