

推動「電子公文線上簽核」專案小組第七次會議紀錄

壹、時間：100年1月13日(星期四) 09:00

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：林樹均總務長、林宜敏組長、許安邦先生、陳鳳如小姐、洪于婷小姐

計通中心：王家祥主任、黃慶育組長、吳上霖先生

人事室：林妙貞主任

伍、列席者：帝緯李盈德先生

陸、決議：

一、線上簽核系統所採行憑證、核發方式及補助原則：

(一) 電子公文線上簽核系統將採「自然人憑證」方式辦理。

(二) 請總務處文書組(以下簡稱文書組)調查各單位人員需申辦「自然人憑證」及購買「讀卡機」的數量，並商請戶政單位至本校辦理「自然人憑證」新申辦或延長使用期限等作業。

(三) 各單位人員申辦「自然人憑證」及購買「讀卡機」的費用，由學校全額補助。

二、實施線上簽核後，除大型已裝訂成冊的附件、密件，或是大圖等無法以電子公文傳送的公文(含附件)外，全面採行電子公文形式辦理。日後若有執行上的困難，再另行檢討修正。

三、各單位電子公文歸檔時，應全數以電子資料檔案形式歸檔於文書組，且不輸出紙本。為確保歸檔資料的安全性，文書組應確實做好必要的多重備份措施。

四、職名章依人事室的相關規定處理。系統設計納入「職務代理」

及「授權」功能。

五、為使各類公文書內容正確，校內核稿機制分工如下：

- (一) 文稿若需經秘書處處理者，由秘書處負責核稿作業，惟已決行之文稿送至文書組發文時若發現尚有需要修正處，請文書組通知發文單位後逕行修正。
- (二) 文稿若不需經秘書處處理者，已決行之文稿送至文書組發文時發現有需要修正處，則由文書組通知發文單位後逕行修正。
- (三) 秘書處及文書組二單位核稿作業，未來應列入分層負責表內以為週知。

六、線上簽核系統，會辦欄位直接在文面上呈現，無須另開視窗。文面上「會辦欄位」與「會辦資訊」欄位內容需能相互參照。

七、未列入組織編制表內的虛擬單位(例如：委員會、中心等)，於線上簽核系統上只能會稿，不能發文。

八、「採購申請單」決議自新系統中剔除。

九、二級單位製作的公文，若本單位一級主管為公文決行者，實施線上簽核系統後，不需先由本單位一級主管簽章後方得再會辦他單位，以提升公文處理的效率。惟人事室或是會計室等單位因有特殊考量，得不依上開決議方式處理，逕於系統中調整流程或者可採「自訂流程方式辦理」。

柒、散 會：11：10