

# 中央研究院公文線上簽核各作業人員注意事項

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

一、各作業人員請依據本院秘書處制定「中央研究院公文線上簽核作業處理原則」進行作業。

## 二、共同注意事項

(一) 定時查看待處理夾有無待簽收的線上簽核公文。

(二) 定時查看待處理夾有無待處理的線上簽核公文。

(三) 定時查看已送未收夾有無流程已送出但未被下流程簽收接續處理的線上簽核公文。

(四) 熟記自然人憑證 PIN Code，避免鎖卡情事發生。若鎖卡可至內政部憑證管理中心/憑證作業進行鎖卡解碼。

(五) 由於線上簽核無紙本公文，請同仁離職前務必完成系統內公文的交接，否則會延宕公文時效。

## 三、收文人員注意事項

(一) 電子來文預設為線上簽核模式，不再列印紙本（分文給承辦人後，由承辦人判定是否要轉紙本簽核流程並自行列印）。

(二) 紙本來文掃描，經判定為可線上簽核者（保存年限三十年以下且本文加附件 30 頁以下）則由收文人員循公文流程分文，來文紙本及附件併送交承辦人員。

(三) 電子交換來文，實體附件另寄送之案件，由收文人員將電子交換來文影像印出後，俟附件寄達後以「紙本簽核」方式辦理收文。

(四) 於上班時間內，定時查看公文系統（因線上簽核公文無實體公文）-

1. 總收文登錄作業之電子來文夾。

2. 待改分夾有無待改分的線上簽核公文。

3. 待分辦夾有無須分文的線上簽核公文。

(五) 收文人員得不使用電子憑證進行簽章。

## 四、登記桌人員注意事項

(一) 於上班時間內，定時查看公文系統（因線上簽核公文無實體公文）

(二) 單位登記桌人員得不使用電子憑證簽章。

(三) 單位待處理夾原則僅顯示紙本公文，線上簽核公文一律由承辦人或主管以個人憑證送件。

## 五、 承辦人員注意事項

(一) 承辦人倘認為來文不符合「中央研究院公文線上簽核作業處理原則」第3點規定，可將線上簽核的來文轉紙本公文，並將公文印出，以紙本陳核並於公文系統送出流程。

(二) 於上班時間內，定時查看公文系統個人待處理夾（因線上簽核公文無實體公文）

(三) 承辦人員擬辦時關聯案件引用原則如下：

1. 前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，請將前案紙本掃描成電子檔，以電子附件方式夾帶於後案公文，供後案引用。
2. 前後兩案皆為線上簽核者，應提供前案檔案參考連結資訊。
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。

(四) 承辦人員簽辦公文須分會或順會時，須設定分會或順會流程，始可送陳、送會，並得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(五) 附件與參考資料上傳/下載：

線上簽核案件，上傳各檔總容量以 10MB 為上限，超過 10MB 者，則轉紙本簽核辦理，無法以紙本印出之檔案，製成光碟併予陳核。

(六) 承辦人於表單查詢作業查看線上表單准駁情形。

(七) 請假或公出時，請務必由本人或委由機關系統維護人員於公文系統設定代理人，否則同仁無法協助公文辦理。

(八) 線上簽核公文待主管判行後，即完成判發/判存，承辦人續至公文待處理夾簽收並點選公文進行清稿或檢視核判意見後，再送發文或存查等作業。

(九) 承辦人清稿後，務必審視下列各項重點，確認無誤後始能將公文送發，以免退文往返而延誤公文時效。

1. 本案是否已判行。

2. 函稿之格式、內容（金錢、數字、人名、日期、地名）、標點符號、受文單位...等是否正確。
3. 當受文單位為電子發文且有輸入附件描述（即[附件：]欄位），須檢視附件是否夾帶成功及版本正確，並且確認受文單位之交換代碼是否正確帶出。

(十) 線上簽核公文結案日期說明

1. 線上簽核之公文，經決行即屬確定，承辦人員應完成發文或存查。
2. 內容錯誤者，應於發文或存查前，修正並加註說明後重新簽核。
3. 核判存查公文結案日為承辦人點選「送登記桌（歸檔）」之日。
4. 核判發文公文結案日為發文人員點選「收件」之日。

(十一) 每日攜帶及妥善保管自然人憑證；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。

(十二) 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，各單位得自行判定其紙本來文是否有重複歸檔之必要，並由業務單位自行判定保存年限及自行保管。

(十三) 公文經分文後，如認為非屬處（室）權責業務，應於一個工作日內依下列規定申請改分，超過1日者，仍由原受分文單位承辦：

1. 電話洽詢受改分單位同意：  
以便箋敘明理由經單位主管核閱逕行移送其他單位承辦並通知分文人員。
2. 受改分單位有意見：  
填寫「公文改分建議單」，提陳二層核定後，改分單併同公文送總收文人員進行分文程序。
3. 如屬登記桌明顯誤分公文，請逕退登記桌改分。

六、 主管注意事項

(一) 於上班時間內，定時查看公文系統中待處理夾（因線上簽核公文無實體公文）有無待處理、核判之公文。

(二) 主管於表單線上簽核系統-批示各類表單如公文展期申請單、調案申請單、

調案展期單。

(三) 如有覆閱之需要者，得啟動覆閱流程。

(四) 每日攜帶及妥善保管自然人憑證；因情形特殊，確實無法簽署者，得由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。

#### 七、發文人員注意事項

(一) 於上班時間內，隨時查看公文系統（因線上簽核公文無實體公文）-

1. 待處理夾有無待簽收的線上簽核公文。
2. 待發文夾有無待發文的線上簽核公文。
3. 須定時檢查電子發文狀態是否完成無誤。

(二) 審視下列各項重點，確認無誤後始能將公文發出。

1. 公文是否已判行。
2. 函文之格式、內容（金錢、數字、人名、日期、地名）、標點符號、受文單位...等簽核內容是否與文稿製作內容相符。
3. 若有附件，附件欄位不可空白，並檢視附件是否夾帶成功。

#### 八、檔管人員注意事項

(一) 於上班時間內，定時查看公文系統（因線上簽核無實體公文）

1. 檔案點收退件作業有無待點收的線上簽核公文。
2. 待編目公文夾有無待編目的線上簽核公文。

(二) 審視下列各項重點確認無誤後始能將公文點收、編目：

1. 案件是否已辦畢。
2. 若有附件，附件欄位不可空白，並檢視附件是否夾帶成功。

(三) 線上、紙本簽核公文編目時，以卷次號區分，線上簽核公文卷次號為「9001」，系統將自動依據公文辦理方式給予卷次號。

(四) 點收或編目後，於系統離峰時間以本院機關憑證批次執行「機關憑證章」簽章作業，批次作業可採單筆或多筆進行。

(五) 人員退、離或職務異動時，於該員系統異動設定前，應詳細查詢該員公文是否全部辦畢結案；如有未辦結之公文，被交接人應於移交清冊簽名，確認移交。