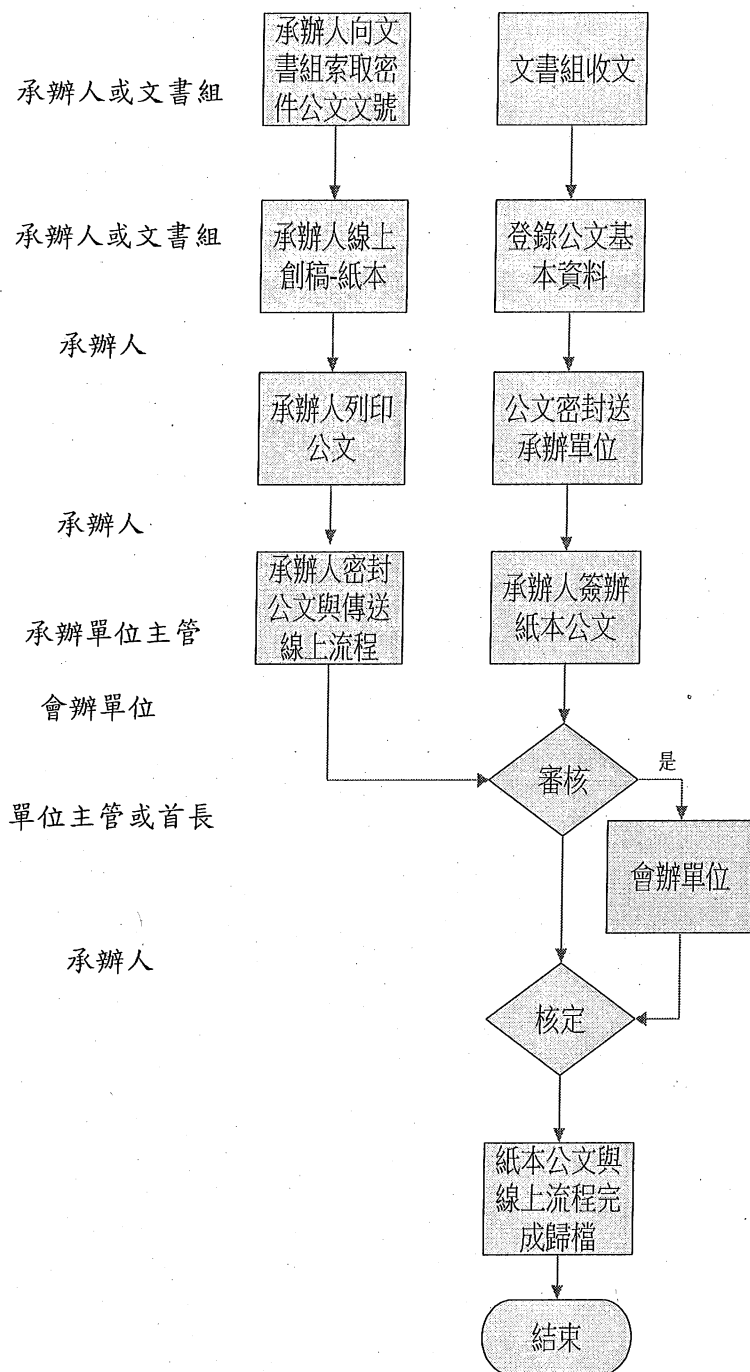


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	密件公文處理作業
<p>一、項目目的</p> <p>確保密件文件獲得應有之保密保護。</p> <p>二、法令依據</p> <p>行政院秘書處訂定之「文書處理手冊」與檔案管理局訂定之「檔案法令彙編」之相關規定。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一) 來文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由文書組之密件公文收文人員將密件公文拆封後，將公文之來文文號、日期與來文單位等基本資料登錄於公文系統，然後依據來文內容於公文系統選取承辦單位，將公文傳送承辦單位登記桌。 2. 由文書組之密件公文收文人員將公文之來文文號、日期與來文單位等基本資料登錄於本校「收發文暨歸檔對照簿」後，將公文裝入原來文公文封套，再套入本校機密檔案專用信封後密封。 3. 文書組之密件公文收文人員於本校機密檔案專用信封上填寫公文基本資料後送承辦單位登記桌簽收公文。 4. 承辦單位登記桌將機密檔案專用信封公文送承辦人承辦，並於公文系統點選該筆公文傳送承辦人。 5. 承辦人以紙本公文簽辦公文，並將該筆公文之簽核流程進行線上傳送。 6. 承辦人於辦畢公文後，將紙本公文送文書組歸檔並同時完成線上歸檔作業。 <p>(二) 發文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人先向文書組申請密件公文文號。 2. 承辦人於公文系統進行「創稿-紙本」之密件公文創稿作業並將該筆公文列印出來後，傳送該筆公文之線上簽核流程。 3. 承辦人將完成列印之公文套入一般公文信封後，再套入本校機密檔案專用信封後密封。 4. 承辦人於本校機密檔案專用信封上填寫公文基本資料後送單位主管核示。 5. 單位主管核示公文後，將公文送登記桌將公文基本資料登錄於單位之收發文紀錄簿後，將公文傳送會辦單位簽收辦理或上級主管核定，登記桌並將該筆公文進行線上簽核流程傳送與送發文作業。 6. 文書組密件發文人員處理密件公文發文與歸檔。 <p>四、控制重點</p> <p>(一) 密件公文由專人處理，並將公文內容以紙本傳簽。</p> <p>(二) 密件公文經手人員謹守密件公文之保密規定。</p> <p>五、使用表單</p> <p>六、作業流程圖</p>	

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：密件公文處理作業

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、密件公文處理作業 (一) 收發文由專人處理登錄與傳送。 (二) 經手人員確保公文機密。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			