

## 「電子公文線上簽核」推動小組第九次會議紀錄

壹、時間：100年10月20日(星期五) 12:00-14:00

貳、地點：行政大樓二樓第二會議室

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：李敏總務長、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、呂若愚副組長、吳上霖先生

人事室：王秀娥組長

會計室：胡益芬主任

伍、列席者：帝緯李盈德先生

陸、報告事項：工作進度報告(略)。

柒、決議：

- 一、「國立清華大學電子公文線上簽核作業要點(草案)」部分條文修正對照表如下，修正後逐條說明如附件一：

修正後部分新訂條文草案	原新訂條文草案	說明
一、國立清華大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，建置電子公文線上簽核系統(以下簡稱本系統)，並為使校內各執行單位能有所依循，特訂定本作業要點。	一、國立清華大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，因此建置電子公文線上簽核系統(以下簡稱本系統)，並為系統上線後，校內各執行單位能有所依循，特訂定本作業要點。	1. 修正部分文字。
七、本系統使用自然人憑證簽核；無法申請自然人	七、本系統使用憑證登入： (一)職員及兼行政職教	1. 修正部分文字。

修正後部分新訂條文草案	原新訂條文草案	說明
<p>憑證之外籍人士，由校方購買第三方憑證使用。</p>	<p><u>師：使用「自然人憑證」登入本系統。</u></p> <p>(二)無法申請自然人憑證之外籍人士：由校方購買第三方憑證使用。</p> <p>(三)<u>未兼行政職之教師：除可使用自然人憑證登入系統外，亦得申請微軟憑證(MS CA)使用，並由直屬主管進行加簽。</u></p>	<p>2. 刪除原提條文草案第三款，刪除部分另於「線上簽核系統網頁」及「Q&amp;A」中說明。</p>
<p>十四、實施線上簽核後，二級主管核章完成之公文，將直接傳送下一流程，無須經過單位登記桌；而一級主管核章/決行後之公文，則可選擇「傳送秘書」或次一流程。至於二級單位所製作公文，如係由其直屬一級單位主管決行，於實施線上簽核後，得不先經一級主管簽章，即可先會辦其他單位；<u>惟涉及人事及會計案件，如有特殊考量，得不依上開決議方式處理，逕於系統中調整流程。</u></p>	<p>十四、實施線上簽核後，二級主管核章完成之公文，將直接傳送下一流程，無須經過單位登記桌；而一級主管核章/決行後之公文，則可選擇「傳送秘書」或次一流程。至於二級單位所製作公文，如係由其直屬一級單位主管決行，於實施線上簽核後，得不先經一級主管簽章，即可先會辦其他單位。</p>	<p>1. 增列人事及會計案件因特殊考量，處理方式。</p>
<p>二十、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，再將公文傳遞送出，且附件應儘速送達收件單位。送發公文之實體附件，應由承辦人</p>	<p>二十、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，再將公文傳遞送出，且附件應於<u>30分鐘內</u>送達收件單位。送發公文之實體附</p>	<p>1. 修正部分文字，考量實際情形，修改附件應儘快送達收件單位。</p>

修正後部分新訂條文草案	原新訂條文草案	說 明
備齊應有份數，送交文書組點收後發文。	件，應由承辦人備齊應有份數，送交文書組點收後發文。	

- 二、請文書組日後於「線上簽核系統網頁」及「Q&A」中說明無自然人憑證者的處理方式。
- 三、有關秘書處是否設核稿秘書乙事，維持第七次會議決議。
- 四、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。
- 五、線上簽核系統版型預設採用藍色色塊設計。
- 六、正式上線時間，請總務處就年底會計經費結案等情形再行評估，以對行政運作制度最小的影響為原則。
- 七、線上簽核系統將開放一級主管職章得授權使用，惟授權採專案申請方式。請文書組設計申請表格，爾後申請案件均需經人事室確認身分。
- 八、線上簽核系統上線後，文書組所需的輔導人力以及空間，請於處內先行討論確認後調整。
- 九、輔導人力請文書組專案另簽，時間為 1 人年。

