

中央警察大學公文線上簽核注意事項

中華民國 102 年 1 月 16 日校秘字第 1020000433 號函修訂

為使本校同仁順利操作公文線上簽核系統，爰訂定本注意事項做為同仁辦理線上簽核公文之依循：

一、本注意事項所稱線上簽核，係指於本校公文線上簽核系統（以下簡稱公文系統）簽收、陳核、會辦及核判之電子公文。

二、採線上簽核之公文：

- （一）發文案件：由主任秘書（1 層）或單位主管（2 層）決行，且公文本文+附件頁數 15 頁(含)以下之公文。
- （二）存查案件：由主任秘書（1 層）或單位主管（2 層）決行，且公文本文+附件頁數 15 頁(含)以下之公文。
- （三）創簽案件：由主任秘書（1 層）或單位主管決行（2 層），公文本文+附件頁數 15 頁(含)以下且案情較為簡單，以線上簽核辦理者，一律於公文系統內登錄取號。
- （四）公文附件無需實體資料者（包含特殊附件，如書冊、海報、支票、收據等，或其他不易轉成電子檔之附件）或無需用印者。
- （五）非密件公文。

三、暫不採行線上簽核之公文：

- （一）公文附件需實體資料（包含特殊附件，如書冊、海報、支票、收據等，或其他不易轉成電子檔之附件）或需用印者。
- （二）保密等級為「密」等以上之機密文書或陳核過程需保密之公文。
- （三）人民申請、陳情或訴願案件。
- （四）「代辦院、部稿」公文。
- （五）辦理方式需會辦校外機關（單位）。

(六) 經單位長官指定紙本陳核。

(七) 辦理經費核銷時簽陳之公文 (需有憑證黏貼單)。

四、有簽無稿之公文，如以紙本簽辦者，切勿於公文系統內登錄取號。

五、本校發送各單位之通報周知性公文，採行線上簽核，經簽擬核定後，應以電子公告、e-mail 方式轉知單位內同仁。

六、本校所有電子來文收文登錄時，皆預設為線上簽核案件，直接分送承辦單位與分辦承辦人，總收文及單位登記桌不再列印電子來文資料；各單位如仍須以紙本陳核，承辦人需先行判斷，並列印紙本公文簽辦。

七、相關系統功能及決行層次，將視系統運作情形及同仁操作熟悉度，逐步擴大系統功能、公文線上簽核範圍及提高決行層次。

八、各單位推行線上簽核時，依內政部「電子公文節能減紙推動工作查核計畫」規定，公文線上簽核績效指標之積極目標為 40% 以上。線上簽核比率計算方式如下：線上簽核比率 = 線上簽核件數 / (電子收文總數 + 紙本來文轉線上簽核數 + 自創簽稿數) * 100%。

九、各單位公文簽核人員，應於上班時間內，隨時查看公文系統有無應簽核之公文。請假時，應事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定，以免延誤公文時效。

十、線上簽核時，簽核人員應依公文系統之操作指示，以個人有效之電子憑證簽署，以示負責。

前項簽署程序，因故無法以個人之電子憑證完成時，得先以公文系統之臨時憑證替代，並於該公文送發文前 (存查案件於送檔案管理單位簽收前) 完成補簽署程序。但因情形特殊，確實無法由原簽核人員補簽署者，得由其職務代理人或單位主管代為補簽署。

十一、承辦人員擬辦案件時，應注意下列事項：

(一) 前後關聯案件陳核方式之一致性及引用原則如下：

- 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，承辦人員應將前案紙本文掃描成電子檔，並於後案公文以電子附件方式夾帶，供後案引用。
- 2、前後兩案皆為線上簽核者，應提供前案檔案並以夾帶附件檔案之方式附加。
- 3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見，以附件方式併陳供參。
- 4、線上簽核時，如須附加佐參資料者，其方式如下：
 - (1) 資料為電子檔案者，以夾帶附件檔案之方式附加。
 - (2) 資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔案，再以夾帶附件檔案之方式附加。

(二) 承辦人員擬辦案件時，應設定簽會流程，各簽核人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(三) 承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性。

(四) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核如相互轉換時，線上簽核轉紙本簽核，需退回原承辦人員重新辦理；紙本簽核轉線上簽核，則需於公文系統註記銷案並送回總收文重新登錄取號。

十二、符合線上簽核之公文，承辦單位不得自行更改為紙本簽核。線上簽核中之公文，因故須改以紙本簽核時，應由承辦單位承辦人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。

十三、各簽核人員、繕校人員，對文稿內容核校時，均應採電子憑證進行簽署，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽署。

十四、線上簽核之公文，經決行人員核判及簽署後，即屬確定，承辦人員應即完成發文或存查登錄程序，並於規定期限內送檔案管理單位簽收。但因內容錯誤，必須更正者，應於送發文前（存查案件於送檔案管理單位簽收前）修正並加註說明，依原簽核流程重新線上簽核；其因案情緊急者，得經原決行人員之同意，逕陳原決行人員核判。前述案件仍需於公文原限辦期限內辦畢。

十五、本注意事項如有未盡事宜，得適時補充或修正。

中央警察大學 函

機關地址：33304 桃園縣龜山鄉大崗村樹
人路56號

承辦單位：秘書室

承辦人：組員蔡豐文

電話：03-3282321分機4120

傳真：03-3284118

電子信箱：startac@mail.cpu.edu.tw

受文者：本校法規委員會

發文日期：中華民國102年1月16日

發文字號：校秘字第1020000433號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：中央警察大學公文線上簽核注意事項1份

主旨：檢送修正「中央警察大學公文線上簽核注意事項」1份，
自即日生效，請查照。

說明：

- 一、本案業經本校秘書室102年1月11日秘字第102016號簽核定在案。
- 二、本注意事項業公告於本校電子公告系統，並上傳至秘書室網頁（下載專區/文書業務），請逕行上網下載查閱。

正本：本校各單位

副本：本校法規委員會(含附件)

校長

謝秀能