

桃園市政府公文線上簽核作業規定

中華民國 104 年 6 月 8 日府秘文字第 1040115917 號函訂定

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為統一實施公文線上簽核處理方式，提升行政效率及達成無紙化目標，特訂定本規定。

二、本府及所屬各機關學校(不含地方稅務局，以下簡稱各機關)之線上簽核作業，依本規定之規定，本規定未規定者，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。本市復興區公所得準用本規定，或參酌本規定自行訂定作業規定。

三、各機關公文得採線上簽核，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、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

四、線上簽核應注意事項如下：

(一)機關公文線上簽核處理原則如下：

1、各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。

2、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下：

(1) 可標示公文時效性。

(2) 應詳實記錄各會簽意見。

(3) 應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

3、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得至簽核系統申請未帶卡作業替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。

(二)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，

前後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，承辦人員應將前案紙本文掃描成電子檔，並於後案公文以電子附件方式夾帶，供後案引用。
- 2、前後兩案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
- 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。

(三)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(四)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

(五)承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。

(六)各簽核點人員、繕校人員，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，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。

五、線上簽核之公文應符合下列各款規定：

- (一)府文由二層以下決行或機關文不限決行層級。
- (二)保存年限十年以下。
- (三)公文含附件合計十頁以下。
- (四)附件檔案 10 MB 以下(MB：百萬位元組)。
- (五)附件須可掃描。

六、不適用線上簽核之公文類型如下：

- (一)府一層決行案件。
- (二)密件公文(含解降密公文)。

- (三)附件為實體、須用印或無法掃描。
- (四)會辦機關未實施線上簽核者。
- (五)訴願案件、訴訟案件、國家賠償案件、採購案件及其他依法令規定須以紙本辦理者。
- (六)公文案情複雜或經機關主管科長(主任)認定須採紙本簽核方式辦理者。
- (七)民眾來文。

七、各機關紙本來文轉線上簽核作業方式如下：

- (一)紙本來文由各機關依前點規定自行判定為可線上簽核者，則由收文人員予以掃描後循公文流程分文，來文紙本及附件併送交承辦人員。
- (二)各機關紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，各機關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；惟涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本來文仍須歸檔管理。

八、電子收文採線上簽核作業方式如下：

- (一)電子來文由收文人員直接分文不再列印紙本。
- (二)經承辦人判定不符線上簽核要件者，由承辦人自行列印並點選轉紙本陳核。

九、公文線上簽核函稿完成核決，如公文內容有異動，應由承辦人清稿後再發文。

十、各層級人員每日應隨時檢查有無承辦、待批及受會辦等線上簽核案件，以即時處理公文。

十一、相關人員於請假前，應於線上簽核資訊系統啟用代理人機制，避免延宕公文處理時效。