

桃園市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點

中華民國 105 年 5 月 5 日府秘文字第 1050083788 號函訂定

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各機關，指本府所屬各一、二級機關。
- 三、本要點所稱代擬代判府稿，指依本府文書處理實施要點及本府分層負責明細表(甲表)規定，授權各機關代擬並代為決行之電子發文府稿，包含紙本簽核及線上簽核。
- 四、本要點所稱電子發文作業，指依本府公文電子交換作業要點所定之公文電子發文作業。
- 五、各機關代擬代判府稿之電子發文作業，應指定專責人員處理。
- 六、前點之專責人員，應依本府文書處理實施要點、本府公文電子交換作業要點及其他相關規定，執行機關代擬代判府稿電子發文作業。
- 七、各機關代擬代判府稿之電子發文作業，由本府秘書處(以下簡稱秘書處)會同本府研究發展考核委員會及資訊中心，向中央主管機關申請授權設定及系統功能之修正事宜。
- 八、各機關依本要點辦理電子發文時，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)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。
- 九、各機關依本要點辦理電子發文時，發文作業注意事項如下：
 - (一)電子公文之發送，應於函稿派送發文人員當日完成為原則。
 - (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(線上簽核者免附原稿)及送繕簿(或公文簽收清單)，於電子公文發送後之下半個工作日內，送至秘書處校對、用印、裝封及郵寄，原稿併同送繕簿(或公文簽收清單)於次一工作日由各機關於

公文交換時自行攜回。

(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)紙本公文經秘書處校對後，倘與原稿有不符者，由校對人員通知原送件機關為適當之處理。

十、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。

十一、依前點改採紙本公文之作業方式發文者，至遲應於公文發文日期之次一工作日下班前，將紙本公文連同原稿(線上簽核者免附原稿)及送繕簿(或公文簽收清單)，送秘書處校對、用印、裝封及郵寄。

十二、本要點於各機關代擬不代判府稿之電子發文作業準用之。