

僑光科技大學 內部控制制度

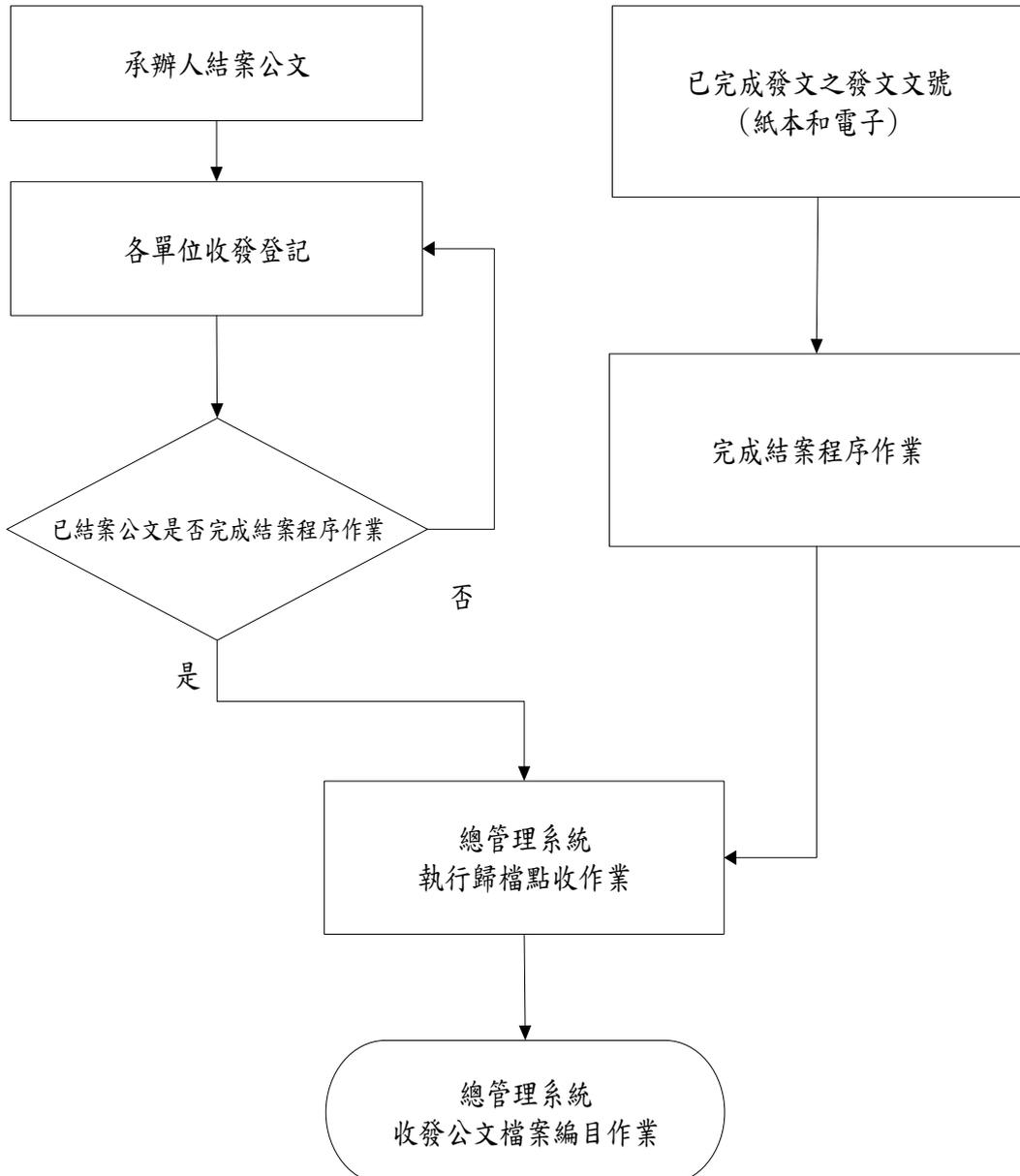
單 位	總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目	公文管理	文件編號	Cb002	風險值	2
承辦人姓名	張美鳳	職 稱	組員		
代理人姓名	洪鈺茹	工 作 量	每天		
流 程 圖	附件 1：公文存查登記之作業流程圖。 附件 2：公文稽催之作業流程圖。 附件 3：公文銷毀之作業流程圖。				
作 業 程 序	<p>1. 公文存查登記：</p> <p>1.1 各單位結案公文送文書組存查登記：公文承辦人將已辦完結案之公文正本(公文及公文簽辦單)，送至各單位收發存查登記；再由各單位收發內部結案存查，再將結案公文轉到文書組存查登記。</p> <p>1.2 文書組存查登記手續</p> <p>1.2.1 收文部分：先檢查結案公文及公文簽辦單上，承辦人是否已完成程序作業(依本校分層負責管理計畫辦理)。檢查無誤並請組長於記錄表簽核後，歸檔於總收發文暨歸檔對照簿(下稱收發文簿)之歸檔欄上部。</p> <p>1.2.2 發文部分：已發文者，歸檔於收發文簿之歸檔欄下部，登錄發文受文者(機關單位或人)、發文主旨、發文字號及發文日期，以及發文副本資料。</p> <p>1.2.3 存查登記程序完成後，蓋存查日期章。</p> <p>2. 公文稽催：</p> <p>2.1 於公文存查登記後，每月查詢收發文簿有無逾期未歸檔之案件。</p> <p>2.2 有無逾期未歸檔之案件，並請組長確認</p> <p>2.2.1 有逾期未歸檔之案件：依各單位收發，印製「公文稽催單」並請組長簽核，一式二份。一份致各單位收發簽收，文書組存檔；另一份由各單位收發，向承辦人稽催逾期未歸之公文。</p> <p>2.2.2 無逾期未歸檔之案件：彙集統計歸檔案件數量，制作「公文稽催成果管制統計表」(下稱稽催統計表)。</p> <p>2.3 稽催統計表，應於稽催通知單印製後，開始統計製作，並請組長簽核。</p> <p>3. 公文銷毀：</p> <p>3.1 公文是否需要銷燬，組員得是業務情況建議，由組長判斷是否申請。</p> <p>3.2 申請銷燬應造具銷毀清冊二份，送承辦單位審閱並陳校長核准。</p> <p>3.3 校長核准後，並經組長確認銷燬公文是否與銷毀清冊一致。</p> <p>3.4 組長會同總務長焚化銷燬之。</p>				

