

國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點

108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 次總務會議修正通過

109 年 1 月 7 日 108 學年度第 9 次行政會議修正通過

109 年 12 月 23 日 109 學年度第 1 次總務會議修正通過

110 年 1 月 5 日 109 學年度第 10 次行政會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，特依據行政院「文書處理手冊」及國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文及檔案管理資訊系統」(以下簡稱本系統)，並訂定「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為符合「確保電子文件之可認證性」規範，本系統使用「自然人憑證」簽核，簽核人員應以個人有效之自然人憑證簽章。
- 三、公文(含校外來文、稿、簽、轉知及副知等)及其附件，均以線上傳遞、簽核為原則，惟有下列情事之一者，得採紙本簽核實體陳送，但仍須以本系統登錄流程傳遞狀態：
 - (一) 密件公文或其他陳核過程中須保密之公文。
 - (二) 公文保存年限 20 年以上。
 - (三) 公文的本文加上附件檔案達 10MB 以上，或單一附件檔案達 5MB 以上。
 - (四) 急要或特殊公文遇本系統無法運作或具特殊事由者。
 - (五) 公文附件為特殊實體者：
 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、建議書等大型或難以掃描之附件。
 2. 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、須用印之文件等。
 3. 附件屬性或格式特殊者，如光碟、隨身碟等實體物品。
- 四、本系統之使用單位，依本校組織規程所列單位為原則，惟得視實際業務需要，經校長核可後開放任務編組之組織使用。
本系統以編制內人員為適用，非編制內人員需出具申請表暨承諾書後適用。
- 五、本系統使用人員，因業務職掌及角色不同，區分為：總收文人員、登記桌、承辦人、核稿人員、主管(1-3 層)、發文人員、檔管人員等 7 類。
- 六、人員差假時，應於本系統依角色別設定不同之職務代理。差假人員因故未能設定職務代理人，得由單位主管或登記桌代為設定。
- 七、校外單位送紙本公文至文書組收文，於下午 2 點前送達者，原則以當日為收文日期；如逾時送達則以次一工作日為收文日期。
紙本來文經掃描登錄後，暫依收文序次妥善收存，俟經一定期限後予以銷毀，惟具有長期保存價值檔案除外。
- 八、公文如涉及 2 個單位以上之業務，則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，經單位主管核可後，應即退回總收文進行改分，不得逕予擱置。如改分後仍有爭議，則陳請主任秘書裁示，並據以分文。
- 十、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。密件公文於本系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。
- 十一、線上簽核中之公文，因特殊情形須改以紙本簽核時，仍應以原文號繼續陳送，並於

原限辦期限內辦畢。

- 十二、如屬僅需公告周知之來文，得以本系統之「副知檢視」方式發布，勿採內部行文方式辦理。
- 十三、本校內部行文，僅限攸關「人事權益」、「財務（產）責任」等案件，始得採行文方式，並以發布於本系統之「電子公布欄」為原則。
- 十四、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質及急迫狀態，選擇採行依序「順會」或同時「分會」；惟涉及預算及經費執行，宜採行「順會」。
- 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，依展期天數經各權責主管核可。
系統展期次數以 3 次為限，每次展期 10 日。第 1 次申請展期由單位主管核可，第 2 次申請展期由一級單位主管核可，第 3 次申請展期由主任秘書核可。如需展期 30 日以上，應專案簽請校長核准。
- 十七、送發公文時，無論屬線上簽核或紙本簽核，均可選擇紙本發文或電子交換。
- 十八、公文經決行人員核判及簽署後即屬確定，承辦人員應即送發文或辦理存查、公告等程序。
前項公文內容如因誤繕須更正，判發案件應於送發文前、存查案件應於送歸檔前，修正並加註說明後，重新送決行人員核判；惟因案情緊急，得陳一級單位主管核判。其餘錯誤之更正，均需依原簽核流程重新簽核。
- 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。公文之電子附件如可供編輯，限用 ODF-CNS15251 格式，如不提供編輯則採用 PDF 格式。
- 二十、各單位發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備者，如為郵寄或郵寄、電子混合發文，經文書組於下午 3 點前點收完畢、電子交換經文書組於下午 4 點 30 分前點收完畢，原則當日發出。如程序不完備，則於補齊程序後，始得發出公文。如逾時送達，以次一工作日發出為原則；惟需當日郵寄發文者，由文書組製文，交該單位自行寄送。
- 二十一、公文應於辦結後 5 日內，送總務處文書組歸檔。
凡採紙本簽核之公文，一概以紙本稿件隨同歸檔清單，送文書組點收並歸檔。
公文附件如具特殊原因無法併同歸檔，應詳細敘明理由並經簽准後，附件始可抽離不存檔。
- 二十二、公文逾期未辦結或辦結後 5 日未歸檔，本系統每星期一將對承辦人進行稽催，並以電子郵件通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 二十三、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。
- 二十四、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。