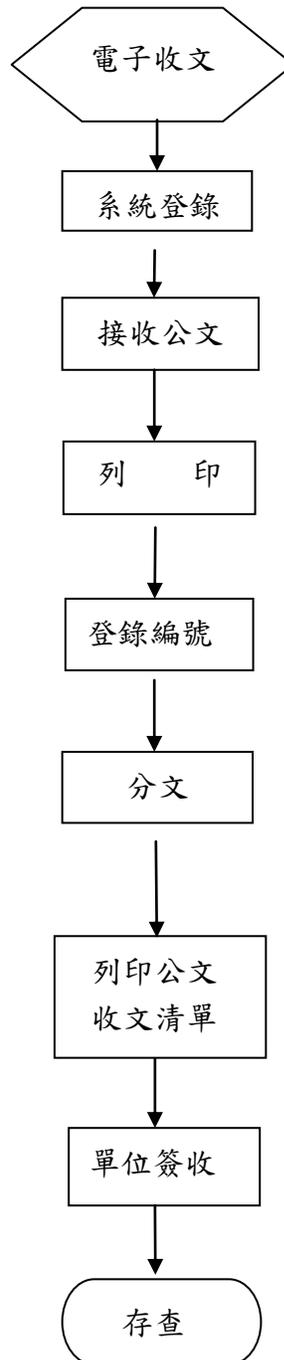


國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

項目編號	D102
項目名稱	電子收文標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、電子公文收文作業處理：</p> <p>(一)電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。</p> <p>(二)各機關對於適合電子交換之機關公文，應以電子交換行之。</p> <p>(三)機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。</p> <p>(四)收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。</p> <p>(五)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。</p> <p>(六)列印收受之公文，同時由收文方之電腦系統加印頁碼，並得由收文方標明電子公文，按收文處理作業程序辦理。</p> <p>(七)依電子公文流程分文登錄建檔，列印公文收文清單，分送各處室簽收，處理完畢後公文簽收清單存查。</p> <p>(八)來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。</p> <p>(九)各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。</p> <p>(十)機關公文電子交換之管理事項，由行政院指定機關辦理，各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關規定行之。</p> <p>二、編號、登錄應注意事項如下：</p> <p>(一)來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於總收文登記表，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。</p> <p>(二)來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。</p> <p>(三)每日下班2小時前送達總收文人員之最速件公文文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。</p>

	(四)總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。
控制重點	<p>一、系統登錄：</p> <p>(一)收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。</p> <p>(二)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。</p> <p>二、電子收文作業程序：</p> <p>(一)收受公文之分文、編號及登錄，依規定程序辦理。</p> <p>(二)依電子公文流程分文登錄建檔，列印公文收文清單，分送各處室簽收，處理完畢後公文簽收清單存查。</p> <p>(三)單位收發人員點收並登錄後，立即分送承辦人員。</p> <p>(四)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。</p>
法令依據	行政院秘書處「文書處理手冊」 機關公文電子交換作業辦法
使用表單	<p>一、公文收文清單。</p> <p>二、處室簽收清單。</p>

國立臺灣師範大學附屬高級中學電子收文作業流程圖



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表

_____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別(項目)：電子收文作業

日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (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、電子收文作業 (一) 收受公文之分文、編號及登錄，依規定程序辦理。 (二) 依電子公文流程分文登錄建檔，列印公文收文清單，分送各處室簽收，處理完畢後公文簽收清單存查。 (三) 單位收發人員點收並登錄後，立即分送承辦人員。 (四) 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。