

臺中市政府公文電子交換作業要點

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

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府），為推動電子化政府，簡化文書作業，以求公文瞬即送達，提高政府行政效能，創新政府為民服務品質，爰依公文程式條例第十二條之一及機關公文電子交換作業辦法第十二條規定，訂定本要點。
- 二、本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）實施公文電子交換作業（以下簡稱電子交換），得依本要點之規定，本要點未規定者，適用行政院頒文書處理手冊、機關公文電子交換作業辦法、本府文書處理作業要點或其他有關法令之規定。但機密性文書，暫不適用。
- 三、本要點用詞定義：
 - （一）電子交換：指將公文及附件資料，透過電腦電子化處理及電信網路或公文電子交換服務中心，予以傳遞收受者。
 - （二）行文群組：係指對於經常同時一次行文之對象，予以分類編組，各組取其概括性通稱，賦予群組代碼、簡稱。
 - （三）電子信箱位址：表示機關（單位或個人）所在的國家、網路系統及工作主機，組成收文者位址，供收受電子文件之用。
- 四、電子交換權責劃分：
 - （一）本府政研發展考核委員會（以下簡稱研考會）：負責辦理本府公文電子交換作業系統、公文電子傳遞執行計畫、建置管理電子交換服務中心、綜理電子交換資訊、教育訓練、技術指導及時效研、管考稽查等事宜。
 - （二）本府秘書處（以下簡稱秘書處）：負責辦理本府公文電子交換總收文、發文及檔案管理等作業事宜。
 - （三）本府人事處（以下簡稱人事處）：配合辦理本府電子交換教育訓練及考核獎懲等事宜。
 - （四）本府政風處（以下簡稱政風處）：會同計畫處辦理本府電子交換安全稽核等事宜。
 - （五）各機關應在研考會專技人員指導協助下，完成電子交換作業環境建置與作業。
 - （六）研考會、秘書處、人事處、政風處得隨時或定期就職掌業務，對各機

關實施督導、稽(查)核事宜。

五、電子交換連線申辦規定：

(一) 對象與條件：

- 1、各機關、事業機構、團體、個人。
- 2、具有能與本府公文電子交換服務中心連線，並能傳送、讀取及列印文書資料之電腦設備者。

(二) 配賦與申請：依本府相關電子憑證使用管理規範辦理。

六、電子交換作業環境，由研考會規範建置：

(一) 公文電子交換服務中心：其功能要能衡酌資訊技術之發展及業務需要，以滿足各機關需求，作最適當之管理。

(二) 公文交換前置處理軟體：其功能要能衡酌法規面、技術面、業務面、使用面、安全面等需要，以滿足各機關需求，作最適當之使用管理。

(三) 設備需求及通信協定標準：規範參與電子交換作業所具備之設備需求及通信協定標準，並技術協助各機關建置使用之。

各機關其公文製作能轉換為符合行政院訂定之共同傳輸 XML 檔案格式，及使用文字與符號未逾大五碼補充字集 (BIG--Extension Character Set，簡稱BIG--5E) 中文內碼者，應以電子交換行之。

七、電子交換行文群組編用原則：

為簡化文書作業，對於具有大量性、通案性、例行性之行文對象，依其層級、隸屬、屬性、頻率及業務需要，編為各種行文群組，取其概括性通稱，賦予群組代碼、簡稱；其為發文共用者，由各機關申請，秘書處審核，送請研考會統一設定；屬個別需要者，由各機關自行編用之。

八、電子交換收文、發文處理原則：

(一) 各機關對於適合公文電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。機關公文電子交換機制分為三類：

- 1、第一類：屬經由公文電子交換服務中心集中處理，具有加密(電子數位信封)、電子認證、收方自動回復等功能，並提供交換紀錄儲存，正、副本分送及怠慢處理等加值服務者。
- 2、第二類：屬點對點直接電子交換，並具有加密(電子數位信封)、電子認證、收方自動回復等功能者。
- 3、第三類：屬發文方登載於電子公告欄，並得輔以電子郵遞告之，

