

「新北市政府公文電子交換作業要點」逐點說明

規 定	說 明
<p>名稱：</p> <p>新北市政府公文電子交換作業要點</p>	本要點名稱。
<p>一、 新北市政府（以下簡稱本府）為使本府所屬各機關學校及新北市烏來區公所（以下簡稱各機關）之公文電子交換作業有所依循，依機關公文電子交換作業辦法第十二條規定訂定本要點。</p>	揭示訂定本要點之依據。
<p>二、 本要點所稱電子交換，指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。</p>	定義公文電子交換。
<p>三、 公文電子交換之管理、督導機關如下：</p> <p>（一）本府秘書處：負責公文電子交換文書、檔案之行政與管理事宜。</p> <p>（二）本府資訊中心：負責公文電子交換系統資訊技術、安全稽核、公文電子交換中心之設置、維護及運作管理。</p> <p>本府秘書處及資訊中心得就前項業務，對各機關實施稽核事宜。</p>	明定各項業務之管理、督導機關。
<p>四、 各機關於設立、裁撤及異動時，應依本府各機關申請（異動）公文電子交換標準作業程序辦理連線申請、取消交換及憑證異動等事宜。</p>	明定各機關於設立、裁撤及異動時，有關公文電子交換作業處理方式。
<p>五、 各機關對於適合電子交換之公文，應以電子交換之，並應遵守下列事項：</p> <p>（一）公文附件，屬可編輯文件者，應使用 ODF 格式；屬非可編輯文件者，應掃描或轉檔為 PDF 或 TIF 格式。</p> <p>（二）公文本文與附件檔合併計算總容量大小應符合系統限制。</p> <p>機密性公文或公文內容有外字者，不得以</p>	明定適合電子交換之公文作業及例外情形。

<p>電子交換行之。</p>	
<p>六、 公文電子交換作業使用之憑證卡應指派專人保管，未使用時應上鎖收存，並於職務異動時辦理移交，如有遺失、損毀或屆使用期限，應向各該憑證管理中心申請補、換發。</p>	<p>明定公文電子交換之憑證卡使用及保管相關作業。</p>
<p>七、 公文電子交換之發文群組之編製方式如下：</p> <p>(一) 屬各機關共用者，由本府秘書處負責編製與維護。</p> <p>(二) 屬各機關個別需要者，由各該機關負責編製與維護。</p> <p>(三) 編製發文群組資料時，應載明全銜、地址與郵遞區號。</p> <p>前項第一款及第二款之機關，應定期盤點及維持發文群組內資料之正確性。</p>	<p>明定發文群組編製與管理之負責機關及相關事項。</p>
<p>八、 公文電子交換收、發文之交換紀錄及系統各類訊息，應保存一年，以供查詢。</p>	<p>明定公文電子交換系統紀錄及訊息保存時間。</p>
<p>九、 各機關應由指定人員辦理公文電子交換之收文作業。</p> <p>前項人員應每日於公文系統確認前一工作日電子來文之檢核清單，如有漏件情形，應通知本府資訊中心處理。</p>	<p>明定電子收文人員及相關規範。</p>
<p>十、 各機關應由指定人員辦理公文電子交換之發文作業。</p> <p>前項人員對於透過電子交換之公文，至遲應於次一工作日檢視公文系統發送結果，並為必要之處理；如受文者未確認或發送失敗，隨即改以紙本公文傳遞。</p> <p>電子交換之公文經發送無誤者，如為紙本文稿，應於稿面標明已電子交換及發文人員章戳，始得辦理歸檔。</p>	<p>明定電子發文人員及相關規範。</p>

