

# 新北市政府公文電子交換作業要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 1000216643 號函訂定

- 一、本要點依據機關公文電子交換作業辦法第十二條訂定之。
- 二、機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。
- 三、公文電子交換實施後，除下列情形外，餘皆應以公文電子交換方式處理：
  - (一) 機密公文。
  - (二) 主管私箋必須以紙本發文。
  - (三) 受文單位未實施電子交換機關、法人及民眾等。
  - (四) 附件為實體者如支票、原始憑證、需蓋印之文件等，或其他無法或不易製作成電子檔者。
  - (五) 本文或附件非為A4 格式者。
- 四、機關公文電子傳遞交換作業使用之憑證卡（如同印鑑）保管說明如下：
  - (一) 正卡及讀卡機應由收發文人員負責保管使用，憑證卡副卡則由機關主管或主管授權專人保管，並於職務異動時辦理移交。
  - (二) 憑證卡如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發，並比照機關印信遺失相關規定辦理。
- 五、採用電子公布欄一般性原則說明如下：
  - (一) 公告、通報、法律、法規命令除以刊登政府公報或新聞紙方式公（發）布外，並得登載於電子公布欄。
  - (二) 行政規則以函頒方式下達者，得登載於電子公布欄公布周知。
  - (三) 公文或附件如係各類通知、公告、傳閱等通報周知性公文或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，避免層層轉送。
  - (四) 夾帶無法列印附件檔案（如聲音、電影等）之公文。
  - (五) 附件為可列印檔，惟紙張格式非A4 尺寸者。
  - (六) 刊登於電子公布欄之公文，承辦人員應於文稿上清楚註記刊登期限之起迄日期。
- 六、公文以電子交換發文時，承辦人員應將公文及附件電子檔一併傳輸，其附件處理方式如下：
  - (一) 備妥紙本附件一份歸檔。
  - (二) 行文單位併有可電子交換機關及不可電子交換機關時，承辦人員送繕時除隨本文電子檔夾帶附件傳輸外，不可電子交換機關仍以紙本方式發文，其附件應依原作業方式備妥紙本附件。

(三) 承辦人員製作附件時，應將附件檔轉換為PDF 檔案格式，並設定紙張為A4 尺寸；若附件檔須由受文機關再利用情況，如報名表、統計資料等，可存成Doc、Xls 等檔案，公文系統自動將其上傳至本府附件中心，由受文機關收文後自行下載附件電子檔。

(四) 附件若為其他機關轉來由紙本製成公文或附件，應儘量利用掃描器或其他方式，製作成電子檔。

(五) 附件若為書籍、簡報等檔案容量大之電子檔，應直接置於機關網頁或本府附件中心，並於本文中描述登載之網址，請受文機關自行上網瀏覽或下載。

七、機關辦理公文電子交換收文作業時，應於公文系統中作收文登錄及公文文號取號處理；機關辦理電子公布欄收文時，如屬周知事項，承辦人應自行瀏覽電子公布欄，得不另行取號收文。

八、電子公文作業注意事項如下：

(一) 收文人員應注意事項：

1、公文電子交換作業：

(1) 執行公文電子交換作業時，應插入憑證卡及輸入帳號、密碼於電腦系統，確認相符後始可進行。公文電子交換系統可即時或定時進行收文作業，且每件公文收文作業完成無誤後，系統立即傳送該件公文確認訊息回復發文機關。

(2) 即時係指以「強制連線」方式收文；定時指依公文電子交換系統所設定之時間週期收文。

(3) 隨時注意公文電子交換系統前置處理器之電腦設備及印表機是否運作正常，並每日核對公文電子交換收文清單，避免誤漏，如發現來文有誤送或缺附件時，應通知發文機關另為處理。

(4) 公文電子交換收文列印成紙本時，如電子公文超過二頁時，系統將自動列出頁碼及騎縫章。

(5) 檢視來文無誤後，於公文系統進行收文登錄、公文取號及分文作業。

2、電子公布欄：

(1) 至全國電子公布欄及本府電子公布欄收件，如有緊急公文通報時，應立即接收處理。

(2) 接收公文並列印後（如有附件併本文處理），得視公文內容辦理登錄、

取號、分文作業。

(二) 承辦人員應注意事項：

- 1、承辦人員於核判發文時，以郵寄或紙本遞送之正、副本受文者須列印出紙本公文及其附件，併同文稿交至發文人員。
- 2、公文書文字內容含有外字，而無法以公文電子交換進行發文作業時，承辦人應將所有正、副本受文者調整成郵寄或紙本遞送，並列印出紙本公文及附件，併同文稿交至發文人員。
- 3、本文及附件應以紙張A4 格式製作為原則。
- 4、正、副本受文機關應使用機關全銜，如使用本府通訊錄所建置之發文群組名稱亦可（如新北市政府各一級機關）。
- 5、公文文號統一制定為十碼，多稿時則制定第十一碼為支碼（支碼排列順序為1~9，A~Z，a~z）。

(三) 發文人員應注意事項：

- 1、正、副本受文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發文前檢視受文清單，並於公文原稿加蓋已電子交換章戳。
- 2、發文前應依據受文清單上註明之發文方式，執行公文電子交換或紙本郵寄作業。
- 3、執行公文電子交換作業後，最遲應於次日檢視公文電子交換系統發送結果，並為必要之處理。
- 4、公文電子交換作業發送日期應配合公文上之發文日期辦理，避免發文日期與發送日期產生落差。

(四) 監印人員應注意事項為正、副本受文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於檢視受文清單後，方得於非電子交換公文蓋印。

九、本要點之規定，於本府所屬各機關學校準用之。

十、本要點如有其他未規定之事項，應參酌新北市政府秘書處制訂之新北市政府文書處理實施要點之規定。