

新北市政府所屬各機關及新北市烏來區公所刊登公報應行注意事項

中華民國100年4月7日北府秘管字第1000216643號函頒

中華民國104年4月15日新北府秘文字第1040668163號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使本府所屬各機關及新北市烏來區公所(以下簡稱各機關)刊登本府公報(以下簡稱公報)作業有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、公報刊載內容如下：
 - (一)專載：新北市(以下稱本市)施政方針、市政會議及主管會報紀錄(需要公告者)、市長主持之重要活動等。
 - (二)法規：
 - 1、中央法規。
 - 2、本市自治法規：本市公(發)布之自治條例或自治規則。
 - (三)政令：各機關無機密性、時效性之通案文件，或須轉行所屬機關學校或團體參考之一般公文，及屬於法令解釋或答復請示事項。
 - (四)公告：各機關就主管業務，向公眾或特定對象宣布周知之事項。
 - (五)附錄：係與市政有關之參考資料及更正啟事等。
- 三、公報出刊日期為每星期三(如稿件多時，得酌予增刊方式發行)自收件到出刊時間為五至八日。
- 四、刊登公報之公文應辦公文稿，不得以原簽(影本)移會本府秘書處文書科辦理(以下稱秘書處文書科)，公文格式仍依公文製作規定辦理，公文稿左上角應書明「刊登公報」之字樣。
- 五、刊登公報之公文以不另行文為原則。各機關如需發文其他機關或寄發附件，應以多稿方式辦理。
- 六、各機關有時效性之法規、政令等特急稿件需刊登公報，應於出刊七日前，先以電話通知秘書處文書科公報承辦人(以下稱公報承辦人)，並以便簽方式將陳判稿(含附件)於機關首長核閱後影印送達秘書處文書科公報承辦人，俾預留版面。至遲應於刊登前五日完成

發文，並將登錄發文日期字號之文件，送達公報承辦人，逾期將置留下期刊登。

- 七、各機關有時效之法規、政令、公告等如內容特多，已可單獨出刊時，應以專刊處理。由公報承辦人與機關聯繫後出刊，自收件到出刊時間為八至十二日。
- 八、附件之以可編輯之電子檔(如 doc、docx、excel 等)傳送，採 A4 紙張規格並書明編號或頁碼後清楚雙面列印，發文時連同電子檔一併上傳至公文管理系統，或電傳公報承辦人，以利製版。附件特多或急件刊登者，發文機關應派員配合校對。
- 九、公報稿件經刊登後，如發文機關發覺內容有誤，於一星期內主動向公報承辦人查明。如係原稿錯誤，由發文機關發文刊登公報更正；如為排版、校對錯誤或印刷漏列，則由秘書處文書科於近期公報末頁刊登更正啟事，以維公報之正確性。
- 十、轉頒中央法規，原則由主政機關自行刊登；屬本府自治條例、自治規則之案件，先會本府法制局後再行刊登。
- 十一、有關組織編制之法規發布刊登公報時，應敘明生效日期。
- 十二、本市各區公所依權限或職權訂定之行政規則及公告應刊登公報者，應報由各該業務管轄之一級機關轉刊。