

業務職掌暨分層負責表

【業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
秘書室	約聘人員	范子喬	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 教育部 WebVue 電子公文系統 <ul style="list-style-type: none"> (一)教育部電子公文交換系統收發公文作業。 (二)電子公文系統平台功能管理。 ◎ 校外機關公文收文作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)全校電子公文及紙本收文、分文作業。 (二)分判每日收文之承辦單位及決行層級。 (三)電腦登錄來函公文內容及查詢事項。 (四)逾期公文查催。 ◎ 校外機關公文發文作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)全校電子公文及紙本發文處理作業。 (二)紙本發文校對、用印。 ◎ 用印申請作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)各類公文、聘書、感謝狀、契約書及各類證書等用印事宜。 (二)印信典守及使用。 ◎ 調案作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)檔案調借申請作業。 (二)公文影本影印提供。 ◎ 公文歸檔作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)公文歸檔、影像建檔及入冊事宜。 (二)公文單位案號分類、歸檔。 ◎ 校內各單位公文 <ul style="list-style-type: none"> (一)辦理本室公文收發、登錄、分送事宜。 (二)各類簽、函稿、開會通知單等公文登錄送陳。 (三)公文陳核登記及查詢作業。 ◎ 內部控制與內部稽核作業 <ul style="list-style-type: none"> (一)內部控制制度手冊之修正作業。 (二)製作內部稽核人員聘書。 (三)辦理內部稽核人員講習。 (四)內部稽核會議召開作業。 (五)協調稽核人員與受稽核單位稽核時間。 (六)內部稽核相關資料整理及管理。 (七)陳送內部稽核報告事宜。 ◎ 其他事項 <ul style="list-style-type: none"> (一)本校文書處理暨檔案管理作業手冊修訂。 (二)不屬各單位公文之承辦。 (三)永續報告書編撰作業。

【分層負責表】

業務類別：教育部 WebVue 電子公文系統

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	教育部電子公文交換系統收發公文作業		核定	審核	擬辦	
2	電子公文系統平台功能管理		核定	審核	擬辦	

業務類別：校外機關公文收文作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	全校電子公文及紙本收文、分文作業。		核定	審核	擬辦	
2	分判每日收文之承辦單位及決行層級。		核定	審核	擬辦	
3	電腦登錄來函公文內容及查詢事項。		核定	審核	擬辦	
4	逾期公文查催。		核定	審核	擬辦	

業務類別：校外機關發文作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	全校電子公文及紙本發文處理作業。	核定	審核	審核	擬辦	
2	紙本發文校對、用印。	核定	審核	審核	擬辦	

業務類別：用印申請作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	各類公文、聘書、感謝狀、契約書及各類證書等用印事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
2	印信典守及使用。		審核	審核	擬辦	

業務類別：調案作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	檔案調借申請作業。	核定	審核	審核	擬辦	
2	公文影本影印提供。		審核	審核	擬辦	

業務類別：公文歸檔作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	公文歸檔、影像建檔及入冊事宜。		核定	審核	擬辦	
2	公文單位案號分類、歸檔。		核定	審核	擬辦	

業務類別：校內各單位公文

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	辦理本室公文收發、登錄、分送事宜。		核定	審核	擬辦	

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
2	各類簽、函稿、開會通知單等公文登錄送陳。		核定	審核	擬辦	
3	公文陳核登記及查詢作業。		核定	審核	擬辦	

業務類別：內部控制與內部稽核作業

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	(一)內部控制制度手冊之修正作業。	核定	審核	審核	擬辦	
2	(二)製作內部稽核人員聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
3	(三)辦理內部稽核人員講習。	核定	審核	審核	擬辦	
4	(四)內部稽核會議召開作業。	核定	審核	審核	擬辦	
5	(五)協調稽核人員與受稽核單位稽核時間。	核定	審核	審核	擬辦	
7	(六)內部稽核相關資料整理及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
8	(七)陳送內部稽核報告事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

業務類別：綜合行政業務

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	單位工讀生與見習生管理督導事宜。		代判	審核	擬辦	
2	所屬財產保管、借用、維護、盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
3	單位電子郵件信箱管理		代判	審核	擬辦	
4	單位網頁維護及更新		代判	審核	擬辦	
5	主管臨時交辦事項		代判	審核	擬辦	