不另行文者。

上述三類機制之選用，由各機關視公文性質，自行考量決定。

- (二) 各機關應由文書單位負責操作機關公文電子交換作業，但以各單位名義行文及法定主管機關為各單位者，應由各單位自行辦理。
- (三) 各機關應於本府電子公告欄專區，張貼、登載第三類電子交換機制公文，以便各界查詢、參考。
- (四) 各機關對於其他機關於本府電子公告欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用，並為必要之處理。
- (五) 登載電子公告欄之公文，應註明登載期限。超過期限者，應自電子公告欄專區移除。
- (六) 各機關公文電子交換作業收文、發文登載於電子公告欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。

九、電子交換收文、發文處理程序：

(一) 收文處理程序：

識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。

(二) 發文處理程序：

檢視發文清單、校對、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

十、電子交換受文者對象為事業機構、法人、或其他非法人團體、個人時，其收文、發文程序，由發文機關依業務需要與受文者對象相互約定，但應符合本要點及機關公文電子交換作業辦法、文書及檔案管理電腦化作業規範等相關規定，以採電子認證之方式處理，並視需要增加其他安全管制措施。

十一、電子交換一般規定：

- (一) 公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。
- (二) 收發人員應於收到電子文件時，蓋用「電子公文」、「已電子交換」、「已電傳」等電子文件章戳。
- (三) 與電子交換作業有關之操作、管理、稽核人員、皆負有保密之義務。
- (四) 各種發送、轉送、簽收、回覆紀錄，應保存二年，以供線上查詢。
- (五) 具有行政稽憑、法律信證之電子公文，主辦單位得依實際需要指定存證期間，以供線上查證。

- (六) 各機關公文應由文書單位或單位收發人員負責辦理公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序，可指定專人辦理者，不在此限。
- (七) 收、發電子公文，不得增、減發送或列印。
- (八) 為確保電子公文之真實無訛，凡涉及重大權益之得失變更案件，收文、發文雙方均得要求立即確認、重傳或回傳以驗證之；尤其要注意重要關鍵字句、金錢、數字、日期、時間，以及人、物、地名之核對。
- (九) 機關公文電子交換作業使用之智慧卡及讀卡機，應指定機關總收發專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管或另指定專人保管。上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序申請補發。

十二、電子交換製作編輯規定：

- (一) 應使用行政院研考會委託驗證通過經本府採行之公文製作軟體。
- (二) 統一採用標楷體字型，不得自行造字及符號，應使用常用易懂文字，避免用冷僻字。
- (三) 不得側書及併排。
- (四) 發文日期應以國字小寫表示，例如：「中華民國九十一年一月二日」；發文字號應以阿拉伯半型字數字表示，例如：「府行文字第 0910000123 號。」
- (五) 公文遇分項條列時，表達各項順序之數字及符號採一字（符號）一碼方式處理：如一、二、三、…，（一）（二）（三）…，1、2、3、…，（1）（2）（3）…。
- (六) 兼有非電子交換之公文，應填明受文者地址及郵遞區號，其有電子信箱位址者，亦應一併填明。
- (七) 附件應以 A 4 格式製作成電子檔文件，並加註頁碼。
- (八) 附件為物品、支票、原始憑證、須蓋章之表單、書籍，及資料量大之文件，因掃描不易，無法電子交換者，承辦人員得視實際需要，於函稿右上角註明「附件親自遞送」、「公文領回自發」或「附件無法電子交換」，於稿件判發後會同收發人員處理。
- (九) 附件為表單或需各機關填報資料者，應依下列規定製作電子檔併同公文傳送，或將其鍵置於機關網頁上，並於本文中敘明附件登載之位址，供收文機關上網下載使用：

