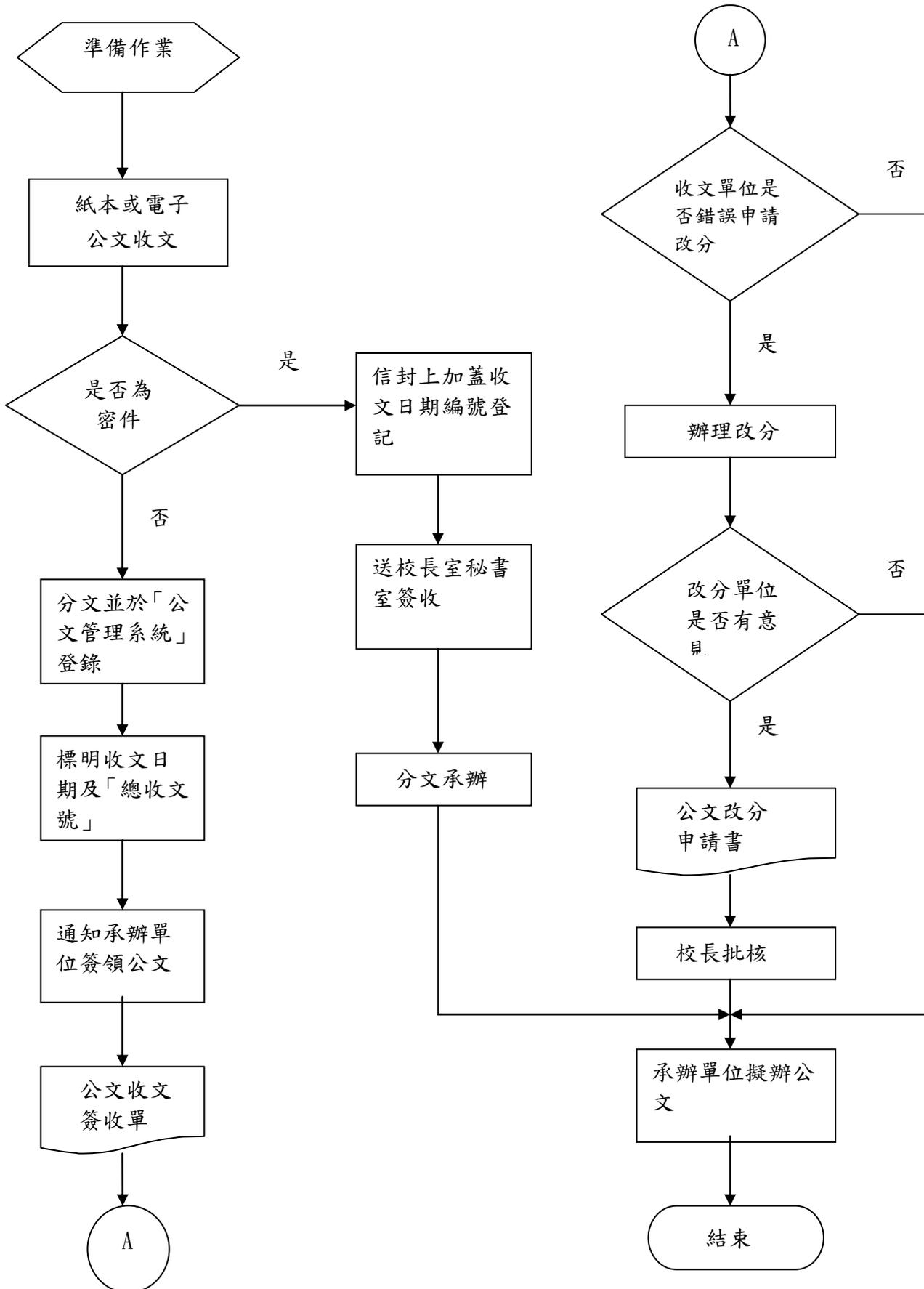


國立水里高級商工職業學校公文收文處理作業程序說明表

編號	DD01
版次	1
修訂日期	102.4.8
項目名稱	公文收文處理
承辦單位	總務處文書組分機 263
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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；由校長室拆閱分送承辦單位，告知文書組該件機密公文業務承辦單位，廣續列管。</p> <p>四、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。</p> <p>五、分文：</p> <p>(一)本校公文為掛文號歸檔，掛文號公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔。</p> <p>(二)總收文人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。</p> <p>(三)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。</p> <p>六、編號及登錄：</p> <p>(一)來文完成分文手續即於來文正面左上角加蓋總收文日期編文，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，列印收文簽收單，由工友分發各承辦人簽收。</p> <p>(二)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。</p> <p>七、單位收發承辦：</p> <p>(一)承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。</p> <p>(二)透過傳真或郵件形式直接由各單位收件之公文，可送至總務處文書組補登總收文號。</p> <p>八、退文改分：</p> <p>(一)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批示，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。</p> <p>(二)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。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、機密公文是否依規定送校長室簽收。</p> <p>三、單位退文改分，是否依規定送校長陳核。</p> <p>四、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。</p>
法令依據	<p>中華民國93年6月29日行政院院臺秘字第0930086517號函修正文書處理部分</p> <p>中華民國93年12月1日行政院院臺秘字第0930091795號函修正文書處理部分</p>
使用表單	<p>一、公文收文簽收單</p> <p>二、公文改分申請書</p> <p>三、電子公文補發申請單</p> <p>四、簽稿會核單</p> <p>五、承辦案件登記簿</p>
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：行政院秘書處編印「文書處理手冊」</p> <p>資料卷夾名稱：DD01-公文收文處理</p> <p>存置地點：總務處文書組資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校公文收文處理標準作業流程圖(SOP)

編號：DD01



國立水里高級商工職業學校公文收文處理內部控制制度自行檢查表

年度： 學年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文收文處理

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？	符合		
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簽收？ (三) 單位退文改分，是否依規定送主任秘書批核？ (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，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限及分類號等？ (七) 歸檔公文是否逐件登錄掃描電子檔案後分類上架儲存？ (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。	符合		
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 機關首長：_____