業務類別：其他事項

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	(一)本校文書處理暨檔案管理作業手冊修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
2	(二)不屬各單位公文之承辦。		核定	審核	擬辦	
3	(三)永續報告書	核定	審核	審核	擬辦	

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	教育部 WebVue 電子公文系統	業務編號	V00-008-001	頁次	2
		公佈日期	101年6月24日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	11
職務代理人	李健維				
<p>1、目的：依教育部 WebVUE 系統辦理電子收、發公文，以利減少公文紙本用量及公文時效。</p> <p>2、適用範圍與對象：秘書室公文總收發專責人員。</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：隨到隨辦。</p>					
5、校外關係法規：	文書處理手冊(行政院秘書室112年06月編訂)				
6、校內關係法規：	文書處理暨檔案管理作業手冊				
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：	<p>一、須依教育部所配置電子公文 IC 卡及專屬電腦，登錄教育部電子公文交換系統來進行收、發文作業。</p> <p>二、公文電子交換系統需全天連線收、發公文。</p> <p>三、公文電子交換系統進行作業時，須注意網路是否正常連線。</p> <p>四、每日需核對電子公文交換系統所接收之收文量是否正確。</p> <p>五、每小時需不定期檢視系統公文清單是否有未接收之公文。</p> <p>六、密件收發文均不透過教育部公文電子交換系統。</p>				
9、採購注意事項：					
10、改善建議：					

11、管制流程圖			
流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[使用GOOGLE瀏覽器] Step1 --> Step2[進入WebVUE公文共用收發平台] Step2 --> Step3[登錄學校代碼及密碼] Step3 --> Step4[進入公文管理系統] Step4 --> Step5[登錄教職員帳號及密碼] Step5 --> Step6[進入電子交換新頁面] Step6 --> Step7[執行收發文作業] Step7 --> End([結束]) </pre>	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>		<p>線上系統作業 無表單</p>

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	校外機關公文收文作業	業務編號	V00-008-002	頁次	2	
		公佈日期	100年6月24日			
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通			
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	14	
職務代理人	李健維					
<p>1、目的：以學校公文管理系統辦理校外來文。</p> <p>2、適用範圍與對象：如教育部、大專校院或其他機構等。</p> <p>3、名詞定義：收文管理</p> <p>4、辦理時間：每日</p>						
5、校外關係法規：		文書處理手冊(行政院秘書室112年06月編訂)				
6、校內關係法規：		文書處理暨檔案管理作業手冊				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>一、教育部電子公文交換系統之電子及紙本公文需核對數量及附件是否正確。</p> <p>二、來函之受文者是否確定為本校。</p> <p>三、分送公文時應注意承辦單位是否已確定簽收該公文。</p> <p>四、收文單位對該公文有疑異時，應填寫公文改分單，陳校長核示承辦單位。</p> <p>五、改分之公文經校長核批為主辦單位者應即收辦，再視業務內容協調會辦、分辦，不得有推諉卸責情事。</p> <p>六、密件收文均以紙本簽收辦理。</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議：						

11、管制流程圖

流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[電子及紙本公文] Step1 --> Step2[登錄公文內容分送] Step2 --> Step3[承辦單位簽收辦理] Step3 --> Step4[填寫公文改分單] Step4 --> Step5{送陳校長核判} Step5 -- 同意 --> Step2 Step5 -- 不同意 --> Step3 Step3 --> Step6[敬會相關單位] Step6 --> Step3 Step3 --> Step7{陳校長核示} Step7 --> Step8[送回承辦單位] Step8 --> Step9[歸檔] Step9 --> End([結束]) </pre>	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>承辦單位</p> <p>秘書室</p> <p>會辦單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>承辦單位</p>		<p>函</p> <p>書函</p> <p>開會通知單</p> <p>公告</p> <p>公文簽辦單</p> <p>公文會核單</p>

