

國立東華大學公文線上簽核作業要點

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議審議通過

- 一、本校為提升行政效率及公文減紙，特建置本校公文電子化暨線上簽核系統（以下簡稱本系統），為規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、本要點僅針對本系統之電子公文簽核管理部分，有關檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。
- 三、本系統適用單位：全校各單位。
- 四、本系統適用人員：全校同仁(含計畫助理)。
- 五、本系統適用範圍：
 - (一)納入本系統之公文類別：
 - 1、校外來文（電子文或紙本文）。
 - 2、承辦人創稿、創簽的公文。
 - 3、各單位校內轉知及副知之公文。
 - (二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單(含對校內的簽呈)、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 六、簽核種類：
 - (一)線上簽核：全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文流程管理。
 - (二)紙本簽核：下列情況應採紙本實體陳送，線上僅作流程傳遞：
 - 1、密件公文或其他陳核過程中需要保密之公文。
 - 2、公文附件大小為 2MB 以上。
 - 3、公文保存年限 30 年(含)以上。
 - 4、附件為實體的公文：
 - (1)海報、大型圖書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、收據、原始憑證及須用印之文件等。
 - (3)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。
 5. 緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公文，可經一級主管同意後採紙本簽核。
 6. 承辦人為無法申請自然人憑證之外籍人士。

- 七、代理設定：本系統可依角色別之不同，而作不同之職務代理設定。請假人因故未能設定職務代理人，得由單位主管或單位系統管理員代為設定。
- 八、單位主管或單位系統管理員可執行單位內人員公文使用權限之設定及單位內人員離職時公文移文設定。
- 九、發文限制：採紙本簽核公文，須同步點送電子流程。線上簽核或紙本簽核的公文，原則上未經決行核判，發文單位無權限逕行發文。
- 十、校外機關來文處理：
- (一)受文者為「國立東華大學」：
紙本來文或電子來文，總收文都會掛號，分文給單位登記桌。
- (二)受文者為單位(或個人)：
紙本來文或電子來文，總收文不掛號，由各單位到文書組公文交換信箱領回。
- 十一、本校公文以「國立東華大學」名義發文或收文之校級公文，不論電子(收/發)文或紙本(收/發)文，辦理完成後應送文書組歸檔。
- 十二、以校內各單位本身名義發文之單位文(受文者為校內單位或人員者)，使用單位全銜及單位章戳，決行後由承辦人送「單位發文」發文後回到單位登記桌，由單位登記桌決定自行存查或由承辦人存查，毋須送文書組歸檔。
- 十三、單位文僅供校內使用，不能對校外發文。單位文發文時不經教育部公文交換系統，故公文及附件不受電子交換之限制(附件檔上限 10MB)。
- 十四、公文稽催：校級公文逾期未辦結或辦結後 5 日未歸檔，系統每日會針對承辦人進行稽催，並以 e-mail 通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 十五、公文歸檔：校級公文承辦人應於辦結後 5 日內送文書組點收歸檔，使用軟體臨時憑證簽核的公文送歸檔前必須完成實體憑證補簽。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。