

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-文書檔案事項

文件名稱：

文件編號：019-000

版次：v.3

生效日期：107.05.05

機密等級：內部文件

風險值：4

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。因此，本校實施公文時效及質量之全程管制，運用資訊科技技術，加速本校行政效率及提高服務品質，並完備檔案管理、校史文物紀錄保存以及校務決策所需的知識庫。

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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">完備檔案管理作業規範配合系統訂定標準作業流程

參、作業範圍

文件編號	作業名稱	負責單位
019-001A	收文作業	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
019-003	合約管理作業	秘書處
019-004	法律諮詢服務	秘書處
019-005	印鑑管理	秘書處
019-006	校史徵集及利用作業	秘書處

肆、各項作業程序說明（依上表，將各項作業逐項說明如次頁）