

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

中華民國 111 年 8 月 3 日秘書字第 1111200863 號函修正

- 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，依文書及檔案管理電腦化作業規範訂定本處理原則。
- 二、本處理原則所稱線上簽核，指將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。
- 三、非密件公文適合線上簽核者如下：
 - （一）各單位電子收文及創簽稿保存年限五十年以下者。
 - （二）各單位紙本收文保存年限五十年以下者，並得由各單位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。

保存年限超過五十年之公文、案情複雜、附件為實體或無法掃描(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)及電子附件大小超過系統容量限制之公文，不列入線上簽核之作業範圍。

- 四、各單位人員應於上班時間內查看公文系統有無應辦理事項。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，因故無法以個人之自然人憑證完成時，得以公文系統之臨時憑證替代，並於該公文送歸檔前完成補簽署程序。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權責主管代為補簽署或改以紙本方式重新簽核，並紀錄原因。

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)輸入關聯文號。

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，應附陳已線上簽核之簽稿及簽核意見，重新開始簽核流程；紙本簽核轉換為線上簽核者，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式。

前項轉換次數以一次為原則，轉換後仍應以原文號簽辦，並於原限辦期限內辦結。

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點收前，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、 本院公文線上簽核比率計算方式：

公文線上簽核比率＝公文線上簽核件數／(電子公文收文總數＋紙本來文線上簽核數＋自創簽稿數) × 100%。

前項計算方式包含院內交換之公文件數，並排除密件。

十、 本處理原則如有未盡事宜，適用文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及其他相關法令之規定。