

附錄十二：臺北市政府公報編輯發行作業要點

中華民國七十八年八月十五日七八府秘四字第二五五二一五七號函訂頒
中華民國八十二年十月十三日八十二府秘四字第八二〇四二四四五號函修訂
中華民國八十二年四月廿五日八十二府秘四字第八二〇二四八五二號函修訂
中華民國九十一年十月廿四日九十二府秘四字第〇九二〇〇〇三九七〇〇號函修訂

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，並得發行特刊。
每年分春、夏、秋、冬四季，每季期滿編印索引、合訂本，並發行光碟片。

（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（含臺北市商業管理處，不含區公所）以下列方式經由電子交換或人工交換送本府秘書處登載。

（一）須函轉其他機關並刊登公報者，應於文中敘明檢送抄本（電子）交換本府秘書處刊登公報。

（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、公告方式人工交換送刊者，應於公文右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)以電子交換送刊者，應簽署機關首長職銜、姓名。

各機關送刊之各類文件，應打印清楚並加註標點符號詳實校對，其公文或附件在二頁以上者，騎縫處均應加蓋騎縫章，附件並應以單頁單面繕打或繪製，同時附送電子檔。送刊之文件如為影本，應加蓋「本影本與正本無異」戳記，並加蓋騎縫章。

五、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，移由本府法規委員會統一函送本府秘書處刊登公報。

六、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。

七、經刊登公報之各類文件，視為正式公文，不另行文。

八、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。

九、各機關抄送刊登之各類文件由本府秘書處保管，六個月期滿後銷毀。

十、公報紙本除因事實需要經陳報核准贈閱者外，應照價訂購。

十一、本府所屬各機關、學校均應按年劃撥訂閱公報，其他機關、團體或個人訂閱者，可按年或分季以郵政劃撥方式辦理。

十二、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。

十三、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。

刊登公報	
工務局	主任秘書
○	○
○	○

臺北市工務局 公告

中華民國○○○年○月○日
 ○○○○北市工建字第○○○○○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：

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

局長

○
○
○

建築管理
處處長

○
○
○
決行

