

國立南科國際實驗高級中學公文線上簽核作業要點

102.12.25 主管會議通過

103.02.18 主管會議修正

105.11.15 主管會議修正

- 一、國立南科國際實驗高級學（以下簡稱本校）為規範公文線上簽核系統（以下簡稱本系統）應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、使用本系統之簽核人員計有：總收文人員、檔管人員、承辦人、單位主管、秘書、校長。
- 三、本系統使用者以本校員工自然人憑證及密碼登入本系統，密碼可以自行修改。
- 四、納入、不納入本系統之公文類別
 - (一)納入本系統之公文類別：
 - 1、校外來文之電子文或紙本文。
 - 2、承辦人創稿之函稿、開會通知單、簽、及公告。
 - (二)不納入本系統之類別：
 1. 非屬公文格式之各式表單或承辦單位依法須以紙本方式辦理，如領據、合約書等。
- 五、簽核種類使用之條件
 - (一)線上簽核：各層級人員全程使用本系統製作公文、線上簽核。
 - (二)紙本簽核：下列情況得採紙本實體陳送。
 - 1、機密等級為「密」等以上之機密文書或其他陳核過程需保密之公文。
 - 2、附件為原始憑證、須用印之表冊、收據、有價證券、支票、現金、證書、計畫書、合約書、報告書、建議書、摺頁、光碟、磁片、磁帶、實體物品；惟表單如能以附件夾帶方式陳核者，得採用本系統簽核。
 - 3、本文及附件檔案大小超過 2MB(配合教育部公文系統)。
 - 4、無法掃描成 A4 之資料。

5、本系統無法運作時，急要公文或特殊公文得採紙本簽核。

6、因特殊事由，經單位主管同意後，亦得採紙本簽核。

六、本系統之權責劃分

(一)本系統統籌管理單位為總務處文書組。

(二)本承辦人員之新增、離職、職務異動應由業務單位通知總務處文書組統一審核管控。

(三)各公文移轉、經各主管或秘書裁定後交由文書組改分文。

(四)承辦人請假時須自行設定職務代理人，以避免延宕公務時程。

(五)本系統技術服務、伺服器維護之單位為廠商與資訊組。

(六)本系統之公文稽催，除各單位需自行辦理稽催外，全校稽催之執行單位為總務處文書組，執行情形每月定期陳報主管會議。

(七)檔管人員依檔案編號，針對永久保存者，應列印原始檔、附件檔以及簽核內容，並保存於檔案室。

七、本要點經主管會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。