

(六) 秘書室內部控制事項	1
事項名稱：文書流程管理-總收文作業	3
事項名稱：文書流程管理-文書製作	7
事項名稱：檔案歸檔點收作業	13
事項名稱：檔案檢調作業	17
事項名稱：民眾申請檔案應用作業	21
事項名稱：機密檔案管理作業	25
事項名稱：檔案庫房安全管理作業	29
事項名稱：捐贈 1-專案型募款	34
事項名稱：捐贈 2-中正大學之友邀募與服務	37
事項名稱：投資規劃執行流程	40

（六）秘書室內部控制事項

風險評估

一、 風險辨識

秘書室負責行政及校務等重要會議、行政自動化（含公文線上簽核）之推動與管考、新聞發佈與媒體關係之建立與互動、校友服務、專案募款之規劃執行、文書處理與檔案管理等業務，若未能順利執行以上業務，將影響各該項業務之作業層級及目標，進而影響「行政支援教學研究」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。依據歷年各項業務處理及特殊或突發狀況，主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「若業務造成失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

二、 風險分析

參考「秘書室各項業務人為及疏失狀況案例」，並考量各項業務的特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

（一） 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲（3）	各項業務單項財損/100 萬元以上/受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
乙（2）	各項業務單項財損/10 萬元至 100 萬元	時間、經費中度增加
丙（1）	各項業務單項財損/10 萬元以下	時間、經費輕微增加

（二） 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上之可能性
2	可能	每季發生 1 次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次以上之可能性

一、 風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率 / 機	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

註：灰色區域為本處風險容忍範圍

內部控制制度	文件編號： <u>文 01-1</u>
事項名稱：文書流程管理-總收文作業	內容版本： <u>第 2.0 版</u>
<p>一、目的：</p> <p>為使本校總收文作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校總收文作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

2.作業程序：

(1) 收文

- A. 電子收文：電子交換之來文應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。
- B. 紙本收文
 - a. 紙本收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上，註明退還或拒收。
 - b. 總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。
 - c. 應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
 - d. 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內簽章證明。
 - e. 附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；公文或附件若涉及個資，另以信封裝封，並註明總收文號。
 - f. 拆封後，附件有缺漏者，應與原發文單位承辦人聯絡，俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。
 - g. 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除，若有涉及個資則於掛總收文號後，以原封套裝封並註明總收文號。
 - h. 來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關。

(2) 登錄、編號、分文

- A. 電子交換之來文經檢視來文無誤後，即收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。
- B. 紙本來文登錄時，應輸入來文機關、日期、文號、限辦日期、主旨摘要，並依附件可否轉為電子檔，據以掃描後電子傳送，或紙本傳送。
- C. 分文人員應視公文之時間性、重要性，依組織與職掌，認定承辦單位，逕以分文。
- D. 來文若屬緊急重大案件者，應註記緊急限辦列管，以提醒承辦人員應先提陳校長核閱。
- E. 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。
- F. 來文完成分文手續後即在來文正面貼上總收文號條碼，標示收文日期及編號，並列印載明來文機關、文號、主旨摘要之分文清冊，分送承辦單位。

G. 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。

H. 每日下班2小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。

I. 機密件應由機關首長指定專人處理，分文清冊之主旨欄適當摘錄案由。

J. 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

K. 未經文書單位收文之文件，若應登錄，送由文書主管單位補辦收文登錄手續。

(3) 單位窗口分/退文

A. 校內各單位應視業務需要，指定專人擔任單位窗口，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫，單位窗口以設置1、2級為限。

B. 單位窗口人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。

C. 承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位窗口退回文書組分文人員改分；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請主任秘書裁定後，不得再行移還，以免輾轉延誤。

3.控制重點：

(1) 紙本外來文由文書組依附件或公文內容，判斷可否掃描匯入電子檔，轉為電子文傳送，或仍維持紙本文傳送。

(2) 涉及個資之公文，輸入主旨內容時，適當摘錄；傳遞時，另以信封裝封轉交，密件則另以密件專用封套裝封傳送。

(3) 緊急限辦列管公文，經文書組於系統註記後，系統隨即E-mail通知承辦單位之一級單位主管及單位窗口，承辦人需於限辦日期內陳核至校長。

(4) 單位窗口分文時，若無法依業務性質分文，則需請示主管，據以分文。

(5) 退文時，退文理由務必填寫，並請示主管核准後統一由單位窗口退文；多方退文需經主秘裁決時，由文書組整合退文理由，陳請主秘裁決後由文書組重新分文，並不得再行移還，以免輾轉延誤。

