

臺北市政府公文電子交換作業要點

中華民國106年12月14日臺北市政府(106)府授秘文字第1067000308號函修正，自函頒日生效

一、本要點依機關公文電子交換作業辦法第十二條規定訂定之。

二、本府公文電子交換作業，依本要點之規定；本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。

三、本要點用詞定義如下：

- (一) 電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- (二) 各機關：指本府所屬機關、學校、事業機構。
- (三) 行文群組：指對於經常行文對象部分，予以分類編組，各組取其概括性通稱者。
- (四) 連線用戶：指登記立案於本市之法人或非法人團體，透過本府公文電子交換中心進行電子交換者。
- (五) 審核機關：指登記立案於本市之法人或非法人團體之主管機關。

四、本府公文電子交換作業，各項綜合業務之管理、督導機關分別如下：

- (一) 本府秘書處（以下簡稱秘書處）：負責公文電子交換文書、檔案之行政與管理事宜。
- (二) 本府資訊局（以下簡稱資訊局）：負責綜理公文電子交換資訊技術、公文電子交換中心之設置、維護及運作管理、電子檔案維護與備援等事宜。
- (三) 本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）：負責公文電子交換時效之稽查事宜。
- (四) 本府政風處（以下簡稱政風處）：會同資訊局負責公文電子交換安全之稽核事宜。
- (五) 審核機關：負責連線用戶申請、異動、註銷之審核、通知及管理事宜。
- (六) 秘書處、資訊局、研考會、政風處得隨時或定期就職掌業務，對各機關及連線用戶實施督導、稽（查）核事宜；其中對連線用戶之查核作業，以其違反臺北市政府公文電子交換中心管理規範內容為限。

五、本府公文電子交換連線作業程序如下：

- (一) 各機關：由機關向資訊局申請公文電子交換連線、異動及註銷事項。
- (二) 連線用戶：
 1. 申請參加公文電子交換連線作業，應檢附申請表（如附件一）及本府公文電子交換中心管理規範同意書（如附件二），向審核機關提出申請。如申請資料有錯誤或缺漏，由審核機關負責通知補正。
 2. 審核機關審查通過後，應將申請資料正本送資訊局辦理服務開通作業。
 3. 資訊局應將服務開通結果通知審核機關，並由該機關通知連線用戶服務開通上線事宜。

4. 連線用戶之異動及註銷程序，適用本款規定辦理。

(三) 各機關及連線用戶應依資訊局公布之公文電子交換環境需求，建置、更新電腦硬體軟體環境及設備。

(四) 資訊局應公告各機關及連線用戶名單及異動、註銷情形。

六、加入本府公文電子交換中心之機關及連線用戶，皆可為電子公文收受者。但機密性文書暫不適用電子交換。

七、依行文對象編製之各種行文群組，屬各機關共用者，由秘書處負責編製與維護；屬各機關個別需要者，由該機關負責編製與維護。

各機關辦理行文群組新增、異動與刪除作業程序，由資訊局另訂之。

八、各種收、發文交換紀錄及錯誤訊息，應保存一年，以供查詢及列印。

九、電子公文不得增、減發送。

十、涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即確認。

十一、各機關應指定專人妥善保管電子憑證IC卡及其他公文電子交換作業所需物品及設備，若有遺失或毀損，應依「公文電子交換系統資訊安全管理規範」規定程序辦理。

十二、各機關執行電子發文作業規定如下：

(一) 各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理電子發文作業。

(二) 每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午二時前，查詢或列印受文者未確認清單或被退文清單，並隨即補發紙本公文。

(三) 發送無誤後，於紙本稿面標明「已電子交換」及發文人員章，始得辦理歸檔。

(四) 發文時應注意附件之製作是否使用通用之軟體，並應優先採用 ODF 格式；如非以通用軟體製作者，應先行掃描成影像檔如 PDF 或 TIFF 檔後，再行傳送。

十三、各機關執行電子收文作業規定如下：

(一) 各機關應指定適當人員及其職務代理人辦理電子收文作業。

(二) 電子收文人員應於每日上午十時前，完成前一工作日電子公文收文處理結果檢核作業，如有未完成收文處理程序者，應通知發文機關或為必要之處理。

(三) 電子收文人員應隨時檢視待處理之電子公文，並注意附件檔（副檔名）是否有適合之開啟軟體。如有不屬本機關業務職掌範圍、來文或附件誤送、缺漏、亂碼等情形，應即退文或通知發文機關為必要之處理。

