

國立暨南國際大學公文線上簽核作業要點

105 年 12 月 21 日第 466 次行政會議通過

110 年 6 月 1 日第 556 次行政會議修正通過

一、本校為提升行政效率及節能減紙，特建置本校公文及檔案整合系統（以下簡稱本系統），為規範本系統線上簽核應遵循之共同性事項，特訂定本要點。

二、本系統適用人員為本校各單位現職專任人員（含計畫專任助理）。

三、本系統適用範圍：

（一）納入本系統之公文類別：

1. 校外來文（電子文或紙本文）。
2. 承辦人創稿、創簽的公文。
3. 各單位校內轉知及副知之公文。

（二）不納入本系統之類別：

本校各類請購申請單及核銷單（含校內簽陳）、財產異動單、獎學金申請單 等非屬公文格式之各式表單。

四、本系統之權責劃分：

（一）本系統管理單位為總務處文書組。

（二）本系統伺服器維護單位為計算機與網路中心。

（三）本系統除由各單位自行辦理公文稽催，全校稽催單位為秘書室，執行情形定期陳報行政會議。

五、有下列情況應採紙本簽核實體陳送，但仍須以本系統登錄流程傳遞狀態：

（一）密件公文或其他陳核過程中須保密之公文。

（二）公文附件大小為十MB以上。

（三）公文保存年限三十年（含）以上。

（四）附件為實體的公文，惟附件得以電子檔陳核，於決行後憑辦後續事宜無窒礙難行之虞者，得優先採線上簽核：

1. 海報、大型圖書或已裝訂成冊之預算書、計畫書、契約書、報告書、建議書等大型或難以掃描之附件。
2. 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、證書、獎狀及須用印之文件等。
3. 附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶等實體物品。

（五）緊急或特殊公文：遇線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公

文，可經一級主管同意後採紙本簽核。

六、線上簽核時，如須附加附件資料之方式如下：

(一)資料為電子檔者，以夾帶附檔方式附加。

(二)資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔，再以夾帶附檔方式附加。

七、線上簽核時，簽核人員應以個人有效之自然人憑證簽署。

有特殊情形無法以個人之自然人憑證完成簽署時，得以本系統之臨時憑證暫代，並於該公文送歸檔前完成自然人憑證補簽程序。

但因情形特殊，確實無法由原簽核人員補簽者，得由其職務代理人代補簽或改以紙本重新簽核，並記錄原因。

八、線上簽核中之公文，特殊情形須改以紙本簽核時，應由決定變更之人員於公文系統註明原因。

經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽核，並於原限辦期限內辦畢。

九、代理設定：本系統可依角色別作不同之職務代理設定，代理人設定僅限於同一層級或上下一層級職務代理。

差假人員因故未能設定職務代理人，得由單位主管或登記桌代為設定。

十、單位主管或登記桌可執行單位內人員公文使用權限設定及單位內人員離職時公文移文設定。

十一、線上簽核之公文，經決行人員核判及簽署後，即屬確定，承辦人員應即送發文或存查公告等程序，並於期限內送總務處文書組歸檔。

前項公文內容如須更正錯誤，判發案件應於送發文前，存查案件應於送歸檔前，修正並加註說明，依原簽核流程重新線上簽核；其因案情緊急，得經原決行人員同意，逕陳原決行人員核判。

十二、公文歸檔：公文承辦人應於辦結後五日內送總務處文書組點收歸檔，以臨時憑證簽核的公文送歸檔前應完成實體憑證補簽。

十三、公文稽催：公文逾期未辦結或辦結後五日未歸檔，系統每日會對承辦人進行稽催，並以電子郵件通知單位主管、承辦人及公文停留人。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。