

附錄三

臺北市政府公報編輯發行作業要點

中華民國 78 年 8 月 15 日 78 府秘四字第 355157 號函訂頒

中華民國 102 年 1 月 14 日府秘機字第號 10230349100 函修正

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為落實行政資訊公開，並統一公報編輯發行作業，簡化公文處理，以提高行政效能，特訂定本要點。

二、本府公報發行方式如下：

（一）期刊：全年除星期六、星期日及國定假日外，按日編印發行一期，並得發行專刊，每 3 個月發行光碟片。

（二）電子報：每期公報發行電子報並全文登載網站，提供查詢。

三、本府所屬各機關（以下簡稱各機關）刊登公報之文件，依其內容性質分類如下：

（一）法規：

1、中央法令：包含法律、法規命令及有關機關頒發之行政命令或法令釋示等。

2、臺北市自治法規及行政規則：包含自治條例、自治規則、委辦規則、自律規則及有關機關頒發之行政命令或法令釋示等。

（二）政令：依據法令而無機密性之通案或必須轉行所屬各機關或同級機關參考之一般公文。

（三）其他：不屬於以上二款而有刊載公報必要之資料。

四、各機關送刊之各類文件，應由本府所屬一級機關（含商業處，不含區公所）以下列方式送本府秘書處登載。

（一）須函轉其他機關並刊登公報者，須以秘書處為副本受文機關，並載明刊登公報字樣。

（二）無須函轉其他機關而須刊登公報者，改以公告方式人工交換送刊。

（三）以令、公告或人工交換方式送刊者，應於公文左上方註明「刊登公報」字樣，由主任秘書以上人員核定加蓋職名章（如附件）。但定型稿公文得由授權決定之主管人員核定。

(四) 各機關送刊之公文，應載明機關決行者或代行者職銜、姓名。各類文件應附送可編輯之電子檔。

五、各機關送刊之個人資料，應符合個人資料保護法之規定。

六、中央法規及中央有關機關頒行與人民權利義務有關之行政命令或法令釋示，應由業務主管機關審酌後，移由本府法務局統一函送本府秘書處刊登公報。

七、各類刊登公報之文件，自各機關送達本府秘書處後十五日內完成編輯出刊作業。但各機關如有臨時需要須及時出刊者，得協調秘書處插刊發行。

八、經刊登公報之各類文件，視為正式公文，不另行文。

九、各機關送刊公報之各類文件應詳實校對，如有發現闕漏、錯誤者，應檢附增刪、改正後核定之公文，並以書面通知本府秘書處更正。

十、各機關送刊之各類文件由本府秘書處保管，六個月期滿後銷毀。

十一、公報紙本除因事實需要經陳報核准贈閱者外，應照價訂購。

十二、各機關、學校、團體或個人訂閱者，可按年或半年以郵政劃撥方式辦理。

十三、本府各機關如需用同期公報五十份以上者，應於送刊公文同時通知本府秘書處加印。

十四、公報郵寄散失，應於該期公報出刊日期起二個月內申請補發，逾期不再補發。

附件

刊登公報	都市發展局
	主任秘書○○○

臺北市政府都市發展局 公告

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：北市都建字第○○○○○○○號

主 旨：公告○○營造有限公司停止營業。

依 據：營造業管理規則第○○○條規定。

公告事項：

廠商名稱	登記證		負責人	營業地址	備考
	等	號			
○○營造有限公司	○	○○○	○○○	臺北市○○○路○段 ○○○號	○年○月○日技師離職逾期未補發

局長 ○ ○ ○

建築管理處處長 ○○○ 決行