

臺中市政府公報編輯發行作業要點

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為落實政府資訊公開，簡化文書處理，加強政令宣導與推行，發行臺中市政府公報（以下簡稱公報），特訂定本要點。
- 二、公報每月十五日及三十日發行，國定例假日得予順延，全年依春、夏、秋、冬四季分別編列期號。
公報電子檔登載於本府網站，提供查詢及下載服務。
- 三、公報稿件分類如下：
 - （一）法令：
 - 1、中央法令：包含法律、法規命令及行政規則。
 - 2、本府法令：包含自治條例、自治規則及行政規則。
 - （二）政令：本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）無機密性之通案或應轉行之一般公文。
 - （三）公告：各機關就主管業務，向公眾或特定對象公告周知之事項。
 - （四）獎懲：法令規定應刊登公報之獎懲事項。
 - （五）附錄：與市政有關資料、市政宣導及更正啟事等。
- 四、本府所屬一級機關送刊之各類文件，應經由公文管理系統或人工交換方式送臺中市政府秘書處（以下簡稱秘書處）登載，並載明刊登公報字樣，並依下列規定辦理：
 - （一）刊登於法令、政令、公告、獎懲及附錄之稿件，應以臺中市政府文書處理實施要點規定之令、函、書函或公告格式為之，不得以原簽移會秘書處方式辦理。
 - （二）刊登公報稿件（含附件），應附可編輯電子檔，倘附件繁雜，以超連結方式揭露或秘書處得於附件欄位註明「附件逕向各業務機關查閱」字樣。
 - （三）刊登公報稿件之內容有更正之必要者，應於當期公報發行之前七日至秘書處更正，不得逕向印刷廠交涉。
 - （四）各機關有臨時需要須及時出刊者，應於發行期之前七日與秘書

處協調辦理插刊發行。

(五)各機關刊登公報之各類稿件應詳實校對，發現有闕漏、錯誤者，應檢附增刪、更正後之內容，以書面通知秘書處更正。

五、為避免重覆發文刊登公報，應注意下列事項：

(一)各機關已發文之稿件，其他機關不得重行發文刊登公報。

(二)轉頒中央法令，應以發文方式辦理；應公告周知或涉及民眾權益重大者，應刊登公報。

(三)刊登公告之文稿內容同質性高者，應以併案或表格方式歸納整理。

六、刊登公報之稿件內容涉及個人資料時，應符合個人資料保護法之規定，並事先將個人資料作適當處理。

七、公報刊登後，各機關認為有錯誤，應主動向秘書處查詢，如係原稿錯誤者，由各機關發文更正；如為排版、校對錯誤或印刷漏列者，由秘書處於下期公報刊登更正啟事。

八、各機關送刊公報之各類文件由秘書處保管，期滿後依規銷毀。

九、公報發行所需經費由秘書處年度預算相關費用項下支應。