

國營會公文電子交換作業內部管理措施

一、內部管理措施

(一) 發文部分

1、承辦人員

- (1) 承辦人員擬辦文稿時，應視公文性質決定公文之交換機制；對於受文機關為已加入公文電子交換連線機關者，本文為非機密性，附件除實體、支票、原始憑證、需蓋印章之表單等無法以電子檔傳遞之文件外，餘均應電子交換發文(包括本文及附件)，並於本會新文案系統上點選電子交換發文選項。
- (2) 承辦人員擬辦電子公文文稿時，若須繕打特殊文字或符號，應使用本會公用造字檔所提供之文字或符號，若有未列入本會公用造字檔之文字或符號，請洽第一組第三科協助處理。
- (3) 承辦人員製作電子公文之附件時，紙張大小應採A 4格式，文字應就標楷體、細明體或新細明體擇一使用，並於附件之頁尾加註頁碼、檔名(長度不得超過十個中文字)，隨電子公文文稿上載於本會新文案系統，一併電子交換發文。
- (4) 電子公文之附件應儘量採用通用之編輯軟體製作，如為紙本公文或資料，應先以掃描器製成電子圖檔(T I F I m a g e)，並利用可攜式軟體轉換成W D L檔(縮小檔案大小)；如為書籍、報告等電子檔，應直接張貼於本會(本部)網頁上，並於本文中描述附件登載之網址，請受文機關自行上網瀏覽或下載；附件為表單者，應製作成電子檔放置於本會(本部)網頁上，提供受文機關上網下載使用；此外，附件為請各機關填報資料者，應採網路填報方式。

2、繕打人員

繕打人員由各組室所送文稿檔案暫存區擷取電子文稿，經由稿轉函後列印全文核校無誤後上載並送發至校對人員。

3、校對人員

- (1) 公文經校對(一校)人員核校無誤後，於電子交換發文之文

稿存卷及抄件加蓋「已電子交換」章戳，並於本會新文案系統送發至校對（二校）人員，非公文電子連線單位，則列印紙本公文，用印後循一般作業程序辦理發文。

- (2) 校對（二校）人員於核校電子交換發文資料無誤後，於本會新文案系統執行公文電子交換發文作業。
- (3) 校對（二校）人員應於次日檢視電子公文交換情形，如有電子交換發文為未確認狀態時，即列印交換失敗處理清單及紙本公文，送交校對（一校）人員用印後循一般作業程序辦理發文。

（二）收文部分

1、收文人員

- (1) 收文人員應隨時檢視公文電子交換作業系統是否正常連線、正常收文，若無法列印收文，應手動列印，若有異常應即洽第一組第三科協助處理。
- (2) 收文人員應檢視電子公文之發文單位、騎縫章、附件、頁碼等是否有疏漏情形，並於電子公文（收文紙本）加蓋「電子公文」章戳，登錄基本資料後，依一般收文作業程序辦理分文，若有疏漏等問題應立即洽發文單位處理。
- (3) 電子交換收文處理時間得設定每小時或配合本會公文交換時間列印，惟有急件時應即時連線列印收文。

2、承辦人員

承辦人員收到電子公文後應檢視本文及相關附件，確認無誤後即依公文處理時限簽辦，倘有疏漏等問題應立即通知第五組第二科洽發文單位處理。

二、作業評估指標：本會公文電子交換作業評估指標詳如附件。

三、本措施奉 核定後實施，修正時亦同。