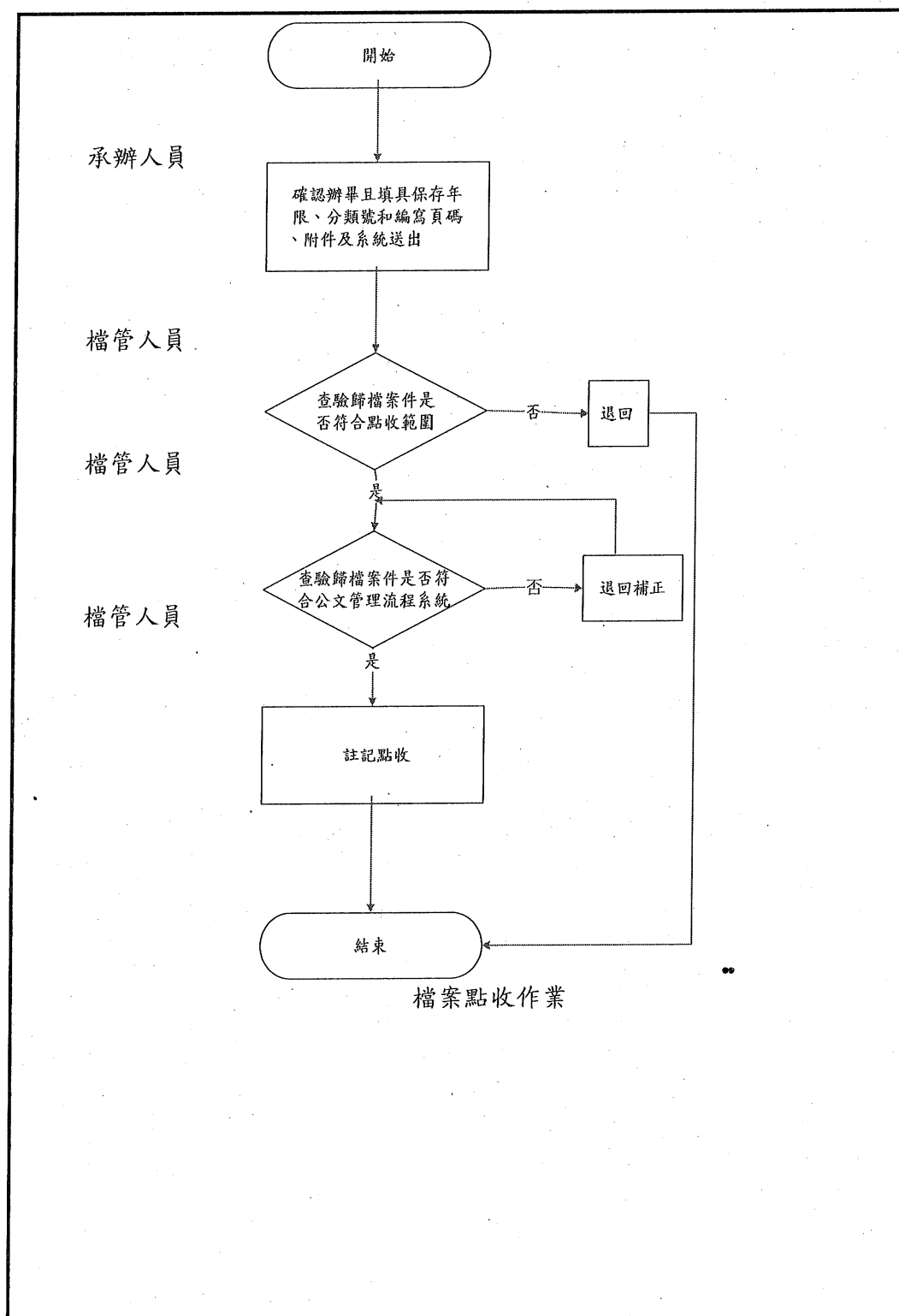


項目編號								
承辦單位	總務處文書組							
項目名稱	檔案點收作業							
<p>一、項目目的</p> <p>規範點收作業程序以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據</p> <p>機關檔案點收作業要點。</p> <p>三、作業流程••••</p> <p>(1)各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔線上案件是否已辦畢及已填列保存年限、分類號及頁碼等送出系統歸檔。</p> <p>(2)檔管人員查驗歸檔案件是否符合點收範圍。</p> <p>(3)檔管人員查驗歸檔案件是否符合公文管理流程。</p> <p>(4)查驗正確後註記點收。</p> <p>四、控制重點</p> <p>(1) 檔管人員依歸檔清單查檢歸案件，是否有下列情形者，應退還承辦人補正。</p> <p>A. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>B. 案件污損或內容不清楚者。</p> <p>C. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>D. 案件未編列文號或文號有誤者。</p> <p>E. 案件未填註保存年限或分類號者。</p> <p>F. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>G. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章。</p> <p>H. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「鈐銷」字樣者。</p> <p>I. 案件與歸檔清單之登載不符者。</p> <p>J. 案件未能以原件歸檔且未經權責長官核准者。</p> <p>有前述原因須補正時應由原承辦人查明原因，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併案歸檔備查</p> <p>(2) 歸檔物品查檢</p> <p>檔管人員逐一查檢歸檔案件是否有下列不得歸檔物品，退回原承辦人自行保管。</p> <p>A. 現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>B. 司法訴訟有關物證。</p> <p>C. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>D. 易變質而不適長期保存之物品。</p> <p>五、使用表單</p> <p>歸檔清單</p> <p>六、作業流程圖</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>權責單位或人員</u></td> <td style="text-align: center;"><u>作業流程</u></td> <td style="text-align: center;"><u>相關表單或注意事項</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>			<u>權責單位或人員</u>	<u>作業流程</u>	<u>相關表單或注意事項</u>			
<u>權責單位或人員</u>	<u>作業流程</u>	<u>相關表單或注意事項</u>						



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：檔案點收作業

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、檔案點收處理作業 (一) 歸檔物品查檢：檢查是否有不得歸檔之物品且送回原承人自行保管。 (二) 歸檔案件：依歸檔清單查檢歸檔案件是否符合，若不符合退回承辦人補正，重新歸檔。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			