

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	公文分文作業
<p>一、項目目的 公文分文正確迅速，以利公文之承辦。</p> <p>二、法令依據 行政院秘書處訂定之「文書處理手冊」</p> <p>三、作業流程 (一) 文書組依據來文字號與內容選擇公文承辦單位之一級單位。 (二) 承辦單位收文後認定非其單位應承辦公文退文時，文書組依「文書處理手冊」之規定，將公文送秘書單位或首長裁示承辦單位後分文給應承辦單位。</p> <p>四、控制重點 (一) 當日來文當日分文完畢。 (二) 公文退文時應盡速請示上級主管單位裁定承辦單位辦理。</p> <p>五、使用表單</p> <p>六、作業流程圖</p>	

權責單位或人員

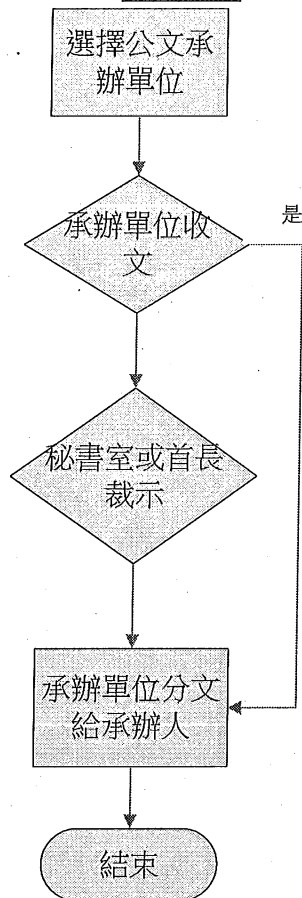
文書組

承辦單位

秘書室或首長

承辦人

作業流程



相關表單或注意事項

公文辦理期限: 最速件 1 日, 速件 3 日, 普通件 6 日

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：公文分文

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、 <u>公文分文</u> 處理作業 (一) 依據來文分文。 (二) 退文時應請上級主管儘速裁定承辦單位辦理公文。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			