

# 監察院公文線上簽核作業規定

一百零八年四月三日院台秘文字第一〇八〇九三〇三一三號函訂定

一百十四年五月十四日院台秘文字第一一四〇九三〇四二四號函修正

- 一、監察院（以下簡稱本院）為統一公文線上簽核處理方式，提升行政效率，達成無紙化目標，特訂定「監察院公文線上簽核作業規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定未規定者，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。
- 三、本規定所稱線上簽核，指於本院公文管理系統，將文書之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施，確保內容之安全及可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。
- 四、本院公文線上簽核應注意事項如下：

## （一）公文線上簽核處理原則：

1. 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。
2. 公文線上簽核文書應確保完整性及真實性，並應詳實記載下列事項：
  - （1）可判別文件簽章人。
  - （2）可標示文書時效性。
  - （3）各會簽意見。
  - （4）各陳核流程人員之修改與批註文字。
3. 簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，仍得於簽核系統進行簽核，惟應於歸檔前完成電子憑證之補簽作業。但無法由原簽核人員補簽者，得由其權責單位主管代為補簽或改以紙本方式重新簽核，並記錄原因。
4. 文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。

## （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：

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。
2. 前後二案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。
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。

## （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。

- (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。但如線上簽核轉換為紙本簽核時，保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人員重新辦理。
- (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（含主管人員）若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。
- (六) 各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。

五、下列公文不適用線上簽核：

- (一) 密等文書。
- (二) 附件為實體、無法掃描、須蓋用印信或簽署。
- (三) 訴願案件、訴訟案件、國家賠償案件、採購案件及其他依法令規定須以紙本辦理者。
- (四) 涉及個人權益或信證稽憑案件。
- (五) 公文案情複雜或經一級單位主管認定須採紙本簽核方式辦理者。

六、本院辦理各機關紙本來文轉線上簽核作業方式如下：

- (一) 各機關紙本來文由秘書處文書科總收文依本規定判定為可線上簽核者，則由收文人員予以掃描後循公文流程分文，來文紙本及附件併送交承辦人員。
- (二) 各機關紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，該紙本來文由承辦人員自行判定保存年限及自行保管。

七、本院電子收文採線上簽核作業方式如下：

- (一) 電子來文由收文人員直接分文不列印紙本。
- (二) 經判定不符線上簽核要件者，由承辦人員自行列印紙本並點選轉紙本陳核。

八、公文線上簽核函稿完成核決後，如公文內容有異動，應由承辦人員依核決內容清稿後再發文。

九、適用線上簽核之各層級人員，應每日隨時檢查有無承辦、待批及受會辦等線上簽核案件，以即時處理公文。

十、相關人員於請假前，應於公文整合及線上簽核管理系統啟用代理人機制，避免延宕公文處理時效。

十一、併案公文如兼有線上簽核及紙本簽核時，應以紙本簽核公文為主案。

十二、承辦人員對於本院檔案保存年限區分表所列永久保存之檔案，應審慎選擇簽核方式；如採線上簽核，應於歸檔時以該電子公文型式為原件辦理歸檔，並應影印該電子公文（含本文及附件），於文面適當處註記「與原件相符」，文內蓋騎縫章一併送檔案管理單位歸檔，並由各單位負責電子公文列印紙

本之核對責任。