# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-007-1收文管理作業-A.紙本收文管理作業](#總務處) | **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。  （2）作業程序2.1.1.3.、2.1.2.1.、2.1.2.2.、2.1.4.2.及2.1.5.1.。 | 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.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，及作業程序。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.1.3.。 | 105.9月 | 吳愛悌 |  |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

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 |
| **收文管理作業**  **A.紙本收文管理作業** | 總務處 | 1130-007-1 | 04/  106.03.29 | 第1頁/  共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **收文管理作業**  **A.紙本收文管理作業** | 總務處 | 1130-007-1 | 04/  106.03.29 | 第2頁/  共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

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。

* 1. 收文處理：

2.1.1.簽收：

2.1.1.1.信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.1.1.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，隨即掃瞄建檔。

2.1.1.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，交由主任秘書拆封，由總務處事務組送承辦單位進行簽辦。

2.1.2.分文：

2.1.2.1.本校公文分為由各處室發記桌接收總收發分送之公文並於簽辦結束後由各承辦人擲回至總務處事務組由系統內確認歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.1.2.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處事務組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.1.2.3.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。

2.1.3.編號及登錄：

2.1.3.1.紙本來文於拆驗後掃描至公文管理系統轉成電子檔，分別送至各處室登記桌進行公文簽辦。

2.1.3.2.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註明「補」字樣。

2.1.4.單位收發承辦：

2.1.4.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.1.4.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處事務組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.1.5.退文改分：

2.1.5.1.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總務處事務組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.1.5.2.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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **收文管理作業**  **A.紙本收文管理作業** | 總務處 | 1130-007-1 | 04/  1106.03.29 | 第3頁/  共3頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**3.控制重點：**

* 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。
  2. 紙本公文收發是否已於系統建檔後分送。
  3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

**4.使用表單：**

* 1. 公文收發登記簿。

**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99年3月修訂第五版）

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）