

(一)各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理收文，並配賦識別碼、通行碼。收、發人員為專辦或兼辦，視公文量決定之。

(二)收文人員於上班時即應啟動收文電腦系統，先輸入識別碼、通行碼或其他識別方式後，始可進行收文作業，其程序如下：

1.進入收文作業畫面，保持全天候候，收文狀態，使用撥接式機關，應各於上、下午即時及定時進行收文作業。

2.一人兼辦收、發文者，除急要收文外，應先一一檢視發文之簽收狀況，再行收文。

3.依最速件、速件、普通件之順序收文。

4.先在線上檢視待收之電子公文，如有不屬本機關業務職掌範圍、管理性資料不全、附件逾一工作日未收到、傳送不完全、有不能讀取之文字、符號，應分別回覆以退文、補齊、註銷、重傳、另傳之訊息。

5.經確認之收文，可一次一件或多件同時簽收，並自動一一回覆簽收訊息。

6.線上分文應審視來文內容，衡酌業務較多或首項業務，對照組織之業務職掌，認定承(主)辦單位，並在電子公文右上角標明，由系統自動產生發文年、月、日、時、分與字號；同時，公文管理資料上傳公文管理系統。

7.府收電子公文為爭取時效，避免再人工傳遞費時，由總收文在線上逕送承(主)辦機關列印分辦；其他層級得比照辦理。

8.已簽收、分文之電子公文，應即列印，並一一檢點公文及附件是否齊全，文字有無漏失或異常現象，在確定無誤後，予以裝訂整齊，並在文末行底蓋「電子收文人員章」，立即遞送承辦單位(人員)收辦。

9.電子交換之附件逾一工作日未收到，除急要者，先予分送承辦單位(人員)收辦，並予催送外，餘得回覆註銷來文信息，由發文機關自負遲延責任。俟附件齊全後，另行發文。

10.收文應提供簽收、分辦、錯誤處理紀錄之查詢、列印。

#### 檔案管理規定：

(一)各機關得將電子公文直接儲存於電子儲存媒體，提供線上檢調。

(二)承辦人員對於非保密文書，在業務上具有參考引用價值之抄本或電子公文，得予彙集成卷(檔)，妥善管理，惟限承辦人員使用。

#### 三、安全防護規定：

(一)對使用者、管理者應實施安全教育與檢查。

(二)環境安全注意事項：

1.網路佈線，應遵守最大長度限制，遠離電磁感應物。

2.加強防火設備。

3.加強門禁安全管理。

4.備有不斷電設備。

5.設置避雷裝置，未設置者，雷電時，應停止使用電腦或電子交換。

(三)硬體安全，以有備援設備為原則，維持系統永續運作。

(四)軟體安全注意事項：

1.加強電腦病毒預防處理。

2.定時備份、異地分存。

3.各項儲存媒體，不得任意棄置，應加鎖收藏。

(五)網路安全注意事項：

1.加強網路監控管理。

2.傳送重要電子公文，應加密處理。

3.建立防火牆系統。

4.建立認證管理。

5.建立安全稽核機制。

其應變作業規定：

(一)電腦當機時，發文作業人員，除通知修護，使用備援系統外，應依規定使用傳真或另為適當處理。

(二)發生電腦中毒時，應停止作業，以防病毒擴散，並使用掃毒軟體，或洽請廠商或洽資訊中心為有效之處理。急要之發文，依當時可行之方法辦理。破壞之檔案，應設法恢復或查明處理。

右述反本要點規定者，視情節輕重，答報議處。

本要點自頒布日實施。

附件一

臺北市府公文電子交換電子申請書(請由 <http://www.taipei.gov.tw/EDI/> 下載)  
※：申請機關填寫  
※：本市市政大樓外機關使用

一、申請機關：  
E-Mail：  
連絡人：

電話： 傳真：

二、環境需求：

※自行檢核 檢核

- 1.個人電腦：586 以上
- 2.記憶體：16MB 以上
- 3.硬 碟：10MB 以上(可用)
- 4.網 路：連 Novell 或 TCP/IP

IRQ: I/O:

※5. Rs-232 介面卡

※6. 數據機(modem)

7. 作業系統：中文 win95(安裝 Driver)

8. 中文內碼：BIG5+

9. 控制台網路組態設定：

(1)安裝網路卡 Driver

(2)安裝 TCP/IP 及 for 網路卡

※(3)安裝網卡驅動卡 Driver

※(4)安裝 TCP/IP 元件 for 網卡驅動卡

三、申請者

四、電子信箱位址

五、user ID/PW  
ID:   
PW: