

中央研究院公文線上簽核作業處理原則

中華民國 106 年 7 月 12 日秘書字第 1060505391 號函訂定

- 一、中央研究院(以下簡稱本院),為統一所屬各單位公文線上簽核作業方式,提升公文處理效能,增進行政效率,特訂定本處理原則。
- 二、本處理原則所稱線上簽核,係指於本院公文管理系統(以下簡稱公文系統)收文、陳核、會辦及判行電子公文。
- 三、線上簽核之公文範圍如下:

- (一)各單位電子收文及創簽稿保存年限三十年以下者(本文加附件以 30 頁以下為限)。
- (二)各單位紙本收文保存年限三十年以下者(本文加附件以 30 頁以下為限),並得由各單位依實際需要,決定是否實施紙本轉線上簽核作業。其經實施者,仍應以「機關來文,且不涉及信證稽憑、人民權利義務者」為作業限制範圍,如超出作業限制範圍,致原紙本公文未依規定保管而遺失或誤銷毀者,各單位應自行負責。

前項公文性質為密件公文、訴願案件、訴訟案件、採購案件、保存年限超過三十年之公文或案性複雜及附件為實體、需用印或無法掃描(如會計憑證、支票、論文、合約書、光碟、成冊之文件及專案計畫等)之公文,不列入線上簽核之作業範圍。

- 四、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。
- 五、線上簽核時,簽核人員應依公文系統之操作指示,以個人有效之自然人憑證簽署,以示負責。

前項簽署程序,因情形特殊,確實無法由原簽核人員簽署者,得由其職務代理人代為簽署或改以紙本方式重新簽核,並記錄原因。

- 六、線上簽核時,如有佐參資料或關聯案件者,其方式如下:

(一)資料為電子檔者，以夾帶附檔之方式附加。

(二)資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔，再依照前款之夾帶方式附加。

(三)輸入參考公文之文號。

七、線上簽核中之公文，因故須改以紙本簽核時，應由決定變更之人員於公文系統註明原因，退回承辦人。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽辦，附陳已線上簽核之簽稿及簽核意見，簽核流程需重新開始並於原限辦期限內以紙本簽核辦結，一經變更為紙本簽核後，不得於嗣後簽辦流程中變更為線上簽核。

八、線上簽核之公文，經決行人員核行及簽署後，承辦人員應即完成發文或存查程序，並於規定期限內送機關(單位)檔案管理單位點收。

前項公文內容如須更正錯誤，存查案件於送檔案管理單位簽收前，其他案件應於送發文前，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。

九、本處理原則如有未盡事宜，得適時補充或修正。