附錄一:機關公文傳真作業辦法

機關公文傳真作業辦法

82.4.7 台秘字第〇八六四一號令訂定發布

- 第一條本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。
- 第二條機關公文傳真作業,除法律另有規定外,依本辦法之規定。但總統府及立法 、司法、考試、監察四院另有規定者,從其規定。

本辦法之規定,於公營事業機構及公立學校適用之。

- 第 三 條 本辦法所稱傳真,係指送方將文件資料,以電話等通訊設備,透過電信網路 傳輸,受方於其通訊設備上,即可收受該文件資料影印本及傳達方式。
- 第四條 各機關應指定單位或指派適當人員,負責辦理公文傳真作業。
- 第 五 條 傳真之公文,以公文程式條例第二條第一項第四款及第六款所定之公文為限。但左列公文,非經核准不得傳真:
 - 一 機密性公文。
 - 二 受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
 - 三 附件為大宗文卷、書籍、照(圖)片,或超過八開以上圖表之公文。
 - 四 其他因傳真可能影響正確性之公文。
- 第 六 條 各機關對於內容涉及重要事項,須迅予處理之公文,得以先行傳真,事後應 即補送原件之方式處理,並於文面註明。
- 第 七 條 承辦人員對於擬傳真之公文,應於公文原稿適當位置註明;並依規定程序陳 核、繕校、蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。
- 第 八 條 公文傳真應以原件為之;如係影印本,應經核准,其附件亦同。
- 第 九 條 公文傳真作業發文程序如左:
 - 一 登錄傳真公文登記表(簿),記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位(人員)等。
 - 二 加蓋傳真作業辦理人員名章,於公文末頁適當位置。
 - 三 撥通受方傳真電話,確認接收者身分後,開始傳真。
 - 四 傳畢再通話對照傳真頁數無誤,文面加蓋傳真文件戳,附原稿歸檔。
- 第 十 條 受文單位傳真作業辦理人員收到傳真公文時,應於文面加蓋機關全銜之傳真 收文章,註明頁數及加蓋騎縫章,並按收文程序辦理。

前項傳真公文,如有頁數不全或其他有關問題,傳真作業辦理人員應通知發 文單位補正。

- 第 十一 條 各機關收受傳真公文用紙之質料及規格,均應照規定標準使用。
- 第 十二 條 各機關因處理傳真公文需要之章戳,得自行刻用之。
- 第 十三 條 各機關為配合實際業務需要,得依本辦法及有關規定,訂定公文傳真作業要 點。

- 第 十四 條 傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜,依事務管理規則及其手冊等有關規 定辦理。
- 第 十五 條 本辦法自發布日施行。