

文書組內部控制：

(一)文書處理作業

1. 目的：為配合校務 e 化發展需求，落實公文處理時效並提升行政效率，進而推動線上簽核，以達到文書處理無紙化業務。
2. 適用範圍：本校總務處文書組業務人員。
3. 作業程序：
 - 3.1 收文處理：
 - 3.1.1 紙本公文簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗；傳達室值勤人員所收之文件亦應按時送至文書組處理。
 - 3.1.2 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
 - 3.1.3 密件拆驗：總收文人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件信封上加蓋收文日期編號登記後，親自送校長室秘書簽收；由校長室秘書拆閱後送文書組掛文，再將該機密公文業務承辦單位，賡續列管。
 - 3.1.4 電子收文：經由電子公文交換系統產生之公文，應確認發文及受文單位是否正確，檢查附件是否齊全，並標明電子公文。
 - 3.1.5 分文：
 - 3.1.5.1 本校公文分為掛文號歸檔及登記簽收自行存檔二種，掛文號公文於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，自行存檔公文於辦理結束後則由各單位自行存檔管理。
 - 3.1.5.2 總收文人員將公文拆驗後辦理分文。
 - 3.1.5.3 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。
 - 3.1.6 編號及登錄：
 - 3.1.6.1 來文完成分文手續即於來文正面右下角加蓋總收文日期、編文號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，再列印收文簽收單通知各單位簽收。
 - 3.1.6.2 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加蓋「補發」字樣。
 - 3.1.7 退文改分：
 - 3.1.7.1 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應向總務處文書組要求「改分」，若有難以分辨或改分單位有意見時，則填列公文改分申請書送校長室秘書批示，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

3.1.7.2 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得延誤辦文。

3.2 發文處理：

3.2.1 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

3.2.1.1 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，確實誠懇為主。

3.2.1.2 擬辦復文稿件需將來文機關及其發文日期、字號填入文稿說明欄中，俾便參考。

3.2.1.3 公文如係創稿則由文書組發文人員編列總發文號，如復文則以原收文號為發文號碼，收發文併號。

3.2.2 會簽：凡是文稿案件的性質或內容與其它單位的業務有關，應視情況需要於文件正面敘明會簽單位並予以送會。

3.2.3 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

3.2.4 紙本公文發文：各承辦單位將核定函稿送文書組發文，並將電子檔案傳送至文書組，發文人員編輯文稿，修改核稿之增刪及內容，校對文稿，合併列印紙本公文。

3.2.5 電子公文發文：已編輯校對好可電子系統傳送之公文，先檢查附件電子檔是否正確，再登錄教育部電子公文交換系統執行電子發文，檢視是否上傳成功，若超過24小時未電子交換成功者，則改以紙本發文，並在紙本公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

3.2.6 繕印：已校對列印好之紙本公文，依印信條例之規定用印。

3.2.7 封發：公文封發付郵寄送。

3.3 歸檔處理：

3.3.1 凡經總務處文書組掛有全校總收發文號之公文，一律由文書組統一歸檔。

3.3.2 公文歸檔以各單位為分類標準，檢視核判流程完備，公文及其附件齊全。

3.3.3 歸檔之公文於檔案管理系統登錄外，依據檔案分類暨保存年限區分表規定分類上架儲存。

3.3.4 檔案調閱：

3.3.4.1 調檔人以業務承辦人為限，調案以影印本為主，如需調閱原始檔案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。