捌、散會:13:40。

## 「國立清華大學電子公文線上簽核作業要點(草案)」逐條說明表

○年○月○日○學年度第○次校務會報討論

新訂條文（草案）	說 明
<p>一、國立清華大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，建置電子公文線上簽核系統(以下簡稱本系統)，並為使校內各執行單位能有所依循，特訂定本作業要點。</p>	<p>本作業要點訂定目的。</p>
<p>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、簽核工作。</p>	<p>說明公文採線上簽核之執行依據，以及系統安全環境條件。</p>
<p>三、本系統實施後，舉凡本校公文及附件，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：</p> <p>(一)密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。</p> <p>(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。</p> <p>(三)特殊附件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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……等大型附件。</li> <li>2.有價證券、支票、現金、原始</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、明定本校有公文優先適用線上簽核。</li> <li>二、本校實施線上簽核後，舉凡本校公文及附件，均以線上簽核為原則，惟遇有特殊情況(如條列內容)，始得採紙本簽核。</li> </ol>

新訂條文（草案）	說 明
<p>憑證、須用印之文件.....等。</p> <p>3. 附件屬性或格式特殊者(光碟、磁片、磁帶、實體物品.....)。</p> <p>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。</p>	
<p>四、本系統之使用單位，以本校組織架構表列編制內單位為原則，惟得視實際業務需要，開放任務編組及個人之簽辦及會稿功能。</p>	<p>本校原公文系統，僅開放組織編制單位創稿使用；但實施線上簽核後，為利非組織編制單位(例如：景觀委員會等)及個人(教師)線上會稿需求，因此開放非編制單位、個人簽辦與會稿功能。</p>
<p>五、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、承辦人、核稿人員(1-3層)、主管(1-3層)、發文人員、檔管人員等七類；其中一層決行案件，則隨業務質性，而分別對應由校長、副校長或主任秘書核判。</p>	<p>明訂系統使用角色。</p>
<p>六、本系統維運權責劃分：</p> <p>(一)總務處(文書組)：系統管理單位</p> <p>(二)秘書處：管考單位</p> <p>(三)計算機與通訊中心：資訊技術支援單位</p> <p>(四)人事室：將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。</p>	<p>為利系統穩定及永續維運，明確劃分相關單位業務權責。</p>
<p>七、本系統使用自然人憑證簽核；無法申請自然人憑證之外籍人士，由校方購</p>	<p>因應不同身分別人員之使用需求，使用不同類型憑證。</p>

新訂條文（草案）	說 明
買第三方憑證使用。	
八、第一次使用本系統前，必須先進行瀏覽器設定及公文製作系統安裝，並於系統中鍵入個人基本資料。	說明使用系統前，必須進行電腦環境設定及系統安裝。
九、本校同仁每日上班時，應即啟動本系統，定時注意收文及待辦公文處理狀況。差假時，必須預先登入系統設定職務代理人及各代理權限。代理人設定，僅能同一層級或上下一層級職務代理，不得越級或複代理。此外，如請假人因故未能即時設定代理人，得由其主管或登記桌代為設定，以避免延宕公務時程。	<p>一、宣達每日應養成定時收文及隨時注意公文處理狀況之習慣。</p> <p>二、明訂差假時之代理設定及權限，並申明不允許越級代理或複代理。例如：二級主管代理一級主管，而承辦人又代理二級主管職務時，承辦人不得間接代理一級主管職務。</p> <p>三、為恐請假人因緊急情況臨時請假，造成公務延宕，因此授權其單位主管及登記桌，得代為設定代理人。</p>
十、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；承辦單位分文人員(登記桌或主管)，應隨時注意到文狀況，並即時分文予各承辦人，避免耽擱。	<p>一、明訂單位收文及分文程序。</p> <p>二、實施公文線上簽核後，紙本收文必須先行掃描成電子檔，以利簽核。</p>
十一、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承辦人。	<p>一、明訂一、二級單位登記桌分文權限。</p> <p>二、實施線上簽核之前，並未授權一級單位登記桌可以直接分文給所屬二級單位承辦；實施線上簽核後，為精實流程，避免公文往返重分，因此授權一級單位得直接將公文轉分所屬二級單位承辦。</p>
十二、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	明訂跨單位業務之分文原則。

