

## 國立中正大學電子公文線上簽核作業要點

114 年 11 月 17 日第 534 次行政會議通過

115 年 1 月 5 日第 535 次行政會議通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為提升行政效能及節能減紙，強化資訊化作業流程，建置本校電子公文線上簽核及檔案管理系統（以下簡稱本系統），並為使校內單位有所依循，特訂定本作業要點。
- 二、依據「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，機關公文於安全網路作業環境下採用電子認證、權限管控或其他安全管制措施，並確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞與簽核工作。
- 三、本校各單位同仁簽核公文應以線上簽核為原則，惟如有下列情事之一者，得採紙本簽核：
  - (一)密件公文或其他陳核過程需保密之公文。
  - (二)急要公文或特殊公文：本系統無法運作時之急要公文；若公文案情複雜或經單位主管認定，須採書面陳核之特殊公文。
  - (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、原有紙本附件者……等大型附件。
    - 2、有價證券、支票、現金、原始憑證、自行收納統一收據、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、本系統之使用單位及人員：以本校組織架構表編制內單位及所屬同仁(兼任助理、工讀生、臨時工等人員除外)，各級單位須設置登記桌人員。
- 五、公文系統線上陳核傳送或代為決行時，應使用自然人憑證進行簽章。主管如因故未能使用電子憑證進行簽章時，得申請臨時憑證替代，並於發文、用印及歸檔前完成電子憑證之補簽作業。
- 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，應事先於系統設定職務代理人及代理權限，如請假人因故未能及時設定代理人，應由登記桌代為設定，避免延宕公文時程。

七、單位登記桌人員應隨時注意到文狀況，並即時分文予各承辦人。公文如為紙本，登記桌人員應以收到實體文件後再行分文，以避免爭議。

八、校內發文（單位或個人）均為電子文發送，除特殊原因得改以人工傳送方式由公文收發人員簽收。

九、本系統 e-mail 帳號一律使用 OOO@ccu.edu.tw 電子信箱，進行公務往來郵件收發，教職員應定期保持公務信箱之空間容量，避免信箱容間不足無法收信。

#### 十、系統權責劃分

(一)秘書室文書組：系統管理單位。

(二)資訊處：資訊技術支援及伺服器維護。

(三)人事室：將申辦自然人憑證資訊列為新進人員(含新任主管)報到手續應備項目，由新進同仁自行申請自然人憑證。

#### 十一、校外機關來文處理

(一) 凡為「國立中正大學」之電子來文或紙本來文經掃描後，由文書組掛總收文號，依業務分文至承辦單位，辦結後應送文書組歸檔。

(二) 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。

(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，退回總收文進行改分。如改分後之承辦單位亦有爭議時，請填寫「改分申請單」，經單位主管核可後，最遲於分文次一個工作日內，退回總收文進行改分，不應擱置或逕予退件；改分後仍有爭議時，則由總收人員陳請主任秘書裁示，據以分文。

(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」，敘明展期原因及展延日期，經權責主管核可。展期七日（含七日）由二級單位主管核准，七日以上三十日以內（含三十日）由一級單位主管核准，超過三十日以上時應報請校長（或授權代理人）核准。

#### 十二、發文處理原則

(一)各單位以「國立中正大學」名義之校級公文發文稿，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，則於次一工作日或補齊程序後，始得發出公文。

(二)發文前請檢視函稿內容，如發現明顯錯字、未清稿或正副本單位增刪或發文方式不正確情形，退回承辦人予以修正。

(三)送發公文如含實體附件，應由承辦人備齊應有份數，送交文書組點收後發文。

### 十三、公文稽催及歸檔處理

(一)公文逾期未辦結或辦結後五個工作日未歸檔，系統每日會針對承辦人進行稽催，並以電子郵件通知單位主管、承辦人。

(二)承辦人應於辦結後五個工作日內送文書組點收歸檔，使用臨時憑證簽核之公文應於歸檔前完成實體憑證補簽。

十四、紙本公文遺失或毀損致無法修護情事，請簽辦至一層決行並依簽准結果以影本歸檔，檔管人員註記於本系統或另作成紀錄備查。

十五、密件公文一律採紙本簽核，公文於簽核及歸檔過程，全程均需使用專用封套，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」。

十六、如屬重要性低且僅需公告週知之資訊，應以發布於「公布欄」為原則，不宜採發文轉知方式辦理。

十七、文書及管考單位得主動就公文處理績效優異之單位及個人，簽請敘獎；同時亦得針對無故推延公文或作業怠惰之單位及個人，簽報議處。

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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。