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	校外機關公文發文作業	業務編號	V00-008-003	頁次	2	
		公佈日期	100年6月24日			
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通			
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	14	
職務代理人	李健維					
<p>1、目的：對各級機構、學校或個人有所指示、請求、或回覆時行文。</p> <p>2、適用範圍與對象：如教育部、大專校院或其他機關等。</p> <p>3、名詞定義：發文管理</p> <p>4、辦理時間：每日隨到隨辦</p>						
5、校外關係法規：		文書處理手冊(行政院秘書室112年06月編訂)				
6、校內關係法規：		文書處理暨檔案管理作業手冊				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>一、注意承辦單位所送之函稿、開會通知單及書函之格式是否依規定製作。</p> <p>二、承辦人及單位主管是否蓋章及註明承辦日期、時間。</p> <p>三、已核發之公文須注意發函之受文機關為教育部、本校董事會等上行文或各級學校、縣市政府等平行文。</p> <p>四、發函陳本校董事會之公文，應特別慎審校對。</p> <p>五、用印完成之紙本函，需查詢承辦單位盡速將該函送秘書室銷號、寄發。</p> <p>六、機密性之發文，須以雙掛號函件紙本寄發。</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議：						

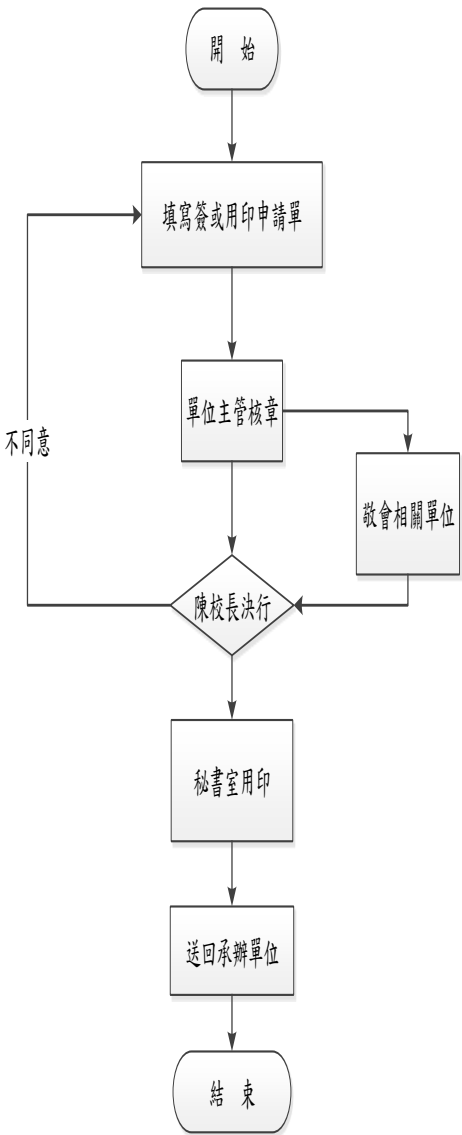
11、管制流程圖

流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Draft[依來文或指示撰擬函稿] Draft --> Review[單位主管核章] Review --> Coord[會辦單位] Coord --> Decision{陳校長決行} Decision -- 不同意 --> Draft Decision --> Typing[函稿繕打、用印] Typing --> Mailing[公文電子傳遞或紙本寄發] Mailing --> Filing[歸檔] Filing --> End([結束]) </pre>	<p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>會辦單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>承辦單位 秘書室</p> <p>秘書室</p>		<p>函 書 函 開 會 通 知 單 公 告</p>

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	用印申請作業	業務編號	V00-008-004	頁次	2
		公佈日期	100年6月24日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	13
職務代理人	李健維				
<p>1、目的：落實本校各類用印申請，明確規範使用印信之責任，俾使各單位有所遵循，進而提升行政效率。</p> <p>2、適用範圍與對象：本校各單位以簽或用印申請單辦理。</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：隨到隨辦。</p>					
5、校外關係法規：		文書處理手冊(行政院秘書室112年06月編訂)			
6、校內關係法規：		文書處理暨檔案管理作業手冊			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>一、各單位擬用印之文件，應注意是否填寫用印申請單或簽送陳決行。</p> <p>二、承辦單位欄位是否蓋承辦人職章及單位主管職章，並註明日期時間。</p> <p>三、用印之文件應注意與用印申請單所填寫之用印內容是否符合。</p> <p>四、如屬活動所需之用印申請，活動辦理應先經核可。</p> <p>五、用印申請單應注意是否已決行核准用印。</p> <p>六、各類聘書格式需依規定範例辦理。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議：					

