

國立臺東專科學校 電子簽核作業準則

民國 097 年 8 月 15 日訂定

民國 105 年 9 月 7 日經行政會議通過修定

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）依據國家發展委員會檔案管理局『機關電子檔案管理作業要點』第四點、第六點、第十三點及第十五點訂定『國立臺東專科學校電子簽核作業準則』（以下簡稱本準則）。」

二、線上電子簽核適用範圍

- (一) 本校電子簽核作業於 97 年 9 月 1 日起開始執行。
- (二) 凡外來公文、簽、函(稿)、書函(稿)、開會通知(稿)、公告(稿)及令(稿)等之簽辦，若無實體附件(無附件或附件得以電子檔案為之)者，皆應以線上電子作業模式進行簽核。
- (三) 現行已簡化簽呈之各類申辦表單，由各單位自行評估，若認定適合而要以線上簽核模式進行者，可改由「簽呈附加必要之表單附件」為之；或直接改以「定型化簽呈」為之（定型化簽呈作法可參考文書組「用印申請單」）。
- (四) 所有外來公文一律應掛文號分文簽辦，過去所謂「免掛文號」之公文仍應至少上簽至一級單位主管核判決行，再由文書組辦理結案。

三、簽辦流程設定準則

- (一) 承辦人員應於創稿時就將簽辦流程設定完成，各關卡簽辦人員得依實際需求進行必要之加簽(會)。
- (二) 會辦之流程設定應儘可能設定至該會辦單位之業務承辦人(可參照文書組彙整之標準簽辦流程表)，若無法判定承辦人時則設定至該單位之「登記桌」。
- (三) 各類業務之最後判決層級請參考本校分層負責明細表，若承辦人無法事先判定可代為決行之層級，則一律設定至校長。

四、判行作業準則

- (一) 各層級主管可依本校分層負責明細表進行授權範圍內之判決，若被設定可判決之主管認為有上陳之必要，則請再「加簽」更高層級主管；若原公文流程判決層級設定至校長，但各級主管判定可依權責代為決行時，可逕行「核判」，後續設定之簽辦流程將會自動中止並擲回業務承辦人。
- (二) 每次開啟系統第一次進行核判時，系統將跳出帳號、密碼確認畫面。
- (三) 系統帳號、密碼未通過認證所進行核判之文件，系統將無法產生電子簽章，各單位對該文件之簽核效力應持保留態度，必要時應進行嚴謹之求證程序。

五、結案權責

- (一) 各類公文於簽辦完成後皆應辦理結案手續。

- (二) 簽呈應由簽辦人於簽辦完成後自行辦理結案手續。
- (三) 外來文簽辦完成後會擲回承辦人，經承辦人複閱後，再傳送給文書組辦理結案歸檔手續。
- (四) 發文之文稿經核判後會擲回承辦人，經承辦人複閱(必要時可再陳送相關主管複閱)並進行必要之修稿後，傳送由文書組發文並逕行辦理結案手續。

六、紙本簽核作業

- (一) 密件及具實體附件而無法以電子進行線上簽核之公文，應以紙本簽核為之。
- (二) 紙本簽核作業採「紙本簽核，線上流程控管」之作業模式，承辦人除了列印紙本公文及來文簽辦單外，仍應於系統上設定簽辦流程。各關卡之簽辦人員在收到紙本公文時應於系統上執行「簽收」動作，並於紙本上簽註意見後，再於系統上執行傳送動作。
- (三) 若原公文以電子線上簽核簽辦中途應故須改為紙本簽核(例如需加入實體附件)之處理程序如下：
 1. 退回原承辦人，由承辦人將簽核方式改為紙本；
 2. 列印公文原文、來文簽辦單及各單位人員已簽辦意見；
 3. 將各單位已簽辦意見貼附於來文簽辦單；
 4. 必要時重新調整後續尚未完成之簽辦流程；
 5. 將紙本公文依紙本簽核作業擲送後續尚未完成之簽辦流程。

七、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。