

附錄二：臺北市政府公文電子交換作業要點

中華民國八十七年一月九日府秘二字第八六一〇一八二八〇〇號

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府），為簡化文書作業，運用電子化處理，提高行政效能，實施公文電子交換（以下簡稱電子交換），以求瞬即送達，爰依公文程式條例第十二條之一及機關公文電子交換作業辦法第十二條規定，訂定本要點。
- 二、本府電子交換作業，依本要點之規定，本要點未規定者，適用本府文書處理實施要點或其他有關法令之規定。
- 三、本要點用詞定義如左：
 - （一）電子交換：指將文件資料由電腦系統，透過網路或電子交換中心，予以傳遞收受者。
 - （二）各機關：係指本府所屬機關、學校、事業機構。
 - （三）行文群組：為簡化文書作業手續，對於經常行文對象，予以分類編組，各組取其概括性通稱，賦予統一簡稱，公告週知，於群組行文時敘入正、副本項下用之。
 - （四）電子信箱位址：表示機關（單位或個人）所在的國家、網路系統及工作主機，組成收件者位址，供收受電子文件之用。
- 四、權責劃分如左：
 - （一）本府秘書處（以下簡稱秘書處）：負責本府電子交換文書、檔案之行政與管理事宜。
 - （二）本府資訊中心（以下簡稱資訊中心）：負責綜理本府電子交換資訊技術及公文電子交換中心之設置與管理事宜。
 - （三）本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）：負責本府電子交換時效之稽查事宜。
 - （四）本府政風處（以下簡稱政風處）：會同資訊中心負責本府電子交換安全之稽核事宜。
 - （五）各機關應依資訊中心公布之電子交換環境需求，建置電腦硬軟體設備。
 - （六）本府各局處應督促附屬機關，完成電子交換設備之建置與作業。
 - （七）秘書處、研考會、政風處、資訊中心得隨時或定期就職掌業務，對各機關實施督導、稽（查）核事宜。
- 五、連線申辦規定：
 - （一）對象與條件：
 1. 各機關、單位、個人。
 2. 具有與公文電子交換中心連線，並能讀取及列印信件之電腦設備者。
 - （二）配賦與申請：
 1. 主動配賦：
由秘書處會同資訊中心，視需要主動規劃配賦使用
 2. 申請使用：

以機關、單位申請為原則，個人申請為例外，向秘書處申請（如附件一），會同資訊中心衡酌設備資源決定之。於同意時，先核配一組用戶識別碼、通行碼（可隨時更改）、電子信箱位址，通知連線試用，經測試成功後，公告啟用之。

（三）連線方式：

由各機關視公文量及環境條件而定。

（四）連線費用：

其所需租用費、通信費、裝設費等由各機關編列預算支應之。

六、與公文電子交換中心連線之用戶，皆可為電子文件收受者；其公文製作能轉換為符合行政院訂定之共同傳輸檔案格式及使用文字與符號未逾BIG-5中文內碼者，應以電子交換行之。但機密性文書暫不適用。

七、為簡化文書作業，對於具有大量性、通案性、例行性之行文對象，依其層級、隸屬、屬性、頻率及業務需要，編為各種行文群組，取其概括性通稱，賦予統一簡稱；其為府稿發文共用者，由秘書處編定公告之；屬個別需要者，由各機關自行編定，並得建議秘書處增列之。辦稿時，選用行文群組之簡稱，敘入正、副本項下，免附行文表。發文時，據以一一轉換為受文者之全銜，予以發送；其他各級之行文，得比照辦理。

八、一般規定

（一）公文以電子交換行之者，不蓋用印信或簽署。

（二）電子交換所需章戳，得自行刊刻，或僅在刻（書）校對、電傳或電子收文等字樣之下蓋職名章亦可。

（三）與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。

（四）各種發送、轉送、簽收、回覆紀錄，應予保存二年，以供線上查詢。

（五）具有行政稽憑、法律信證之電子公文，得予指定存證二年，以供線上查證。

（六）收發人員之識別碼、通行碼不得私相借用。

（七）收發電子公文不得增、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、銀錢、數字、日期、時間，以及人名、物名、地名之核對。

