

國立嘉義大學電子公文線上簽核作業要點

104 年 5 月 12 日 103 學年度第 7 次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為提升行政效能、落實節能減紙，特建置電子公文線上簽核系統（以下簡稱本系統），為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定本校電子公文線上簽核作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並確保電子文件之可認證性，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備功能如下：
 - （一）可判別公文簽章人及簽收日期時間。
 - （二）詳實紀錄各會簽意見。
 - （三）詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- 三、本校電子公文線上簽核原則係採全面全程一次上線方式實施，惟為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄：
 - （一）密件公文或陳核過程需保密之公文。
 - （二）訴訟文書。
 - （三）涉及簽會外籍教師。
 - （四）急要或特殊公文：急要公文遇有本系統無法運作或須越級陳核時，得採紙本簽核；公文因特殊事由，經主管同意後，亦得採紙本簽核。
 - （五）保存年限 25 年以上之公文。
- 四、公文之實體附件以紙本傳遞，並附「公文附件表單」，以卷宗夾傳遞。實體附件種類如下：
 - （一）海報、大型書圖或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書…等大型附件。
 - （二）有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。
 - （三）附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品…等。
 - （四）公文附件超過 20 頁以上之未成冊一般資料。
- 五、本校各單位及同仁一律適用本系統。
- 六、本系統權責劃分：
 - （一）總務處（文書組）：系統管理
 - （二）秘書室：管考
 - （三）電子計算機中心：資訊技術支援
 - （四）人事室：將申辦自然人憑證列為新進人員報到手續應備項目，由新進人員自行申請自然人憑證。
- 七、同仁差假前，應事先於本系統設定職務代理人；臨時請假時，得由其主管或登記桌設定代理人，並於期限內辦妥公文。
- 八、電子來文或紙本來文經掃描後，由總務處文書組掛總收文號，分文至一級承辦單位；承辦單位登記桌應隨時注意到文狀況，並即時分文予各承辦人。
- 九、承辦單位未簽收或已簽收尚未分文之公文，如認為案件非屬該單位所轄業務，得退回總收文進行改分。如改分後之承辦單位亦有爭議時，應於線上填寫「改分申請單」，陳請主任秘書裁示，據以分文。
- 十、須當日發出之公文，應備齊附件，且完備簽會及核判流程，於下午 4 時前送至文書組辦理發文；如逾時未送達或程序未完備，則於次一工作日或補齊程序後，始得發出公文。

- 十一、紙本來文經掃描登錄後，暫依收文序次妥善收存，除具有長期保存價值檔案外，經一定期限後，予以銷毀。
- 十二、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，應使用自然人憑證進行簽章，以明責任。如有使用本系統核發臨時憑證替代時，須於公文歸檔前完成電子憑證補簽作業。
- 十三、本要點規範未盡事宜，悉依「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「檔案法」及本校相關規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，