文書管理事項

事項	作業項目		控制重點
文書管理事項	1.學校印信典守及蓋用事項作業(AJ1.1)		1.學校印信及印信機是否確保存置之安全。
			2.用印文書是否依本校分層負責明細表規範之決行層級用印。
文書管理事項	2.文書章戳刻發作業(AJ1.2.1)		1.有關單位之「淡江大學文書章戳保管暨印模單」是否隨時收齊。
			2.是否經決行層級主管核准後辦理章戳遺失申請補發。
文書管理事項	3.文書章戳繳銷作業(AJ1.2.2)		1.有關單位之「淡江大學文書章戳保管暨印模單」及章戳是否收回。
文書管理事項	4.總收文處理作業(AJ1.3.1)	I.電子收文處理作業(AJ1.3.1.1)	1.分文是否依分文原則及相關規定辦理。
		II.紙本收文處理作業(AJ1.3.1.2)	1.紙本來文是否確實登錄於 OD 公文管理系統。
文書管理事項	5.總發文處理作業(AJ1.3.2)		1.電子公文發出後，是否確認收文單位已接收。
文書管理事項	6.總收發文稽催事項作業(AJ1.4)		1.公文簽辦是否完成並歸檔。
文書管理事項	7.文書歸檔及總收發文銷卷事項作業(AJ1.5)		1.逾保存年限之紙本文是否銷卷。
文書管理事項	8.提供文書調閱服務事項作業(AJ1.6)		1.調閱檔案是否經權責主管核准。