單位	總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目	公文管理	文件編號	Cb002	風險值	2
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	<p>1 公文存查登記：</p> <p>1.1 依本校分層負責管理計畫規定，完成結案程序作業。</p> <p>2 公文稽催：</p> <p>2.1 向逾期未歸檔之公文承辦單位及承辦人稽催公文。</p> <p>3 公文銷毀：</p> <p>3.1 造具銷燬清冊以利事前審核及事後查驗。</p>				
使用表單	進入本校電子公文系統作業				
參考法規	<p>1. 本校文書處理暨檔案管理辦法。</p> <p>2. 行政院秘書處班不知文書處理手冊。</p>				
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： 公文存查登記之作業流程圖。	文件編號	Cb002	風險值	2

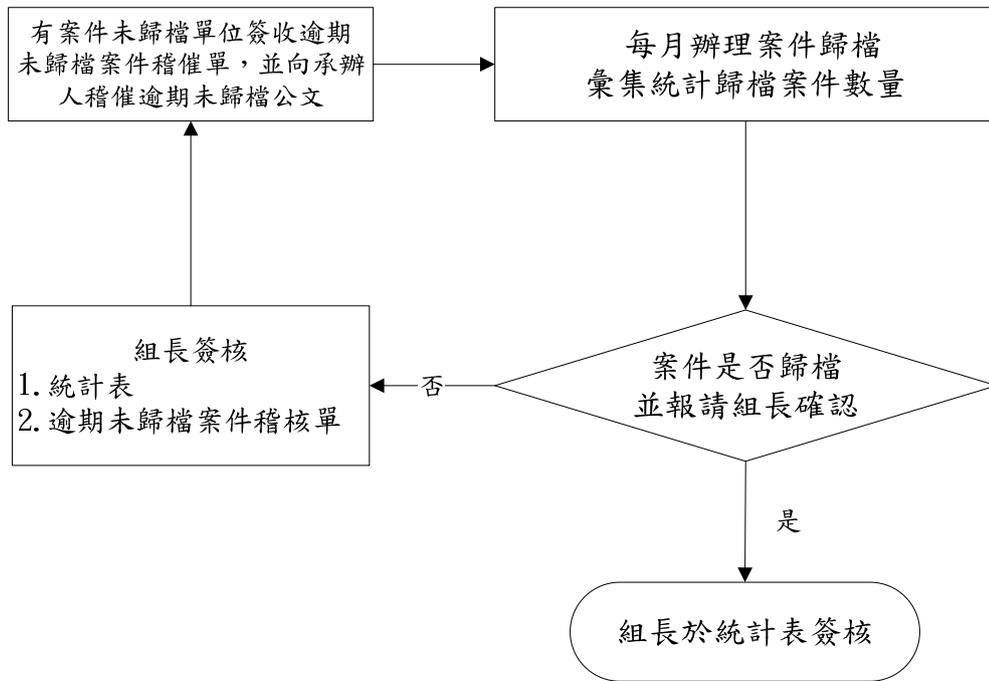
流
程
圖



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 2： 公文稽催之作業流程圖。	文件編號	Cb002	風險值	2

流
程
圖



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 3： 公文銷毀之作業流程圖。	文件編號	Cb002	風險值	2

流
程
圖

