

「電子公文線上簽核」推動小組第 10 次會議紀錄

貳、時 間：101 年 2 月 9 日(星期四) 14:00

參、地 點：行政大樓第一會議室

肆、主持人：王茂駿主任秘書

記 錄：余憶如

伍、出席者：秘書處：王茂駿主任秘書、侯建良主任、余憶如組長

總務處：林宜敏秘書、張寶束組長、許安邦先生、陳鳳如小姐、洪于婷小姐

計通中心：賴尚宏主任、黃慶育組長、吳上霖先生

人事室：林妙貞主任

會計室：賴桂蓮組長

陸、列席者：帝緯李盈德先生

柒、報告事項：工作進度報告(略)。

捌、決議：

- 一、修改「授權章變更申請表」乙案照案通過，修改後申請如附件一。
- 二、有關密件公文、急要公文或特殊公文、特殊附件等改採紙本簽核。惟為考量流程控管之必要，請承商研擬該等公文只經由各單位的登記桌執行線上公文點收/送出之作法。
- 三、外單位來文的附件若為超過 30 頁（含）以上，將不進行掃描將以實體附件單遞送。

（按：會後系統陳工程師補充說明超過 10Mega bytes 之檔案因檔案太大，建議以實體附件單遞送，及為避免檔案太大，並以黑白掃描為原則。--目前文書組依建議執行中）

- 四、凡經掃描後的公文，除特殊附件、密件及永久檔案外，不再另

存紙本。

- 五、為求公文書之格式及用詞等的正確性，日後應於各層級的會議中加強宣導文書組對各發文單位的公文有核稿之責，對於文書組所提發文內容修改之建議，應予以配合。
- 六、公文經文書組校對修正後需傳回承辦人落章確認，因基於時效考量，得不先陳核主管再確認；惟考量公文品質管考的必要性，應於發文後通知承辦單位的主管，並請承商研擬系統可行作法。
- 七、對於人事室未能提供樣章之電子章者(如研究助理或工友有實際文書作業)，授權文書組逕依人事室 CCXP 資料庫製作。
- 八、原第九次會議記錄：「線上簽核系統正式上線後，請人事室以月為單位(每月一次)，提供離職同仁名單，以為線上簽核系統資料庫更新。」-應人事室會上要求，為精簡作業，請文書組逕由人事室 CCXP 資料中作業。
- 九、為推動公文線上簽核作業，對於同仁新申辦自然人憑證之費用，由所屬單位自行決定是否由該單位五項自籌款項下予以補助；並由其主管核可以「公出」方式外出辦理憑證。
- 十、因同仁對於新系統仍處於不熟悉情況，同意延長目前短期聘用人力(人/半年)之聘期，以協助同仁解決系統操作問題。
- 十一、目前仍有多位單位主管尚未辦理自然人憑證，有些單位解決的方式是由主管授權甲章處理。
- 十二、請廠商協助配合事項：
 1. 請協助將人事獎懲令對應 P2K 系統所匯出的資料。
 2. 公文系統導致當機頻繁，請協助找出原因並修正。
 3. 並會給主管的公文無法退回會辦人，請協助修改程式。

附件一

「電子公文線上簽核系統」主管授權章異動申請單

填表日期： 年 月 日

申請單位			
授權人	姓名：	職稱：	分機：
	人事編號：	簽章：	
被授權人	姓名：	職稱：	分機：
	人事編號：	簽章：	
申請項目	申請異動 _____ 章 <input type="checkbox"/> 變更被授權人，原持有人姓名 _____。 <input type="checkbox"/> 離職停用 <input type="checkbox"/> 職務異動/停用 <input type="checkbox"/> 其它 _____		
文書組			
總務長			
人事室	<input type="checkbox"/> 確認被授權人為專任教/職員。 授權人目前已申請 <input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 <input type="checkbox"/> 丁 章 其它 _____		
秘書處	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		

備註：

製表單位：文書組

- 「電子公文線上簽核系統」主管授權章新增/異動申請單係依據電子公文線上簽核推動小組第九次會議決議辦理，本授權章僅限於「電子公文線上簽核系統」使用。
- 本申請單奉核可後，請送文書組辦理後續事宜。