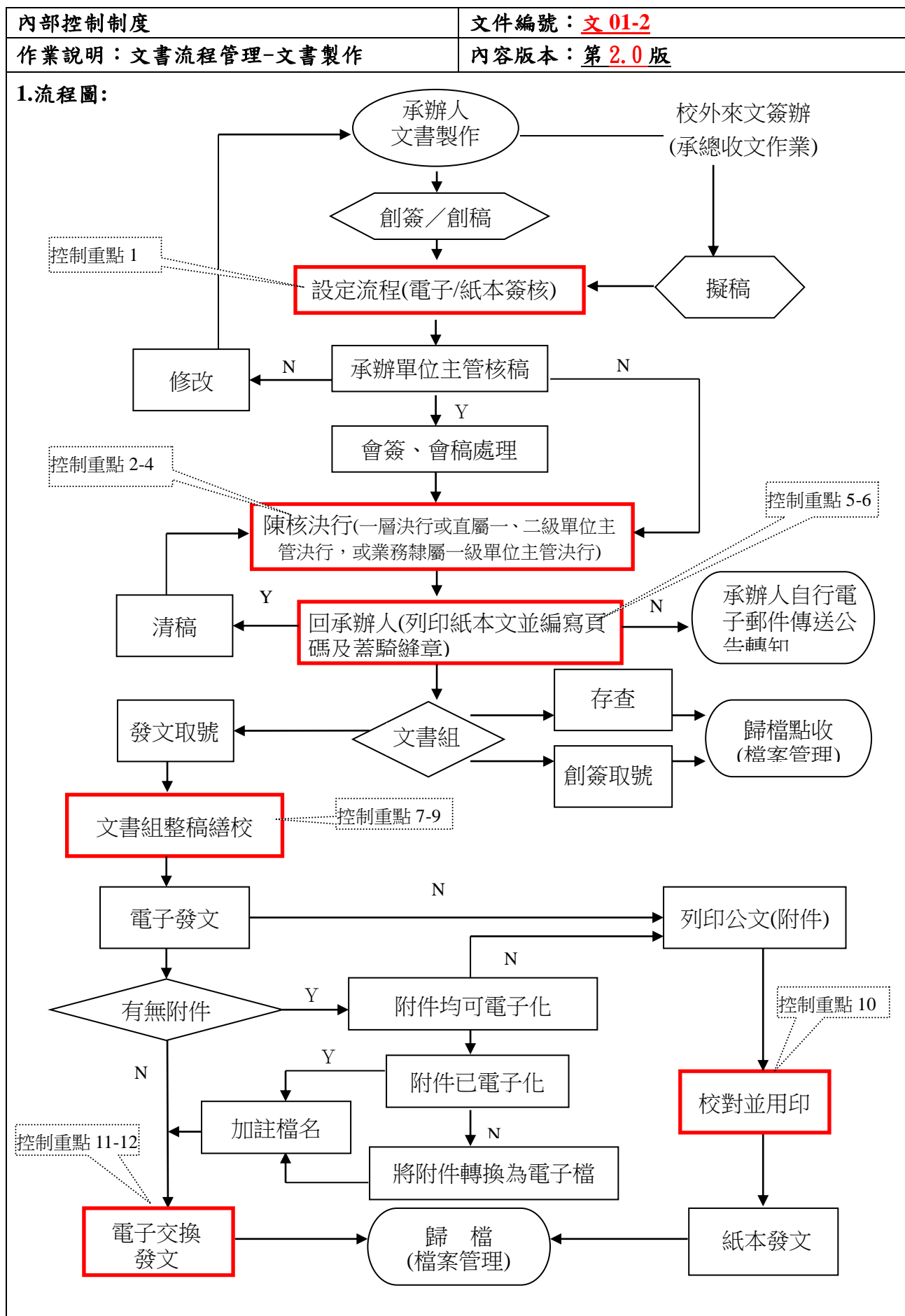
4.使用表單：

進入本校電子公文系統作業

5.依據及相關文件：

行政院秘書處制定之文書處理手冊

內部控制制度	文件編號： <u>文 01-2</u>
事項名稱：文書流程管理-文書製作	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校文書製作流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校文書製作程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

(1) 公文擬辦

- A. 對於單位收發送交之文書，或根據工作分配及其職責範圍內之事件須辦理者，或機關首長/單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，承辦人員即行擬辦。
- B. 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實之簽註；簽具意見，應力求簡明具體。
- C. 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- D. 承辦人員於辦稿時，其附件應檢點清楚，隨稿附送；附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣；發文附件宜儘量用電子文件。

(2) 會簽、陳核、決行

- A. 依文書可否電子化，設定電子文或紙本文之簽核流程；系統設定紙本文之簽核流程必須與公文實體傳送流程一致。
- B. 文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- C. 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
- D. 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- E. 文稿之判行按分層負責之規定辦理；對陳判之文稿，應明確批示。

(3) 回稿、清稿

- A. 稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- B. 文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。
- C. 承辦人於文書核判後應立即送發、歸檔。

(4) 發文處理

- A. 編號
 - a. 總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。
 - b. 發文代字冠以承辦單位之代字，總發文字號每年更易1次，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續不另更換。
 - c. 文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。
 - d. 機密文件應指定專人處理。
- B. 繕印
 - a. 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。

b. 繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。

c. 繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。

C. 校對

a. 公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。

b. 校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。

c. 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全。

D. 蓋印及簽署

a. 公文經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，得蓋用印信；如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

b. 各類文書經監印人員檢點無誤後，依文書處理作業手冊第四十條第(三)項規定蓋用印信。

c. 公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。

d. 監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

E. 封發

a. 待發之公文，由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，涉及個資之附件則另裝信封再併文封固；封固完妥後送外收發人員遞(寄)送。

b. 機密件應另加外封套，以重保密。

c. 公文之送達或付郵由外收發人員統一辦理，郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。

d. 交換傳遞之公文，填具送文簿或公文傳遞清單按規定時間、地點集中交換。

e. 人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。

f. 公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。

F. 歸檔

收文經批存者及發文後之原稿件，隨同存查、發文清單表送檔案管理人員簽收歸檔；文書之歸檔，依相關檔案法規辦理。

3.控制重點：

(1) 依文書可否電子化，設定電子文或紙本文之簽核流程。

(2) 公文辦理期限，最速件為隨到隨辦，速件不超過三日，普通件則不超過六日。

(3) 上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬；文稿之判行按分層負責之規定辦理，對陳判之文稿，應明確批示。

(4) 稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

- (5) 文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。
- (6) 承辦人於文書核判後應依規定期限送發、歸檔；因業務需要自行創簽、創稿者，由承辦人自行認定案件之重要性，決定是否送文書組發文或取號歸檔。
- (7) 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。
- (8) 繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。
- (9) 校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (10) 公文經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，得蓋用印信；如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (11) 行文單位屬電子交換，均應送請校對人員，審視文稿及電子附件無誤後，由專責電子交換人員發文。
- (12) 經電子交換之公文，其受文單位未於24小時內接收者，另行列印紙本並於用印後封發。

