

文書流程管理內部控制制度

臺南市新化區公所作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	公文稽催管制作業
承辦單位	行政課
作業程序 說明	<p>一、 登記桌人員：</p> <p>(一) 每日收發分文，並依公文類別正確登錄。分文後如承辦人員認為非屬所轄主管業務範疇，應依規定退回改分，仍有爭議者，簽請機關首長核定。</p> <p>(二) 紙本公文每日印製公文簽收單交由承辦人員簽收。</p> <p>(三) 郵資詳實登載於郵資登記簿，每日登記郵資支出及餘額。</p> <p>(四) 逐日進行收文登錄及發文自我檢查，發現錯誤立即改正。</p> <p>(五) 依規定處理限期公文登錄、速別修改、銷案登錄。</p> <p>二、 專責管制人員</p> <p>(一) 依規定處理紙本展期單登錄。</p> <p>(二) 針對2日內即將逾期公文進行事前稽催。</p> <p>(三) 每星期查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤應指導改正。</p> <p>(四) 每星期列印逾期未結案件報表，請承辦人員敘明逾期未結理由，陳報機關首長核章。</p> <p>(五) 對超過三十天以上無故未辦結案件，應予清查並作個案分析。</p> <p>(六) 每月應抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，應退回承辦人重新辦理並檢討疏失。</p> <p>(七) 每月五日前印製上個月公文處理成績月報表並經機關首長核章後送市府研考會備查。</p> <p>(八) 檢討文書流程缺失提請改進。</p> <p>(九) 每半年應自行檢核一次。</p>
控制重點	<p>一、 事前稽催。</p> <p>二、 事後查核。</p> <p>三、 非經機關首長、一級主管或其授權人員之核准，不得逕依承辦人員之要求修改公文速別、掛號與否、展期及結案登錄。</p>
法令依據	臺南市政府文書流程管理稽核作業要點
使用表單	公文簽收單、公文展期單、逾期未結案件報表、個案分析表、存查公文抽查紀錄、公文處理成績月報表、自行檢查表

臺南市新化區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：文書流程管理作業

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	
<p>一、登記桌人員</p> <p>(一) 是否每日收發分文，並依公文類別正確登錄。</p> <p>(二) 是否每日印製紙本公文簽收單交由承辦人員簽收。</p> <p>(三) 是否將郵資詳實登載於郵資登記簿，並每日登記郵資支出及餘額。</p> <p>(四) 是否逐日進行收文登錄及發文自我檢查，發現錯誤立即改正。</p> <p>(五) 是否依規定處理限期公文登錄、速別修改、銷案登錄。</p>			
<p>二、專責管制人員</p> <p>(一) 是否依規定處理紙本展期單登錄。</p> <p>(二) 是否針對2日內即將逾期公文進行事前稽催。</p> <p>(三) 是否每星期查詢收發、單位登記桌一次，發現錯誤指導改正。</p> <p>(四) 是否每星期列印逾期未結案件報表，並請承辦人員敘明逾期未結理由，陳報機關首長核章。</p> <p>(五) 是否對超過三十天以上無故未辦結案件予以清查並作個案分析。</p> <p>(六) 是否每月抽查一定比例之存查公文，並作紀錄供日後查考，如發現應辦而存查案件，退回承辦人重新辦理並檢討疏失。</p> <p>(七) 是否每月五日前印製上個月公文處理成績月報表並經機關首長核章後送市府研考會備查。</p> <p>(八) 是否每半年自行檢核一次。</p>			
<p>結論 / 需採行之改善措施</p>			

