

國立清華大學電子公文線上簽核作業要點

100 年 10 月 25 日 100 學年度第 3 次校務會報通過
100 年 11 月 22 日校長核定
106 年 5 月 2 日 105 學年度第 12 次校務會報通過
106 年 6 月 14 日校長核定
111 年 9 月 13 日 111 學年度第 2 次校務會報通過
111 年 10 月 18 日校長核定

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。

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。

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：

(一)密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。

(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。

(三)特殊附件：

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。
2. 有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件……等。
3. 附件屬性或格式特殊者(光碟、磁片、磁帶、實體物品……)。

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。

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。

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、副校長或校長授權人核判。

六、本系統維運權責劃分：

(一)總務處(文書組)：系統管理單位

(二)秘書處：管考單位

(三)計算機與通訊中心：資訊技術支援單位

(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。

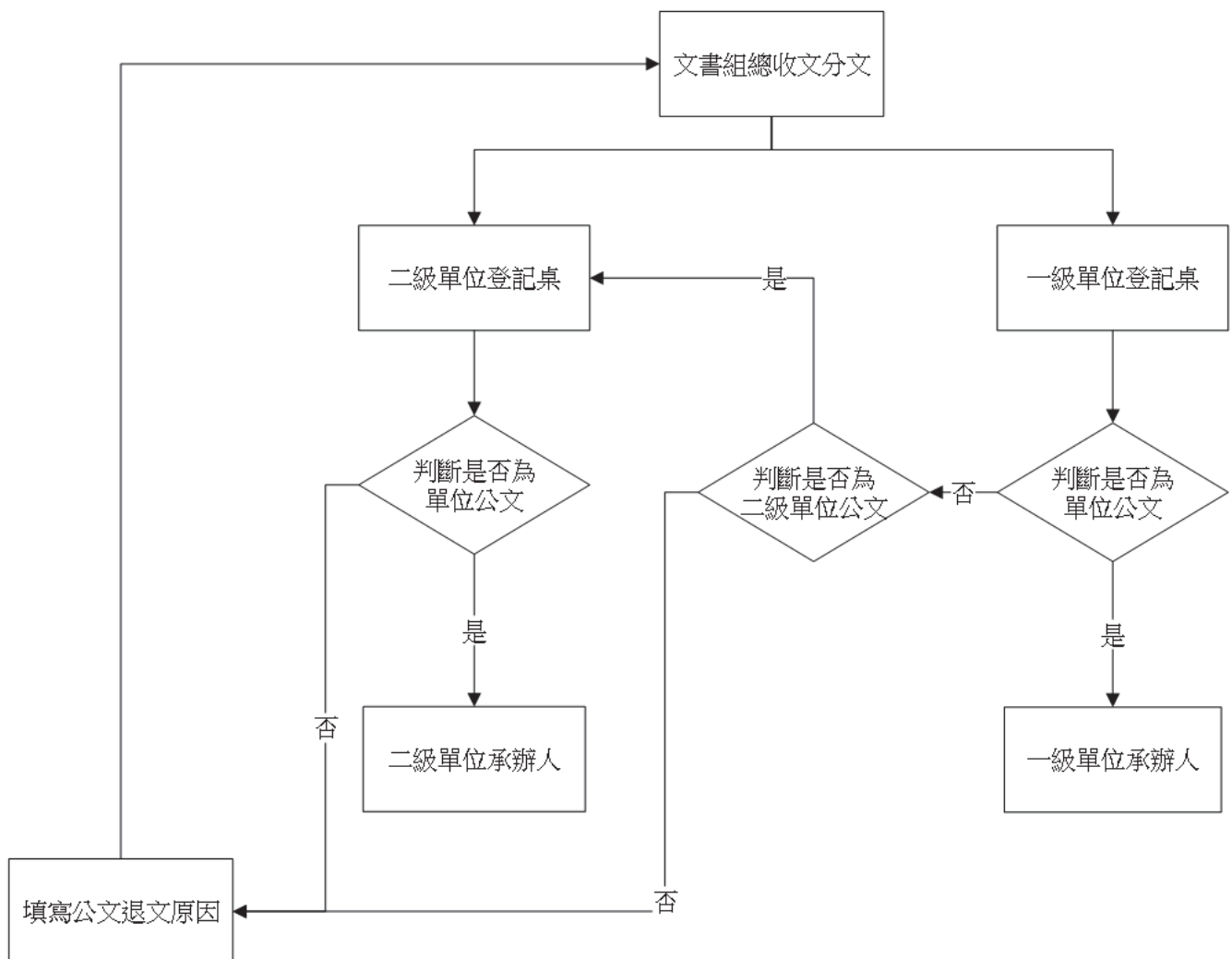
七、本系統使用自然人憑證簽核。