4.使用表單：

- (1) 進入本校電子公文系統作業。
- (2) 進入教育部公文電子交換系統作業。

5.依據及相關文件：

行政院秘書處制定之文書處理手冊、機關檔案管理作業手冊。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

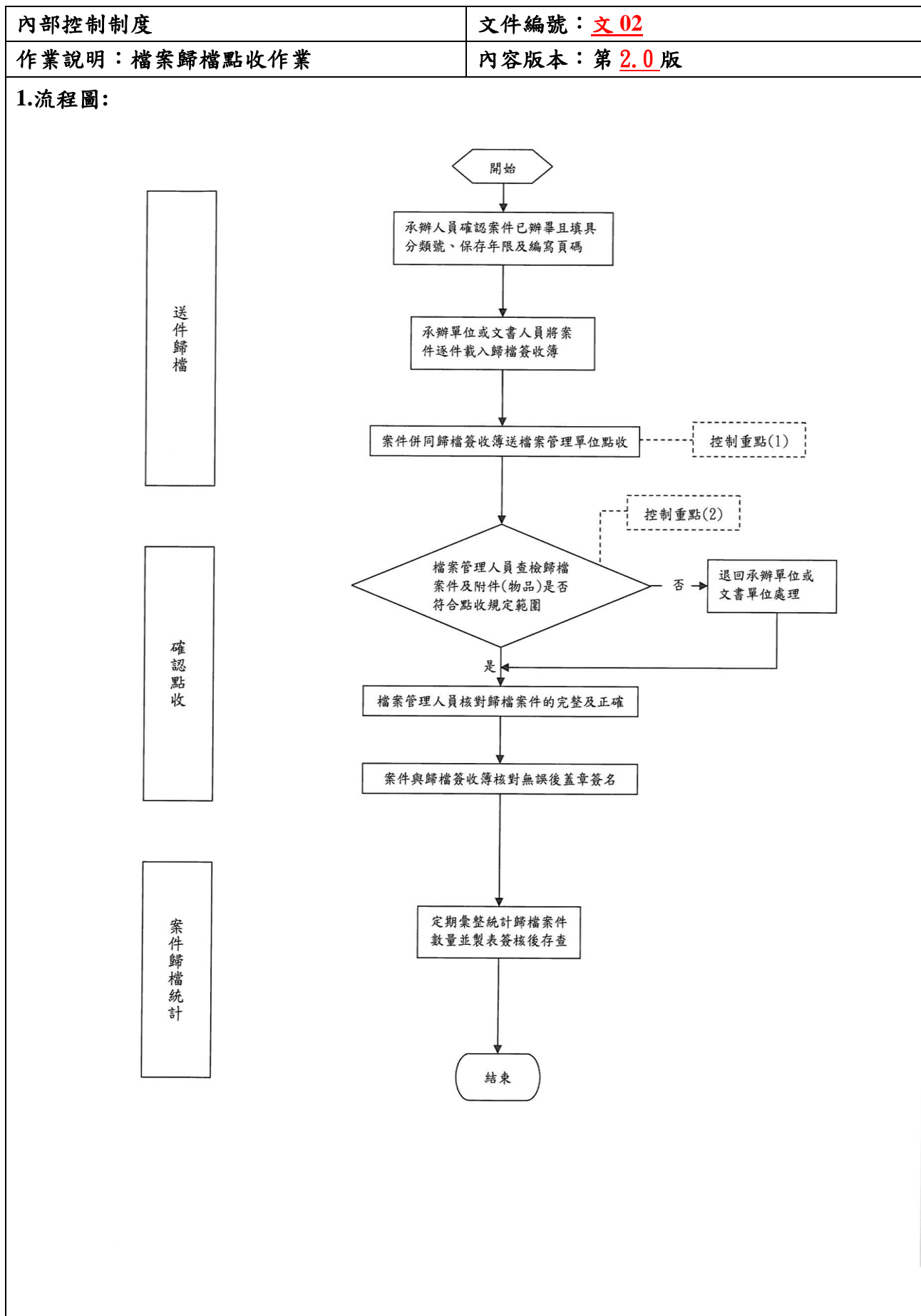
自行檢查單位：秘書室

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	不適用	
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、文書流程管理作業 (一)收受公文書之簽收、拆驗、登錄、編號及分文是否依規定程序辦理？ (二)單位退文時，是否依規定填寫退文理由，並經單位主管核准後統一由單位窗口退文？多方退文時，是否整合退文理由經主主任秘書裁決？ (三)涉及個資之公文書傳遞時是否另行遮掩防護措施？ (四)機密文書是否依相關規定程序專責處理？並另以密件專用封套裝封傳送？ (五)承辦人之文稿是否按分層負責之規定陳核判行？核判後是否依規定期限送發、歸檔？ (六)文稿判行後送至秘書室文書組發文，是否確認批閱、核章、受文單位、附件等是否齊全？ (七)經由電子交換系統傳送之電子公文，是否檢查確認受文單位已收受公文？或另行補寄紙本公文。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>文 02</u>
事項名稱：檔案歸檔點收作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校檔案歸檔點收作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校檔案歸檔點收作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1) 各業務單位承辦人員應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併同歸檔簽收簿（或歸檔清單）送交檔案管理單位歸檔。
- (2) 原存置於業務單位之檔案，若具有下列情形之一足供機關內外部使用者，於簽請核可後辦理歸檔：
 - A. 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 - B. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 - C. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 - D. 具學術研究參考者。
 - E. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 - F. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。
- (3) 各業務單位承辦人員檔案歸檔之作業原則如下：
 - A. 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否辦畢，並填寫分類號及保存年限。歸檔時須併同歸檔簽收簿（或歸檔清單）送檔案管理單位點收，歸檔簽收簿應記載下列事項：文（編）號、主旨或事由、承辦單位及人員、檔案媒體類型及數量、附件媒體類型及數量、附件抽存續辦者其名稱及應辦畢日期。
 - B. 公文及原稿在二頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。
 - C. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限，公文未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。
 - D. 附件需以正本隨文發出者，得以影印本蓋騎縫章或職名章歸檔。
 - E. 附件經簽准抽存者，應於附件註記文號，保存單位於案件未辦理銷毀完畢前，應保持附件完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。
 - F. 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由下而上依序以鉛筆編寫頁碼，文件係雙面書寫或列印者亦同，並於首頁註明總頁數。
附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應並同其本文連續為之。

3.控制重點：

- (1) 歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正：
 - A. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 - B. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
 - C. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - D. 案件未編列文號或文號有誤者。
 - E. 案件未填註分類號或保存年限者。
 - F. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
 - G. 案件二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章者。
 - H. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
 - I. 案件與歸檔清單之登載不符者。

