附錄一：機關公文傳真作業辦法

中華民國八十二年四月七日台八十二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。