

僑光科技大學 內部控制制度

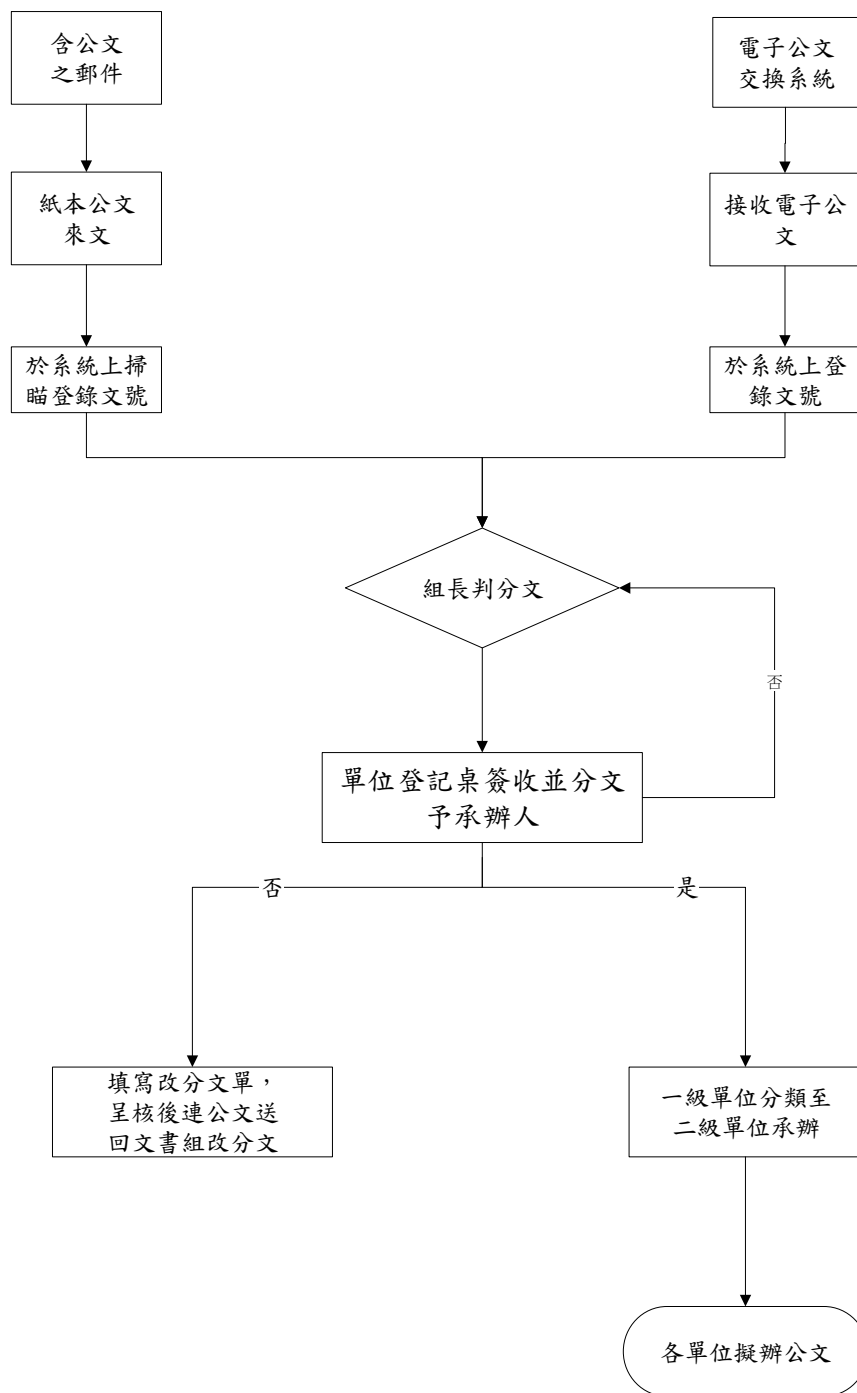
單 位	總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目	公文收發	文件編號	Cb001	風險值	4
承辦人姓名	張美鳳	職 稱	組員		
代理人姓名	洪鈺茹	工 作 量	每天		
流 程 圖	附件1：公文收文之作業流程圖。 附件2：公文發文之作業流程圖。				
作 業 程 序	<p>1 公文收文：分為紙本公文及電子公文，該公文為密件者，採用紙本簽核類型，其餘公文皆採線上簽核類型。</p> <p>1.1 紙本公文：經由郵寄或關係人親送，受文者為本校者，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如確有疏漏即予退件；如無誤者，則將該公文掃描後登錄收文。</p> <p>1.2 電子公文：經由教育部電子交換系統接收之公文，即予以匯入本校電子公文系統登錄收文。</p> <p>1.3 組長於電子公文系統上判分文。</p> <p>1.4 一級單位收發承辦（登記桌）簽收公文並分文予業務承辦人。</p> <p>1.4.1 承辦單位應指定專人擔任「單位登記桌」，負責單位收發分文工作。</p> <p>1.4.2 承辦單位收受之文件，經單位主管確認非屬本單位承辦者，於當日退回公文收發人員重新改分發。</p> <p>1.4.3 透過傳真或郵件形式之公文，須送交公文收發人員掃描登錄掛文號。</p> <p>1.5 各單位登記桌人員如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向公文收發人員要求「改分」，經核判確定之承辦單位即簽收承辦。</p> <p>2 公文發文：</p> <p>2.1 應先檢查是否決行、附件是否缺漏？如皆正確即予以發文，否則即以電話通知承辦人補件並予退文。</p> <p>2.2 屬線上簽核類型公文者尚須稿轉函匯出頁面後（檢查發文日期與文號）才可完成發文作業。</p> <p>2.3 行文單位如有電子收文系統且其附件可電子化者，應儘量以電子發文處理，以節省紙張。</p>				

單 位		總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目		公文收發	文件編號	Cb001	風險值	4
承辦人姓名		張美鳳	職 稱	組員		
代理人姓名		洪鈺茹	工 作 量	每天		
控制及稽核重點	1. 公文收文： 1.1 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主辦單位為主辦單位，於簽收承辦後再行會辦或協調分辦。 1.2 單位間有分文爭議案件，由主任秘書協調判定。 1.3 公文之處理時限：最速件：1 日、速件：3 日、普通件：6 日。					
	2. 公文發文： 2.1 對待發之公文，應詳加檢查核對，如有附件不全或受文單位不符者，應退還原單位補辦。。					
使用表單	1. 進入本校電子公文系統作業。					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 公文收文之作業流程圖。	文件編號	Cb001	風險值	4

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