J. 案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。

前項所定情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

(2) 歸檔附件有下列物品時，不得歸檔並退回原承辦人自行保管：

A. 現金、有價證券及其他貴重物品。

B. 司法訴訟有關物證。

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。

D. 易變質而不適長期保存之物品。

4.使用表單：

(1) 歸檔簽收簿

(2) 歸檔清單

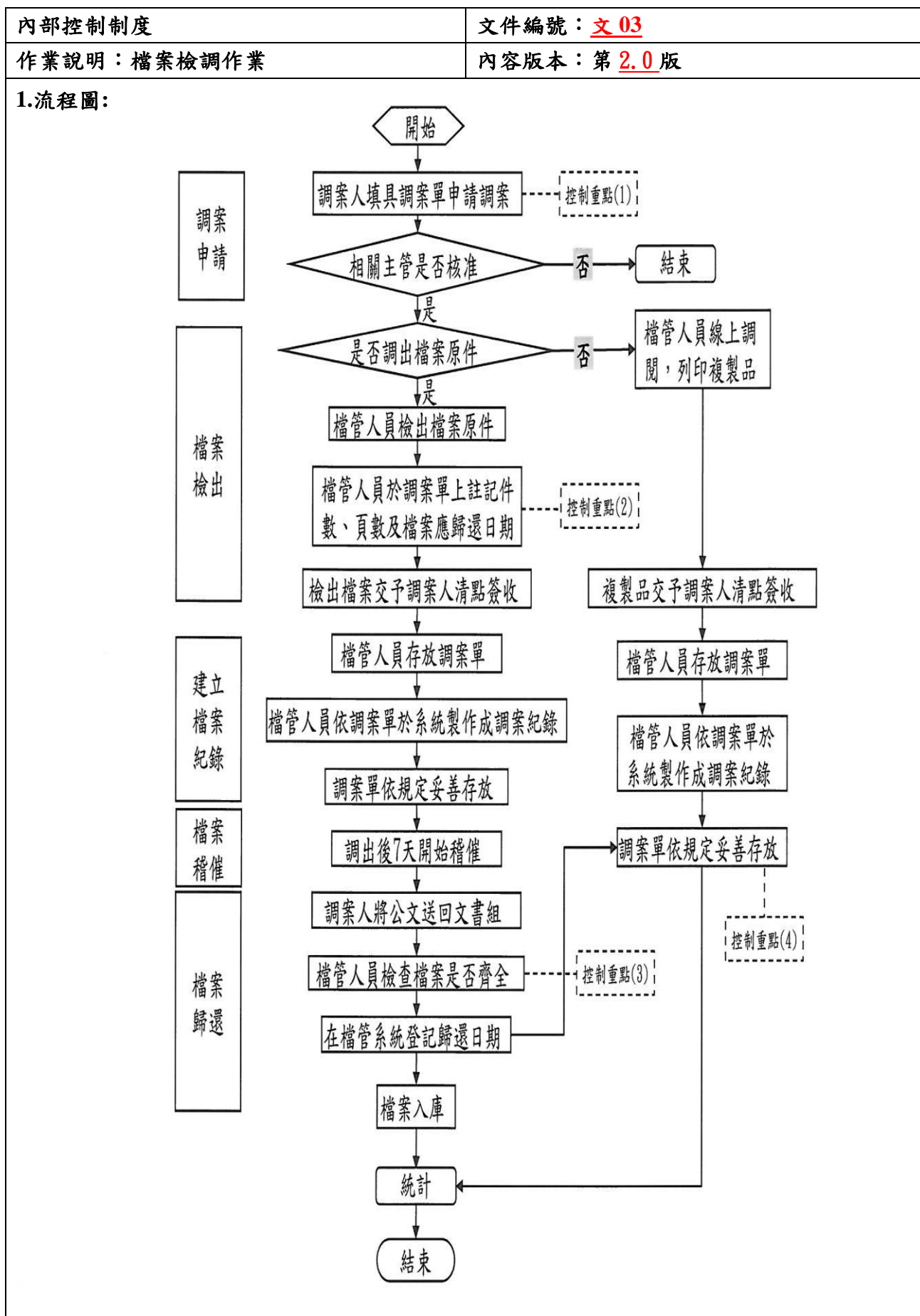
5.依據及相關文件：

(1) 機關檔案點收作業要點

(2) 國立中正大學檔案管理作業要點

(3) 機關檔案管理作業手冊

內部控制制度	文件編號： <u>文 03</u>
事項名稱：檔案檢調作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校檔案檢調作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校檔案檢調作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



2.作業程序：

- (1) 申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人至本校首頁/檔案e網通，或文書組網頁下載調案單填寫。
- (2) 借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，除經本單位主管核章外，應加會原承辦業務主管同意。
- (3) 借調機密檔案，應經校長（或授權代理人）核准。
- (4) 借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時應依下列原則辦理：
 - A、已裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於「調案單」上註記卷數。
 - B、案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。
- (5) 借調檔案原件應於7日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案展期申請單」，每次展期日數最長為7日。展期次數超過3次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長（或授權代理人）核准，借調之期限，不受前項規定之限制。
- (6) 借調機密檔案原件應於3日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案展期申請單」，惟每次展期日數最長為3日。展期次數超過3次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長（或授權代理人）核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
- (7) 校外機關依法有權調用檔案者，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。
校外機關借調檔案，需展期時應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。
- (8) 對於借調檔案原件逾期（含逾申請展期期限）未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸；經洽催三次仍不歸還時，應簽請校長（或授權代理人）處理。

3.控制重點：

- (1) 檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或欄位未寫完整，應通知申請人補正，未補正者，得駁回其申請。
- (2) 借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期。
- (3) 檔管人員依日期稽催歸案，檔案歸還時須與原件電子檔核對，確認檔案無被刪改情形。

- (4) 調案單依規定妥善存放至該檔案銷毀，日後若有爭議時以為憑據。
- (5) 對於借調檔案原件逾期（含逾申請展期期限）未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸；經洽催三次仍不歸還時，應簽請校長（或授權代理人）處理。

4.使用表單：

- (1) 國立中正大學調案單
- (2) 國立中正大學借調檔案展期申請單

5.依據及相關文件：

- (1) 機關檔案檢調作業要點
- (2) 國立中正大學檔案管理作業要點
- (3) 文書處理檔案管理手冊
- (4) 機關檔案管理作業手冊

內部控制制度	文件編號： <u>文 04</u>
事項名稱：民眾申請檔案應用作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使民眾申請檔案應用作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>民眾申請檔案應用作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

2. 作業程序：

- (1) 民眾申請檔案應用，應先至本校首頁「檔案e網通」或文書組網頁下載檔案應用申請書填寫，親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。
- (2) 文書組自受理申請書之日起 30 日內會業務單位依法審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，若有因檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請並於審核表敘明理由，陳校長裁示後送回本校文書組，再以書面通知申請人審核結果。
- (3) 檔案因老舊不堪翻閱無法提供應用時，檔管單位應於審核結果通知書上註記，必要時，本校得暫不提供申請，俟完成檔案修護後再予提供應用。
- (4) 申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本校文書組承辦人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。
- (5) 提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之：
 - (a) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (b) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。本校文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。
- (6) 申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，本校文書組承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。
- (7) 檔案應用完畢，本校文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第 20 條規定如污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。
- (8) 申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元計算。
前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。

3. 控制重點：

- (1) 檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於 7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。
- (2) 文書組自受理申請書之日起 30 日內會業務單位依法審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，若有因檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，得拒絕其申請並於審核表敘明理由；若檔案因老舊不堪翻閱無法提供應用時，檔管單位應於審核結果通知書上註記，必要時，本校得暫不提供申請，俟完成檔案修護後再予提供應用。

- (3) 申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件以供驗審，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所，若無法出示證明，得拒絕之。
- (4) 申請人進入閱覽處所，應遵守本校所訂閱覽須知，若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案、拆散已裝訂完成之檔案，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- (5) 檔案應用完畢，文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第 20 條規定如污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。

