

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-文書檔案事項
生效日期：115.7.16

文件編號：019-000 版次：v.8
機密等級：內部文件

第十九節 營運-文書檔案事項

壹、目標

文書檔案作業的目標主要在於提高公文書行政作業效率；強化校務法規制訂品質、公告及廢止歸檔程序之管控與時效；推動數位文件核發作業以善盡大學社會責任，打造低碳永續校園。

貳、風險評估

為有效管理文書檔案、印鑑使用及可能發生的事件及其不利的影響，審視所執行的步驟與過程，辨識、分析風險，及設想因應策略。

編號	風險辨識	因應策略
1	公文未依時效簽辦	• 108 學年導入新公文管理系統，增加分會功能，可縮短會辦時程。 • 辦理公文教育訓練。 • 依時效性點選公文速別，並定時稽催提醒。
2	未確實依據公文批示意見辦理	• 訂定標準作業流程 • 加強校對檢核機制及管控程序
3	公文書未確實歸檔	• 已核定公文須由承辦人辦理送歸檔作業，由秘書處承辦人點收歸檔文件，始完成公文結案。未結案公文，系統定時稽催提醒。 • 完備檔案管理及檢調作業規範。 • 配合系統訂定標準作業流程。
4	校務法規制定未符合法規精神	• 訂定校務法規作業要點及法規格式撰寫標準 • 強化提案前之專人審查機制
5	校務法規未及時公告或廢止	• 透過公文簽核系統與 o365 追蹤紀錄表定期追蹤公告或廢止情形。
6	數位文件核發資料的正確性及真實性	• 依據校內教職員生教職證號或學號欄位資料，由系統檢視姓名欄位資料之正確性，並以紅色字體顯示錯誤資料，由申請人更新名冊資料重新匯入。 • 建置數位文件註銷功能，得申請註銷整份申請案所有文件或個別文件，如有需要，得再重新核發正確數位文件。 • 系統建置數位文件查核（校外機構/學校驗證查核）機制，收到本校核發的數位文件者，可掃描 QRCode 確認真偽。

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-文書檔案事項
生效日期：115.7.16

文件編號：019-000 版 次：v.8
機密等級：內部文件

參、作業範圍

文件編號	作業名稱	負責單位
019-001A	收文管理作業	秘書處
019-001B	發文作業	秘書處
019-001C	用印申請作業	秘書處
019-002A	檔案歸檔檢調作業	秘書處
019-004	法律諮詢服務作業	秘書處/法律顧問室
019-005	印鑑管理作業	秘書處
019-006	校史文物徵集及利用作業	秘書處
019-007	校務法規制定標準及管理	秘書處/法律顧問室
019-008	數位文件申請與核發管理作業	秘書處

肆、各項作業程序說明（依上表各項作業逐項說明如次頁）