

機關公文傳真作業辦法

中華民國八十二年四月七日訂定

- 第一條 本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。
- 第二條 機關公文傳真作業，除法律另有規定外，依本辦法之規定。但總統府及立法、司法、考試、監察四院另有規定者，從其規定。
本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校適用之。
- 第三條 本辦法所稱傳真，係指送方將文件資料，以電話等通訊設備，透過電信網路傳輸，受方於其通訊設備上，即可收受該文件資料影印本及傳達方式。
- 第四條 各機關應指定單位或指派適當人員，負責辦理公文傳真作業。
- 第五條 傳真之公文，以公文程式條例第二條第一項第四款及第六款所定之公文為限。但左列公文，非經核准不得傳真：
一、機密性公文。
二、受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
三、附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文。
四、其他因傳真可能影響正確性之公文。
- 第六條 各機關對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。
- 第七條 承辦人員對於擬傳真之公文，應於公文原稿適當位置註明；並依規定程序陳核、繕校、蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。
- 第八條 公文傳真應以原件為之；如係影印本，應經核准，其附件亦同。
- 第九條 公文傳真作業發文程序如左：
一、登錄傳真公文登記表（簿），記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位（人員）等。
二、加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文末頁適當位置。
三、撥通受方傳真電話，確認接收者身分後，開始傳真。
四、傳畢再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。
- 第十條 受文單位傳真作業辦理人員收到傳真公文時，應於文面加蓋機關全銜之傳真收文章，註明頁數及加蓋騎縫章，並按收文程序辦理。
前項傳真公文，如有頁數不全或其他有關問題，傳真作業辦理人員應通知發文單位補正。
- 第十一條 各機關收受傳真公文用紙之質料及規格，均應照規定標準使用。
- 第十二條 各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之。
- 第十三條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，訂定公文傳真作業要點。
- 第十四條 傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜，依事務管理規則及其手冊等有關規定辦理。
- 第十五條 本辦法自發布日施行。