

## 法規名稱：臺東縣稅務局公文線上簽核作業規定

中華民國 101 年 12 月 14 日東稅行字第 1018000109 號函頒

一、臺東縣稅務局（以下簡稱本局）為配合賦稅資訊系統整合再造計畫及政府節能減紙政策，提升公文處理時效，增進行政效率，採用「電子公文線上簽核暨管理系統（QIA）」及「公文影像暨檔案管理系統(QID)」，為便於各單位同仁對系統使用有所依循，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍如下：

- (一) 公務文書：指處理公務或與公務有關之各類文件。
- (二) 線上簽核：指提供本局人員(總收發人員、承辦人、登記桌、核稿、批核主管及首長)完全以電子化方式進行公文處理，過程均採用電子文件，使用自然人憑證簽章，以確保電子化資料完整性與正確性。
- (三) 公文類文書：指對外正式行文之函、書函、令、公告、開會通知單等及簽呈。

三、線上簽核與紙本簽核適用公文型式如下：

- (一) 符合下列條件之一者，得實施線上簽核之公文類型：
  - 1、收文以電子公文收件。
  - 2、簡易案件公文。
  - 3、紙本公文（來文加附件）頁數為 10 頁以下。
  - 4、創簽、創稿(含附件)。
  - 5、附件須可掃描且該檔案 10MB 以下(MB:百萬位元組)
- (二) 符合下列條件之一者，得採紙本簽核之公文類型：
  - 1、機密等級為「密」等以上之機密文書(含解降密公文)或其他陳核過程需保密之公文。
  - 2、復查、訴願(訟)案件、國家賠償案件、議員質詢案件、採購案件、長官交辦案件及其他依法令規定須以紙本辦理者。
  - 3、公文之附件屬實體無法電子化或已裝訂成冊，附件頁數合計超過 10 頁以上者。
  - 4、歸檔案件之保存年限為 10 年以上之公文。
  - 5、公文附件為原始憑證、須用印之表冊、收據、證書、摺頁、實體物品(如支票、發票、樣品、契約書、派令..等)之公文。
  - 6、需簽會他機關之公文。
  - 7、用府稿發文之公文。
  - 8、其他特殊情形：公文案情複雜或其他原因，經單位主管認定須採紙本簽核方式辦理者。

四、相關人員應配合辦理事項如下：

- (一) 總收發文作業
  - 1、電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，執行分文後送至各單位。
  - 2、紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，執行分文後送至各單位。
  - 3、來文於文內敘明附件電子檔下載位置者，其附件電子檔由總收文人員下載，執行分文後送至各單位。

- 4、分文時無法確定承辦單位之案件，或承辦單位退回改分之公文，經溝通協調無單位願意接辦時，應請秘書裁示，執行分文後送至各單位。
- 5、送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。
- 6、紙本來文及附件經總收文人員掃描存檔後，採線上方式傳送，其紙本部分經掃描後隨影像檔交承辦人核對無誤由登記桌彙整交總收文保管三個月，即自行銷毀。

## (二) 承辦人員

- 1、採線上簽核之文書，承辦人員應將公文及附件掃描或編輯成電子影像檔後以線上簽核方式陳核。
- 2、自行創稿之公文，具實體附件時，承辦人可採紙本公文方式陳核。
- 3、紙本簽核之公文及線上簽核之公文含實體附件者，其附件歸檔時均隨公文送檔案室歸檔。
- 4、承辦人如擬將原以「線上簽核」分文之公文或經長官指示改採以紙本陳核者，應自行將電子公文列印成紙本，依現行紙本公文陳核作業方式辦理。
- 5、承辦人員擬辦案件時，依簽會流程，簽核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。
- 6、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，以電子檔方式夾帶，作為後案公文附件，並供後案引用。
  - (2) 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。
  - (3) 前後 2 案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
- 7、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。

## (三) 主管人員

- 1、對於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。
- 2、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。
- 3、主管人員開啓筆硯公文進行公文核閱，電腦自動會以不同顏色代表不同主管核稿。
- 4、承辦人員公文辦竣時，主管人員若要檢視該單位承辦人員公文是否符合決行層級時，可請該科室之登記桌列印公文清單來檢視。

## (四) 歸檔作業

- 1、線上簽核公文辦畢後，除擬發文之公文由總收發於完成發文作業後辦理歸檔外，其餘公文由單位登記桌辦理歸檔。
- 2、案件辦畢後應歸檔之各類文書，應依其簽核方式選擇線上歸檔或紙本歸檔，且

如需併案歸檔時，該等案件之簽核方式必須相同，否則不可併案歸檔。

- 3、線上簽核公文應以電子影像檔歸檔；紙本簽核公文可選擇電子影像檔歸檔或紙本歸檔。
- 4、歸檔案件之保存年限為 10 年以下者，除依紙本簽核公文可用紙本歸檔及單位主管同意可免以電子影像檔歸檔外，其他公文仍採用電子影像檔歸檔。
- 5、來文之紙本附件，如無法隨文歸檔應在附件單註明原因(例：已退還來文單位、隨文發送或存放單位)，附件抽辦暫時無法隨文歸檔者，應於辦畢送還檔案室歸檔。
- 6、線上簽核公文歸檔時如不符合「機關電子檔案管理作業要點」及「機關檔案點收作業要點」之規定，則由檔管人員執行退文作業，將該文退回各單位登記桌或文書單位依規定補齊程序要件後再將公文歸檔。
- 7、對於依規定應歸檔而逾期未歸檔之線上簽核公文，檔管人員應定期執行稽催作業。
- 8、採以線上申請及瀏覽方式提供本局同仁使用，並依「機關電子檔案管理作業要點」等相關規定辦理。

(1) 借調主辦案件：

紙本檔案：以線上調卷申請方式經主辦單位主管同意後傳檔案室借調。

電子檔案：依系統設定之使用者權限，逕行線上瀏覽。

(2) 借調非主辦案件時：

紙本檔案：以線上申請方式經借調非主辦單位主管及承辦業務單位主管同意後送檔案室借調。

電子檔案：以線上申請方式經非主辦單位主管及承辦業務單位主管同意後於線上瀏覽。

- 9、他機關借閱或民眾申請應用：由承辦單位依本局檔案開放應用須知相關規定事項申請核准後提供應用，電子檔案得依申請採以電腦紙張列印檔案內文提供應用。

五、發文限制採紙本實體陳送之公文，應同步點送電子流程。不論線上、紙本發文之公文，未經本系統決行核判之流程，發文單位將無權限逕行發文。

六、本要點未規定者，適用行政院頒「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。