

國立臺南護理專科學校電子公文線上簽核作業要點

101年5月29日100學年度第2學期第7(222)次行政會議討論通過

104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過

104年5月26日103學年度第2學期第5(263)次行政會議討論通過

國家發展委員會檔案管理局 104年6月30日檔企字第1040002518號函核備

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校），為提升行政效能，落實行政院節能減紙政策，特建置「公文線上簽核暨檔案管理系統」（以下簡稱本系統），為使本校各單位能有所依循，特訂定「國立臺南護理專科學校電子公文線上簽核作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、依據「文書處理手冊」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，機關公文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，進行線上傳遞及簽核工作。
- 三、本系統實施後，舉凡本校公文及附件，均以線上簽核為原則，惟有下列情事之一者，得採紙本簽核：
 - （一）密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。
 - （二）急要公文或特殊公文：急要公文遇有線上簽核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。
 - （三）特殊附件：
 1. 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。
 2. 有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件等。
 3. 附件屬性或格式特殊者（光碟、磁片、磁帶、實體物品）。附件如採紙本傳遞，應檢附「實體附件傳遞清單」，並以卷宗夾傳送；凡採紙本簽核之公文，一概以紙本點收並歸檔。
- 四、本系統之使用單位，以本校組織架構表列編制內單位為原則，惟得視實際業務需要，開放任務編組及個人之簽辦及會稿功能。
- 五、本系統使用自然人憑證簽核，請人事室協助將申辦自然人憑證，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；無法申請自然人憑證之外籍人士，由校方購買第三方憑證供其使用，但須於離校前繳回。

- 六、本校同仁每日上班時，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，請預先登入系統設定職務代理人及代理權限。如請假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。
- 七、電子來文或紙本來文經掃瞄後，由文書組掛總收文號，分文至各一級承辦單位；各承辦單位分文人員(登記桌或主管)，應隨時注意到文狀況，並即時分文予各承辦人，避免耽擱。
- 八、公文如涉及二個單位以上業務，由業務比重較高之單位主政；如所涉業務內容比重相同時，則由來文所述之首項業務判定主政單位。
- 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，應於線上填寫「改分申請單」，經單位主管核可後，退回總收文進行改分，不得逕予擱置或退件；如改分後仍有爭議，則陳請秘書室主任裁示，並據以分文。
- 十、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質或急迫狀態，選擇採行依序「順會」，或同步「並會」。會辦流程若採行「並會」，會辦完畢一律傳送回原承辦人。
- 十一、會辦單位對於會稿公文及附件，僅可檢視並於會辦欄中加註意見，不得直接修改。對於預期可能發生爭議之公文，宜先協調獲得共識後，再行簽辦，以免影響公文時效。
- 十二、各單位之發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備，經文書組於下午四時前公文點收完畢者，原則當日發出；如逾下午四時送達或程序不完備者，則於次一工作日或補齊程序後，始得發出公文。
- 十三、密件公文一律採紙本簽核，公文於簽核及歸檔過程，全程均須使用專用封套，且除一級主管書面授權外，不得進行任何掃瞄或影印等複製行為。密件公文於系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。
- 十四、各單位承辦之公文，如未能於規定時限內辦結，承辦人應於本系統中填寫「展期申請單」，並敘明展期原因及展延日期，經權責主管核可。

- 十五、公文如含實體附件，於進行公文線上傳遞時，應注意檢齊附件，再將公文傳遞送出，且附件應儘速送達收件單位。送發公文之實體附件，應由承辦人備齊應有份數，送交文書組點收後發文。
- 十六、紙本簽核之公文，及含實體附件之線上簽核公文，歸檔時各承辦人均須至系統登錄附件資訊，並列印歸檔清單送文書組歸檔。
- 十八、採線上簽核之紙本來文經掃瞄登錄後，暫依收文序次由文書組妥善收存，俟經一定期限後，再予以銷毀，惟具有長期保存價值之檔案、涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，送交各承辦單位，於辦畢後，由承辦人辦理歸檔。
- 十九、如屬重要性低或僅需公告周知之資訊，應以發布於「南護公佈欄」為原則，不宜採發文轉知方式辦理。
- 二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並經層轉國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。