

「新北市政府公報編輯發行要點」逐點說明

要 點 規 定	說 明
<p>名稱： 新北市政府公報編輯發行要點</p>	<p>本要點名稱。</p>
<p>一、 新北市政府（以下簡稱本府）為落實行政資訊公開，統一公報編輯發行作業，簡化公文處理，加強政令推行及提高行政效能，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、 本府公報（以下簡稱公報）以期刊及電子報每星期發行一期，如遇國定假日延後出刊。稿件較多時，得酌予增刊發行。</p> <p>公報每年依春、夏、秋、冬四季分為四卷，每季發行合訂本並附編索引。</p>	<p>明定公報發行頻率及方式。</p>
<p>三、 刊登公報之文件，依其內容性質分類如下：</p> <p>（一）專載：本府市政會議紀錄。</p> <p>（二）法規：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、中央法規。 2、新北市之自治條例、自治規則及行政規則。 <p>（三）政令：本府及所屬一級機關（以下簡稱各機關）之下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、無機密性、時效性之通案文件。 2、須轉行所屬機關學校或團體參考之一般公文。 3、屬於法令解釋或答復請示事項。 <p>（四）公告：各機關就主管業務，須向公眾或特定對象宣布周知之事項。</p>	<p>明定刊登公報之文件類別及其內容性質。</p>

<p>(五) 附錄：與市政有關之參考資料及更正啟事等。</p>	
<p>四、 公報以刊登各機關之公文為限，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 刊登公報之公文應依新北市政府文書處理要點規定為之。</p> <p>(二) 本府所屬二級機關、新北市各區公所之政令、行政規則及公告，應報由各該業務管轄之一級機關轉刊。</p> <p>(三) 刊登公報之公文，視為正式公文，不另行文。各機關如需發文其他機關或寄發附件，應以多稿方式辦理。</p> <p>(四) 刊登公報之公文，依本府年度函文之公報收文及出刊日期程表刊登，具時效性之公文至遲應於公報發行前三日完成發文，並送達至本府秘書處，逾期將留置下期刊登。</p> <p>(五) 刊登公報之公文，應詳實確認，經刊登後發現闕漏、錯誤者，應於一星期內主動查明，並由各機關負責勘誤或修正；如為編輯疏漏，由本府秘書處於近期公報刊登更正啟事。</p> <p>(六) 具緊急特殊情況須刊登公報或刊載之內容較多時，各機關得協調本府秘書處調整刊登日期，並應派員配合公報校對。</p>	<p>明定各機關刊登公報應遵循之規定、作業期限及涉及電腦處理個人資料保護法時之處理方式。</p>

<p>(七) 刊登公報應將已用印之公文及可編輯之附件電子檔分別送交本府秘書處及電郵至指定之公務信箱，以利製版。</p> <p>(八) 刊登公報之公文內容涉及電腦處理個人資料保護法之規定時，各機關應事先將資料做適當處理。</p>	
<p>五、 刊登公報之公文格式或內容如有明顯錯漏字，於不影響公文意旨原則下，得由本府秘書處逕行修改。</p>	<p>明定刊登公報之公文格式或內容如有明顯錯漏字之處理方式。</p>
<p>六、 各機關送刊公報之公文，由本府秘書處保管一年，期滿銷毀。</p>	<p>明定各機關送刊公報之公文保管期限。</p>