

桃園市政府公文電子交換作業要點

中華民國 104 年 6 月 8 日府秘文字第 1040117430 號函訂定

- 一、本要點依機關公文電子交換作業辦法第十二條規定訂定之。
- 二、桃園市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）之公文電子交換作業，依本要點之規定，本要點未規定者，適用文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及其他相關法令之規定。本市復興區公所得準用本要點，或參酌本要點自行訂定作業要點。
- 三、公文電子交換實施後，除下列情形外，應以電子交換方式處理：
 - （一）本文為機密性文書。
 - （二）附件為實體、支票、原始憑證或須蓋印章之表單等無法以電子檔傳遞之文件。
 - （三）受文單位未實施電子交換之機關、法人及民眾等。
- 四、本要點所稱機關公文電子交換，指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。
- 五、機關公文電子交換機制分為三類：
 - （一）第一類：屬經由第三者（公文電子交換服務中心）集中處理者，具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能，並提供交換紀錄儲存等。
 - （二）第二類：屬點對點直接電子交換者，具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能者。
 - （三）第三類：屬發文方登載於電子公布欄者（不再另行發文）。前項三類機制之選用，由承辦人員視公文性質自行考量決定。如因電子交換系統不穩定，得由發文人員改選適當交換機制傳送並於文稿註明。
- 六、各機關應由文書單位或單位收發負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序者，可指定專人辦理。
- 七、各機關公文電子交換收發文處理程序如下：
 - （一）公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。
 - （二）公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋已電子交換章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
 - （三）機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。
 - （四）人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業

時，應符合機關公文電子交換作業辦法、文書及檔案管理電腦化作業規範及相關規定。

八、電子公文製作原則及注意事項如下：

- (一)承辦人須視公文性質於公文文稿上註明電子交換機制（如屬第三類交換機制應註明登載期限）。
- (二)行文正、副本單位應按編定群組名稱點選，若非屬可點選之對象，應正確繕打機關全銜，不得以簡稱方式繕打或另列清單行之，以避免發生公文誤送等情事。
- (三)文稿經判發後，應由承辦人依批示及改定內容，更正文稿電子檔確定無誤後，再以公文管理系統傳送至發文單位。
- (四)公文文號（年度＋流水號＋支號）為十一位英數字半形（0123456789），其中年度為三位數字，流水號加支號為八碼，前七碼流水號為數字，後一碼為英數字，流水號與支號互用，或支號擴增時亦同（即支號擴增時擴增使用之流水號部分仍為數字，支號為英數字），年度、流水號數字不足部分補 0，支號供做雙稿、多稿公文用，得以 1-9、A-Z、a-z 方式表示，若公文非雙稿或多稿則文號仍維持十碼。
- (五)各機關承辦人應將隨文附件製成電子檔，並在文稿附件欄書明附件檔名，另應備妥紙本附件乙份歸檔。
- (六)本文之製作遇須分項條列時其順序為一、二、三...，(一)、(二)、(三)...，1、2、3、...，(1)、(2)、(3)。
- (七)本文內不得使用併排或側書之繕打方式，且應儘量避免使用特殊符號及罕字，若因故必須使用罕字，於機關共同造字系統未建立前，由各承辦人以人工填寫，俟造字系統建立後則以電腦輸入。

九、附件檔之製作及格式如下：

- (一)附件係屬公文之一部分，應由承辦人員整理後，連同本文一併採電子檔格式傳送發文單位，再由發文單位依發文程序處理。
- (二)附件除實體、支票、原始憑證、須蓋印之表單外，餘應以製成 A4 規格之可攜式文件檔為原則，惟若各機關尚無可攜式文件軟體使用版權，則應製成收文方能完整顯示及列印之電子檔。
- (三)附件類型包含文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔、動態影像檔等，各機關應將其他機關轉來之書面公文或資料利用掃描器或其他方式製作成電子檔。
- (四)以第一類交換機制傳送公文，其本文及附件檔案大小合計應不超過 10 MB(Mega byte)為原則，超過者應改置於網頁上共用附件下載區供收文方下載使用，並於文中敘明網址，俾有效控管大量傳送電子公文及電子附件。為利檔案之完整性，承辦人倘遇來文附件須至共用附件下載區下載時，應將資料下載後附於承辦公文

之附件或參考資料始得陳核，倘未將來文附件下載並檢附於陳核之公文，文書或檔管人員應予以退件處理。

(五)附件二頁以上須編頁碼，頁尾並加註檔名，以利受文機關收文人員識別併文。

十、收文人員作業規定如下：

- (一)各機關應指定專責人員及其職務代理人確實執行電子收文作業，並配賦識別碼、通行碼。電子交換收文人員應於上班時即啟動電子公文交換系統，依正常程序操作，輸入識別碼、通行碼或其它辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，逐一檢視電腦系統每件待收之電子公文，立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理，隨時檢視系統是否正常運作，於下班時應將交換系統關閉。
- (二)電子交換收文人員應注意傳遞交換之前置處理設備是否解開電子文件封包、儲存電子檔、確認發文單位、及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。檢視來文無誤後按收文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- (三)先收到電子文後收到紙本文，則以接收之電子文分文簽辦，後到之紙本文併案處理，若先收到紙本文，則應檢視前置軟體作業系統並予處理，如經半日後仍未收到電子文則應以紙本文進行分文簽辦。

十一、校對作業規定如下：

- (一)文稿非經判發，不得校發，急要文稿，優先處理。全文之格式、內容、符號、附件應正確無誤，文內之有關金額、數字、人名、地名及日期等，應特加注意校對。原稿有疑義或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員改正。
- (二)校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應詳加核對清單，並於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。
- (三)檢視正、副本行文單位、行文群組是否正確。
- (四)電子交換文稿，應於校對無誤後，列印全文做為抄件。

十二、監印作業規定如下：

- (一)公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。
- (二)監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

十三、發文作業規定如下：

- (一)各機關應指定專責人員及其職務代理人辦理發文，並配賦識別碼、通行碼。

- (二)檢查文、稿是否已判發及校對、各項發文資料是否完整正確。
- (三)發文人員應輸入識別碼、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。
- (四)行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明已電子交換。
- (五)公文電子交換發文後，得於公文原稿加蓋已電子交換戳記，並將抄件併同原稿退件或歸檔。
- (六)公文電子交換發文人員應依文稿上所註明之交換機制類別執行電子文之傳送，惟因系統不穩定，則得由發文人員改選適當交換機制傳送，並於文稿上註明。
- (七)發文人員至遲應於次日在電腦系統檢視電子文發送結果，並為必要之處理。
- (八)公文以電子交換者其發送日期或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

十四、其他作業規定如下：

- (一)各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。
- (二)機關公文電子交換作業使用之智慧卡正、副本，應指定專人負責保管使用，上述卡片如有遺失或損毀，應依國家發展委員會相關規定程序辦理申請補發。
- (三)各機關公文遇有本文無法顯示之字型，應陳報各機關造字管理單位，以便統一造字。

十五、各機關人員如有未善盡執行、保管、維護，致延誤公文時效或違反保密之職責時，應按情節輕重，簽報首長議處。