

敏惠醫護管理專科學校線上簽核作業要點

文書組

105.09.07 105 學年度行政會議訂定通過

一、敏惠醫護管理專科學校（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。

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，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。

二、使用本系統之簽核角色計有：總收文(發文、檔案管理)人員、登記桌（分辦人員、承辦人）、二級主管、一級主管、主任秘書(副校長)、校長等六類。

三、全校各單位同仁一律適用本系統。

四、本系統使用者得以個人自然人憑證或以本校員工編號及密碼登入本系統。

五、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（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、財產異動單、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、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。

2、本文及附件檔案大小超過 20MB(megabyte)。

3、無法掃描成 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)本系統人員之新增、離職、職務異動之資料更新之權責單位為人事室。

(三)各單位新增人員、單位，由人事管理者於人事系統中填寫教職員之個人資料，

線上簽核系統則依人事資料給予權限，由總務處文書組統一審核管控。

(四)單位內之公文移文、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電算中心與系統負責人。

(七)本系統之公文稽催，除各單位需自行辦理稽催外，全校稽催之執行單位為總務處文書組，執行情形定期陳報行政會議。

八、代理限制

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

請假人因故未能即時設定代理，得由登記桌(分辦人員、承辦人)代為設定，以避免延宕公務時程。

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。