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。

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。

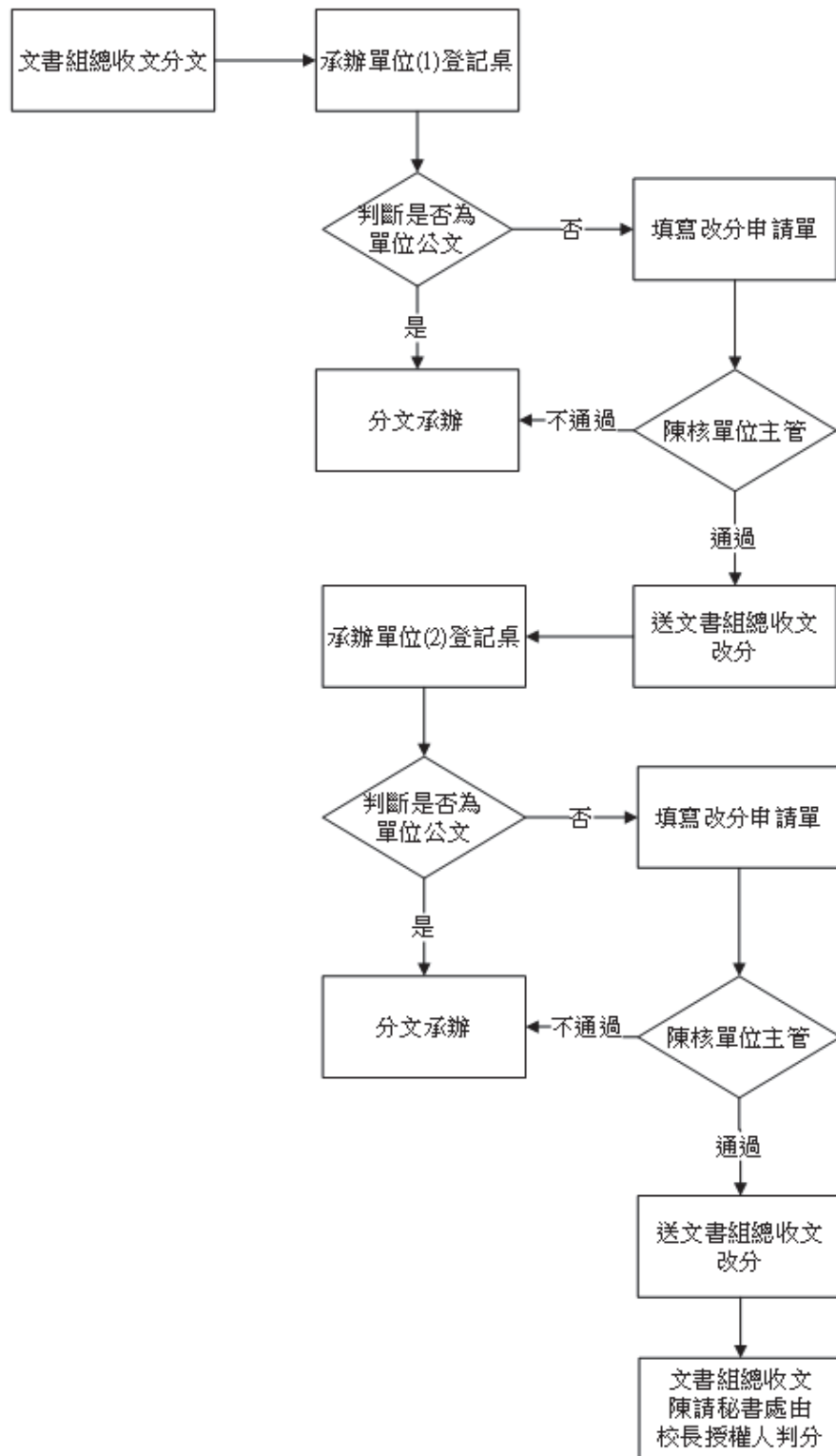
十、電子來文或紙本來文經掃描後，由文書組掛總收文號，分文至承辦單位；承辦單位分文人員（登記桌或主管），應隨時注意到文狀況，並即時分文予各承辦人，避免耽擱。

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。



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，則由來文所述之首項業務判定主政單位。

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，則陳請秘書處由校長授權人裁示，並據以分文。



- 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；惟涉及人事及會計等案件，如有特殊考量，得不依上述方式處理，逕於系統中調整流程。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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」。
- 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。
- 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。
- 二十一、紙本簽核之公文，以及含實體附件之線上簽核公文，歸檔時均需至系統登錄附件資訊，並列印歸檔清單送文書組歸檔。
- 二十二、紙本來文經掃描登錄後，暫依收文序次妥善收存，俟完成簽核歸檔後，予以入庫管理。
- 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。
- 二十四、文書及管考單位得主動就公文處理績效優異之單位及個人，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。
- 二十五、本作業要點簽請校長核定後實施。