

義守大學電子公文線上簽核作業要點

107年10月22日行政會議通過(全文)，107年10月23日校長核定公告

- 一、本校為提升行政效率及落實節能減紙，爰建置電子公文線上簽核系統(以下簡稱本系統)，使本校教職員工對電子公文處理有所遵循，特訂定本作業要點。
- 二、本要點適用對象為教職員工，含編制內教師、專案教師、職員、技工、工友及各類約用人員，不含教師之研究助理、專案教練等。但以專案簽請校長同意者，不在此限。
- 三、使用本系統之教職員工，應以教職員工帳號及密碼登入。
- 四、本系統適用範圍：
 - (一)外來文(電子文或紙本文)。
 - (二)承辦人創稿、創簽之公文。
 - (三)校內開會通知及校內公告。
 - (四)其他經本系統開發之公文。
- 五、本校公文採線上簽核方式為原則，但因現行作業需求及部分性質特殊之公文，下列公文書得採紙本方式簽核：
 - (一)密件公文或陳核過程應保密之公文。
 - (二)公文附件大小合計為2MB以上者。
 - (三)附件需用印或簽名者。
 - (四)附件為無法掃描之實體附件。
 - (五)因公文特殊事由，經承辦單位主管同意者。
- 六、本系統管理權責劃分：
 - (一)電子公文管理：總務處文書組(以下簡稱文書組)。
 - (二)資訊技術支援：圖書與資訊處。
- 七、代理人設定：教職員工請假或出差，得事先於總務系統設定職務代理人，被設定之代理人，應於代理期限內簽辦請假或出差之人之公文。
- 八、收文處理：

- (一)電子文或紙本文經電子化後，由文書組掛總收文號，再分文至各單位登記桌。
- (二)受文者為個人之公文，原則上文書組不掛文號。但公文係通知受文者請公假或應陳報主管知悉者，不在此限。
- (三)承辦單位未分文或已分文之公文，如認為該公文非屬所轄之業務，得退回文書組總收文進行改分，改分後如仍有爭議時，得請主任秘書裁示，據以分文。
- (四)已判行之公文，應於系統上勾送文書組結案；若需更改判行者，承辦單位應填寫電子公文系統服務申請單，經判行者核簽後送文書組處理。

九、發文處理：

- (一)線上簽核完成同意發文之公文，承辦單位不得逕行發文，應於本系統上勾送文書組發文，若須更改內容或判行者，承辦單位應填寫電子公文系統服務申請單，經判行者核簽後送文書組處理。
- (二)如有須當日紙本發文之公文，應於下午3時30分前送至文書組辦理發文；如逾時未送達或程序未完備，則於次一工作日或補齊程序後，始得發文。但緊急公文應於當日發文或發電子公文者，不在此限。
- (三)對外發文至少應經權責副校長以上層級判行後，始可送文書組發文，但經校長同意授權一級主管判行者，不在此限。
- (四)經判行之公文，若因公文內容有誤而需更改流程，並有以下情形之一者，得不填寫電子公文系統服務申請單，由文書組主管通知承辦人後逕予修改，但承辦人應於歸檔之公文上簽名或蓋章：
 1. 使用錯別字。
 2. 用錯公文用語。
 3. 受文者非使用全銜或未使用已更名後之受文者。
 4. 數字使用未符公文格式。
 5. 項次符號使用不正確。

6. 日期明顯錯誤。

十、公文稽催：

- (一)公文經文書組分文至登記桌，第二天仍未分文，或經登記桌分文至承辦人時，本系統會自動以 e-mail 告知。
- (二)經登記桌分文至承辦人之公文，若屬最速件及速件公文逾一日或普通件公文逾三日未簽辦者，本系統除持續會自動以 e-mail 告知外，同時也會告知承辦人之主管。
- (三)已判行公文逾期未送文書組結案而停留逾一日以上者，本系統每日會以 e-mail 進行稽催。

十一、公文查詢權：

- (一)每一承辦人可於本系統查詢本身所承辦之所有公文，但會辦之公文無法查詢；單位主管則可查詢單位內所有人員之公文。
- (二)單位內因人員更迭，如需查詢前承辦人之公文時，應填寫電子公文系統服務申請單，經單位一級主管同意後送文書組辦理。

十二、本作業要點如有未盡事宜，悉依行政院頒行「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及本校相關規定辦理。

十三、本作業要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。