

國立臺中教育大學公文線上簽核作業要點逐點說明

規 定	說 明
一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升行政效率及節能減紙，建置本校公文線上簽核整合系統（以下簡稱本系統），並規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定國立臺中教育大學公文線上簽核作業要點（以下簡稱本要點）。	訂定本要點之緣由及目的。
二、本系統依據文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範之規定，公文之處理以電子方式在安全網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞與簽核工作。其應具備功能如下： （一）可判別公文簽章人及簽章日期時間。 （二）詳實記錄各會簽意見。 （三）詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。	說明本校公文線上簽核整合系統之建置依據行政院頒之「文書處理手冊」及檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」之相關規定辦理。
三、本系統包括公文管理系統、電子公布欄系統。	1. 說明本校公文線上簽核整合系統係將公文管理系統、電子公布欄系統整合建置。 2. 本系統採個人單一帳號管理，前開二子系統無法分別開立帳號。
四、本系統之單位組織架構，以本校組織規程編制內單位為原則，惟得視實際業務需要，將依規定設置之學術研究中心或單位列入本系統單位組織架構內。	1. 說明本系統之使用單位組織架構。 2. 依現行實務運作需求，目前本系統之單位組織架構除組織規程編制之單位外，尚有原住民教育與文化研究中心（為學術研究中心）、林之助紀念館，故第一項將非組織規程編制但完成法定程序之學術研究中心或單位列入系統單位組織架構中。
五、本系統適用人員為本校各單位現職專任人員，其帳號管理依下列規定辦理： （一）帳號建立、刪除： 1. 帳號建立：新聘人員填寫本校公文線上簽核系統帳號開設暨權限異動申請表，並送總務處文書組（以下簡稱本組）開設帳號。 2. 帳號刪除：本組依會辦之離職人員申請表辦理帳號刪除作業。 （二）帳號權限異動：填寫本校公文線上簽核系統帳號開設暨權限異動申請表，並送本組辦理帳號之系統功能異動設定。 （三）本組每年至少進行一次各單位帳號清查作業，並依各單位清查結果，進行帳號之系統功能異動設定或刪除已離職人員帳號。	1. 說明本系統使用者之帳號管理各項規定。 2. 查本校專任教職員工到、離職，須依人事室之規定完成報到會簽單、離職或退休通知會簽單，且文書組為會辦單位，故可依前開會簽單進行公文系統帳號管理。 3. 本校計畫助理、博士後研究人員並無到職會辦單，離職申請表亦非離職規定程序（有需求者始提出申請），故計畫助理、博士後研究人員之公文系統帳號開立採個別需求申請，離職者若未提出離職申請書並會辦文書組者，則於年度帳號清查時進行帳號刪除設定。

<p>六、各級單位須設置登記桌，登記桌開設單位登記桌及單位收文權限，以辦理單位每日收文及分文。</p> <p>單位登記桌應即時分辦來文或他單位會辦公文，以免耽誤公文時效。</p> <p>單位收文為校內行文之收文，採不掛號方式分送單位同仁辦理。</p>	<p>說明各單位需設置登記桌，並規範登記桌需辦事項。</p>
<p>七、線上簽核時，簽核人員應以個人有效之自然人憑證簽署。</p>	<p>說明線上簽核採個人有效之自然人憑證簽署。</p>
<p>八、簽核公文應以線上簽核為原則，惟有下列情事之一，以書面陳核方式辦理，但仍須使用本系統製作公文並登錄流程。</p> <p>(一)應採書面陳核公文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機密等級為密等以上之機密公文。 2. 陳核過程需保密之公文。 3. 保存年限為永久之公文。但開會通知單或以電子公布欄行之者，不受此限。 4. 紙本來文經收文後，以紙本掛文號者。 5. 公文附件無法或不宜電子化者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 海報、大型圖書或已裝訂成冊之預算書、計畫書、契約書、報告書、建議書等大型或難以掃描之附件。 (2) 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、證書、獎狀及須用印之文件等。 (3) 本文及附件大於三十 MB 之公文。 (4) 附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。 <p>(二)得採書面陳核公文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保存年限十年以上之公文，由承辦人自行衡酌檔案之重要性辦理。 2. 本系統無法運作時之急要公文。 3. 案情複雜或經單位主管認定，須採書面陳核之特殊公文。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依文書流程管理作業規範第21點規定，各機關處理文書之流程登錄以電子化作業為原則。 2. 另文書及檔案管理電腦化作業規範第10點規定，機關就適合線上簽核之非密等文書，考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核範圍。 3. 說明本校簽核公文以線上簽核為原則，以及應或得採書面陳核公文之規定。 4. 第一項第一款第三目保存年限為永久之公文，依目前本系統之運作，分類號為保存年限永久之公文，即無法採線上簽核傳遞；惟前開永久保存年限之公文，顧及同仁需求及便利性，放寬開會通知單(稿)、電子公布欄公告(稿)兩種文稿不受此限。 5. 依「線上簽核電子檔案長期存取與風險管理」(檔案管理局106年12月檔案半年刊)之研究，隨科技進步將產生保存技術轉換，於網路、介面與儲存設備將有不同，成為電子檔案長期保存之風險，就檔案保存10年以內為短期，10年以上為長期。依上，考量紙本保存相較電子保存較為安全，故規範永久保存之公文應以書面陳核方式辦理，而保存年限10年以上之公文，由承辦人自行衡酌檔案之重要性決定辦理方式。
<p>九、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、獎學金申請單、學雜費減免申請單等非屬公文格式之各類表單文件，得於本系統直接取號(非公文類)之功能登錄取號，以控管會辦流程，惟此類文件不需歸檔，由承辦人辦畢後自行存查結案。</p>	<p>本系統於113年擴充「直接取號(非公文類)」之功能，提供非屬公文格式之各類表單文件可於系統取號控管會辦流程，減少文件遺失風險。</p>

