

## 仁德醫護管理專科學校電子公文線上簽核系統作業要點

100年06月01日99學年度第2學期第6次行政會議訂定通過

- 一、為使本校文書處理得以迅速、確實，便於掌握管制，建立線上簽核電腦作業制度，俾各單位能知所遵循，充分配合，進而提高文書處理效率，依據行政院「文書處理手冊」相關規定、並依本校「文書處理辦法」及視實際作業訂定本作業要點。
- 二、各單位文書作業，如簽、函、書函、公告、令、開會通知單、收發文、擬辦、創稿、結案、歸檔作業及線上簽核等應統一於本校公文管理系統中進行。
- 三、除在下列情形可採紙本作業之外，其餘公文全面使用電子簽核作業。
  - (一) 密件公文。
  - (二) 公文附件無法轉存為電子檔隨文發送時。
  - (三) 校外紙本來文因無法以電子交換傳遞，採實體附件傳送。
  - (四) 其他特殊事由。
- 四、校外來文由文書組統一收受，各單位則由一級單位登記桌擔任單位收文。
- 五、各單位登記桌及承辦人員請假前應事先於公文管理系統設定職務代理人。
- 六、電子公文由文書組線上分文至各單位一級登記桌，一級登記桌接收到公文後即進行轉發作業。
- 七、文書組收文人員於收受紙本公文後應即進行掃描建檔儲存，並將公文(含附件)併送承辦一級單位登記桌簽收。
- 八、承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位一級主管核閱後，即由一級單位退回文書組改文，退文切勿自行處理，以明權責，並便於日後稽催。
- 九、公文承辦人員敬會各相關單位時，應直接傳送至會辦單位承辦人員。
- 十、外來文及簽、令、公告，經批示後，應由承辦單位登入公文管理系統自行登錄結案。對外發文，經批示後，由公文承辦人員傳送文書組，由文書組人員辦理結案歸檔。
- 十一、本要點未盡事宜依相關法令辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。