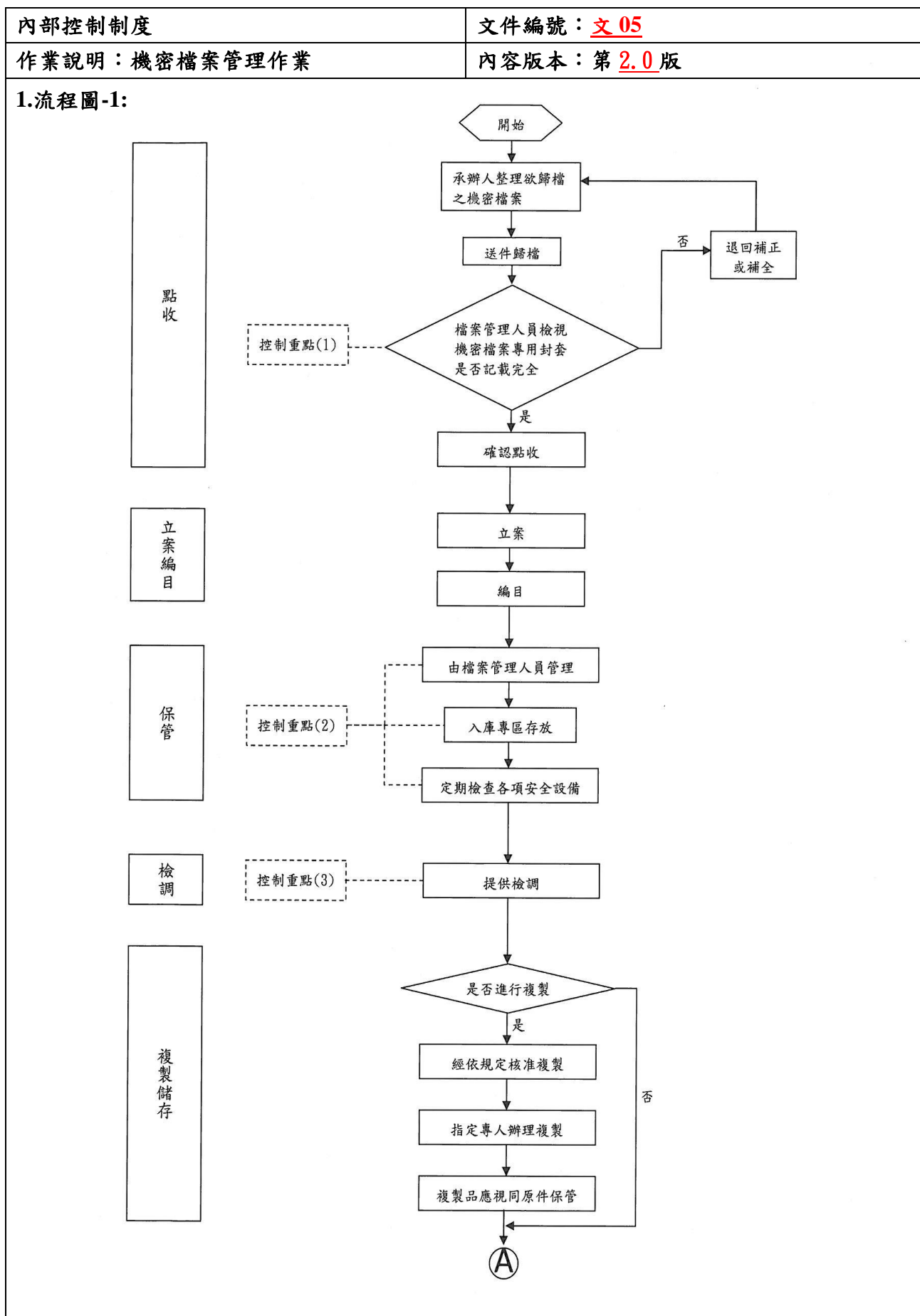
4.使用表單：

- (1) 國立中正大學檔案應用申請書
- (2) 國立中正大學檔案應用申請書（填寫範例）
- (3) 國立中正大學檔案應用申請切結書
- (4) 相關法規
- (5) 國立中正大學檔案應用申請委任書
- (6) 國立中正大學檔案應用申請審核表
- (7) 國立中正大學檔案應用審核結果通知書
- (8) 國立中正大學檔案應用閱覽須知
- (9) 國立中正大學檔案應用閱覽室使用登記表
- (10) 國立中正大學檔案應用簽收單
- (11) 國立中正大學檔案閱覽抄錄複製收費標準。

5.依據及相關文件：

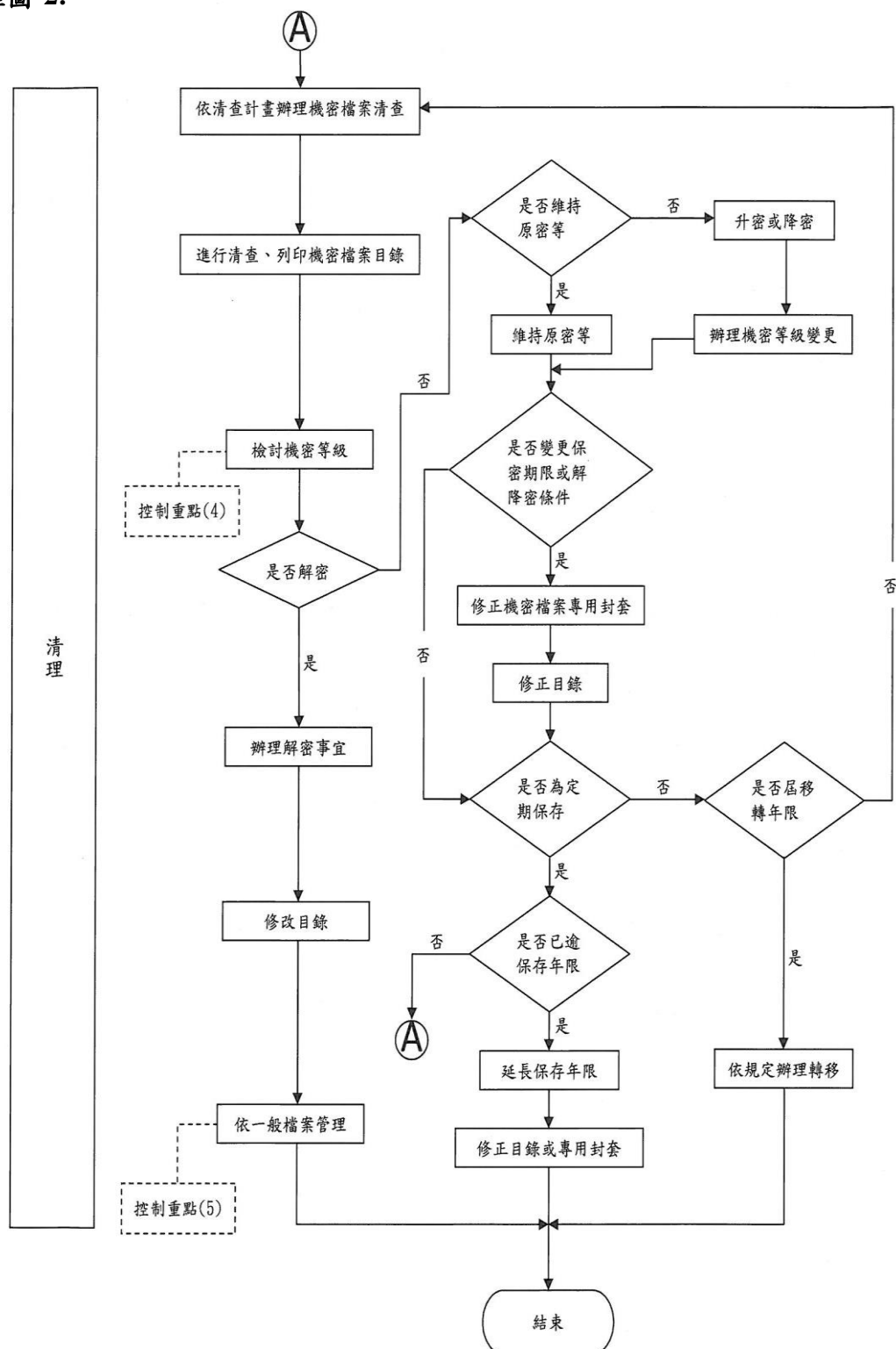
- (1) 檔案法
- (2) 行政程序法
- (3) 政府資訊公開法
- (4) 國立中正大學檔案應用申請作業要點
- (5) 檔案閱覽抄錄複製收費標準
- (6) 機關檔案管理作業手冊

