

附錄二：臺北市政府公文電子交換作業要點

1. 中華民國八十七年一月九日臺北市政府(87)府秘二字第 8610182800 號函
訂頒
2. 中華民國九十五年六月二十九日臺北市政府府秘二字第 09530674300 號函
修正全文

- 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，依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，適用其他相關法令之規定。
- 三、本要點用詞定義如下：
 - (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：指本府所屬機關、學校、事業機構。
 - (三)行文群組：指對於經常行文對象部分，予以分類編組，各組取其概括性通稱者。
- 四、本府電子交換作業，各項綜合業務之管理、督導機關分別如下：
 - (一)本府秘書處(以下簡稱秘書處)：負責公文電子交換文書、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)：負責綜理公文電子交換資訊技術、電子交換中心之設置與管理、電子檔案維護與備援等事宜。
 - (三)本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)：負責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)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、各機關參加電子交換之連線作業，由秘書處會同資訊中心規劃審核。
- 六、電子交換中心連線之用戶，皆可為電子公文收受者。但機密性文書暫不適用電子交換。
- 七、依行文對象編製之各種行文群組，屬府稿發文共用者，由秘書處編製之；屬個別需要者，由使用者自行編製。
- 八、各種發送、簽收、回覆、錯誤處理等紀錄，應保存二年，以供查詢及列印。
- 九、電子公文不得增、減發送。

十、涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即確認。

十一、各機關所使用之憑證（GCA 或 XCA 卡）及讀卡機應由專人負責管理，憑證如有遺失或損毀時，應即向中央主管機關申請補發。

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電子發文作業。

(二)每次發文後應檢查發送結果，並於次一工作日下午二時前列印未簽收與被退文清單，並隨即補發紙本公文。

(三)發送無誤後，於稿本蓋「已電子交換」及發文人員章，始得辦理歸檔。

(四)發文時應注意附件之製作是否使用通用之軟體；如非以通用軟體製作者，應先行掃描成影像檔如 WDL、PDF 或 TIFF 檔後，再行傳送。

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電子收文作業。

(二)電子收文人員應隨時檢視待簽收之電子來文，並注意附件檔（副檔名）是否有適合之開啟軟體。如有不屬本機關業務職掌範圍、附件未送達或不完全、亂碼等情形，應即退文或通知發文機關為必要之處理。

(三)已列印之電子公文，應裝訂整齊，並於公文最後之文字下方蓋電子收文人員章。但採線上分文作業而由單位登記人員或承辦人員列印者，由各該人員蓋職名章。

(四)退文應敘明原因，如已簽收者，應即列印紙本公文，並檢附退件單（註明退文原因）隨文退還。

十四、違反本要點規定者，視情節輕重議處。