3.3.4.2 各單位因業務所需必須調檔時，應填具調案單，經單位主管核准，始得調閱；調閱別單位檔案應會知他單位經同意後始得辦理。

3.3.4.3 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經首長核准後辦理調閱。

3.4 公文稽催：

3.4.1 公文辦理期限，最速件隨到隨辦，不超過1日，速件不超過3日，普通件不超過6日。

3.4.2 文書組每週檢視總收文未結案件，定期辦理案件稽催，每月製作公文逾期未結案件清單送交校長室秘書管考。

3.4.3 被稽催公文之業務單位，應儘速辦妥並至文書組歸檔結案。

3.5 用印處理：

3.5.1 發文用印：依規定批准送文書組發文之函稿於公文製作完成後直接繕印，其需用印之附件亦同。

3.5.2 不辦文稿用印：除發文外，其他需用印之文件如合約書、聘書、申請書、證書等文件用印需填列「不辦文稿用印申請單」，經首長核准後始得用印。

4 控制重點：

4.1 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。

4.2 機密公文是否依規定送校長室秘書簽收。

4.3 單位退文改分，是否依規定送校長室秘書陳核。

4.4 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全。

4.5 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文。

4.6 歸檔公文檢視是否已批閱完畢、填寫保存年限及分類號等。

4.7 歸檔公文是否逐件登錄後分類上架儲存。

4.8 公文逾期未歸檔是否列管稽催。

4.9 以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤。

5 使用表單：

5.1 公文收文簽收單

5.2 公文改分申請書

5.3 電子公文補發申請單

5.4 簽稿會核單