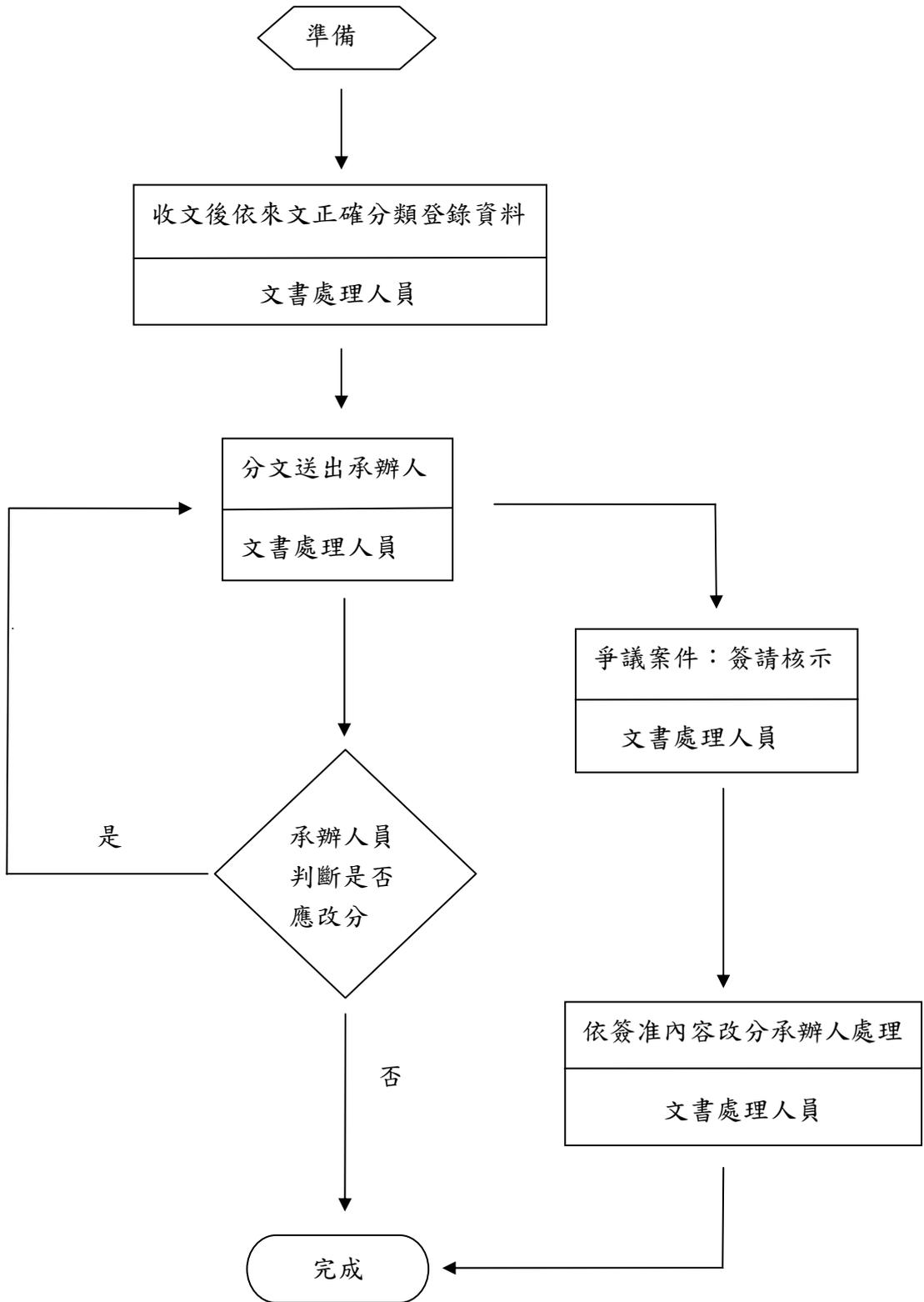
登記桌人員：_____

專責管制人員：_____

單位主管：_____

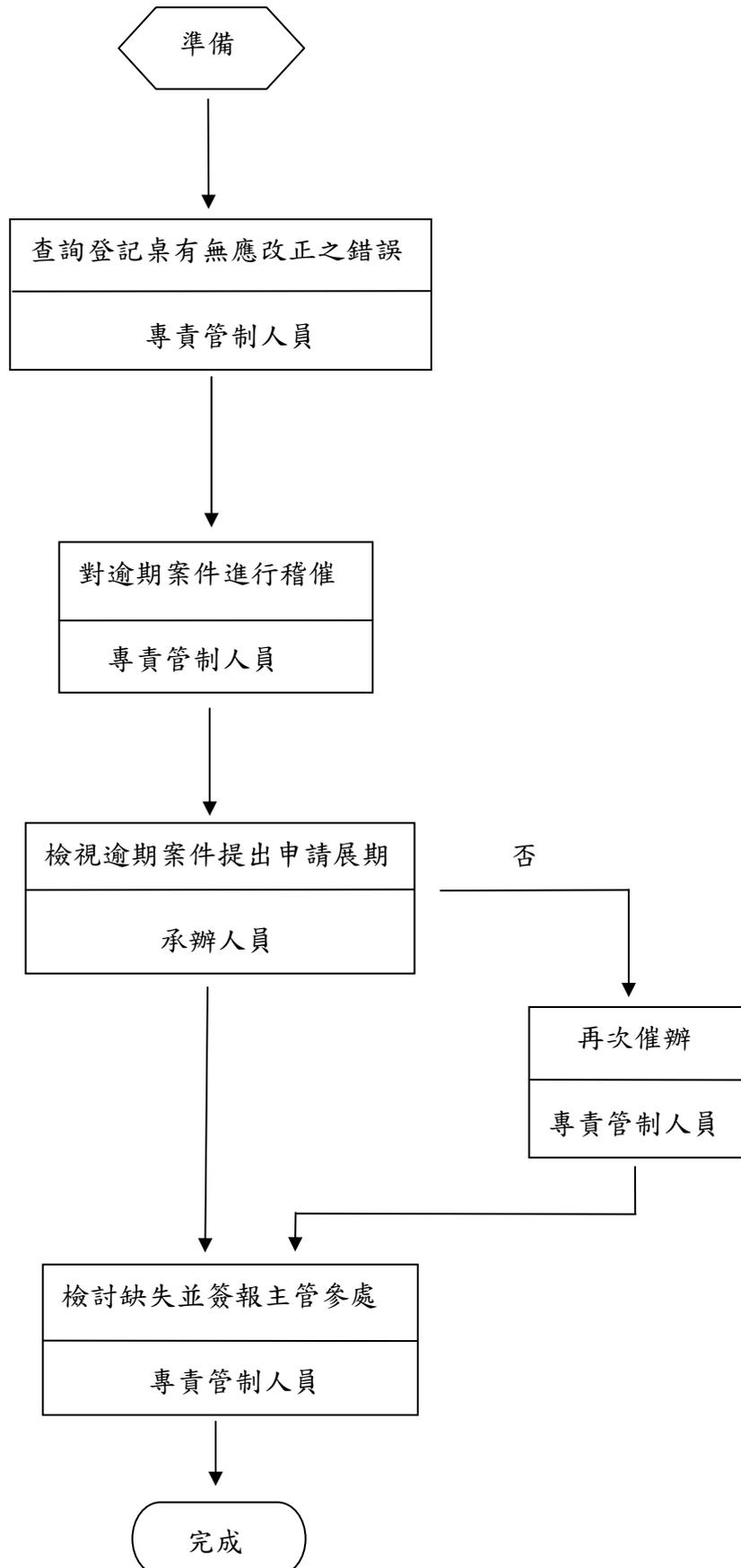
臺南市新化區公所作業流程圖 1

文書流程管理作業-每日



臺南市新化區公所作業流程圖 2

文書流程管理作業-每週



臺南市新化區公所作業流程圖 3

文書流程管理作業-每月

