



公文電子化暨線上簽核系統 推動進度報告

圖書資訊中心、文書組

推動進度與規劃 (1/2)

工作項目	負責單位	推動進度與時程
憑證管理	人事室	請人事室宣導自然人憑證之申請，圖書資訊中心提供技術支援
請購與標案	圖書資訊中心、文書組	101年9月由英福達科技股份有限公司得標
系統建置	圖書資訊中心、文書組	已完成需求訪談、系統雛型展示、系統需求分析，並與廠商舉行過2次專案會議
系統測試與建置、資料轉檔	文書組、圖書資訊中心、工作小組	預定102年3月至102年4月間進行

推動進度與規劃 (2/2)

工作項目	負責單位	推動進度與時程
教育訓練與宣導	文書組、 圖書資訊中心	預定102年3月20日開始舉行
系統全面上線	文書組、 圖書資訊中心	預定102年5月1日開始上線， 紙本或電子發文一律都在新 系統上操作。

※預定102年5月1日開始上線，紙本或電子發文一律都在新系統上操作。
(舊系統只限查詢及歸檔5月1日以前之舊公文，舊公文全數歸檔後，舊系統予以停用，請各單位配合於6月1日前將舊公文歸檔完畢。)

推動公文電子化資訊平台，<http://www.edocforum.ndhu.edu.tw>

公文線上簽核作業注意事項

- 新系統上線後，本校公文(不含經費請購、核銷、財產異動等非公文格式之表單)及附件，均以線上簽核為原則。具有下列情形之一者，得採紙本簽核：
 - 密件公文或其他陳核過程中需要保密之公文採紙本簽核。
 - 公文附件為10頁(含)以上。
 - 公文保存年限30年(含)以上。
 - 附件為實體的公文：
 - 海報、大型書圖或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等件。
 - 有價證券、支票、現金、原始憑證等。
 - 附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。
 - 緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文可經一級主管同意後採紙本簽核，特殊公文須經一級主管同意後採紙本簽核。
 - 承辦人為無法申請自然人憑證之外籍人士。



教育訓練注意事項

- 為促進公文線上簽核系統順利上線，自102年3月起會規劃舉辦多場教育訓練，以協助學校同仁能熟悉新系統的操作環境與作業流程。
- 詳細教育訓練時程與內容將於日後另行公告，請各單位同仁屆時務必撥冗參加業務相關之教育訓練場次。



～敬請指教～