內部控制制度	文件編號： <u>文 05</u>
事項名稱：機密檔案管理作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校機密檔案管理作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校機密檔案管理作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	



內部控制制度	文件編號： <u>文 05</u>
作業說明：機密檔案管理作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版

1. 流程圖-2:



2.作業程序：

- (1) 密案件歸檔時，承辦人員應至文書組領取機密檔案專用封套裝封處理。
- (2) 承辦人員應於機密檔案專用封套封面註明保存年限、年度號、分類號、收發文號、承辦單位、承辦人員、案由或案名、案卷內文件起訖日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、公文遞送流程、封口加蓋印章或職名章後陳核。
- (3) 經核可後之檔案送文書組發文或送檔案管理單位點收歸檔。
- (4) 機密檔案與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。
- (5) 機密檔案之檢調程序依檢調作業流程辦理。
- (6) 依規定檢討機密等級。

3.控制重點：

- (1) 檔案管理人員檢視機密檔案專用封套是否記載完全，若記載不完全，則退回承辦人補正。
- (2) 機密檔案入專區存放由專人保管，並定期檢查各項安全設備。
- (3) 提供檢調時須依檢調作業流程辦理。
- (4) 依規定檢討機密等級，並於檔管資訊系統修改及註記。
- (5) 機密檔案經解密後才能依銷毀程序辦理銷毀。

4.使用表單：

- (1) 國立中正大學機密檔案專用封套
- (2) 國立中正大學調案單
- (3) 國立中正大學借調檔案展期申請單
- (4) 國立中正大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄表
- (5) 國立中正大學機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

5.依據及相關文件：

- (1) 機密檔案管理辦法
- (2) 機關檔案檢調作業要點
- (3) 國立中正大學檔案管理作業要點
- (4) 文書處理檔案管理手冊
- (5) 機關檔案管理作業手冊

內部控制制度	文件編號： <u>文 06</u>
事項名稱：檔案庫房安全管理作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校檔案庫房安全管理作業流程有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校檔案庫房安全管理作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號： <u>文 06</u>
作業說明：檔案庫房安全管理作業	內容版本：第 <u>2.0</u> 版
1. 流程圖：	

2. 作業程序：

- (1) 檔案庫房（以下簡稱庫房）採單一出入口門禁管制方式管理。
- (2) 庫房鑰匙由檔案管理人員妥善保管。
- (3) 以磁卡感應式開關，設定能進出人員。
- (4) 庫房鑰匙及磁卡應由檔案管理人員及文書組組長妥善保管。
- (5) 人員進出庫房應嚴格管制，除檔案管理人員外，非經許可不得進入。
- (6) 非檔案管理人員因業務需要進入庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，於「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入，於「檔案庫房設施維護紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。
- (7) 檔案管理人員定期進行庫房之例行性查檢，項目包括：
 - A. 門禁管制系統、除濕、空氣淨化設備、防盜、消防安全設備、照明設備、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。
 - B. 檢視庫房溫溼度是否正常，定期檢查溫溼度監控器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄之。
 - C. 檢視錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。
 - D. 檢視庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。
 - E. 檔案管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。
- (8) 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項：
 - A. 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
 - B. 定期更換空氣淨化設備之濾網。
- (9) 檔案管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交：
 - A. 檔案數量及保管狀況概述。
 - B. 掌理業務範圍及相關設施。
 - C. 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。
 - D. 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

3. 控制重點：

- (1) 以磁卡感應式開關，設定能進出人員。庫房之備份鑰匙及磁卡由文書組組長會同駐衛警隊長彌封後蓋騎縫章，並交由駐衛警隊長保管，如於非上班時間發生異常狀況（如火災、地震、非法入侵等），駐衛警得於取得授權後開啟彌封之備份鑰匙或磁卡，進入庫房為必要處置，並將處理情形儘速陳報。若無法自行處置者，應通報檔案管理局。
- (2) 非檔案管理人員因業務需要進入庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，於「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項；如為庫房設備維修之廠商，於「檔案庫房設施維護紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。

(3) 庫房內嚴禁下列行為：

- A. 使用或存放易燃或易爆物品。
- B. 飲食、儲存食物或堆置雜物。
- C. 植養生物。
- D. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

(4) 庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置：

- A. 庫房設施有異常狀況時，如溫溼度異常、跳電等，管理人員、駐衛警或保全人員應查明原因並通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。
- B. 庫房如遇有大雨特報或颱風警報時，應預作防災準備，例如注意周圍排水口保持暢通、緊閉窗戶等處理。
- C. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房內外及周圍地面是否積水，並檢查牆壁是否有滲水跡象。
- D. 庫房如遇天災或人為破壞時，應即時拍照並紀錄現場狀況。

