國立彰化師範大學電子公文線上簽核作業規範

102年1月8日簽陳校長核定

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為掌握文書處理流程、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)，並訂定作業規範，以為執行依循。

二、電子公文線上簽核係指公文以電子形式，於安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管措施；於確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、批改簽核工作。

三、本系統實施後，凡本校公文(簽、函、書函、開會通知等)及附件，均以線上簽核為原則，但有下列情形之一者，得採紙本簽核：

(一)機密等級為「密」以上之公文，或公文內容有保密之必要者。

(二)公文保存年限30年(含)以上者。

(三)公文總頁數在10頁(含)以上者。

(四)公文附件電子檔案大小合計在10MB(含)以上者；透過電子交換對外行文者，其附件電子檔案大小合計在1MB(含)以上者。

(五)急要公文遇有線上簽核系統無法運作或須越級陳核時，或因特殊事由，經主管同意者。

(六)公文附件無法或不宜電子化者：

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……)。

四、本校各單位置有協助主管核稿之人員者(如秘書、專門委員等)，對於採紙本簽核之公文應負審核之責，其未符合前項各款之規定者，於紙本公文加註「請改用線上簽核」戳記，並退還承辦人改採線上簽核模式。但因時效或情事急迫等考量，得加註「依規應採線上簽核」戳記，以提醒承辦人類似案件爾後應改採線上簽核，該紙本公文仍循行政程序陳核。

五、公文採線上簽核者，其製作、傳遞、簽核及流程管理，均須於本系統進行；採紙本簽核者，其製作及流程管理，亦應於本系統進行。

六、本系統之使用單位，以本校組織規程編制內單位為原則，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。

七、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，需簽辦公文時暫以紙本簽核方式為之，必要時由學校購買第三方憑證供其使用，但須於離校前繳回。

八、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，職務代理人自動設定為本校差勤系統之代理人，若請假人因擔任多重角色需分別代理者，或於差勤系統請假後有修改假單之情事，請自行於本系統重新設定代理人。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，以避免延宕公務時程。

九、收文處理原則

(一)校外電子來文

１、受文者為本校之公文，由文書組收文掛號及分文，採線上簽核，不提供紙本。

２、受文者為單位之公文，由文書組收文掛號並分文給該單位，不提供紙本。

３、受文者為個人之公文，由文書組印出紙本交由本人簽收。

(二)校外紙本來文

１、受文者為本校之公文，其公文及附件均可數位化者，由文書組收文、掃描、掛號及分文，採線上簽核，不提供紙本。

２、受文者為本校之公文，其公文或附件無法或不宜數位化者，由文書組收文、掛號及分文，採紙本簽核並配合線上流程管理。

３、受文者為單位或個人之公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組。

十、發文處理原則

(一)受文者為可電子交換之機關、學校或個人者，除公文附件無法數位化外，以電子公文交換為原則。

(二)受文者為不可電子交換之機關、學校或個人者，以紙本發文及郵寄為原則，並請承辦人員於編輯受文者時，書明郵遞區號及地(住)址。

(三)受文者為本校內部單位者，除因公文附件無法數位化以紙本發文外，以發布至公文公布欄為原則，並通知該單位分文人員，倘因特殊原因須以紙本發文時，請承辦人於該受文者後括號註明以紙本發文。

(四)受文者為校內人員者，以紙本發文及人工傳遞為原則。

十一、電子來文或紙本來文經掃描後，由文書組掛總收文號，依本校公文分文作業原則，分文至承辦單位；承辦單位分文人員，應隨時注意到文狀況，並即時分辦予各承辦人，避免耽擱。

十二、分文給一級單位之公文，可由一級單位分文人員轉「分文」給所屬

二級單位辦理或直接「分辦」給承辦人辦理；分文給二級單位之公文，則由二級單位分文人員「分辦」給承辦人辦理。

十三、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，則陳請主任秘書裁示，並據以分文。

十四、公文有會辦需求時，以依序「順會」為原則。承辦單位得視案件之性質或急迫狀態，選擇同步「分會」，但以不逾三個單位為原則。會辦流程若採「分會」，會辦完畢一律傳送回原承辦人。

十五、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，宜先協調獲共識後，再行簽辦，以免影響公文時效。

十六、各單位發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備，經文書組於下午四點前公文點收完畢者，原則當日發出；如逾下午四時送達或程序不完備，則於次一工作日或補齊程序後，始得發出公文。

十七、密件公文一律採紙本簽核，且除一級主管書面授權外，不得進行任何掃描或影印等複製行為。密件公文於系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。

十八、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。

十九、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。

二十、紙本簽核之公文，歸檔時均需於系統登錄歸檔公文之頁數等相關資訊，並傳送至文書組歸檔。

二十一、紙本來文經掃描登錄後，暫依收文次序妥善收存，俟經一定期限後，予以銷毀，惟具有長期保存價值檔案除外。

二十二、如屬重要性低且僅需公告週知之訊息，應以張貼於本系統之「電子公布欄」為原則，不宜採發文轉知方式辦理。

二十三、本作業規範簽陳校長核定後實施，修正時亦同。