- 1、以掃描方式製作之附件電子檔案，應注意解析度是否清晰，及收文者能否完整顯示及列印。儲存檔案類型應以 JPG 或 TIF 存檔或以可攜式文件處理。
 - 2、附件檔案傳輸上限，請依中央或本府規定辦理。
- (十) 公文書或附件如係屬發文通報週知，或需要收文機關轉發者，以登載於電子公告欄為原則，避免層層轉送。如遇有須長期對外宣告之公文及其相關附件資料，業務承辦人員應洽網站管理人員長期登載。
 - (十一) 公文是否含附件，應就受文者個別標示：正本附件隨文或公文附件另送（非電子交換），應於附件項下以括號註明附件名稱及數量；公文副本含附件者，應於受文者名銜下以括號標明。
 - (十二) 稿件決行後，應回交承辦人員依批示訂正電子檔並校對後，將稿轉正式公文，傳送至各單位收發人員，並列印非電子交換所需公文、附件，送單位收發依電子交換、非電子交換別，鍵填文號、件數、附件名稱及附件數於「發文清單」（如附表一）一式二份，隨同發文稿件轉送本府總收稿人員簽收後，取回一份執存。

十三、發送電子交換府稿應注意事項：

- (一) 最速件：本府各單位收發，應於當日下午四時前，將案件送達文書單位；總收發人員應即辦理發文，特急件應由承辦人員或專人持辦。
- (二) 速件、普通件：均以速件處理。本府各單位收發，應於每日上午十二時前，將案件送達文書單位；總收發人員應當日發文。當日十二時至十六時前送達者，主辦單位應於稿件及電子檔製作時，鍵填次一發文日之發文日期及文號，總收發人員應於次一發文日上午前發文。
- (三) 各單位收發人員應於發文後上網查詢發文狀態。

十四、電子交換公文應由各業務單位承辦人自行校對並應注意下列事項：

- (一) 應先檢查公文原稿，是否依決行層次完成判發程序，非經判發，不得發文。
- (二) 急要文稿應優先處理。
- (三) 由螢幕上全頁校對並校對附檔發文抄件全文。
- (四) 校對公文之密等、速別、全文之款式、內容及標點符號是否正確。

- (五) 公文應特別校對數字、人名、地名及時間是否正確。
- (六) 公文應校對是否使用標楷體字型。
- (七) 附件隨文或附件領回自發併送，應註明並檢點是否齊全。
- (八) 副本含附件時，應予註明。
- (九) 檢查正、副本行文單位名稱是否為正確之機關全銜，避免錯誤而造成無法電子交換之情形。
- (十) 受文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應詳加核對發文清單，檢查非電子交換文件正、副本受文者及附件之件數是否齊全。
- (十一) 檢查發文日期及發文文號是否冠以中華民國年月日，並以國字小寫書寫；發文字號以阿拉伯數字書寫。
- (十二) 文稿之檔號、保存年限及頁碼是否填寫完整。
- (十三) 經校對無誤後，於校對欄蓋章並將電子檔傳送至各單位收發人員發送。

十五、電子交換發文作業規定：

- (一) 各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理電子交換發文，並應配賦識別碼、通行碼。為防被盜用，配賦密碼後，請即更改，嗣後應不定時更改。
- (二) 發文作業人員應注意事項：
 - 1、應先檢查待發文之文、稿，是否已判發及校對。
 - 2、依據文稿上註明之時間性、重要性、交換處理機制類別，執行發文優先順序。
 - 3、分別正、副本與附件之送達方式。
 - 4、輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業，其程序如下：
 - (1) 檢查各項發文資料，是否完整正確。
 - (2) 一件公文全部為電子交換發文者，發送無誤後，應於公文原稿首頁右下角空白處適當位置，加蓋「已電子交換」章戳、「電傳人員章」，於發文清單加蓋「電傳人員章」，即辦歸檔。
 - (3) 遇一件公文兼有電子交換及非電子交換發文者，應於電子交換發送後，在原稿各發文單位左下方空白適當位置加蓋

「已電子交換」章戳或「電傳人員章」，於發文清單加蓋「電傳人員章」；對非電子交換部份，則應續送請監印用印後再行一般紙本發文。

(4) 電子交換其發送、登載日期，應配合公文上之發文日期立即辦理，不得有發文日期與發送或登載日期產生落差情事。

(5) 檢視發送結果處理失敗訊息：電子交換發送後，應於電腦系統一一檢視受文者之簽收結果，檢查是否發送成功。急要者，應即時處理，其餘則應於每天上、下午上班三十分鐘內完成檢視。如行文錯誤，致有退文；管理資料不全，致需補齊；附件逾一工作日未到，致有註銷；傳送不完全，致需重傳；有不能讀取之文字、符號；致需另傳等訊息，應為必要之處理。