4. 使用表單：

- (1) 國立中正大學人員進出檔案庫房紀錄單
- (2) 國立中正大學檔案庫房設施維護紀錄單
- (3) 國立中正大學檔案庫房溫溼度紀錄單

5. 依據及相關文件：

- (1) 機關檔案保管作業要點
- (2) 檔案庫房設施基準
- (3) 機關檔案管理作業手冊

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

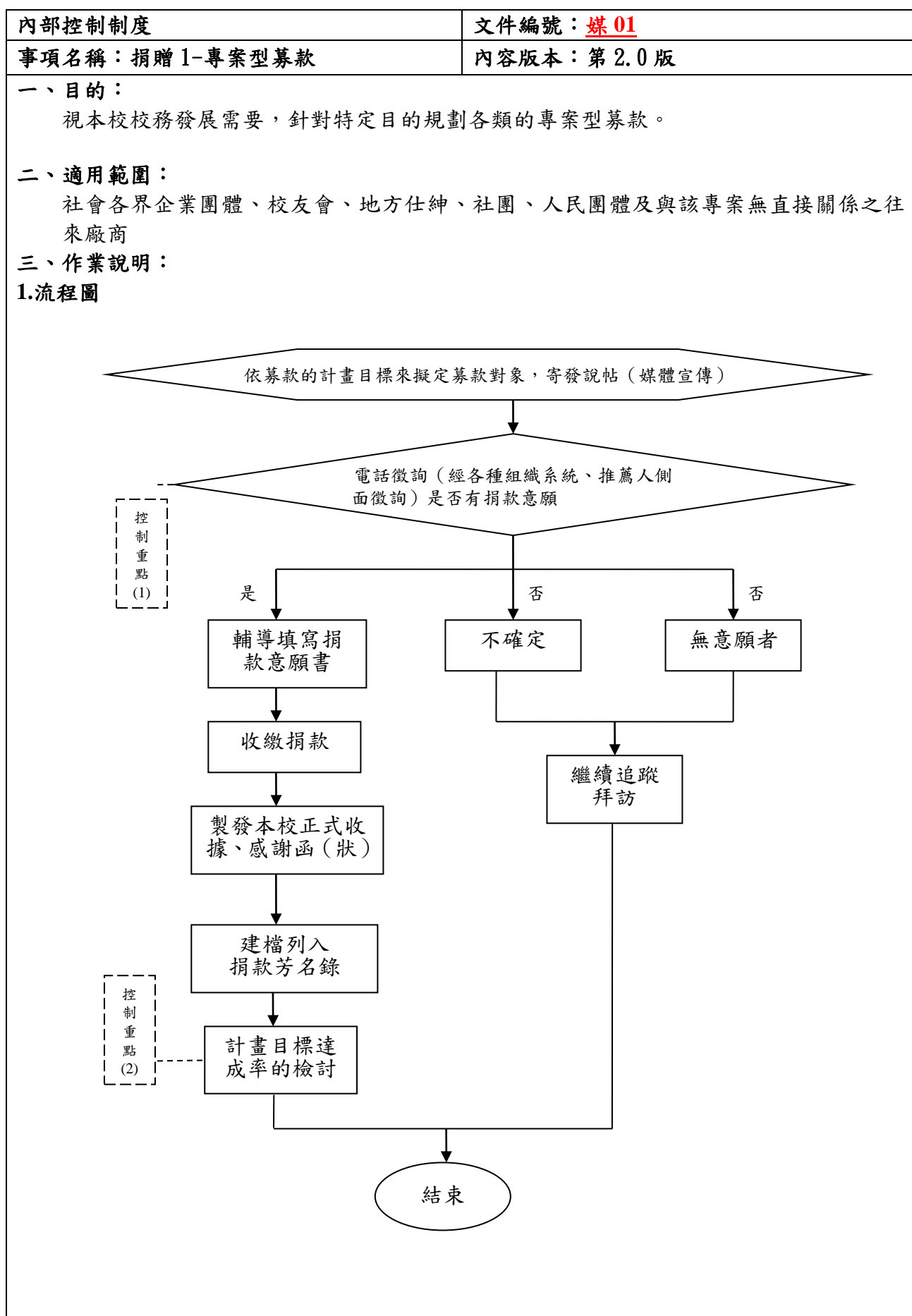
_____年度

自行檢查單位： 秘書室文書組

作業類別（項目）：檔案管理作業

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	不適用	
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、檔案管理作業： （一）歸檔公文是否檢視已批閱完畢，編寫頁碼並加蓋騎縫章，填寫保存年限、分類號，相關附件是否齊全等？ （二）公文逾期未歸檔是否列管稽催？ （三）審核申請檢調公文（含密件公文）申請表資料填寫、核准層級是否符合規定？ （四）借調原件檔案時，是否於期限內歸還？ （五）審核民眾申請檔案應用申請表資料填寫是否符合規定？ （六）自受理民眾申請檔案應用之日起，是否於規定期限（30日）內會業務單位依法審核，並將審核結果，通知申請人應於收受審核通知書之日起30日內至本校應用檔案？ （七）機密檔案歸檔時，是否檢視機密檔案專用封套記載完全？ （八）機密檔案是否依規定檢討機密等級，並於檔管資訊系統修改及註記？ （九）已屆保存年限之機密檔案，是否經解密後才能依銷毀程序辦理銷毀？ （十）除檔管人員外，庫房進出、維護是否詳實記錄進入庫房之時間及辦理事項？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



2.作業程序：

- (1) 依特定目的協調相關單位、學者規劃編組各募款專案小組，討論推薦可能之募款對象或社群，收集其個別資料，並建檔列為安排親訪或電話徵詢對象，視情況透過第2管道進一步徵詢。
- (2) 擬訂完善之募款計畫書提相關會議報告討論，以尋求共識與支持，製作簡明之說帖作為宣傳、推薦之用。
- (3) 各募款專案相關推動人員，對該專案之設置精神、目的均應有充分之了解與正卻認真，勸募態度要合宜。
- (4) 分析研判募款對象可能捐贈額度，洽請推薦者陪同適當層級之主管人員到訪。
- (5) 適時散發捐贈進度或成果，俾創造形勢帶動捐贈風潮。
- (6) 獲捐款後應即製發收據(洽出納組)、統於一個月內或全案結束製作感謝函(狀)，並視狀況公開表揚。
- (7) 捐贈者資料建檔列入階段性或專案公告徵信。

3.控制重點：

- (1) 募款對象名單之蒐集
 - A.異常狀態的界定：募款專案小組相關單位或成員不提供募款對象或社群名單，宜溝通了解係對該專案認同度不足或其他因素所造成。
 - B.異常狀態的處理方式：宜報請該募款計畫主持人或機關首長出面溝通說明與鼓勵。
- (2) 專案募款計畫，推動時程與成效的掌控。
 - A.異常狀態的界定：推動過程無法依既定時程，達到預期成效。
 - B.異常狀態的處理方式：應即檢討了解係相關推動人員態度、推薦人不適、出訪人員層級不符、計畫內容或禮遇事項所造成。

4.使用表單：

- (1) 國立中正大學捐贈意願書
- (2) 國立中正大學收據、感謝函(狀)

5.依據及相關文件：

國立中正大學捐贈收支管理要點(100.12.08 100 學年度第2次校務基金管理委員會議修正)

