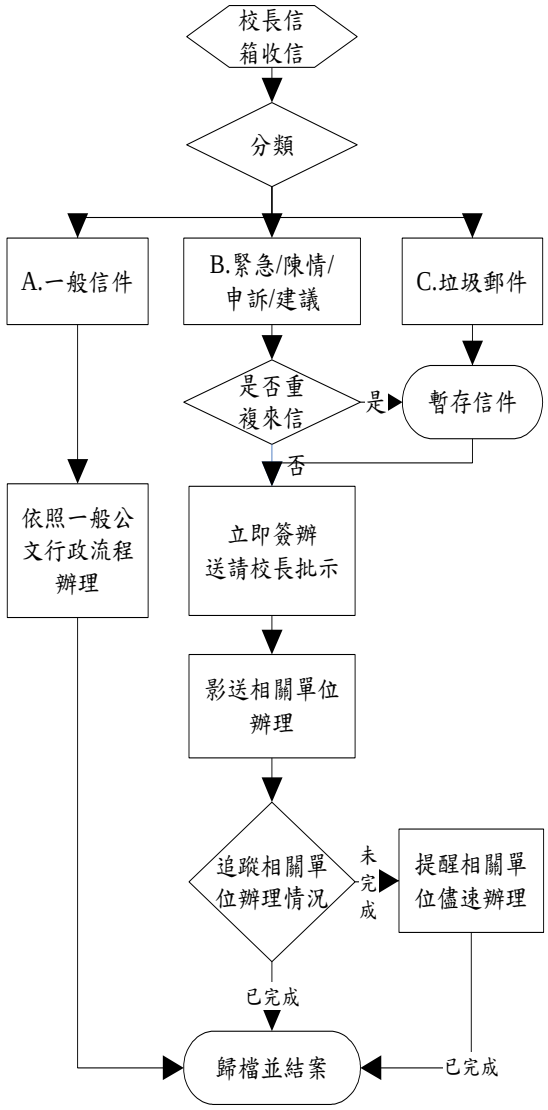
貳拾參、校長室事項：

◎校長信箱處理作業

1. 流程圖：

流　程	權 責	表　單
校長信箱處理標準作業流程	秘書室 承辦人 相關單位 秘書室	無



2. 作業程序：

2.1. 收信：

2.1.1.週一至週五每日上午9:00、下午15:30收信。

2.2. 分類：依照來信內容分為三類：

2.2.1.校內外單位來信（包含一般信件、開會通知單、會議紀錄等相關文件）

2.2.2.緊急/陳情/建議/申訴案件。

2.2.3.垃圾郵件（如廣告信件等）

2.3. 依照來信內文，確認發信者及內文是否有重複來信，若為重複信件，則暫存信件，待事件處理完成再刪除暫存檔。

2.4. 依照信件種類處理，其中有關緊急/建議/陳情/申訴等相關案件，因具時效性，且涉及學校師生同仁之安全問題，則隨即簽辦送校長批示，並分送相關單位立刻辦理。

2.5. 請相關單位將辦理情形回覆當事人及副知校長室，未依時效內回覆，則以電話詢問追蹤儘速辦理回覆；如該案係一信多發或已有多人反應，且業務單位早已依相關辦法刻正研擬中，則併同前案繼續辦理。

2.6. 結案：依來信日期依序編號後歸檔留存備查，並保留一年。

3. 控制重點：

3.1.每日是否確實收信。

3.2.信件之個人資料，送請校長批示，並依校長辨識陳情人資訊後，送予相關單位盡速處理，其程序處理期間，提醒各單位秉持個人資料保密原則。

3.3. 相關單位是否於時效內辦理完成，承辦人是否定期追蹤。

3.4. 是否確實歸檔備查。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

無

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依 111 學年度內部稽核委員意見修正(112.4.19): 1. 補充說明「是否重複來信」及「刪除信件」，修正流程圖中「刪除信件」更改為「暫存信件」， 2. 新增作業程序 2.3。 3.關於來信個資增加控制重點 3.2。	112.06.12