

國立臺中教育大學公文線上簽核作業要點

114年3月25日113學年度第8次行政會議通過

- 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）。
- 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。
- 三、本系統包括公文管理系統、電子公布欄系統。
- 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。
- 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。
- 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。

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。
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。
- 七、線上簽核時，簽核人員應以個人有效之自然人憑證簽署。
- 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。
 - （一）應採書面陳核公文：
 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：

(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。

(二)得採書面陳核公文：

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。

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。

十、線上簽核時，附件應以電子檔夾帶附檔方式辦理。

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：

(一)線上簽核：紙本附件標明文號後，送本組辦理發文作業。

(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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

十六、公文稽催：

(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。

(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。

(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。

十七、公文歸檔：

(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。

(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。

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。

十九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為總務處，
於114年3月25日行政會議通過，
由114年3月31日校長核准，
114年4月1日公告。