

「電子公文線上簽核」推動小組第 11 次會議紀錄

壹、時 間：101 年 3 月 30 日(星期五) 10:30

貳、地 點：行政大樓第一會議室

參、主持人：王茂駿主任秘書

記 錄：余憶如

肆、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、張寶東組長、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：胡益芬主任

伍、列席者：帝緯李盈德先生

陸、報告事項：如附件一。

柒、決議：

一、同仁離職時若需「移文」，請承廠帝緯公司就下列二方案，評估修改程式的可行性、所需經費及所需的時間後再行討論：

(一) 由移交人先針對各公文的「接收人」進行勾稽，經「接收人」簽收同意；若不同意則由主管判別。並由系統主動發出通知給「接收人」進行公文簽收。

(二) 由移交人先針對各公文的「接收人」進行勾稽，經「主管」對勾稽結果進行確認後，由系統主動發出通知給「接收人」進行公文簽收。

(三) 以上請系統工程師研擬可行性修正。

二、除密件公文外，其餘公文都應依政府資訊公開法的規定，開放公文主旨查詢功能。惟為周全個人資料的保護，應加強宣導各公文承辦人不宜在主旨中列出個人資料；另對於部分公文因其

性質的必要性不宜公開主旨供查詢，由檔案管理同仁將應用限制調整為「限制開放」。

- 三、「電子公文簽核系統」電子職章之產生：由於電子公文簽核系統憑證中已存在資料，電子章只是形式，授權文書組依人事室資料（CCXP 資料庫及主管名冊）產生，且不同屬性的職名章都應予以標準化、一致化，可不用受限於現行人事室的印模形式；對於人事室未及時更新輸入之資料，則由人事室加會文書組處理。
- 四、因目前「電子公文簽核系統」於「並會」時，主管無法要求承辦人進行清稿，是以，請加強宣導非必要時，承辦人儘可能不要採用並會方式。
- 五、「電子公文簽核系統」職務代理人維持現行運作模式，不與人事系統職務代理人連結。
- 六、系統應主動發出訊息提醒登記桌人員進行公文簽收作業。
- 七、對於系統所發出的待簽公文通知，應針對電子郵件的用詞、形式或類別等內容進行更細緻化的處理，以避免造成收信者的誤解或困擾。
- 八、請廠商提供災難復原計畫及操作手冊，並請計通中心協助廠商於驗收前演練，並於 4 小時內完成復原。

捌、散會：12:00

第 11 次推動小組會議報告事項 101.03.30

1. 本校「電子公文線上簽核」專案，
 - (1) 自 100.10.01 起至目前，維持每週召開線上簽核週會，就系統修正及校內同仁操作所遇見的問題，不斷檢討並提出改進及修正。
 - (2) 合約承商駐校服務，於 3 月底截止，之後相關問題將以電郵的方式通知承商，將請承商仍能維持原有的服務品質。
 - (3) 100 年前之舊系統公文檔案，承商已轉入新系統內；為確保資料之完整性，將請 5 位同仁於舊檔資料進行共 500 件公文之抽查。
 - (4) 本專案預計於 101 年 4 月進行驗證程序，順利的話，並預計於 6 月驗收，驗收前將再召開一次推動小組會議。
2. 職於 101.03.22-23 參加「101 年教育部暨部屬機關學校文書與檔案管理教育研習」，會中尤其就「電子公文線上簽核」進行校際間研討；本校本專案之執行，相較於其他學校，不但進度較其他大部分大學領先、施行更是非常切實、紮實。(備註：交大目前尚未以憑證上線；台大今年 2 月上線，但只推垂直上下單位的部分；檔管局則針對 10 年以下之文件作線上簽核..)
3. 謝謝承商帝緯公司的協助配合，更要謝謝總務處許安邦先生、計通中心吳上霖先生的協助，更重要的是文書組 2 位同仁鳳如及于婷的盡心盡力，才能使本專案在學校公文量這麼大、客制化下，還能尚稱順利的進行到這裡，深覺不易；未來仍請帝緯公司繼續配合協助。
4. 本專案重要成員洪于婷小姐，將於 101.04.30 離職，以交通大學為例，他們有 3 位同仁在負責，其中還包含 1 名專任的資訊專長的技術助理；相對於本校未來將只有陳鳳如小姐負責，人力相當單薄，希望能儘量維持服務品質。
5. 有關合約書中公文檔案之「災難復原計畫」，屆時請計中協助。

電子公文系統使用疑問回饋

- 待簽公文一旦發生時，目前系統運作方式並非當下馬上發 Email 通知給待簽辦者（而是隔天才發送 Email），此設計的本意為何？是否可即時發送 Email 通知給待簽辦者？
- 會收到「待處理公文通知-若您已經處理完畢，請勿理會此通知!!」的訊息，此通知是否可僅提供給應處理的承辦同仁，而非再由收信者自行判斷是否自己已處理完畢？目前這樣設計的本意為何？

