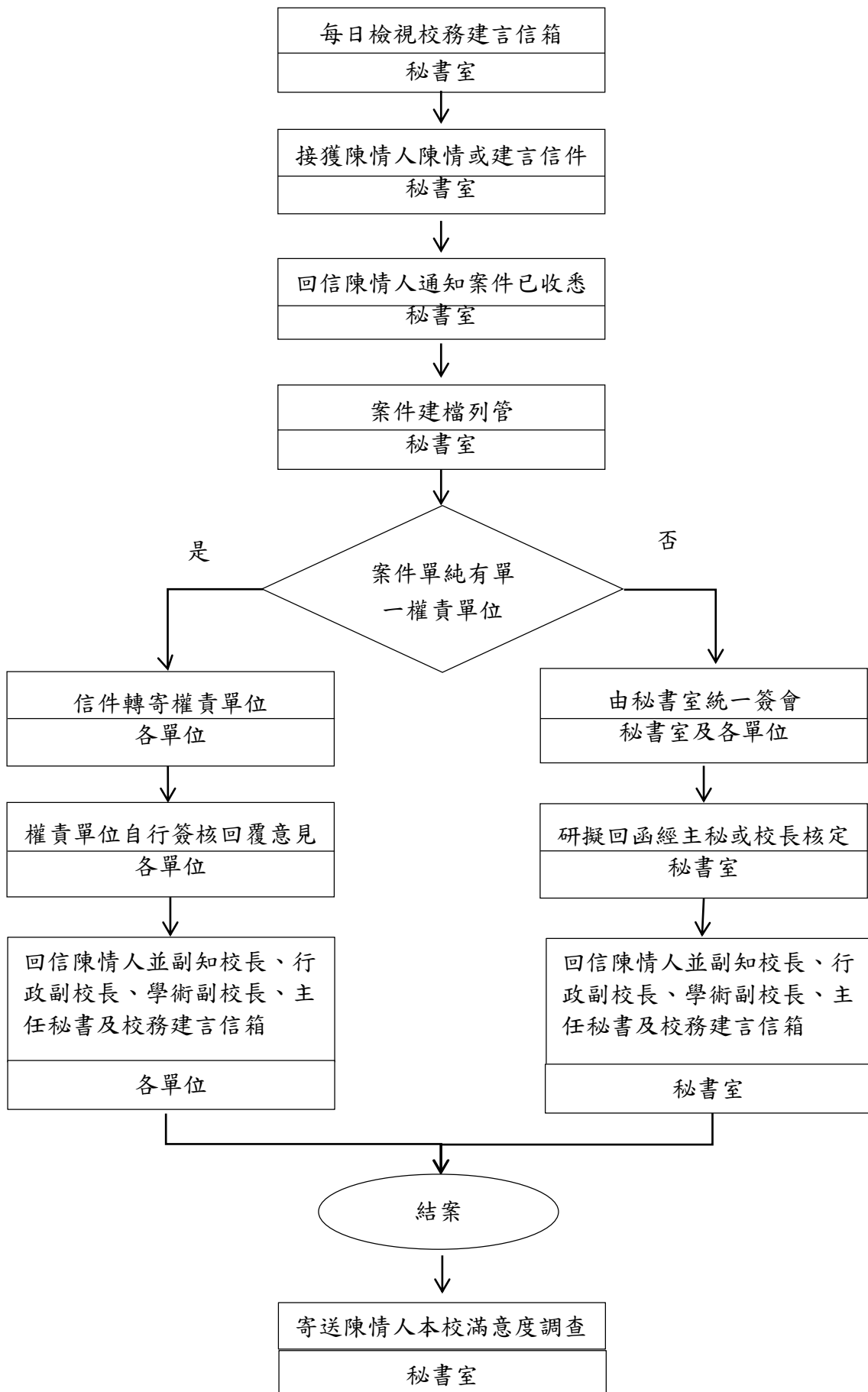


**秘書室【PA01】作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	PA01
<b>項目名稱</b>	校務建言信箱作業
<b>承辦單位</b>	秘書室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、秘書室由專人每日至本校校務建言信箱查看有無陳情信件（<a href="mailto:president.mailbox@nttu.edu.tw">president.mailbox@nttu.edu.tw</a>）。</p> <p>二、接獲陳情信件後，即時回信寄件人表示已收件，並依案件之複雜度進行簽會作業：</p> <p>（一）案件單純有單一權責單位：信件轉寄權責單位進行處理並擬具回信，回信應經單位主管簽核，以電子郵件逕送陳情人信箱，並副知校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書及校務建言信箱。</p> <p>（二）案件複雜或事涉不同權責單位：信件由秘書室統一簽會有關單位，統整並擬具回信，經主秘或校長核定後，回信與陳情人，並副知校長、行政副校長、學術副校長、主任秘書及校務建言信箱。</p> <p>三、秘書室應定期追蹤列管未回覆案件，以避免陳情案件延宕。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、秘書室是否有專責人員處理並即時回覆信件已收訖。</p> <p>二、反映意見是否建檔列管。</p> <p>三、校務建言是否簽會相關處理單位研議。</p> <p>四、是否注意陳情人身分之保密。</p> <p>五、回覆信件是否陳核單位主管或校長。</p> <p>六、是否回覆陳情人。</p> <p>七、未回覆案件是否定期追蹤。</p>
<b>法令依據</b>	依校長指示辦理。
<b>使用表單</b>	依案件複雜度，可直接使用電子信件或簽陳。

秘書室【PA01】作業流程圖  
校務建言信箱作業



## 秘書室【PA01】控制作業自行評估表

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務建言信箱作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他	
(一)秘書室是否有專責人員處理 並即時回覆信件已收訖						
(二)反映意見是否建檔列管。						
(三)校務建言是否簽會相關處理 單位研議。						
(四)是否注意陳情人身分之保 密。						
(五)回覆信件是否陳核單位主管 或校長。						
(六)是否回覆陳情人。						
(七)未回覆案件是否定期追蹤。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

