

「新北市政府公文線上簽核作業注意事項」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>名稱： 新北市政府<u>所屬各機關學校及新北市烏來區公所</u>公文線上簽核作業注意事項</p>	<p>名稱： 新北市政府公文線上簽核作業注意事項</p>	<p>為統一各法規之用語，爰修正本注意事項名稱。</p>
<p>一、新北市政府（以下簡稱本府），為統一所屬各機關學校及<u>新北市烏來區公所</u>（以下簡稱各機關）公文線上簽核作業方式，特訂定本注意事項。</p>	<p>一、新北市政府（以下簡稱本府），為統一所屬各機關學校及<u>幼兒園</u>（以下簡稱各機關）公文線上簽核作業方式，<u>順利達成節能減紙目標</u>，特訂定本注意事項。</p>	<p>本府所屬市立幼兒園已包含於本府所屬各機關學校，幼兒園不另行敘述，爰予刪除，另依實務作業，將烏來區公所納入實施對象，並酌作文字修正。</p>
<p>二、本注意事項所稱線上簽核，係指於本府公文管理系統（以下簡稱公文系統）簽收、陳核、會辦及核判電子公文。</p>	<p>二、本注意事項所稱線上簽核，係指於本府公文管理系統（以下簡稱公文系統）簽收、陳核、會辦及核判電子公文。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、線上簽核之公文範圍如下： （一）<u>各機關保存年限三十年以下之電子收文及創簽稿。</u> （二）<u>各機關保存年限三十年以下之紙本收文</u>（以十頁以下為限），得由各機關依實際需要，決定是否實施紙本轉線上簽核作業。 <u>前項第二款之紙本公文轉為線上簽核作業者</u>，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</p>	<p>三、線上簽核之公文範圍如下： （一）<u>電子收文及創簽稿係指各機關保存年限三十年以下者。</u> （二）<u>紙本收文係指各機關保存年限三十年以下者</u>（以十頁以下為限），<u>並</u>得由各機關依實際需要，決定是否實施紙本轉線上簽核作業。<u>其經實施者，仍應以「</u>機關來文，且不涉及信證稽憑、人民權利義務者<u>」</u></p>	<p>本點第一項第二款後段之除外規定新增為第二項，原第二項移列為第三項，並酌作文字修正。</p>

<p>，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，各機關應自行負責。</p> <p>公文性質為機密公文、保存年限超過三十年之公文、須由府一層核判<u>或</u>附件為實體之公文，不列入線上簽核之作業範圍。</p>	<p>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，各機關應自行負責。</p> <p><u>前項</u>公文性質為機密公文、保存年限超過三十年之公文、須由府一層核判<u>及</u>附件為實體之公文，不列入線上簽核之作業範圍。</p>	
<p>(刪除)</p>	<p><u>四、各機關推行公文線上簽核分年比率如下：</u></p> <p><u>(一)中華民國(以下同)一百零二年底達百分之五十。</u></p> <p><u>(二)一百零三年底達百分之五十五。</u></p> <p><u>(三)一百零四年底達百分之六十。</u></p> <p><u>(四)一百零五年底達百分之七十五。</u></p>	<p>本點原係配合本府電子公文節能減紙續階計畫推動本府線上簽核之作為，惟線上簽核一百零二年至一百零五年分年比率規定，現已完成階段性任務，爰予刪除。</p>
<p><u>四、</u>各機關公文簽核人員，應於上班時間內，隨時查看公文系統有無應簽核之公文。請假時，應事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定，以免延誤公文時效。</p>	<p><u>五、</u>各機關公文簽核人員，應於上班時間內，隨時查看公文系統有無應簽核之公文。請假時，應事先告知職務代理人，並完成公文系統代理人之設定，以免延誤公文時效。</p>	<p>配合第四點規定刪除，第五點往前遞移為第四點。</p>
<p><u>五、</u>線上簽核時，簽核人員應依公文系統之操作指示，以個人有效之自然人憑證簽署。</p> <p>前項簽署程序，因故無法</p>	<p><u>六、</u>線上簽核時，簽核人員應依公文系統之操作指示，以個人有效之自然人憑證簽署，<u>以示負責。</u></p>	<p>配合第四點規定刪除，第六點往前遞移為第五點。並酌作文字修正。</p>

<p>以個人之自然人憑證完成時，得以公文系統之臨時憑證替代，並於該公文送歸檔前完成補簽署程序。但因情形特殊，確實無法由原簽核人員補簽署者，得由其職務代理人代為補簽署或改以紙本方式重新簽核，並記錄原因。</p>	<p>前項簽署程序，因故無法以個人之自然人憑證完成時，得以公文系統之臨時憑證替代，並於該公文送歸檔前完成補簽署程序。但因情形特殊，確實無法由原簽核人員補簽署者，得由其職務代理人代為補簽署或改以紙本方式重新簽核，並記錄原因。</p>	
<p><u>六、</u> 線上簽核時，如須附加佐參資料者，其方式如下：  (一)資料為電子檔者，以夾帶附檔之方式附加。  (二)資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔，再依照前款之夾帶方式附加。</p>	<p><u>七、</u> 線上簽核時，如須附加佐參資料者，其方式如下：  (一)資料為電子檔者，以夾帶附檔之方式附加。  (二)資料為紙本者，應先將其掃描成電子檔，再依照前款之夾帶方式附加。</p>	<p>配合第四點規定刪除，第七點往前遞移為第六點。</p>
<p><u>七、</u> 線上簽核中之公文，因故須改以紙本簽核時，應由決定變更之人員於公文系統註明原因。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽核，並於原限辦期限內辦畢。</p>	<p><u>八、</u> 線上簽核中之公文，因故須改以紙本簽核時，應由決定變更之人員於公文系統註明原因。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽核，並於原限辦期限內辦畢。</p>	<p>配合第四點規定刪除，第八點往前遞移為第七點。</p>
<p><u>八、</u> 線上簽核之公文，經<u>權責人員</u>決行後，<u>如須更正錯誤，存查案件應於送檔案管理單位簽收前擬辦重陳；發文案件應於送發文前繕校重陳。但案情緊急者，得經原決行人員之同意，逕陳原決行人員核判。</u></p>	<p><u>九、</u> 線上簽核之公文，經<u>決行人員核判及簽署</u>後，<u>即屬確定，承辦人員應即完成發文或存查登錄程序，並於規定期限內送機關檔案管理單位簽收。</u>  <u>前項公文內容如須更正錯誤，存查案件於送檔案管理單位簽收前，其他案件應於送發</u></p>	<p>配合第四點規定刪除，第九點往前遞移為第八點，並酌作文字修正。</p>

	<u>文前，修正並加註說明，依原簽核流程重新線上簽核；其因案情緊急者，得經原決行人員之同意，逕陳原決行人員核判。</u>	
<u>九、</u> 各機關應於每月十日前至檔案管理局電子公文節能減紙填報系統（網址： <a href="http://edic.good.nat.gov.tw">http://edic.good.nat.gov.tw</a> ）填報前一月之公文線上簽核執行績效；如有未填或缺漏資料者，應予補填。	<u>十、</u> 各機關應於每月十日前至檔案管理局電子公文節能減紙填報系統（網址： <a href="http://edic.good.nat.gov.tw">http://edic.good.nat.gov.tw</a> ）填報前一月之公文線上簽核執行績效；如有未填或缺漏資料者，應予補填。	配合第四點規定刪除，第十點往前遞移為第九點。
（刪除）	<u>十一、本注意事項如有未盡事宜，得適時補充或修正。</u>	本注意事項得隨時補充或修正，無須贅列，爰予刪除。