附錄三：機關公文電子交換作業辦法

機關公文電子交換作業辦法

八十八年六月十四日 行政院台秘字第二三二九四號令發布

- 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 機關公文電子交換作業，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。
- 第三條 本辦法所稱電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- 第四條 各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
- 第五條 機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。
- 第六條 機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。
- 第七條 機關公文電子交換作業發文處理程序及應注意事項如下：
- 1.公文於電子交換前應列印全文，並校對無誤後做為抄件。
 - 2.發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
 - 3.檢視電腦系統已發送之訊息。
 - 4.行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列印其清單，以資識別。
 - 5.電子交換後應於公文原稿加蓋「已電子交換」戳記，並將抄件併同原稿退件或歸檔。
 - 6.透過電子交換之公文，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。
- 發文機關得視需要，將所傳遞公文及發送紀錄予以存證。
第一項第五款之章戳，由各機關自行刊刻。
- 第八條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應注意事項如下：
- 1.收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。
 - 2.列印收受之公文，同時由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標識，並按收文處理作業程序辦理。
 - 3.來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。
- 第九條 機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。
- 第十條 機關公文電子交換之管理事項，由行政院指定機關辦理。
- 第十一條 各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關

規定行之。

第十二條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，自行訂定機關公文電子交換作業要點。

第十三條 受文者為人民之機關公文，以電子交換行之者，得不適用第六條至第八條之規定，由各機關依其業務需要另定之。

第十四條 本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校準用之。

第十五條 本辦法自發布日施行。