九、作業環境：

由資訊中心規範之。

（一）公文電子交換中心功能：

其功能要能衡酌資訊技術之發展及業務需要，以滿足各機關需求，作最適之管理。

（二）前置處理軟體功能：

其功能要能衡酌法規面、技術面、業務面、使用面需要，以滿足各機關需求，作最適之使用管理。

（三）設備需求及通信協定標準：

參與電子交換作業所具備之設備需求及通信協定標準，宜及早規範，以資因應。

十、公文製作規定：

- (一) 使用行政院研究發展考核委員會委託驗證通過之公文製作軟體。
- (二) 不得自行造字及符號，使用常用易懂文字，避免用冷僻字。
- (三) 不得側書、併排。
- (四) 文中日期、文號以國字小寫表示。
- (五) 公文遇分項條列時，表達各項順序之數字及符號採一字（符號）一碼方式處理：
如一、二、三、....，(一)(二)(三)...，1、2、3、....，(1)(2)(3)..。
- (六) 受文者是否含附件應個別表示。
- (七) 使用楷書字型。
- (八) 附件隨文或另送（非電子交換），應於附件項下，附件名稱及數量之末，以括號註明之。
- (九) 敘稿時，正文之後，不必書首長職銜姓氏。

十一、文稿校發規定：

(一) 校對人員應注意事項：

1. 急要文稿，優先處理。
2. 稿非經判發，不得校發。
3. 判發稿回交承辦人員或逕送繕、校人員，依批示及改定內容一一訂正電子檔，俟完成下列校檢事項無誤後，即將稿轉文、轉成交換檔並列印兼有非電子交換所需文件、份數。
4. 視設備以決定由螢幕上全頁校對或列印全文校對。
5. 全文之款式、內容、符號應正確無誤。
6. 文內數字、人名、地名及時間，應特加注意校對。
7. 應使用楷書字型。
8. 稿有明顯之疑義或誤漏，應改正。
9. 附件隨文或附件另送，應註明並檢點是否齊全。
10. 檢查正、副本行文單位、行文群組是否正確。
11. 副本含附件，應註明。
12. 非經由本府公文電子交換中心連線交換者，其電子信箱位址，應註明。
13. 非以電子交換之受文者，其地址如非眾所周知，應註明。
14. 檢點並劃分非電子交換之文件、件數。
15. 其他有關文、稿面應注意事項。
16. 檢查並確定發文日期、字號，應冠中華民國年月日，皆以國字小寫表示。

(二) 如有必要，得列印無誤全文做為抄本。

(三) 經校對、檢查無誤後，於稿本蓋校對人員章，屬電子交換者，逕交發文人員發送；非電子交換者，則應先用印再發文。

十二、發文作業規定：

- (一) 各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理發文。
- (二) 發文作業人員及其代理人，應同時配賦識別碼、通行碼（為防被盜用，配賦密碼後，請即隨己意更改，嗣後每隔一段時間，應再更改。）
- (三) 發文作業人員應注意事項：

1. 應先檢查文、稿是否已判發及校對。
2. 依時間性及重要性，決定發文優先順序。
3. 分別正、副本與附件之送達方式。
4. 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，其程序如下：
 - (1) 檢查各項發文資料是否完整正確。
 - (2) 實施線上一次一件或多件發文；同時，公文管理資料上傳主機公文管理系統。
 - (3) 檢查是否發送成功，有無需要重傳。
 - (4) 發送無誤後，於稿本蓋「電傳人員章」，即辦歸檔。
 - (5) 電子交換交發文者，由承辦機關逕自發送。兼有非電子交換者，於稿本標明已電子交換件數或檢附發文清單，仍循原作業程序送秘書處用印、校發。各級機關得比照辦理。
 - (6) 應於電腦系統一一檢視受文者之簽收結果，急要者，應即時處理，其餘則各於每天上、下午上班三十分鐘內完成檢視。如行文錯誤，致有退文；管理資料不全，致有補齊；附件逾一工作日未到，致有註銷；傳送不完全，致有重傳；有不能讀取之文字、符號；致有另傳等訊息，應為必要之處理。
 - (7) 發文應提供發送、轉送、簽收、錯誤處理等紀錄之查詢、列印。

十三、收文作業規定：

- (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，保持全天候線上收文狀態，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，由系統自動產生收文年、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。

十四、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。

十五、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. 加強門禁安全管制。
 - 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。

十六、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。

十七、違反本要點規定者，視情節輕重，簽報議處。

十八、本要點自函頒日實施。