

臺中市政府機關電子公布欄作業規範

中華民國 99 年 12 月 27 日府授秘總字第 0991000111 號函訂定

一、張貼規定：

（一）登載內容：

1. 發文通報週知或須要收文機關轉發之傳閱性公文或附件。
2. 機關、團體首長到任就職，地址遷移、電話變動，與年度發文代字號，及其他一般性通報週知公文。
3. 其他一般公告、通知、通函或函轉已公（發）布之法規命令等屬週知性質事項之公文。
4. 屬於機關內部通報性質之公文。
5. 緊急公務通報作業之公文。
6. 全國電子公布欄下載之公文，為通報週知之傳閱性公文者。

（二）文書人員作業：

1. 本府各機關之張貼管理者
2. 「張貼管理者」透過「機關電子公布欄管理系統」登載公文：
 - （1）經判發繕校完成後，將公文稿移至各機關之「張貼管理者」進行登載作業。
 - （2）登載完成後，「張貼管理者」應於公文稿加蓋「已登載機關電子公布欄」字樣。

（三）公文承辦人員作業：

1. 由全國電子公布欄所擷取列印之來文，可不擬稿，直接於來文中簽辦，再經由「張貼管理者」利用本府機關電子公布欄轉登，無須另外行文。
2. 公文承辦人應於文稿上加蓋或書寫「張貼電子公布欄」（於公文

製作系統「交換類別」欄位選擇第三類（機關）經判發繕校完成後，將公文稿移至各機關之「張貼管理者」進行登載作業。

3. 公文承辦人員簽陳時，須加註登載期限，未註明者，原則上設定為1個月。
4. 公文承辦人員應避免於簽辦登載電子公布欄之同時，以其他方式重複發送同一公文，以確實達到公文書之減量及避免受文者重複收文。

二、收文規定：

- （一）公文經登載於機關電子公布欄後，系統即發出 E-mail 通知本府各機關收文人員，各機關可藉建置內部人員電子郵件地址群組，轉知該公文之訊息。
- （二）本府各機關及所轄機關學校收文人員應每日至少上下午各 1 次上網瀏覽機關電子公布欄。