11、管制流程圖

流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[填寫簽或用印申請單] Step1 --> Step2[單位主管核章] Step2 --> Step3[敬會相關單位] Step3 --> Decision{陳校長決行} Decision -- 不同意 --> Step1 Decision --> Step4[秘書室用印] Step4 --> Step5[送回承辦單位] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>會辦單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>		<p>用印申請單 簽</p>

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	調案歸檔檔案申請作業	業務編號	V00-008-005	頁次	2	
		公佈日期	100年6月24日			
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通			
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	13	
職務代理人	李健維			版次		
<p>1、目的：為使本校檔案管理及借閱有所遵循，依據本校文書處理暨檔案管理手冊相關條文辦理，以提升校務行政功能。</p> <p>2、適用範圍與對象：本校各單位以調單申請單辦理。</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：經核准之調案申請單，即至秘書室調閱提供公文影本調閱。</p>						
5、校外關係法規：		文書處理手冊(行政院秘書室112年06月編訂)				
6、校內關係法規：		文書處理暨檔案管理作業手冊				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>一、各單位擬調借歷年之公文檔案時，應注意是否填寫檔案借調申請單，並詳填年度、收文字號及主旨內容。</p> <p>二、承辦單位是否蓋承辦人職章及單位主管職章，並註記日期時間。</p> <p>三、借調之公文若非該公文主辦單位時，應注意是否加會原主辦單位簽章並同意借調。</p> <p>四、該公文為機密檔案時，僅限該業務承辦人使得借調。</p> <p>五、借調申請單應注意是否已經校長核准調閱。</p> <p>六、所調閱之公文，以提供公文影本為原則。</p> <p>七、承辦單位若需調借原始公文，僅限調閱3天。</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議：						

11、管制流程圖

流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[填寫檔案借調申請單] Step1 --> Step2[單位主管核章] Step2 --> Decision1{敬會原承辦單位} Decision1 -- 不同意 --> Step1 Decision1 -- 同意 --> Step3[送秘書室] Step3 --> Decision2{陳校長核決} Decision2 -- 不同意 --> Step1 Decision2 -- 同意 --> Step4[調出原始公文] Step4 --> Step5[影本提供調閱] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>會辦單位</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>		<p>檔案借調申請單</p>

玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	內部稽核作業	業務編號	V00-008-006	頁次	2
		公佈日期	101年7月6日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	范子喬	修訂日期	114年8月	版次	8
職務代理人	李健維				
<p>1、目的：藉由內部稽核作業，確保內部控制制度之有效程度，以達成預期之品質目標。</p> <p>2、適用範圍與對象：本校各單位</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依據風險評估工作小組決議之風險值結果，進行年度稽核。</p>					
5、校外關係法規：		學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法			
6、校內關係法規：		玄奘大學內部控制制度實施辦法 玄奘大學內部稽核實施辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1、稽核前訂定作業程序及稽核重點，稽核時依狀況適時調整。</p> <p>2、稽核時若有不符合事項，應知會該單位主管，以澄清事實為何。</p> <p>3、評估目前學校風險較大項目，列入稽核重點。</p> <p>4、稽核作業之建議改善事項不定期追蹤。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議：					

11、管制流程圖			
流程圖	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[校長遴選 內稽委員] Step1 --> Step2[內稽會議 選定稽核項目] Step2 --> Step3[擬定稽核計畫 並陳送校長核定] Step3 --> Step4[實地稽核] Step4 --> Step5[撰寫稽核結果] Step5 --> Step6[稽核委員 審核稽核結果] Step6 --> Step7[完成稽核報告 及追蹤改善情形] Step7 --> Step8[陳送校長核閱] Step8 --> Step9[陳送監察人查閱] Step9 --> End([結束]) </pre>	<p>秘書室</p> <p>稽核委員</p> <p>秘書室</p> <p>稽核人員</p> <p>秘書室</p> <p>稽核委員</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>簽呈</p> <p></p> <p>計畫書</p> <p>工作底稿 項目檢核表 改善措施回覆表</p> <p></p> <p></p> <p>稽核報告</p> <p>稽核報告</p> <p>稽核報告</p>