

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

105 年 12 月 1 日本校第 24 次行政會議修正通過

109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議修正通過

- 一、為提昇國立屏東大學(以下簡稱本校)行政效率及達到節能減紙之目標，建置本校電子公文線上簽核系統，為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定電子公文線上簽核處理作業要點(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，採用電子認證安全管制措施，並符合電子簽章法之規定。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，即承辦人將函(簽)稿列印紙本陳核，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄：
 - (一)密件。
 - (二)訴訟文書。
 - (三)涉及簽會外籍教師或未申請自然人憑證之教職員工。
 - (四)急要或陳核過程需保密之公文。
 - (五)永久保存年限之公文。
- 四、公文附有實體附件，公文得採線上簽核方式，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)工程資料：各項工程設計圖、預算書及其初稿決算書等。
 - (二)會計憑證：會計憑證及支票、滙票、郵票、發票等有價證券。
 - (三)研究計畫(含委辦)：各項委辦計畫、研究報告書、環境影響評估資料及各項工程建議書及各項委辦計畫研究報告書(含期中、期末成果報告等)。
 - (四)工程及採購招標文件：各項工程及採購案件之招標文件契約書、圖表等。
 - (五)公文附件超過 20(含)頁以上者。
 - (六)土地徵收：徵收計畫書、撥用計畫書、區域計畫書等。
 - (七)其他：各項須經核章之表單或附件為光碟片、磁片、書籍及海報等。
- 五、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、出差單、請假單等暫不納入本校電子公文線上簽核系統。
- 六、電子公文收發區分為：
 - (一)總收發(包括外收發)。
 - (二)一級單位收發(登記桌、**一級主管**)。
 - (三)二級單位收發(**登記桌**、二級主管)。
- 七、總務處文書組為總收發單位，並依下列規定辦理：
 - (一)總收文作業
 - 1.電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，**不掛文號轉發受文者個人**。
 - 2.紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。
 - 3.機密之公文，由校長指定之處理人員拆閱並分辨承辦單位後，由文書組以密件封套彌封後，送指定單位或人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

4.不適用電子公文線上簽核之公文，均以紙本方式處理，並由專人送至一級單位簽收。

5.未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。

(二)總發文作業

1.送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。

2.檢視決行用語是否為「發」。

3.檢視函稿內容，如發現明顯錯字，退請承辦人更正並敘明錯誤之處；如有正副本單位增刪或發文方式不正確情形，應洽承辦人確認後與予修正。

4.公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文。

八、單位登記桌依下列規定辦理

(一)各單位需指定專人擔任登記桌，對於送至單位之公文應及時簽收，進行分文，避免耽擱。

(二)進行線上公文收文時，應注意公文含有實體附件者，須俟附件到齊後再將公文送出。

九、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不必填寫。

(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。

(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址未列於系統通訊錄者應註明。

(六)「分類號」、「保存年限」：請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。

(七)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十、落實代理人設定，應注意事項如下：

(一)代理人設定，僅能上下層級職務代理，不得越級代理，越級部分需另指定其他職級相當之代理人。

(二)請假或出差時，請依規至人事業務系統辦理；臨時請假時，可由單位登記桌或主管設定代理人，並於期限內辦妥公文。

十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，改採紙本簽核。

十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，由文書組辦理角色權限異動；增加技工工友、駐衛警、契僱事務人員、專任計畫助理、輔導員、心理師、博士後研究人員等**使用時**，由所屬單位提出申請如申請表單，並附業務職掌，會相關管理單位審核後，送文書組設定。

十三、公文性質需傳達同仁周知，且無後續應辦事項者，經簽奉核可後，登載於公文電子佈告欄，供本校同仁上網閱覽，惟必要時仍請以電子郵件通知。

十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及本校相關規定辦理。

十五、本要點**經行政會議通過後實施**。

本規章負責單位：總務處文書組