

附錄二之二

臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業注意事項

94年10月7府秘二字第09403070600號函訂定

- 一、本作業注意事項依臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點（以下簡稱本要點）第十點規定訂定之。
- 二、各機關應於正式使用本府公文整合系統（以下簡稱系統）作業當日，即依本要點辦理代擬代判府稿電子發文作業。
- 三、各機關依本要點辦理電子發文時，其發文作業注意事項如下：
 - （一）電子公文之發送，至遲應於公文發文日期之次一工作日上午十時前完成。
 - （二）兼有紙本公文者，應先將電子公文發送後，再將紙本公文連同原稿及送件清單兩份，於電子公文發送後之下半個工作日內，送至本府秘書處用印後，自行攜回，並於用印當日下午前發送。
 - （三）電子公文發送後，應於發送日之次一工作日檢視發送結果，並為適當之處理。
- 四、各機關依本要點辦理電子發文時，其發文代字注意事項如下：
 - （一）發文代字，應依本府核定之府發文代字填列。
 - （二）電子公文之發文代字，於電子交換時，為交換系統辨識需要，將自動於「府」字下另加一「授」字。
 - （三）府發文代字異動時，應先函報本府核定並轉請中央主管機關設定後，該異動之府發文代字始可使用於代發府電子公文。
- 五、各機關於系統故障致無法依本要點代發府電子公文時，應改採紙本公文之作業方式發文。

依前項改採紙本公文之作業方式發文者，應於公文發文日期之次一工作日上午十時前，將文稿及送件清單兩份，送本府秘書處校對用印，並自行攜回後，於用印當日下午前發送。