

附錄二

臺北市政府公文電子交換作業要點

中華民國 87 年 1 月 9 日府秘二字第 8610182800 號函訂頒

中華民國 95 年 6 月 29 日府秘二字第 09530674300 號函修正全文

中華民國 96 年 9 月 11 日府秘文字第 09630950000 號函修訂

- 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）本府資訊處（以下簡稱資訊處）：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）：會同資訊處負責電子交換安全之稽核事宜。
 - （五）各機關應依資訊處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、資訊處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，由秘書處會同資訊處規劃審核。
- 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。