<p>十、線上簽核時，附件應以電子檔夾帶附檔方式辦理。</p> <p>經核判發文公文，受文者以郵寄方式發送，其隨文發送之附件應由承辦人提供，並依下列方式辦理：</p> <p>(一)線上簽核：紙本附件標明文號後，送本組辦理發文作業。</p> <p>(二)書面陳核：紙本附件應附於簽核公文後並標註發文附件，併送本組辦理發文作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 說明線上簽核公文附件之處理方式。 2. 說明採紙本郵寄公文時，其附件之處理方式。
<p>十一、簽核過程中，線上簽核與書面陳核若互相轉換，退回承辦人重新辦理；轉換後仍以原文號簽核，於原限辦期限內辦畢。</p> <p>紙本創簽稿公文轉換為線上簽核者，如附件有非電子形式者，應將附件全數轉製為電子形式後，以附加檔方式附加。</p> <p>依第八點第一項第一款應以紙本方式簽核者，簽核過程中不得轉為線上簽核。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據文書及檔案管理電腦化作業規範第10點第1項第8款規定辦理。 2. 說明簽核過程中，線上簽核與書面陳核互相轉換之辦理方式及相關規定。 3. 第三項說明簽核過程中無法互轉簽核方式之情形。
<p>十二、同仁每日上班時，應即啟動本系統，定時注意收文及待辦公文處理狀況。差假時，應於本系統設定職務代理人，因故未能即時設定代理人，得由其主管或登記桌代為設定，以避免延宕公文時程。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據文書流程管理作業規範第37點規定，差假人員指定代理人，避免積壓公文；部屬差假，應督促業務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公。 2. 說明同仁每日應隨時留意及辦理本系統之收文及待辦公文，以及差假時之職務代理人設定。
<p>十三、承辦之公文如未能於規定時限內辦結，承辦人應於本系統申請線上公文展期，敘明展期原因及展期日數。展期十四日以內由單位二級主管核准、十五日三十日由單位一級主管核准、超過三十日由主任秘書或其授權人員核准。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據文書流程管理作業規範第6、7、42條規定辦理，其中展期日數超過30日者，須由機關首長或其授權人員核准。 2. 依前項作業規範第44條規定，各機關應依案件所涉業務性質或複雜程度，分別訂定得申請展期期限與日數。 2. 說明本校公文展期辦理方式及展期日期之核准人員。
<p>十四、公文經決行人員核決後，承辦人員應依時效送發文或刊登電子公布欄公告、歸檔等程序。</p> <p>公文經核決後發現有錯誤或漏列重要訊息而需修正者，應依公文陳核程序再行辦理，承辦人不應自行修正。</p> <p>已發文或已歸檔公文遇有錯誤需修正者，以發更正函或重新製作新公文方式辦理。</p>	<p>規範公文經核決後之應辦事項，及需再修正應行之程序。</p>
<p>十五、電子公布欄之創稿經核決後由承辦人自行刊登公告，並選擇電子郵件傳送對象。電子郵件傳送對象限具有本系統帳號之現職人員。</p>	<p>說明以電子公布欄公告之文書作業流程及電子郵件傳送對象之規定。</p>

<p>十六、公文稽催：</p> <p>(一)公文逾期未辦結，本系統於公文逾期前一日起，每日以電子郵件對承辦人發送公文稽催通知。</p> <p>(二)本組每月初製發上月逾期五天以上公文稽催表至各單位，承辦人填寫逾期原因並經主管核章後，送本組彙整陳報。</p> <p>(三)前款稽催公文未能於次月行政會議前二天完成歸檔或辦理展延，於行政會議公布逾期未歸檔稽催公文名單。</p>	<p>說明公文稽催之作業程序，以及未依稽催期限辦結公文並歸檔者，將名單提報行政會議。</p>
<p>十七、公文歸檔：</p> <p>(一)承辦人應於公文辦結後五日內送本組點收歸檔，以待補簽方式簽核之公文，送歸檔前應完成實體憑證補簽。</p> <p>(二)書面陳核公文，歸檔時需至本系統登錄分類號、案次號、本文頁數、總頁數及附件等資訊。</p>	<p>說明公文歸檔程序。</p>
<p>十八、本要點未盡事宜，悉依文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及各相關法令規定辦理。</p>	<p>說明本要點未規範之事項，仍應中央及本校相關法令規定辦理，</p>
<p>十九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>說明本要點訂定及修法程序。</p>