5.5 承辦案件登記簿

5.6 本校各單位發文清單

5.7 機密文書機密等級變更或註銷紀錄表

5.8 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

5.9 機密文書機密等級變更或註銷通知單

5.10 機密文書機密等級變更或註銷建議單

5.11 公文調案單

5.12 公文逾期未結案件清單

5.13 不辦文稿用印申請書

6 依據及相關文件：

6.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」

6.2 行政院秘書處編印「文書及檔案管理電腦化作業規範」

6.3 檔案管理局編印「機關檔案管理作業手冊」

6.4 國立臺南大學附屬高級中學文書處理作業要點

6.5 國立臺南大學附屬高級中學檔案管理作業要點

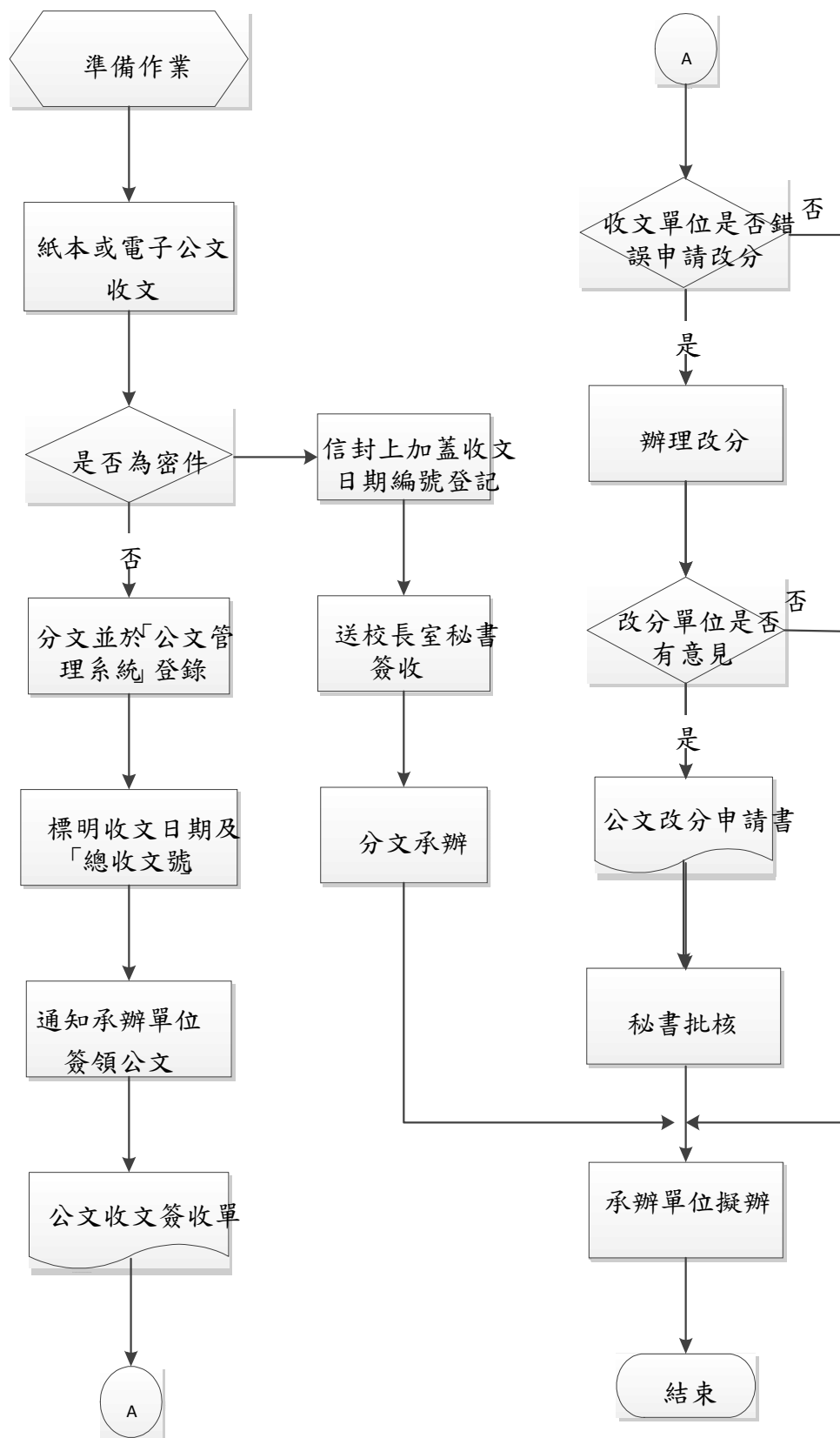
6.6 國立臺南大學附屬高級中學檔案分類暨保存年限區分表

