

## 嘉義市政府文化局公文線上簽核作業要點

中華民國102年07月09日嘉市文行字第1020800287號函函頒

- 一、嘉義市政府文化局（以下簡稱本局）線上簽核系統於101年8月1日正式上線，為統一本局實施公務文書線上簽核作業處理方式，便於管制考核，提升行政效率及達成無紙化目標，特訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱公文為行政院秘書處頒定「文書處理手冊」之各類公文（令、呈、咨、函、公告、其他公文等）。
- 三、公文性質特殊或案情過於複雜得視個案情況例外辦理，下列公文書仍維持紙本簽核方式辦理：
  - （一）機密性文書，線上僅做流程傳遞。
  - （二）代辦府函、他機關會辦之公文。
  - （三）特殊情形者，遇有緊急重要需持會持陳或其他原因，經單位主管認定確有必要，須採紙本簽核方式辦理者。
  - （四）公文性質及格式特殊者。
  - （五）採購案。
  - （六）本市街頭藝人及演藝立案登記申請書、市府通知單（e-mail）等。
  - （七）公文之附件屬實體無法電子化、已裝訂成冊或附件頁數合計超過10頁以上者。
- 四、本局承辦人員以線上方式陳核之公文類文書，主管人員如認為須改以紙本方式簽核者，應於公文系統中簽註原因再退回承辦人員據以辦理。
- 五、本局主管人員應積極督導各承辦人員採線上簽核方式辦理案件，以提升公務文書電子化效能及達成節能減紙目標。
- 六、電子來文或紙本來文掃描後由文書單位掛總收文號分文至各單位，其紙本來文併交承辦單位參閱。但紙本來文之附件為實體附件或超過10頁以上者不予掃描，只掃描本文，該件公文附件採書面陳核並歸檔。
- 七、線上簽核辦畢之公文，其紙本來文請承辦單位蓋「已辦理線上簽核」，並收妥保送存，得不定期送交行政科檔案室辦理檔案銷毀作業時併案處理。
- 八、各類公文須通報週知性質，以登載「電子公布欄」為原則，應於主管決行後由該承辦人員自行登載，並得視需要輔以電子郵件通知。
- 九、承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應於線上改分作業填寫改分單，經單位主管核閱後併同該件紙本公文退行政科改分。若改分後仍有爭議，則陳請本局長官裁定。
- 十、本局同仁上班時應啟動「公文線上簽核系統」辦理各項公文，差假時請事先於該系統設定職務代理人及代理之公文。
- 十一、公文展延或調檔，應於線上填寫申請單；公文展延天數7日內由單位科長核定，8日至30日內由秘書核定，31日以上者由機關首長核定後生效。
- 十二、本作業要點未盡事宜，依「文書處理手冊」等相關規定辦理。
- 十三、本作業要點經局長核定後，即日起實施，修正時亦同。