

真理大學公文線上簽核作業要點

104年3月16日103學年度第6次行政會議通過

- 一、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「真理大學公文線上簽核作業要點」（以下簡稱本要點）。
本要點僅規範本系統之電子公文簽核管理部分，檔案管理部分，另依檔案法暨「真理大學文書處理及檔案管理辦法」等相關法令規定。
- 二、使用本系統之簽核角色計有：總收文人員、總發文人員、登記桌（分辦人員）、承辦人、二級主管、主管登記桌（核稿秘書）、一級副主管、一級主管、主任秘書、副校長、校長、檔案管理人員等12類。
- 三、全校各單位同仁一律適用本系統。
- 四、本系統使用者以本校員工編號及密碼登入本系統。
- 五、納入、不納入系統之類別
 - (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、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 六、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、線上簽核及公文管理（流程管理）。
 - (二)紙本簽核：各層級人員使用本系統，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、有價證券、支票、現金、證書、合約書、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，宜採用本系統簽核。
 - 2、本文及附件檔案大小超過10MB（megabyte）。
 - 3、無法掃瞄成A4之資料。
 - 4、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。
 - 5、本系統無法運作時，急要公文或特殊公文得採紙本簽核；因特殊事由，經主管同意後，亦得採紙本簽核。
- 七、本校統之權責劃分
 - (一)本系統統籌管理單位為秘書室文書組。
 - (二)各單位新增人員、單位，應填具「真理大學線上簽核暨檔案管理系統帳

號新增（異動）申請書」，經單位主管簽核後，送秘書室文書組統一審核管控。

(三)單位內之公文移文權責，為各單位之主管。

(四)代理人設定，經單位主管同意後逕行設定。

(五)本系統技術服務、伺服器維護之單位為電子計算機中心。

(六)本系統之未結案公文，除各單位應盡管理之責外，全校稽催之執行單位為秘書室文書組，執行情形定期陳報校長。

八、代理限制

(一)本系統可依不同角色作不同之代理設定。代理人設定僅限於同一層級或上下一層級職務代理，不得重複代理。

(二)請假人員因故未能即時設定代理，得由登記桌代為設定，以避免延宕公文時程。

九、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。