佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-009****公文調閱作業** | **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：（1）流程圖單位名稱變更。（2）作業程序說明。 | 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：依據及相關文件修改5.1.及新增5.3.。 | 104.4月 | 吳玉梅 |  |
| 4 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序新增2.1.，其餘條序配合調整。 | 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 |
| **公文調閱作業** | 總務處 | 1130-009 | 04/106.03.29 | 第1頁/共2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 |
| **公文調閱作業** | 總務處 | 1130-009 | 04/106.03.29 | 第1頁/共2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.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.3.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.4.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

2.5.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

**3.控制重點：**

* 1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
	2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學調案單。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 文書處理檔案管理手冊。（行政院秘書處99年3月修訂第五版）
	2. 佛光大學公文時效管制作業要點。
	3. 電子簽章法。（經濟部90年11月14日新訂）