6.7 國立臺南大學附屬高級中學檔案申請應用作業要點

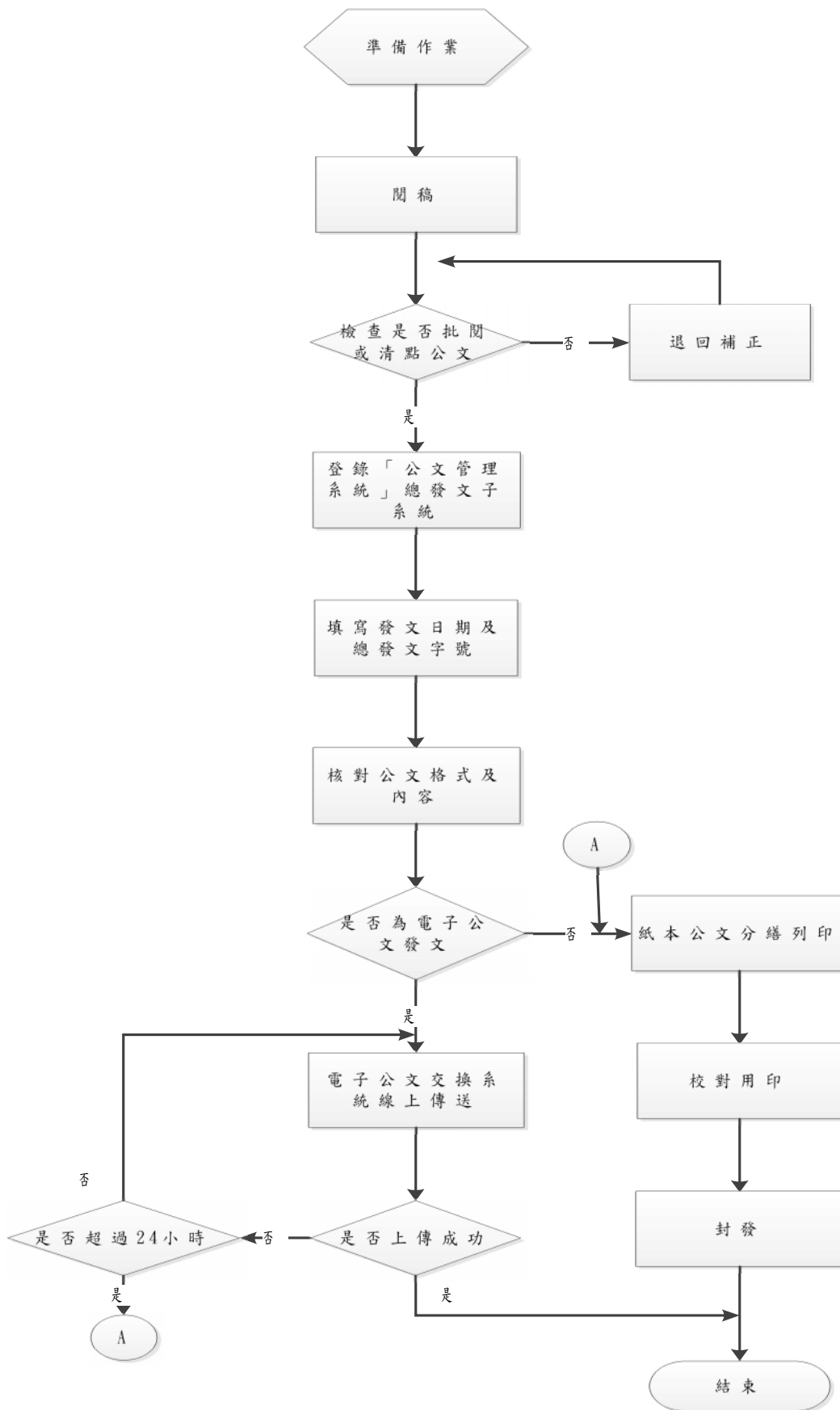
6.8 國立臺南大學附屬高級中學檔案保存價值鑑定小組設置要點

7 流程圖：

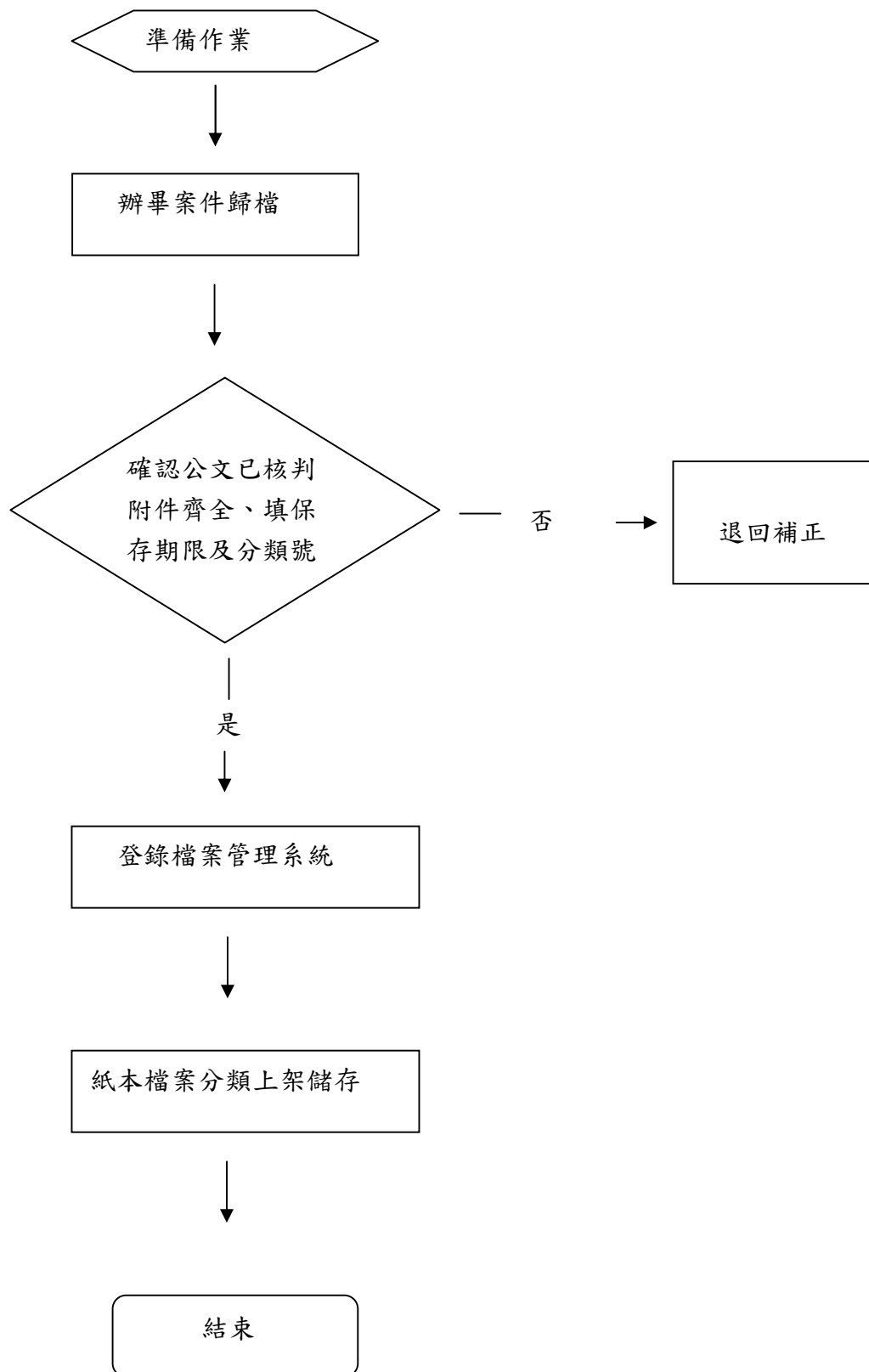
7.1 收文處理



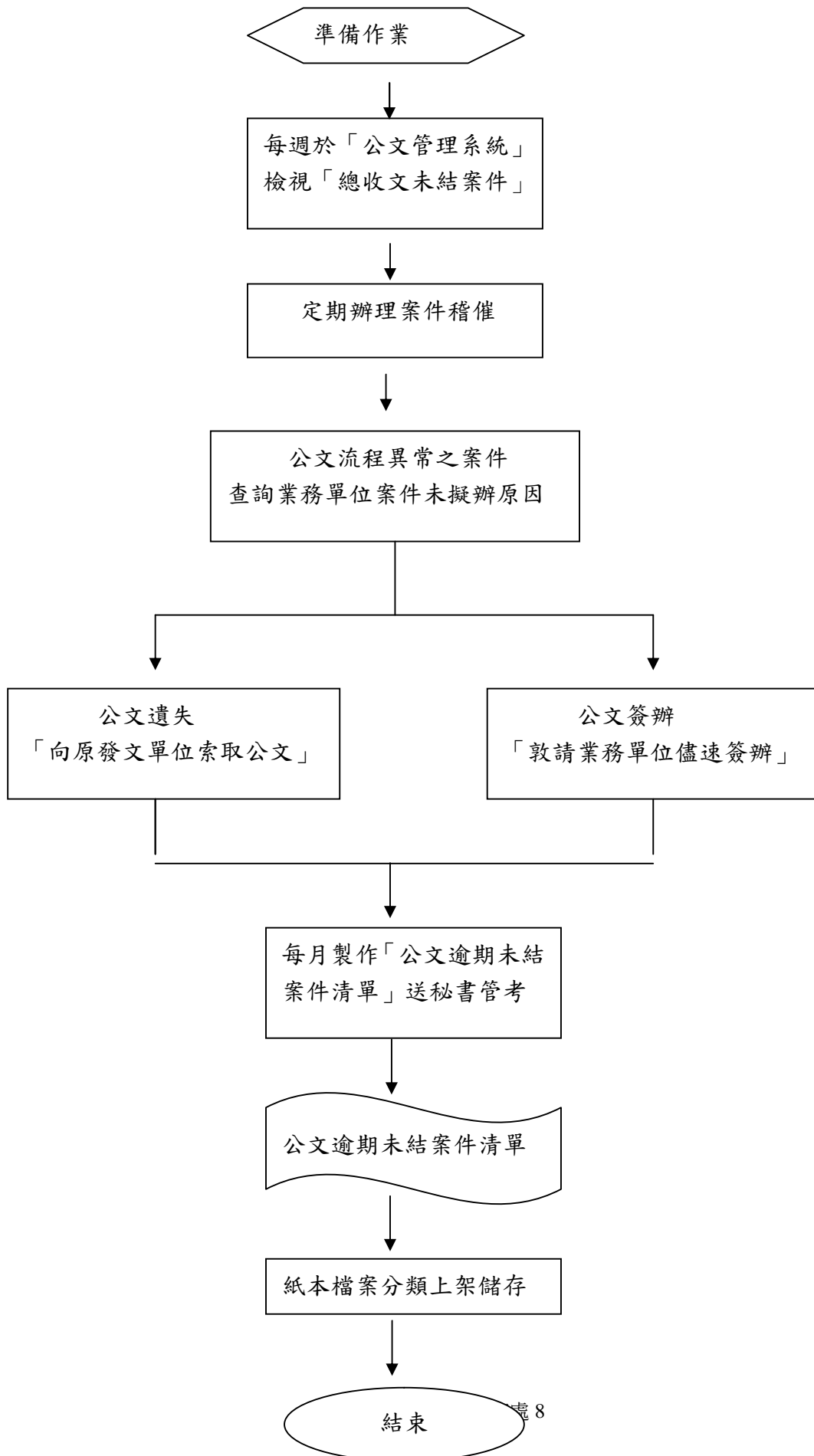
7.2 發文處理



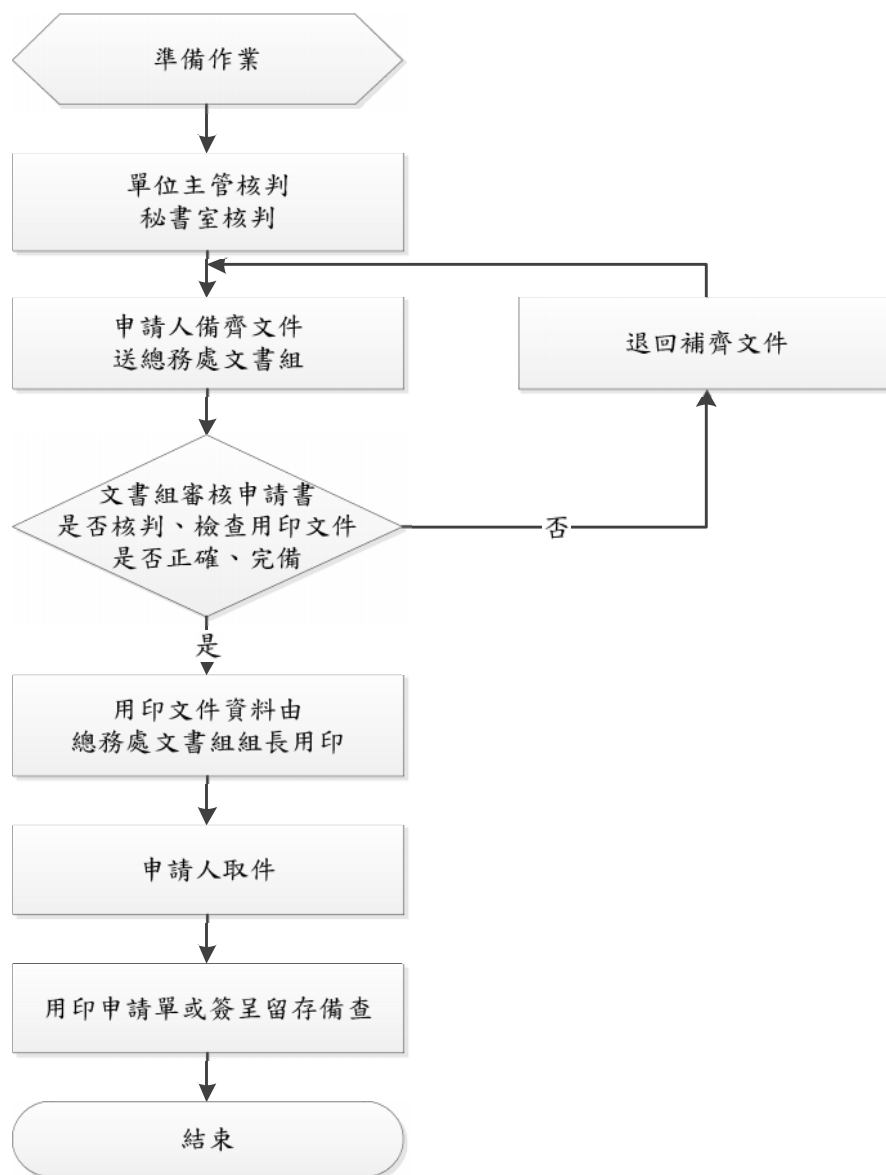
7.3 規檔處理



7.4 公文稽催



7.5 不辦文稿用印



8 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處</u>			
作業類別(項目)： <u>文書處理作業</u>		檢查日期：_____年_____月_____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？			
二、 文書處理作業 (一) 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？ (二) 機密公文是否依規定送校長室秘書簽收？ (三) 單位退文改分，是否依規定送秘書批核？ (四) 文稿經審閱完畢後，送至總務處文書組發文，是否確認批閱、受文單位、附件等發文資料是否齊全？ (五) 經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認收文單位已收受公文？ (六) 歸檔公文是否檢視已批閱完畢，填寫保存年限及分類號等？ (七) 歸檔公文是否逐件登錄後分類上架儲存？ (八) 公文逾期未歸檔是否列管稽催？ (九) 以不辦文稿用印申請單申請用印之程序及文件是否正確無誤？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	