

## 『公文線上簽核系統』執行作業第一次說明會會議記錄

時間：95年10月2日下午14：00

地點：行政大樓四樓會議室

主持人：李副校長季眉

出席人：如簽到單

紀錄：陳顯名

**主席致詞：**感謝各位的參與，文書檔案是很重要的工作，與大家息息相關，目前本校要推動公文線上簽核系統，將公文無紙化邁向更高境界，更提高效率，那工作更是艱鉅，文書組花了很多時間擬出執行計畫，今天希望大家來討論這個公文線上簽核系統要如何來進行，依據計畫明年1月1日本校要全面實施線上簽核，至是每一位都要學會，那個位在第一線，日後有許多教育訓練課程，要一層一層推廣下去，所以大家責任滿艱鉅的。

### 討論議案決議：

#### 壹、二一零零系統公司『公文線上簽核系統移轉建置』簡報

說明：略

#### 貳、『電子公文線上簽核系統』執行計畫工作報告

##### 一、自然人憑證代申請：

說明：略

決議：請文書組發文，調查本校需申辦自然人憑證與換發身份證的同仁資料，聯絡南區戶政事務所，派專人擇期至本校為同仁服務。

##### 二、自然人憑證經費：

說明：略

決議：請同仁自行負擔申辦費用。

##### 三、讀卡機購買方式：

說明：略

決議：各單位配置三台讀卡機，其餘由各單位自行購買。讀卡機部份由總務處公開招標，希望可以找到一家廠商功能符合大家需求，價格更便宜的廠商。

##### 四、職務代理：

說明：略

決議：職務代理人毋須配合配合人事差勤系統。

##### 五、計畫助理：

說明：略

決議：若該單位無專任行政人員者，優先安排上課。

##### 六、老師教育訓練：

說明：略

決議：先站時安排在後面，那如果老師有迫切的需求，我們也會盡量讓他先上課。

另外我們有全程錄製 DVD，也可以先看 DVD，或請系辦協助處理公文。

#### **七、分文單位：**

說明：略

決議：公文總收文分為單位，仍維持目前作業程序，分文至一級單位，再請一級單位登記桌分文至二級單位。

#### **參、修訂保存年限：修訂 95 年 1 月 1 日實施的『保存年限區分表』。**

決議：請各位看檢查與自己系所相關部份，如有新增單位（系、所）以及單位名稱更改者，或是業務異動者，請告知文書組作修正。

#### **肆、公文決行層級（秘書室核稿人數），落實分層負責明細表（秘書室網站、建議編成手冊）。**

說明：略

決議：分層負責明細表如需修正，請隨時告知秘書室。分層負責明細表請使用者直接上網去下載。等秘書室把公文範本整理好，發文全校，讓一級主管也瞭解。請秘書室至各單位做說明並宣導，也請各單位負責人加強把關。

#### **伍、修訂單位代碼與發文代字**

說明：略

決議：如有新增單位（系、所）以及單位名稱更改者，或是業務異動者，請看所屬單位是否都正確，如需修改請告知文書組作修正。

#### **陸、一級單位發文設定（單位章戳與主管甲、乙章），二級單位不可以發文。**

說明：略

決議：二級單位未來要發文需透過一級單位發文。請文書組向人事室盧明惠小姐索取職員章戳印模。老師部份請老師親筆簽名，掃描至系統建檔。

#### **柒、教育訓練課程草案**

說明：略

決議：由文書組發文通知大家教育訓練時間，如需調整上課時間，告知文書組調整，請大家務必要來上課。

#### **捌、缺登記桌單位之處理。**

說明：略

決議：登記桌希望是勤務員以上，包含專案計畫人員，不要是工讀生。由文書組統一調查後，請院協助調查是否有新成立系所尚無登記桌。