

雲林縣政府電子公文線上簽核作業規定

中華民國 101 年 5 月 4 日府計資字第 1011100251 號函訂定

中華民國 104 年 10 月 01 日府計資一字第 104300285 號函修正第四點

中華民國 108 年 02 月 26 日府計資字一第 1083000824 號函修正第四點、第六點

- 一、雲林縣政府(以下簡稱本府)，為加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、推動電子公文全程線上處理及配合節能減紙政策，擴大節能減紙範疇，特訂定本規定。
 - 二、本規定所稱線上簽核係指依「文書處理手冊」第八點所定公文線上簽核採用電子認證者。
 - 三、本府之公文線上簽核作業，其處理方式依本規定辦理，本規定未規定者，應依行政院研究發展考核委員會「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
 - 四、公文線上簽核實施範圍（實施對象：本府各處室）：
 - （一）電子來文。
 - （二）公文種類：簽、函、書函、開會通知單。
 - （三）存查案件。
 - （四）密等等級為普通。
 - （五）本文與附件頁數合計二十頁（含）以下。
 - （六）公文簽核層級為二層決行（含）以下。
 - （七）公文保存年限在二十年（含）以下。
 - （八）跨處室會辦，決行層級為二層決行之公文。
 - （九）決行層級為一層秘書長決行之公文，且屬下列性質者：
 1. 中央通知提案申請補助公文。
 2. 本府各處室承辦或主管決定陳核至秘書長決行之公文。
- 本規定實施範圍得視本府實際推動狀況定期檢討修訂之，以利達成推動工作之要求。
- 五、不適用公文線上簽核範圍：
 - （一）紙本來文（紙本來文轉線上簽核公文之推動時程，各單位得於完成掃描器配置後，經評估單位人員已熟悉相關系統操作，得改列為線上簽核適用範圍）。

- (二) 採購簽辦案件。
- (三) 經費請領及需檢附會計憑證相關公文。
- (四) 附件為實體資料(支票、原始憑證或需簽名蓋章者)。
- (五) 密件公文。
- (六) 人民申請(陳情)案件。
- (七) 其他非可適用線上簽核形式者。

六、本府公文線上簽核之決行層級於第一階段以推動至各局處一級主管為主(二層決行)，並視實際運作狀況並擴展至秘書長決行(含)以上(一層決行)。

七、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實載明相關事項如下：

- (一) 可判別文件簽章人。
- (二) 應詳實記錄各會簽意見。
- (三) 應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

八、線上簽核時，簽核人員(承辦人員、主管人員)應依公文系統之操作指示，以個人有效之自然人憑證簽署，以示負責；對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任。

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。

十、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代或由權責主管代簽，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。

十一、若遇公文於線上簽核作業中，因故須改以紙本簽核時，應由承辦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理完畢。

十二、承辦單位收受線上簽核公文，審認為非屬該單位承辦者，承辦員需列印紙本公文並填寫公文改分建議單，陳核至主管後，退回文書單位改分，不得自行處理，以明權責，並利日後稽催作業。

十三、收文人員透過電子交換收受電子文後，應注意傳遞交換之電子文件、確認發文單位及檢查附件與文件有否疏漏或無法開啟；若有疏漏或無法開啟之情形，請於線上簽核及公文管理系統中將該文

刪除，並電請發文機關重新發送公文或補發紙本文。

十四、收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之。

十五、線上簽核公文辦畢後，承辦人應於公文管理系統辦理歸檔作業；檔管人員點收前應確認檔案內容有無應退件情形（如附件不全或無法讀取等），點收後之電子檔案不得刪除。

十六、有關電子公文線上簽核管制與稽催，依文書流程管理手冊規定辦理。