臺北市政府員工電子公布欄作業規定

中華民國91年5月24日府秘二字第09105163100號函訂定

中華民國96年9月10日府秘文字第09630938800號函修正

中華民國101年11月27日府秘文字第10130175000號函修正

一、為減少臺北市政府(以下簡稱本府)各機關學校之公文處理數量，達成節能減紙目標，提昇公文處理效率，特訂定本規定。

二、本規定適用範圍：

(一)指下列由發文機關直接於電子公布欄上登載並推播至本府其他相關機關及其屬員，而不另外行文之無機密性公文。

1.首長到任就職通知。

2.地址、電話變動通知。

3.年度發文代字號通知。

4.通報性活動通知。

5.其他適合登載電子公布欄之通報周知性公文。

刊登電子公布欄公文之電子檔案格式，與電子交換檔案格式相同。

(二)公布對象：本府所屬機關學校。

三、本府員工電子公布欄由資訊局負責建置。

四、各機關學校將公文刊登本府員工電子公布欄者，不得另以公文分行各機關學校，其登載作業如下：

(一)承辦人員於擬稿時判定，並於該文稿首頁左上方空白處，註明「電子公布欄」字樣及登載之期間。

前項之登載期間，不得少於七日（以登載之翌日起算，不含例假日）。

(二)公文應依分層負責規定完成判發程序後，始得登載。

(三)登載之公文應列入發文件數統計。

(四)公文登載時，應由機關（學校）之發文人員或指定人員為之，並依公文正副本欄位之標示，推播至指定之受文機關及其屬員。必要時，應輔以電子郵件告知相關機關。

(五)完成登載之公文，應於該發文稿機關全銜下方適當位置加蓋「已登載電子公布欄」字樣及登載人員職名章，並註明登載之時間。

(六)登載期間屆滿後，系統自動移入電子公布欄歷史檔，並提供查詢至翌年年底。

五、依法令規定，應刊登政府公報或張貼機關公告欄之公文，應依規定之方式辦理。其有另行周知必要者，得以登載電子公布欄之方式處理。

六、各機關學校應多宣導並督促所屬於每上班日上網瀏覽電子公布欄，或指定專人，視登載公文之內容，為轉載至機關內電子公布欄或作必要之處理。

七、電子公布欄所登載之訊息，除由專人轉載及處理者外，不再列印成紙本傳閱。

因業務需要列印時，應於文面機關全銜下方適當位置加蓋「電子公布欄公文」戳記。

八、公文登載電子公布欄之處理績效，得列入各機關學校年度公文處理成效檢核項目。