

# 新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所公文線上簽核作業注意事項

101 年 3 月 6 日北府秘文字第 1011270279 號函頒

102 年 11 月 25 日北府秘文字第 1023117103 號函修訂

106 年 5 月 18 日北府秘文字第 1060917387 號函修訂

一、新北市政府（以下簡稱本府），為統一所屬各機關學校及新北市烏來區公所（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。

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。

三、線上簽核之公文範圍如下：

（一）各機關保存年限三十年以下之電子收文及創簽稿。

（二）各機關保存年限三十年以下之紙本收文（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。

前項第二款之紙本公文轉為線上簽核作業者，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，各機關應自行負責。

公文性質為機密公文、保存年限超過三十年之公文、須由府一層核判或附件為實體之公文，不列入線上簽核之作業範圍。

四、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。

五、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。

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。

六、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。

七、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。

八、線上簽核之公文，經權責人員決行後，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。

九、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：<http://edic.good.nat.gov.tw>）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。