

# 經濟部中小企業處公文線上簽核作業規定部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> 公文線上簽核作業規定	經濟部中小企業處公文線上簽核作業規定	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，爰修正本規定名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> （以下簡稱本署）為統一公文線上簽核作業方式及達成無紙化目標，特訂定本規定。	一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為統一公文線上簽核作業方式及達成無紙化目標，特訂定本規定。	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，原「經濟部中小企業處」之權責事項，改由「經濟部中小及新創企業署」管轄，爰修正本點機關名稱。
二、本署公文線上簽核作業依本規定辦理，本規定未規範者，依行政院頒布文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及其他相關法令之規定。	二、本處公文線上簽核作業依本規定辦理，本規定未規範者，依行政院頒「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。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
三、本系統之使用單位，以本署組織架構表之編制內單位為原則，惟得視實際業務需要開放任務編組及個人之簽辦及會稿功能。	三、本系統之使用單位，以本處組織架構表之編制內單位為原則，惟得視實際業務需要開放任務編組及個人之簽辦及會稿功能。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
四、本系統運作之權責劃分： （一）秘書室：統籌規劃、協調全案進行及辦理各組室電子公文節能減紙作業。 （二）資訊 <u>辦公室</u> ：規劃、建置相關	四、本系統運作之權責劃分： （一）秘書室：統籌規劃、協調全案進行及辦理各組室電子公文節能減紙作業。 （二） <u>知識</u> 資訊組：規劃、建置相關	一、第二款所列「知識資訊組」修正為「資訊辦公室」，配合本署組織改造後刪併知識資訊組，原資訊小組改設資訊辦公室且隸屬於經濟部。 二、其餘各款未修正。

<p>資訊系統作業環境及資訊技術支援。</p> <p>(三) 人事室：辦理線上簽核公文電子憑證之申請、審驗及核發作業部分。</p> <p>(四) 各組室：協助推廣工商團體運用G2B電子公文交換系統進行電子公文交換。</p>	<p>資訊系統作業環境及資訊技術支援。</p> <p>(三) 人事室：辦理線上簽核公文電子憑證之申請、審驗及核發作業部分。</p> <p>(四) 各組室：協助推廣工商團體運用G2B電子公文交換系統進行電子公文交換。</p>	
<p>五、本署同仁每日上班時，應隨時查看公文線上簽核系統，注意待辦公文及公文處理狀況。</p>	<p>五、本處同仁每日上班時，應隨時查看公文線上簽核系統，注意待辦公文及公文處理狀況。</p>	<p>本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p>
<p>九、本系統實施後，凡本署公文及附件均以線上簽核為原則，惟下列六類應採紙本簽核：</p> <p>(一) 密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。</p> <p>(二) 採購案件(包含延續性案件)。</p> <p>(三) 本署委辦及補助計畫經費核銷案件。</p> <p>(四) 代辦部稿(代擬不代判)、上行簽(含部簽、院簽等)。</p> <p>(五) 外機關會簽之公文。</p> <p>(六) 急要公文或特殊公文：急要公文於線上簽核系統無法運作或需越級陳核。</p>	<p>九、本系統實施後，凡本處公文及附件均以線上簽核為原則，惟下列七類應採紙本簽核：</p> <p>(一) 密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。</p> <p>(二) 採購案件(包含延續性案件)。</p> <p>(三) 本處委辦及補助計畫經費核銷案件。</p> <p>(四) 代辦部稿(代擬不代判)、上行簽(含部簽、院簽等)。</p> <p>(五) 外機關會簽之公文。</p> <p>(六) 急要公文或特殊公文：急要公文於線上簽核系統無法運作或需越級陳核。</p>	<p>本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明，另酌作文字修正。</p>

<p>十二、承辦人員作業規定：</p> <p>(一) 承辦人員擬辦案件時，應預設簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽核流程調整。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；惟簽稿併陳之會辦，會辦單位於簽及稿均需簽章。</p> <p>(二) 承辦人創簽稿公文如含紙本（實體）附件或紙本核參資料時，應註明是否隨文陳核、歸檔，並自行列印公文附件表單以公文附件袋遞送。</p> <p>(三) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描成電子檔，供後案公文夾帶引用。</li> <li>2.前後兩案皆為線上簽核者，</li> </ol>	<p>十二、承辦人員作業規定：</p> <p>(一) 承辦人員擬辦案件時，應預設簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽核流程調整。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；惟簽稿併陳之會辦，會辦單位於簽及稿均需簽章。</p> <p>(二) 承辦人創簽稿公文如含紙本（實體）附件或紙本核參資料時，應註明是否隨文陳核、歸檔，並自行列印公文附件表單以公文附件袋遞送。</p> <p>(三) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描成電子檔，供後案公文夾帶引用。</li> <li>2.前後兩案皆為線上簽核者，</li> </ol>	<p>本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明，並酌作文字修正。</p>
--	--	--

應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。

(四) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟須退回原承辦人重新辦理。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽辦並於原限辦期限辦畢。

(五) 公文電子交換時本文及附件檔案大小，合計以不超過二MB為原則，附件過大時，應於公文附件欄註明至本署公文附件下載專區下載，共用附件下載專區每件公文容量以十MB為限。

(六) 密件公文應於實體隔離電腦製作文書，列印時由印表機自動加註列印日期及浮水印並採雙面列印。

(七) 過於複雜案件或電子附件超

應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。

(四) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟須退回原承辦人重新辦理。經改為紙本簽核之公文，仍應以原文號簽辦並於原限辦期限辦畢。

(五) 公文電子交換時本文及附件檔案大小，合計以不超過二MB為原則，附件過大時，應於公文附件欄註明至本處公文附件下載專區下載，共用附件下載專區每件公文容量以十MB為限。

(六) 密件公文應於實體隔離電腦製作文書，列印時由印表機自動加註列印日期及浮水印並採雙面列印。

(七) 過於複雜案件或電子附件超

過二十頁  
(含)以上  
者，承辦人員  
得視需要雙面  
列印紙本隨文  
陳核，並註明  
得不重複歸  
檔。

(八) 線上簽核之公文，經決行者核判後即屬確定，承辦人應於規定期限內完成歸檔。但若文稿內容有誤需更正者，應於發文前（存查件於檔案管理人員簽收前）陳請原核決者核判更正。

過二十頁  
(含)以上  
者，承辦人員  
得視需要雙面  
列印紙本隨文  
陳核，並註明  
得不重複歸  
檔。

(八) 線上簽核之公文，經決行者核判後即屬確定，承辦人應於規定期限內完成歸檔。但若文稿內容有誤需更正者，應於發文前（存查件於檔案管理人員簽收前）陳請原核決者「核判更正」。