

簽 111年2月21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。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

承辦二組

核稿

決行

組 員測試自然<sup>0221</sup>人1<sub>1615</sub>

組 長測試自然<sup>0221</sup>人7<sub>1626</sub>

主任秘書測試自然<sup>0221</sup>人8<sub>1628</sub>