

# 桃園市政府電子公布欄作業規定

中華民國 104 年 7 月 13 日府秘文字第 1040136810 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為減少本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）之公文處理數量，提昇公文處理效率，特訂定本規定。
- 二、各機關應設置電子公布欄，登載下列各款具通報周知之傳閱性質公文：

- (一) 首長到任就職通知。
- (二) 地址、電話變動通知。
- (三) 年度發文代字號通知。
- (四) 函轉已公（發）布之法規命令。
- (五) 通報性活動通知。
- (六) 其他適合登載電子公布欄之通報性公文。

前項公文以登載電子公布欄且於網際網路上可閱讀者為原則，並得輔以電子郵遞告知；或由需用機關自行轉載應用，不另以書面通報。

- 三、電子公布欄之公布對象為各機關。

- 四、收文人員作業規定如下：

- (一) 本府總收文人員每日應瀏覽全國政府機關電子公布欄，並視公文內容轉載本府電子公布欄或依序編號分文，分送承辦機關辦理。
- (二) 各機關收文人員或首長指定之專人，應於上班日分上、下午上網瀏覽電子公布欄所登載之資訊，並視登載內容及性質，為下載及必要之處理。如未上網瀏覽及下載處理，因而延誤公文時效者，由各機關自負責任，情節重大者應懲處相關人員。各機關對於電子公布欄所登載之公文，除確為所承辦業務須依分文程序分送承辦人辦理外，如係通告周知性質者，得自行決定或洽承辦人決定是否列印傳閱。
- (三) 各機關所下載列印之公文，應於公文首頁右上角加蓋電子公布欄

公文戳記。

五、承辦人員作業規定如下：

- (一)公文如須登載至電子公布欄，應由公文承辦人員於擬稿時判定，並在公文製作系統擬辦方式欄位登打登載電子公布欄，或於該文稿首頁上方空白處，註明登載電子公布欄字樣及登載之期間。登載期間不得少於七日（以登載之次日起算，不含例假日），未指定登載期間則以三十日計，期間屆滿後，將自動移入電子公布欄歷史檔，並提供查詢至次年年底。
- (二)應依分層負責規定完成判行程序後，再送發文人員或指定人員登載。

六、登載人員作業規定如下：

- (一)登載於電子公布欄之公文，應由各機關之發文人員或指定人員為之，並依公文正副本欄位之標示，推播至指定之受文機關及其屬員。必要時，應輔以電子郵件告知相關機關。
- (二)完成登載之公文，應於該發文稿面首頁右下角加蓋已登載電子公布欄、登載人員姓名及註明登載之時間，文稿並送歸檔。

七、登載於電子公布欄之公文應列入各機關發文件數統計。

公文登載於電子公布欄之處理績效，得列入各機關年度公文處理成效檢核項目。

八、桃園市復興區公所得準用本規定，或參酌本規定自行訂定相關作業規定。