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：媒體暨公關中心

作業類別（項目）：捐贈 1-專案型募款

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	不適用	
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、捐贈 1-專案型募款 （一）是否蒐集募款對象名單？ （二）專案型募款計畫，推動時程與成效掌控是否得宜？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人：	複核：	單位主管：		

內部控制制度	文件編號： <u>媒02</u>
事項名稱：捐贈 2-中正大學之友邀募與服務	內容版本：第2.0版

一、目的：

旨在加強本校與社會各界之聯繫、互動及服務，增進了解與認同，進而籌募社會資源（教育捐贈）以協助校務發展及推動。

二、適用範圍：

社會各界企業團體、地方仕紳、社團、人民團體、政府機構及民意代表。

三、作業說明：

1. 流程圖

```

graph TD
    Start([拜訪或推薦]) --> Decision{受推薦者或受訪者是否有加入意願}
    Decision -- 是 --> Formal[列為正式會員]
    Decision -- 否 --> Uncertain[不確定]
    Decision -- 否 --> NoInterest[無意願]
    Formal --> Form[輔導填寫申請表]
    Form --> Donate[收繳捐款]
    Donate --> Receipt[製發本校正式收據、感謝函、製作中正之友卡]
    Receipt --> Archive[建檔列入捐贈禮遇芳名錄及服務對象]
    Uncertain --> FollowUp[繼續追蹤拜訪]
    NoInterest --> FollowUp
    FollowUp --> End([結束])
    
```

控制重點 (1)

控制重點 (2)

2.作業程序：

- (1) 由學校教職員工、已取得身份之中正大學之友（委員幹部）持續性的推薦，藉由接觸了解爭取認同而自主性捐贈。
- (2) 針對推薦對象提供中正大學之友申請表暨本校相關簡介資料、禮遇服務事項和校園概況供做參考。
- (3) 可能成為中正大學之友者，收集其個人資料，並建檔列為拜訪對象，視情況寄贈本校出版品。
- (4) 發現有中、大額捐贈傾向，或可提供特殊社會資源對象，應逐級報告相關主管，並安排拜訪進一步建立關係。
- (5) 捐款對象捐款後應於一週內完成製發收據（洽出納組）、感謝函、中正之友會員卡等相關禮遇事項。
- (5) 正式會員均予建檔作為服務、聯繫及查詢對象，並嚴密管理會員卡有效期限，於到期前半年即與聯繫瞭解續卡意願。

3. 控制重點：

- (1) 中正之友有效期限的掌控，會員卡的製發。
 - A.異常狀態的界定：中正之友禮遇服務有效期限截止前一個月寄發書面提醒函，截止後三個月內仍未續捐者列入異常。
 - B.異常狀態的處理方式：對不續捐者當安排拜訪了解，係基於個人財務規劃因素、捐贈理念變化、對本校教學、行政服務不認同或其他個人因素造成，宜適切疏導說明，避免造成負面影響。
- (2) 禮遇服務事項的辦理及執行情形。
 - A.異常狀態的界定：按本校中正大學之友邀募辦法第六條訂定禮遇措施計有 12 項，分由總務處事務組、車管中心、民服會、圖書館藝文中心、圖書館、體育中心、秘書室等單位業管，遇執行上認知糾紛、態度不良情事或改進意見，多為當場表達或事後反映對口單位秘書室。
 - B.異常狀態的處理方式：類似情事多發生於第一線服務人員異動或管理規則、收費標準變更時，各相關單位宜注意新進人員訓練及相關變更之公告說明，涉及禮遇措施變更時，由秘書室協調相關單位辦理，必要時提行政會議討論。

4.使用表單：

- (1) 國立中正大學之友申請表
- (2) 國立中正大學收據、感謝函

5.依據及相關文件：

- (1) 國立中正大學之友邀募辦法（94.11.28 第 306 次行政會議修正）
- (2) 國立中正大學獎勵捐贈要點（92.09.29 第 284 次行政會議修正）

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：媒體暨公關中心

作業類別（項目）：捐贈 2-中正大學之友邀募與服務

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	不適用	
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、捐贈 2-中正大學之友邀募與服務 （一）是否掌控中正之友的有效期限，會員卡的製發？ （二）禮遇服務事項的辦理及執行情形是否確實？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

內部控制制度	文件編號：
事項名稱：投資規劃執行流程	內容版本：第 4.0 版
<p>一、目的：</p> <p>確保校務基金永續經營，增加校務基金對校務發展之效益。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>(一)存放於公民營機構。</p> <p>(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。</p> <p>(三)投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。</p> <p>(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>1.流程圖</p> <pre> graph TD A{{校務基金投資工作小組規劃}} --> B[校務基金投資管理小組會審核] B --> C[校務基金管理委員會審核] B -- 授權 --> D[校務基金投資工作小組執行] D --> E[校務基金投資工作小組定期向校務基金管理小組進行報告] E --> F[校務基金投資管理小組定期向校務基金管理委員會進行報告] F --> G([結束]) </pre>	

2.作業程序：

- (1) 校務基金投資工作小組規劃年度投資規劃與投資組合，提送校務基金投資管理小組會議、校務基金管理委員會會議審議。
- (2) 投資管理小組授權投資工作小組執行實質投資。授權下單人為秘書室行政議事組組長。
- (3) 投資工作小組應定期檢討投資執行情形，遇有緊急狀態則召開臨時會議討論。
- (4) 投資工作小組應定期將投資情形向投資管理小組會議報告，投資管理小組應定期將投資情形向校務基金管理委員會報告。
- (5) 投資工作小組、管理小組應隨時注意投資情形，當虧損額度超過法定限額時，應經評估後作適當之處置。

3.控制重點：

- (1) 投資管理小組授權投資工作小組執行投資規劃。
- (2) 投資工作小組進行投資作業應合乎投資管理小組授權範圍。
- (3) 當虧損額度超過法定限額時，投資工作小組應經評估後作適當之處置，並向投資管理小組會議報告。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

- (1) 國立大學校院校務基金設置條例
- (2) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (3) 國立中正大學投資收支管理原則
- (4) 國立中正大學校務基金投資工作小組作業規範
- (5) 國立中正大學年度投資組合比例分配及預算規劃運作之框架與制度

國立中正大學內部控制制度自行評估表

____年度

自行檢查單位：行政議事組

作業類別（項目）：投資規劃執行流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形				檢查情形說明
	落實	部分落實	不適用	未發生	
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、投資之規劃及執行 (一)投資管理小組是否授權投資工作小組？ (二)投資工作小組是否依審議通過後之投資規劃執行投資作業。 (三)是否向校務基金投資管理小組、校務基金管理委員會報告投資情形？ (四)當虧損額度超過法定限額時，是否經評估後作適當之處置？					
結論/需採行之改善措施：					
填表人： 複核： 單位主管：					