新訂條文（草案）	說 明
<p>之首項業務判定主政單位。</p>	
<p>十三、承辦單位未簽收或已簽收尚未分文之公文，如認為案件非屬該單位所轄業務，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，不得逕予擱置或退件；如改分後仍有爭議，則陳請主任秘書裁示，並據以分文。</p>	<p>說明公文改分程序及其應注意事項。</p>
<p>十四、實施線上簽核後，二級主管核章完成之公文，將直接傳送下一流程，無須經過單位登記桌；而一級主管核章/決行後之公文，則可選擇「傳送秘書」或次一流程。至於二級單位所製作公文，如係由其直屬一級單位主管決行，於實施線上簽核後，得不先經一級主管簽章，即可先會辦其他單位；惟涉及人事及會計案件，如有特殊考量，得不依上開決議方式處理，逕於系統中調整流程。</p>	<p>闡明實施線上簽核後，公文傳送流程變革：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、實施公文線上簽核前，公文進出傳遞，都必須經過單位登記桌；而實施線上簽核後，為縮短不必要流程，公文經過主管核章後，即逕傳送次一單位，不需經過登記桌。</li> <li>二、有鑒於目前一級單位主管批核公文之後，多需秘書確認經費或協辦相關事務，因此於系統畫面，增列「傳送秘書」功能鍵。</li> <li>三、為避免重複性往返流程，影響公文時效，依據「電子公文線上簽核推動小組第七次會議」決議，二級單位製作的公文，若決行者為本單位一級主管，得不先經一級主管簽章，即可先會辦其他單位。惟涉及人事及會計案件，如有特殊考量，得不依上開決議方式處理，逕於系統中調整流程。</li> </ol>
<p>十五、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質及急迫狀態，選擇採行依序「順會」，或同步「並會」。會辦流程若採行「並會」，會辦完畢一律傳送回原承辦人。</p>	<p>公文線上簽核系統之會辦功能，除可「依序順會」外，並增列「同步並會」功能，以提升公文會辦效率，並符應實務及時效需要。</p>

新訂條文（草案）	說 明
<p>十六、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。</p>	<p>基於公文倫理及權責劃分，規範會辦單位不得任意塗改公文文稿及其附件，僅得於會辦欄表達意見。另為提升公文時效，避免因意見相左而僵持，提醒承辦單位遇有可能發生爭議之案件，應先行協調獲共識，再行簽辦。</p>
<p>十七、各單位發文稿，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。</p>	<p>明定點收發文時限，並應檢齊附件且核判程序完備。</p>
<p>十八、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，不得進行任何掃描或影印等複製行為。密件公文於系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。</p>	<p>闡明「密件公文」簽核模式及相關注意事項。</p>
<p>十九、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」，並敘明展期原因及展延日期，經權責主管核可。</p>	<p>明訂展延公文辦理時限之處理程序。</p>
<p>二十、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，再將公文傳遞送出，且附件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。</p>	<p>一、明定公文線上傳遞與實體附件傳遞，應儘速完成。 二、明定發文之實體附件，應由承辦人備齊該有份數，送交文書組點收後發文。</p>
<p>二十一、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</p>	<p>明訂紙本簽核公文(或含實體附件公文)之歸檔流程。</p>



新訂條文（草案）	說 明
<p>統登錄附件資訊，並列印歸檔清單送文書組歸檔。</p>	
<p>二十二、紙本來文經掃描登錄後，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除外。</p>	<p>一、實施線上簽核後，紙本來文需經電子化(掃描)、登錄並完成簽核程序後，以電子資料形式進行歸檔。</p> <p>二、為避免造成檔案庫房空間及雙重人力浪費，除具有長期保存價值的紙本來文外，其餘來文紙本，在暫存一段期限後，即予銷毀。</p>
<p>二十三、如屬重要性低且僅需公告週知之資訊，應以發布於「清華公佈欄」或「校務訊息系統」為原則，不宜採發文轉知方式辦理。</p>	<p>目前校內各單位時常採行發文方式，轉知重要性低之公告資訊，既浪費簽文、批核時間及人力，成效亦有限，為求改善，明文推廣公佈欄及資訊系統之使用習慣，期以提升公務效率。</p>
<p>二十四、文書及管考單位得主動就公文處理績效優劣之單位及個人，簽請敘獎；同時亦得針對無故推延公文或作業怠惰之單位及個人，簽報議處。</p>	<p>為提升公務效率及效能，明定文書及管考單位得就公文績效優劣之單位或個人，提出獎懲建議。</p>
<p>二十五、本作業要點經校務會報通過，並簽請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點施行日期及修訂程序。</p>