# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-018公文管考作業](#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 | 106.11月 | 吳愛悌 |  |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：107.01.24

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 |
| **公文管考作業** | 總務處 | 1130-018 | 01/  107.01.24 | 第1頁/  共2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 |
| **公文管考作業** | 總務處 | 1130-010 | 01/  107.01.24 | 第2頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。

2.3.逾期未結案之公文，總務處事務組每月1、15日辦理稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處事務組備查。

**3.控制重點：**

* 1. 公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

**4.使用表單：**

* 1. 單位未結案公文稽催單。
  2. 公文展期申請單。

**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）