

國立中山大學公文線上簽核作業要點

101 年 11 月 14 日本校 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

105 年 3 月 23 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為規範公文線上簽核系統（以下簡稱本系統）應遵循之共同性事項，特訂定本要點。

本要點僅規範本系統之電子公文簽核管理部分，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。

二、依據「文書處理手冊」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，機關公文在安全網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在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（分辦人員）、承辦人、核稿人員(1-3 層)、主管(1-3 層)、發文人員、檔案管理人員等七類；其中一層決行案件，則隨業務質性，分別對應由校長、副校長或主任秘書核判。

四、本系統之使用人員，為本校組織運作架構表列各單位所屬同仁。

五、本系統使用人員以本校員工編號及密碼登入本系統，簽核公文時，應採用電子憑證，以符合電子簽章法之規定。

六、本系統使用自然人憑證為電子憑證；無法申請自然人憑證之外籍教師、兼任行政主管及自願購置第三方憑證之同仁，由學校購買中華電信 HiCOS IC 卡簽證。

首年建置費用及每年系統使用費由學校支付，外籍教師及兼任行政主管之個人卡組費及年費由各單位或教師個人之自籌經費支付，自願購置第三方憑證同仁之個人卡組費及年費由個人自行支付。

七、納入、不納入本系統之公文類別

(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、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。

八、本系統實施後，凡本校公文及附件，均以線上簽核為原則，惟如有下列情事之一者，得採紙本簽核：

(一)密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。

(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須越級陳核時，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：

- 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、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……)。
附件如採紙本傳遞，應檢附「實體附件傳遞清單」，並以卷宗夾傳送；凡採紙本簽核之公文，一概以紙本點收並歸檔。

九、本系統之權責劃分

(一)總務處(文書組)：系統管理單位

- 1、各單位新增人員、單位，應填具本校教職員公文製作帳號申請單，由總務處文書組統一審核管控。
- 2、本系統之公文稽催，除各單位需自行辦理稽催外，全校稽催之執行單位為總務處文書組，執行情形定期陳報管考單位。

(二)秘書室：管考單位。

(三)圖書與資訊處：資訊技術服務及伺服器維護單位。

(四)人事室：

- 1、申辦自然人憑證列為新進人員報到手續應備項目，由新進人員自行申請自然人憑證。
- 2、人員之新增、離職、職務異動之資料更新。
- 3、分層負責表之建置與維護。

(五)各單位：

- 1、單位內之公文移文、代理人等請假設定之權責，為各單位之單位登記桌或主管。
- 2、單位間人員調動之設定權限，為一級單位之單位登記桌或主管。

十、代理限制

本系統可依不同角色而作不同之代理設定。代理人設定僅限於同一層級或上下一層級職務代理。

請假人因故未能即時設定代理，得由其主管或登記桌代為設定，以避免延宕公務時程。

十一、校外機關來文處理

- (一)受文者為「國立中山大學」之電子來文或紙本來文經掃描後，由文書組掛總收文號，分文至承辦單位，辦結後應送文書組歸檔。
- (二)受文者為單位(或個人)之電子來文或紙本來文，由文書組轉發該單位，由單位自行掛單位收文號及分文，辦結後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，惟受文單位應妥善保管檔案並列入移交。

(三) 承辦單位分文人員(登記桌或主管)，應隨時(至少每 4 小時)注意到文狀況，並即時分文予各承辦人，避免耽擱。

十二、分派給一級單位之公文，可由一級單位登記桌轉分派給一級單位承辦人或所屬二級單位辦理；而直接分派給二級單位之公文，則由二級單位登記桌分派二級單位承辦人。

十三、公文如涉及二個單位以上業務，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。

十四、承辦單位已分文未簽收或已簽收尚未辦理之公文，如認為案件非屬該單位所轄業務，或已辦理再經主管裁示非屬單位所轄業務，應於線上填寫「改分申請單」，經單位主管核可後，退回總收文進行改分，不得擱置或逕予退件；如改分後仍有爭議，則陳請主任秘書裁示，並據以分文。

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、發文處理

(一) 總發文：

各單位以「國立中山大學」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，經文書組於下午四點前公文點收完畢者，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) 單位發文：

- 1、以校內各單位名義發文之單位文(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，辦理完成後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。

2、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)。

十七、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，且除一級主管書面授權外，不得進行任何複製行為。密件公文於系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。

十八、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，並以展延 3 次為限。

十九、公文如含實體附件，於進行公文線上傳遞時，應注意檢齊附件，並列印實體附件遞送單，再將公文傳遞送出，且附件及遞送單應儘速送達收件單位。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。

二十、紙本簽核之公文，以及含實體附件之線上簽核公文，歸檔時均需至系統登錄附件資訊，並列印歸檔清單送文書組歸檔。

二十一、稽催及歸檔

(一)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。

(二)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。

二十二、紙本來文及附件經掃描轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本來文如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。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，如涉及個人權益與信證稽憑之機關間紙本來文除外。

二十三、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。

二十四、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。