(四) 電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，

並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其下方加蓋職名章，以資識別。

(五) 退文應敘明原因，如已完成電子公文收文程序者，應即列印紙本公文本文，並以適當方法載明退文原因，退還予原發文單位。

十四、連線用戶之電子交換作業程序，不適用本要點第七點、第八點、第十二點及第十三點之規定，由其依業務需要另定之。

十五、違反本要點規定者，本府得視情節輕重議處、暫停或終止其使用。

臺北市政府公文電子交換中心

電子交換連線申請表

申請日期： 年 月 日

申請項目	<input type="checkbox"/> 收文功能 <input type="checkbox"/> 發文功能 <input type="checkbox"/> 異動() <input type="checkbox"/> 註銷		
申請機關(組織、團體)名稱			
機關(組織、團體)統一編號			
XCA 憑證卡號		憑證啟用日期	年 月 日
*固定 IP 位址		憑證開卡日期	年 月 日
*請填寫執行電子交換用電腦網路連線之固定網路位址(IP)，未提供者將無法連線使用。			
聯絡人姓名			
聯絡電話			
傳真電話			
電子信箱			
<input type="checkbox"/> 已閱讀及同意「臺北市政府公文電子交換中心管理規範」(附同意書)			
*組織或團體負責人印鑑	組織或團體設立登記印鑑(圖記)		
*學校請加蓋學校印信，免蓋負責人印鑑			

以下為審核欄，申請者請勿填寫

公文電子交換管理機關代碼																			
公文電子交換管理機關印信																			

以下為審核欄，申請者請勿填寫

權管機關	核章欄	審查結果
本府審核機關 (連線用戶之登記 立案主管機關)		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 理由：
本府資訊局		

臺北市政府公文電子交換中心管理規範同意書

- 一、為保護臺北市政府（以下簡稱本府）公文電子交換中心（以下簡稱交換中心）免受外在之威脅或不當之使用，致遭受竄改、揭露、破壞或遺失等風險，特訂定本管理規範。
- 二、本府交換中心管理機關為臺北市政府資訊局。
- 三、本管理規範適用對象為登記立案於本市之法人或非法團體，透過本府交換中心進行電子交換連線之用戶（以下簡稱連線用戶）。
- 四、本管理規範用以約定連線用戶於使用本府公文電子交換系統（以下簡稱交換系統）服務時所須遵守的各項規定及規範，包含連線用戶使用本交換中心所提供各項服務或取得各式資訊服務時，與本交換中心服務間之權利義務關係。
- 五、本府公文電子交換服務係以傳遞、交換與政府業務往來之公務文書為服務目的，其傳遞、交換資訊以處理公務或與公務相關之內容，具備公文形式往返之必要者為限。
- 六、連線用戶於參加本府交換中心作業時，視同同意本府各機關以電子公文送達各式公文書，並應於工作日定時啟動交換系統，執行電子公文收文作業，於完成收文作業後，即視為發文機關已完成送達作業。電子公文收文時間依電子簽章法第七條第二項規定辦理。
- 七、連線用戶使用交換系統執行電子公文發文作業後，應檢視系統發送結果；如未能完成發送者，應將所發送之電子公文改以紙本寄發或改採其他必要措施。
- 八、連線用戶資訊異動時（包含註銷或暫停服務等），應主動辦理更新並通知登記立案之主管機關，由該機關轉知管理機關，以提供正確之資訊。
- 九、連線用戶應依約定正確使用公文電子交換服務，除遵守中華民國法律、公文電子交換系統資訊安全管理規範、文書及檔案管理電腦化作業規範、本府公文電子

交換作業要點及網際網路國際慣例外，並應遵守下列規定：

- (一)不得利用公文電子交換服務散播電腦病毒，或其他有妨礙系統運作或通訊之虞之程式及資訊。
 - (二)不得擅自複製、處理、傳輸或使用未經權利人同意提供之資訊。
 - (三)不得竊取、更改、破壞他人資訊或蓄意破壞他人公文電子交換系統、通信設備。
 - (四)不得藉由本交換系統進行銷售非法商品、從事詐騙或銷售行為違反相關法令。
 - (五)不得藉由本交換系統發送廣告信函給各連線用戶或其他公文電子交換系統。
 - (六)不得有其他危害通信或相關法令情事。
- 十、連線用戶如有利用本交換系統服務發生違反本管理規範情形時，本交換中心得視情節輕重暫停或終止其使用，連線用戶除應自負一切法律責任外，本府若因此遭致權益受有損害時，亦得向連線用戶求償，必要時管理機關將主動配合檢調單位進行調查。
- 十一、管理機關因應網路安全事件，例如：網路病毒、網蟲或異常訊息大量傳播時，得不經通知逕行必要之攻擊阻擋處理，或視需要通知連線用戶配合處理。
- 十二、本交換中心如因故無法正常運作時，連線用戶應儘速尋求其他途徑完成與他人應為之法律行為，不得以本交換中心無法正常運作，作為抗辯他人之事由。
- 十三、以上如有未盡事宜，本交換中心得視公文電子交換業務需求，保有隨時變更本管理規範之權利，以健全本府公文電子交換服務。

(請填機關、組織、團體名稱) 同意以上管理規範之內容

此致 臺北市政府

申請機關 (組織、團體) 簽章：