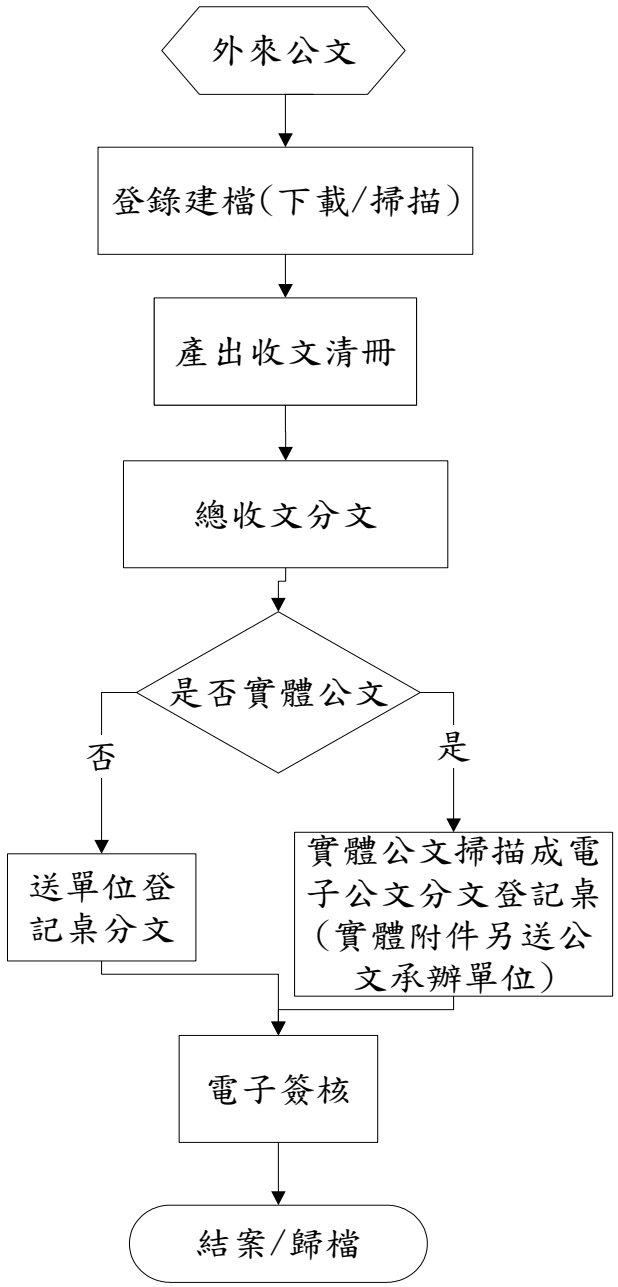
拾參、營運事項-其他學校營運事項：

◎公文收文作業

1. 流程圖：

流　程	權 責	表　單
	秘書室文書組 各單位登記桌 承辦人 秘書室文書組	

2. 作業程序：

2.1. 外來公文收件（含電子公文及紙本公文）。

2.1.1. 電子公文收文

2.1.1.1. 每日上班日上午由總收文人員登入教育部公文交換作業系統，進行接收電子公文。

2.1.1.2. 若發文方重複發文，先確認公文內容有無不同，應以最後一封公文為準。

2.1.2. 紙本公文收文

2.1.2.1. 總收文人員應檢查信件是否完整有無被拆閱，及確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文。

2.1.2.2. 總收文人員應檢查有無附件或附件是否齊全，附件如不齊全，應俟附件齊全時再予收文。

2.2. 判斷是否有實體附件決定公文簽核流程（實體附件為原始憑證、書本、光碟片、匾額、現金、支票、證券、聘書、獎狀、傳票、證明書、執照、契約及其他依法規定應加蓋印信之文件…等）。

2.2.1. 沒有實體附件

2.2.1.1. 由公文系統分文至各單位登記桌。

2.2.1.2. 各單位登記桌分文給承辦人。

2.2.1.3. 依分層負責明細表設定簽核流程。

2.2.1.4. 簽核完畢結案。

2.2.2. 有實體附件

2.2.2.1. 紙本公文掃瞄後製成電子公文。

2.2.2.2. 由公文系統分文至各單位登記桌並將實體附件送各單位登記桌。

2.2.2.3. 依分層負責明細表設定簽核流程。

2.2.2.4. 簽核完畢結案。

2.3. 各單位應設登記桌乙名擔任該單位收發登錄工作，當收到文書組送來之文件，應分交各承辦人員辦理。

2.4. 收文處理作業注意事項：

2.4.1. 公文經分送各單位後，承辦人若認為非屬其職掌範圍，應於收文8小時內由登記桌退回秘書室文書組分文人員改分，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請主任秘書裁定，不得逕予退還。

2.4.2. 密件公文以密件紙本方式傳遞，電子公文系統主旨摘要統以「密不錄由」字樣登錄。

3. 控制重點：

3.1. 外來公文收件確定是否重複發文

3.2. 外來公文附件是否完備

3.3. 公文改判改分是否依規定辦理。

3.4. 密件公文是否依規定以密件紙本方式傳遞及主旨以摘要統以「密不錄由」字樣登錄。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學文書處理辦法。

5.2. 行政院修頒「文書處理」。

5.3. 教育部公文電子資料交換---教育訓練教材。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依秘書室組別重新編號為 1020-3-303 2.刪除 2.1.1.2 電子公文若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。 3.刪除 2.1.2.2 若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。 4.刪除 2.2 公文登錄建檔 2.2.1 電子公文登錄：將電子公文資料登錄至收文簿。 2.2.2 紙本公文登錄：將紙本公文掃描成電子檔，並將資料登錄至收文簿。 2.3 由收文不可產生當天收文清冊。	105/05/12
2	1.修改為 2.2.2.2 由公文系統分文至各單位登記桌並將實體附件送登記桌。 2.2.2.3 依分層負責明細表設定簽核流程並將實體附件送承辦人並另以紙本簽核流程核閱。 2.2.2.1 簽核完畢結案。 2.刪除 3.4 實體附件公文是否有以紙本簽核流程核閱，並確實掃描結案。	107/05/31
3	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/14
4	1.依稽核委員意見更正錯字-流程圖「掃瞄」更正「掃描」。	109/03/25
5	1.依稽核委員意見更正控制重點。 2. SOP 標立「結案/歸檔」。 3.修改作業流程用語。	112/04/10
6	依 111 學年度內部稽核委員意見修正(112.4.19) 1.作業程序 2.1.1.2 之「後一封」改為「最後一封」。 2.作業程序 2.1 新增 2 個控制重點，並調整控制重點順序。 3. 2.1.1.2.修改作業流程詞句，刪除 2.1.1.2.1 及 2.1.1.2.2。	112/06/12