

附件 39：國防部公文電子交換作業要點

國防部公文電子交換作業要點

中華民國 98 年 11 月 30 日國部文檔字 0980006393 號令頒

- 一、本部為簡化文書作業流程，運用電子化處理，提高行政效能，實施公文電子交換，以求瞬即送達，爰依行政院「公程式條例」第 12 條之 1 及「機關公文電子交換作業辦法」第 12 條規定，訂定本要點。
- 二、本部公文電子交換作業，依本要點之規定，本要點未規定者，適用本部「文書及檔案管理電腦化作業規範」或其他相關法令之規定。
- 三、名詞定義如下：
 - (一)公文電子交換：係指將公文及其附件資料經由前置處理器（FEP），透過網路及電子交換管理中心，予以傳遞收受者。
 - (二)各機關（單位）：係指本部所屬機關（單位）、學校、研究機構。
- 四、權責劃分如下：
 - (一)部長辦公室：公文電子交換作業政策單位。
 - 1、負責本部電子交換作業政策規範事宜。
 - 2、負責本部對行政院公文電子交換申請相關事宜。
 - 3、負責各單位公文電子交換建置、執行時效等稽查事宜，定期或不定期編組實施督導。
 - (二)通信電子資訊參謀次長室：公文電子交換作業技術規劃督導單位。
 - 1、負責公文電子交換管理中心、權責中心、安全認證中心標準規範及中文造字碼等資訊政策規劃、訂頒與稽核。
 - 2、負責公文電子交換管理中心、權責中心、安全認證中心維運、中文造字與網址管理及相關資訊技術作為。
 - 3、負責公文電子交換作業之單位電子憑證管理規定策頒。
 - 4、督導全軍網路通信維運，確保公文電子交換所需網路通連正常。
 - (三)本部各採行公文電子交換機關（單位）：
 - 1、依本部通次室訂定之公文電子交換資訊環境需求，建置所需資訊設備及網路環境。
 - 2、督促所屬需求單位建置所需資訊設備及網路環境。
 - 3、督導所屬公文電子交換作業，執行時效稽查事宜。
- 五、公文電子交換作業應由文書業管單位負責辦理；資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換前置處理軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利系統正常運作。
- 六、公文電子交換之收、發文程序，應採政府機關核可之電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。
- 七、連線申辦規定：

具有單位印信（或已借印），且對單位以外之機關有行文需求者方可申辦，方式如下：

(一)對行政機關：

- 1、與行政機關網路（Internet）連線，且能讀取及列印公文之電腦設備者。
- 2、以機關、單位提出申請，由部長辦公室審查同意後向業管單位提出建置需求。

(二)國軍內部：

- 1、與國軍網路連線（Minet），且能讀取及列印公文之電腦設備者。
- 2、各機關(單位)備妥電腦硬體設備及位址（IP）後，向部長辦公室申請辦理單位電子憑證，核准後由通次室協助安裝軟體，經測試成功後公告使用。

八、連線方式：

- 1、與國軍以外之機關，經由本部對行政院權責交換中心執行公文電子交換。
- 2、與國軍內部單位，經由本部內部權責交換中心執行公文電子交換。

九、一般規定

- (一)公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須於文後列印單位或主官全銜；所需章戳，應依「國軍文書處理手冊」規定辦理。
- (二)與公文電子交換作業有關之操作、管理、稽核人員，皆負有保守秘密之義務。
- (三)各種發送、轉送、簽收、回覆紀錄，應保存一年以供線上查詢。
- (四)具有行政稽憑、法律信證之電子公文，得指定存證一年以供線上查詢，逾限應備份儲存，以利稽查之參證。
- (五)收發人員之識別碼、通行碼不得私相借用，各機關、單位所持單位電子憑證，應依部頒管理規定辦理。
- (六)收、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，始可進行收、發文作業。密碼選取規則及更換時機，應依照國軍「通資業務手冊」辦理。
- (七)收發電子公文未經核准不得增、減發送或列印。
- (八)為確保電子公文之真實無訛，凡涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即確認、重傳或回傳以驗證之；尤其要注意重要關鍵字句、金額、數字、日期、時間，以及人名、物名、地名之核對。
- (九)發文單位應檢視受文者簽收情形，並主動告知受文者；電子交換之公文附件資料，不得以人工方式傳遞。
- (十)可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。

十、公文電子交換發文作業規定：

- (一)公文於電子交換前應列印全文校對，確認無誤後做為抄件。
- (二)公文電子交換時應檢視電腦系統發送之訊息。
- (三)公文電子交換後，應於公文原稿加蓋「已電子交換」戳記並註記發送數量，抄件應併同原稿裝訂及編註頁碼歸檔。
- (四)每日應列印公文電子交換發文清單，檢視受文者簽收情形。如有超過一日仍未簽收，

應主動協調受文者處理；若受文者無法簽收，應即刻補發紙本公文，以免延誤公文時效。若遇時效性之公文，應於執行電子交換兩小時內檢視發送結果。

十一、公文電子交換收文作業規定：

- (一)收文人員於上班時即應啟動公文電子交換系統，隨時保持線上收文狀態；使用計時撥接式上網之機關，應各於上、下午即時及定時進行收文作業。
- (二)收文人員收到電子交換列印之公文，應先檢視來文及其附件無誤後，按收文處理作業程序辦理。
- (三)來文誤送或疏漏者，應通知原發文機關另行處理。
- (四)每日應列印公文電子交換收文清單，核對前一日收文資料，如有短少應妥善運用系統補列印功能，或通知發文單位補發紙本公文，以免延誤公文時效。

十二、附件資料規格

- (一)附件用紙尺寸除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度 A4 為原則。
- (二)公文電子交換之附件，對國軍單位不得超過 4MB；另依行政院「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，對政府其他機關不得超過 2MB。如有大量附件超過限制者，應於本文中敘明檔案儲存位址，由收文方自行下載；或敘明其他傳送方式（如電子郵件），由發文方另行傳送給收文方。
- (三)若以文書處理軟體 Excel 製成附件，一個檔名內應只含一個工作表單。
- (四)公文電子交換之附件不得為壓縮檔案。
- (五)文稿之附件名稱數量應與附件資料檔案數量一致，即文稿附件有 3 件就應有 3 個附件電子檔。
- (六)針對無憑證考量之附件，應以掃描方式製成電子檔案，掃描之檔案應以清晰為原則，若模糊不清之附件資料不得執行公文電子交換。掃描資料以黑白為主，若規定使用彩色者，則不執行公文電子交換，掃描檔案規格如后：
 - 1、掃描檔之圖片格式應以 jpg 為主。
 - 2、解析度為 200dpi，若為彩色圖形者，採用灰階模式。
 - 3、整份圖片附件資料可彙整為一個 word 或 pdf 檔案，俾利執行公文電子交換。