

## 「新北市政府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

- 一、新北市政府（以下簡稱本府），為統一所屬各機關學校及幼兒園（以下簡稱各機關）公文線上簽核作業方式，順利達成節能減紙目標，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）電子收文及創簽稿係指各機關保存年限三十年以下者。
  - （二）紙本收文係指各機關保存年限三十年以下者（以十頁以下為限），並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。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，各機關應自行負責。  
前項公文性質為機密公文、保存年限超過三十年之公文、須由府一層核判及附件為實體之公文，不列入線上簽核之作業範圍。
- 四、各機關推行公文線上簽核分年比率如下：
  - （一）中華民國（以下同）一百零二年底達百分之五十。
  - （二）一百零三年底達百分之五十五。
  - （三）一百零四年底達百分之六十。
  - （四）一百零五年底達百分之七十。
- 五、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。
- 六、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，以示負責。

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。

七、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。

八、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。

九、線上簽核之公文，經決行人員核判及簽署後，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。

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。

十、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。

十一、本注意事項如有未盡事宜，得適時補充或修正。