

聖母醫護管理專科學校

電子公文線上簽核作業規則

101年01月08日行政會議通過訂定
 104年03月17日行政會議通過修正
 104年03月31日校長核定發布
 106年08月01日行政會議通過修正
 106年08月07日校長核定發布
 107年08月21日行政會議通過修正
 107年09月03日校長核定發布

第一章 總則

- 第一條 為提升行政效能，落實節能減紙政策，特建置「公文線上簽核暨檔案管理系統」(以下簡稱本系統)，特訂定「聖母醫護管理專科學校電子公文線上簽核作業規則」。
- 第二條 本系統運作流程及管理權責之單位為總務處文書保管組；技術服務、伺服器維護之單位為圖書暨資訊中心資訊組。
- 第三條 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，僅作線上掛收發文號及歸檔作業。
 - 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、或因時效關係須儘速陳核時，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：
 - (一) 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。
 - (二) 有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件等。
 - (三) 附件屬性或格式特殊者(光碟、磁片、磁帶、實體物品)。
實體附件，必須檢附「附件傳遞清單」，並以卷宗夾傳送。
- 第四條 本系統之使用單位，以本校組織架構表列單位為原則，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。

第二章 公文簽辦

- 第五條 電子來文或紙本來文經掃描後，由文書保管組掛總收文號，分文至各級承辦單位；各承辦單位分文人員(登記桌或主管)，應隨時注意到文狀況，並即時分文給各承辦人。各承辦人於到文二十四小時之內，必須會簽出來，避免造成公文延宕。
- 第六條 各承辦人於創簽、發函時，若有相關附件，請將「附件」電子化處理，夾入此公函，再送入流程會簽，以建立公文之完整性。不能電子化之

實體附件（或龐大附件），則印出「附件傳遞單」，以電子含紙本方式傳送，一面電子會簽，一面實體（紙本）傳送。

第七條 公文含實體附件及受文者無公文電子交換機制者之送件辦理，應採以下方式辦理：

一、公文如含實體附件，於公文線上傳遞時，電子公文傳遞送出且實體附件亦同時送達收件單位。

二、受文者無公文電子交換機制者及檢送實體附件者，需以紙本公文寄發；公文繕打、核對與寄發資料之裝封、寄件地址填寫等，由業務承辦人自行辦理。

第八條 本校同仁上班期間，應注意收文及待辦公文狀況。差假時，請預先設定職務代理人。如請假人因故未能設定代理人，經校長(或授權代理人)核可，得由文書保管組總收發代為設定，以避免造成公文遲滯。

第九條 承辦單位簽收之公文，如認為文件非轄管業務，請於簽核意見欄填寫「改分意見」，經單位主管核可後，退回總收文進行改分，不宜逕予擱置或退件。如改分之後仍有爭議，則陳請秘書室主任裁示，並據以分文。

第十條 會辦單位對於會稿公文及附件，僅可檢視且於簽核意見欄加註意見，不得直接修改。

第十一條 各承辦人於創簽、發函時，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，以免往返頻繁，影響公文時效。

第十二條 公文稽催，各承辦人自行稽催辦理業務之外；全校稽催單位為總務處文書保管組，並定期執行稽催作業。

第十三條 本校新進人員於到職日，至文書保管組申請「線上簽核系統」之帳號及密碼，以完成電子公文系統「部門人員」之登錄，以利會辦作業。離職人員完成離職手續時，即關閉電子公文系統「部門人員」之簽辦功能，以維護系統之明確運作。

第十四條 如屬重要性低或僅需公告周知之資訊，發布於「電子公文佈告欄」公告即可。

第三章 密件公文簽辦

第十五條 密件公文一律採用紙本簽核，簽核及歸檔過程，人員親送及使用專用封套，密件公文進入流程傳遞時，主旨顯示「密不錄由」或簡要摘錄。

一、外來密件公文處理方式如下：

（一）外來之密件公文送至秘書室拆封檢視並判決分文後，由文書人員以簡要而不洩密方式摘錄該主旨內容，登錄於「機

密文件收文簿冊」。

- (二) 文書人員於公文管理系統內登錄密件文號，主旨填入「密不錄由」或簡錄摘要，分文選擇承辦人，進行分文，選擇不入流程會簽，將收文文號登錄於機密文件收文簿冊。
- (三) 文書人員親送密件至承辦單位，承辦人員拆封檢視無誤，於「機密文件收文簿冊」正式簽收。
- (四) 密件之會簽不於電子公文系統進行線上簽核，各相關業務單位、長官簽註意見或判行逕於密件紙本上作業，完成之後重新套封。簽核決行之後，密件紙本送交文書保管組，進行歸檔。

二、發函密件公文處理方式如下：

- (一) 發函之密件公文由承辦人自行繕打，在「密等」請選密以上，「傳送類型」請以紙本傳送，「解密條件」請務必輸入，製作完畢後請執行「公文列印」，將公文函稿印出，以紙本親送的方式簽核。
- (二) 決行之後，發函之密件送交文書保管組，並於電子公文系統勾選該筆公文「送文書保管組發文」，列印紙本公文，以雙信封方式寄送。

第四章 實施
第十六條

本作業規則經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。