(6) 公文發文系統應提供電子交換機制選擇、公文與附件連結發送、受文者簽收狀態顯示、錯誤處理及紀錄查詢、列印等功能；公文管理系統應提供發文同時銷號、及紀錄查詢、列印等功能。

(三) 發文人員每日應將已發文稿件列印當日公文歸檔表，送檔案管理單位點收集中管理。

十六、電子交換收文作業規定：

(一) 各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理電子交換收文，並應配賦識別碼、通行碼。

(二) 收文人員於上班時即應啟動收文電腦系統，先輸入識別碼、通行碼或其他識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行收文作業，其程序如下：

1、進入收文作業畫面，保持全天候線上收文狀態，應即時或定時進行收文作業。

2、一人兼辦收、發文者，除急要收文外，應先一一檢視發文之簽收狀況，再行收文。

3、依最速件、速件、普通件之順序收文。

4、收文人員應注意傳遞交換之電腦設備是否運作正常，並每日核對電子公文收文清單，避免誤漏情形發生。公文如有誤傳、不屬本

機關業務職掌範圍、附件資料不全、附件逾一工作日未收到、傳送不完全、含有不能讀取之文字、符號，應拒收並註明原因後，通知原發文機關另為處理。

- 5、經確認之收文，可一次一件或多件同時簽收，並自動一一回覆簽收訊息。
- 6、已簽收之電子公文，應即列印，並一一檢點公文及附件是否齊全，文字有無漏失或異常現象，在確定無誤後，予以裝訂整齊，並在文末行底蓋「電子收文人員章」，立即遞送承辦單位（人員）收辦。
- 7、電子交換之附件逾一工作日未收到，除急要者，先予分送承辦單位（人員）收辦，並予催送外，餘得回覆註銷來文信息，由發文機關自負遲延責任。俟附件齊全後，另行發、收。
- 8、收文系統應標明電子公文，並提供自動解開電子文件封包、公文加印頁碼及騎縫章一次自動列印、簽收確認、編號、登錄、分文、傳送、主辦單位收文確認、列印分辦、錯誤處理紀錄等之查詢、列印，及配合後端目錄服務系統結合使用等功能。

（三）收文方對發文方告知登載電子公告欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。

十七、電子交換檔案管理規定：

依檔案法及相關子法等規定辦理。

十八、電子交換安全防護規定：

- （一）對使用者、管理者應實施安全教育與訓練。
- （二）環境安全注意事項：
 - 1、網路佈線，應遵守最大長度限制，遠離電磁感應物。
 - 2、加強防火設備。
 - 3、加強門禁安全管制。
 - 4、備有不斷電設備。
 - 5、設置避雷裝置，未設置者，雷電時，應停止使用電腦或電子交換。
- （三）硬體安全，以有備援設備為原則，維持系統永續運作。
- （四）軟體安全注意事項：
 - 1、加強電腦病毒預防處理。

2、定時備份、異地分存。

3、各項儲存媒體，不得任意棄置，應加鎖收藏。

(五) 網路安全注意事項：

1、加強網路監控管理。

2、傳送重要電子公文，應加密處理。

3、建立防火牆、防震系統。

4、建立認證管理。

5、建立安全稽核機制。

(六) 其他有關資訊安全管理措施，應依本府及所屬機關資訊安全管理要點暨資訊安全管理規範辦理。

十九、電子交換應變作業規定：

(一) 電腦當機時，發文作業人員，除通知修護，使用備援系統外，應依規定使用傳真或另為適當處理。

(二) 發生電腦中毒時，應停止作業，以防病毒擴散，並立即使用掃毒軟體，或速洽請研考會資訊中心派專技人員為有效之處理。急要之發文，依當時可行之方法辦理。遭病毒破壞之檔案，應設法恢復或查明處理。

二十、本要點之執行績效考核獎懲，適用本府文書處理要點「拾貳、考核獎懲」有關規定辦理。