

# 國立臺灣海洋大學公文線上簽核作業要點

中華民國 101 年 5 月 10 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過  
中華民國 101 年 5 月 18 日海總文字第 1010006363 號令發布

- 一、本校為提升行政效率及公文減紙，特建置本校公文線上簽核管理系統（以下簡稱本系統），為規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、本要點僅針對本系統之電子公文簽核管理部分，有關檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。
- 三、使用本系統之簽核角色計有：總收文人員、登記桌（分辦人員）、承辦人、二級主管、一級閱（核）稿秘書、一級副主管、一級主管、主任秘書、副校長、校長、總發文人員、檔案管理人員等 12 類。
- 四、本校除教學單位之計畫助理外，全校各單位(含系、校級中心)及同仁一律適用本系統。
- 五、本系統使用人員以本校員工編號+密碼登入。
- 六、納入、不納入本系統之類別
  - (一)納入本系統之公文類別：
    - 1、校外來文（電子文或紙本文）
    - 2、承辦人創稿、創簽的公文
    - 3、各單位校內轉知及副知之公文。
  - (二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 七、簽核種類使用之條件
  - (一)線上簽核：各層次人員全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文管理（流程管理）。
  - (二)紙本簽核：各層次人員使用本系統，除下列情況得採紙本實體陳送外，其餘均應採用本系統簽核。
    - 1、附件為原始憑證、須用印之表冊、收據、證書、摺頁、實體物品。
    - 2、頁數大於 10 頁(含)之未成冊一般資料。
    - 3、保存年限 30 年以上(含)之公文。
    - 4、無法掃描成 A4 之資料。
    - 5、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。
- 八、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)本系統新增人員之異動通知之權責單位為人事室。
  - (三)各單位新增人員、單位或單位裁撤，均應填具本校公文線上簽核權限申請單(如附件)，由總務處文書組統一審核管控。
  - (四)單位內之公文移文、人員離職及代理人等請假設定之權責，為各單位之單位登記桌或主管。

- (五)單位間的人員調動之設定權限，為一級單位之單位登記桌或主管。
- (六)本系統技術服務、伺服器維護之單位為圖資處。
- (七)本系統之公文稽催，除各單位需自行辦理稽催外，全校稽催之管理單位為秘書室，總務處文書組為執行單位。

#### 九、代理限制

本系統可依角色之不同，而作不同之代理設定，惟僅限於一層代理。

#### 十、發文限制

採紙本實體陳送之公文，應同步點送電子流程。不論線上、紙本發文之公文，未經本系統決行核判之流程，發文單位將無權逕行發文。

十一、本系統上線後，除舊系統未辦結之公文，應在舊系統辦結歸檔外，其餘均使用本系統。舊系統僅提供舊檔案之查詢，俟舊系統之公文完全轉置至本系統，舊系統將予以停用。

十二、本系統相關資源、教學影片、注意事項、諮詢服務人員與電話及系統重大訊息建置於本校首頁及總務處文書組「公文線上簽核互動專區」。

十三、本要點經行政會議通過後發布施行。

## 國立臺灣海洋大學公文線上簽核權限申請表

申請日期： 年 月 日

申請內容 單位新增 單位裁撤 人員新增

新增、裁撤單位資料					
單 位 名 稱					
(行政單位請填寫單位名稱與所屬處室 教學單位請填寫單位、系所名稱及所屬學院)					
單位新增人員資料					
員工編號		姓 名		分 機	
單位職稱		E-Mail			
※ 新增權限請打勾，多重身分請多重勾選					
行政單位	一 般	<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位副主管 <input type="checkbox"/> 單位主管			
	文書組	<input type="checkbox"/> 收文人員 <input type="checkbox"/> 發文人員 <input type="checkbox"/> 檔管人員 <input type="checkbox"/> 管考人員			
	秘書室	<input type="checkbox"/> 管考人員 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管 <input type="checkbox"/> 主任秘書 <input type="checkbox"/> 副校長 <input type="checkbox"/> 校長			
教學單位	一 般	<input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 登記桌 <input type="checkbox"/> 核稿秘書 <input type="checkbox"/> 單位主管			
	教師	<input type="checkbox"/> 承辦人			
承辦人			單位主管		

備註：

1. 本表適用本校新增單位及人員，如需使用公文系統者，應填寫本申請書，經二級單位主管簽核後，送總務處文書組統一開放權限。單位裁撤亦需填具本申請書，以利公文權限管控。
2. 除上述以外之權限管控，其權責單位及人員，請參閱本校公文線上簽核作業要點相關規定辦理。