

簽 109年10月23日
於 承辦二組

主旨：擬具「公文採用電子認證作業辦法」如附，敬請鑒核。

說明：

一、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下：

(一)、可判別文件簽章人。

(二)、可標示公文時效性。

(三)、應詳實記錄各會簽意見。

(四)、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

二、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。

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。

擬辦：本案如奉核可，擬通知各單位辦理。