

# 澎湖縣政府及所屬機關公文陳核作業注意事項

## 總說明

澎湖縣政府為推動紙本公文減紙減量，減少人工遞送公文交換，提升整體公文交換與陳核會辦速度及行政效率、逐步達成無紙化目標，爰訂定「澎湖縣政府及所屬機關公文陳核作業注意事項」（以下簡稱本注意事項）。本注意事項共計十點，其重點說明如下：

- 一、本注意事項訂定目的。(第一點)
- 二、適用之相關法令。(第二點)
- 三、使用之簽辦格式。(第三點)
- 四、電子認證及方式。(第四點)
- 五、線上簽核應注意事項。(第五點)
- 六、紙本轉線上簽核作業之限制。(第六點)
- 七、不適用線上簽核案件之類型。(第七點)
- 八、電子交換來文、創簽稿公文陳核作業原則。(第八點)
- 九、線上簽核轉紙本陳核作業。(第九點)
- 十、本府所屬二級機關之規範。(第十點)

# 澎湖縣政府及所屬機關公文陳核作業注意事項

規 定	說 明
<p>一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為推動紙本公文減紙減量，減少人工遞送公文交換，提升整體公文交換與陳核會辦速度及行政效率、逐步達成無紙化目標，特訂定本注意事項。</p>	<p>本規定訂定目的。</p>
<p>二、本府各單位(機關)(以下簡稱各單位「機關」)之公文陳核會辦作業，依本注意事項之規定，本注意事項未規定者，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。</p>	<p>適用之相關法令。</p>
<p>三、各單位(機關)公文陳核會辦作業應視案件來源不同，使用適當之格式簽辦(如附件一-簽的定義與種類)；科(課、股)級主管應負起承辦人格式簽辦運用校核之責任，避免誤用。</p>	<p>使用之簽辦格式。</p>
<p>四、各單位(機關)公文陳核會辦原則應以線上簽核方式，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；各單位(機關)實施公文線上簽核應使用有效之自然人憑證為電子認證方式，並依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。</p>	<p>電子認證及方式。</p>
<p>五、線上簽核應注意事項：</p> <p>(一)各單位(機關)公文線上簽核處理原則：</p> <p>1、為提高行政效率及節能減紙，各局處對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。</p>	<p>線上簽核應注意事項。</p>

規	定 說 明
<p>2、線上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：</p> <p>(1)可標示公文時效性。</p> <p>(2)應詳實記錄各會簽意見。</p> <p>(3)應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。</p> <p>3、簽核人員因故未能使用有效之自然人憑證進行簽章時，得至公文整合系統—臨時憑證管理頁面申請臨時憑證替代，並於歸檔前完成自然人憑證之補簽作業。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>2、前後兩案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	

規 定	說 明
<p>(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，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(六)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應以個人有效之自然人憑證簽署，以明責任，收文及單位收發人員得不使用自然人憑證簽署。</p>	
<p>六、各單位(機關)對於紙本來文得由各單位(機關)依實際需要，決定是否實施紙本轉線上簽核作業。其經實施者，仍應以「機關來文，且不涉及信證稽憑、人民權利義務者」為作業限制範圍，如超出作業限制範圍，致原紙本公文未依規定保管而遺失或誤銷毀者，各單位(機關)應自行負責；未實施者，仍依紙本陳核規定辦理。</p>	<p>紙本轉線上簽核作業之限制。</p>
<p>七、不適用線上簽核案件仍維持現行公文陳核作業模式，均採紙本陳核，類型如下：</p> <p>(一)密件等級以上及須以密件方式辦理之公文。</p> <p>(二)保存年限為三十年以上之公文。</p> <p>(三)採購金額超過十萬元且須上網公開招標案件。</p>	<p>不適用線上簽核案件之類型。</p>

規 定	說 明
<p>(四)附件為實體且無法轉製電子檔案之案件。</p> <p>(五)其他須以紙本方式陳核為宜之案件。</p>	
<p>八、電子交換來文、創簽稿公文陳核作業原則：</p> <p>(一)電子交換來文：</p> <p>1、全程線上簽核：府二層以下及各單位(機關)一層以下決行之公文，除保存年限為三十年以上之公文外，原則採全程線上簽核作業。</p> <p>2、線上簽核轉換紙本陳核：府一層決行之公文，承辦人應使用簽辦單簽擬意見，經單位副主管(機關副首長)核閱後回傳承辦人，由承辦人列印所有線上簽核資料轉為紙本陳核。</p> <p>(二)創簽稿公文：</p> <p>1、全程線上簽核：</p> <p>(1)府二層以下及各單位(機關)一層以下決行之公文，除保存年限為三十年以上之公文及密件等級以上或須以密件方式辦理之公文外，原則採線上簽核作業。</p> <p>(2)採購金額一萬元以上、十萬元以下之小額採購案件(府二層決行)，除特殊情況外，一律採線上簽核作業(相關請購文</p>	<p>電子交換來文、創簽稿公文陳核作業原則。</p>

規 定	說 明
<p>件，如廠商報價單、商品規格表等，應以掃描方式製作成PDF格式檔案上傳)；所屬二級機關有關小額採購案件，應依分層負責規定，參照前述作業方式採線上簽核方式辦理。</p> <p>2、線上簽核轉換紙本陳核：</p> <p>(1)府一層決行之公文，承辦人應使用簽格式，經單位副主管(機關副首長)核閱後傳回承辦人，由承辦人列印所有線上簽核資料轉為紙本陳核。</p> <p>(2)採購金額超過十萬元且採限制性招標(如逕行與廠商議價採購)案件，得視採購文件繁簡程度，由各單位(機關)決定是否先採線上簽核作業。</p>	
<p>九、線上簽核轉紙本陳核作業，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)承辦人使用簽格式，應視使用格式不同於系統簽擬意見欄位加註「如簽辦單」、「如簽」或「如便簽」並註記日期時間。</p> <p>(二)府一層決行之公文，線上陳核前，承辦人應在系統「設定傳送流程」設定回承辦人的流程，以便單位副主管(機關副首長)後續可點擊「傳送」功能鈕，以不加註意見方式回</p>	<p>線上簽核轉紙本陳核作業。</p>

規 定	說 明
<p>傳承辦人。</p> <p>(三)府一層決行之公文，單位副主管(機關副首長)核閱後，點擊「傳送」功能鈕，線上回傳承辦人列印所有線上簽核資料轉為紙本陳核，再經單位主管(機關首長)於紙本公文核章後陳核至府一層。</p> <p>(四)府二層以下及各單位(機關)一層以下決行案件，依現行線上簽核作業方式辦理。</p> <p>(五)承辦人應確認線上簽核歷程有無缺漏(如有缺漏應於線上退回缺漏單位補齊)，如無缺漏，線上簽核電子檔案始可以雙面列印方式列印紙本，簽辦單或簽列印紙本後，應由單位主管(機關首長)於核章欄位(承辦單位下方)核章後註記日期時間；簽核意見表應置於簽辦單或簽下面(如附件二-線上簽核轉紙本陳核府一層文件排序、裝訂及核章範例、附件三-公文線上簽核轉紙本陳核作業簡要流程說明)。</p> <p>(六)如有二張以上線上簽核之簽核意見表，應以承辦人職章於二張簽核意見表之間加蓋騎縫。</p>	
<p>十、本府所屬二級機關經簽准，得陳送府一層之案件，應依前開注意事項辦理。</p>	<p>本府所屬二級機關之規範。</p>