

臺北市政府電子公報編輯發行作業要點修正總說明

臺北市政府（以下簡稱本府）為落實政府資訊公開，統一公報編輯發行作業，於七十八年八月十五日函頒「臺北市政府公報編輯發行作業程序」，前後歷經七次修正，最近一次修正生效日為一百零七年一月二日，名稱並修正為「臺北市政府電子公報編輯發行作業要點」（以下簡稱本要點），改以電子化方式編輯發行公報，以提升作業效率。為使本府電子公報資訊網站符合無障礙規範及強化個人資料保護，並因應實務運作需求，爰擬具本要點修正規定，修正要點如下：

- 一、針對本府公報期刊與電子報之發行方式酌予修正，以臻明確。（修正規定第二點）
- 二、因應實務上獎懲相關文件刊登公報之情形不以法律規定為限，爰修正相關文字。（修正規定第三點第四款）
- 三、因應實務運作需要，將刊登公報之相關注意事項予以明定，以杜爭議；另因應現行公報內容以刊載網站公開提供查閱為主，為落實身心障礙保護及個人資料保護政策，爰新增各機關刊登公報文件應符合網站無障礙規範及個人資料保護相關規定。（修正規定第四點）
- 四、為維護刊出公報內容之正確性並因應實務運作需要，修正公報刊登之作業時間相關規定。（修正規定第五點）
- 五、為確保實際刊出公報內容之正確性，明定各機關就刊出內容應予確認，如屬實質內容闕漏或錯誤者，應由各機關負責勘誤；如屬編輯排版錯誤者，則應通知本府秘書處處理。（修正規定第七點）
- 六、餘酌作文字修正。（修正規定第一點、第六點及第八點）

臺北市政府電子公報編輯發行作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、臺北市政府（以下簡稱本府）為落實<u>政府資訊公開</u>，<u>簡化文書處理程序</u>，<u>實施電子公報編輯發行作業</u>，以提高行政效能，特訂定本要點。</p>	<p>一、臺北市政府（以下簡稱本府）為落實<u>行政資訊公開</u>，<u>實施電子公報編輯發行作業</u>，以提高行政效能，特訂定本要點。</p>	<p>以電子化方式發行公報，不僅可落實政府資訊公開政策，並有助減省人工處理文書程序，爰酌作文字修正，凸顯其效能。</p>
<p>二、本府公報發行方式如下： (一)期刊：<u>全文登載網站</u>，每工作日發行一期公報，並得發行專刊。 (二)電子報：每期公報發送電子報予<u>訂閱戶</u>。</p>	<p>二、本府公報發行方式如下： (一)期刊：每工作日發行一期，並得發行專刊。 (二)電子報：每期公報發送電子報並<u>全文登載網站</u>，<u>提供查詢</u>。</p>	<p>因應公報電子化，實務上以全文登載網站提供閱覽查閱為主，另列印紙本公報送臺北市議會、國家圖書館、臺北市立圖書館典藏及本府秘書處（以下簡稱秘書處）歸檔管理，另提供每期公報之電子報供訂閱戶參閱，爰酌修本點內容。</p>
<p>三、本府各機關（以下簡稱各機關）刊登公報之文件，依其內容性質分類如下： (一)臺北市（以下簡稱本市）法規：各機關依臺北市法規標準自治條例規定制（</p>	<p>三、本府各機關（以下簡稱各機關）刊登公報之文件，依其內容性質分類如下： (一)臺北市（以下簡稱本市）法規：各機關依臺北市法規標準自治條例規定制（</p>	<p>因應實務上規範獎懲類文件刊登公報者，不以法律規定為限，故修正本點第四款文字。</p>

<p>訂)定者。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自治條例。 2. 自治規則。 <p>(二)本市行政規則： 各機關依臺北市法規標準自治條例第三十七條第一項第二款規定訂定之行政規則，應由其機關首長簽署，並登載於政府公報發布者。</p> <p>(三)公告及送達：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告：法規命令訂定、修正草案及廢止案之預告；權限委任、委託之公告；舉行聽證前之公告；依法應刊登公報之公告事項。 2. 送達：對不特定人之送達；公示送達；一般處分 	<p>訂)定者。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自治條例。 2. 自治規則。 <p>(二)本市行政規則： 各機關依臺北市法規標準自治條例第三十七條第一項第二款規定訂定之行政規則，應由其機關首長簽署，並登載於政府公報發布者。</p> <p>(三)公告及送達：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告：法規命令訂定、修正草案及廢止案之預告；權限委任、委託之公告；舉行聽證前之公告；依法應刊登公報之公告事項。 2. 送達：對不特定人之送達；公示送達；一般處分之送 	
--	--	--

<p>之送達。</p> <p>(四)獎懲：法規規定應刊登公報之獎勵與懲戒事項。</p> <p>(五)轉載：中央法律、法規命令及有關機關頒行之行政命令或法令釋示等。</p> <p>(六)其他：勘誤及經各機關首長核准需刊登公報者。</p>	<p>達。</p> <p>(四)獎懲：法律規定應刊登公報之獎勵與懲戒事項。</p> <p>(五)轉載：中央法律、法規命令及有關機關頒行之行政命令或法令釋示等。</p> <p>(六)其他：勘誤及經各機關首長核准需刊登公報者。</p>	
<p>四、各機關於本府<u>電子公報資訊系統</u>（以下簡稱<u>公報系統</u>）<u>辦理文件送刊公報作業</u>，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)<u>送刊公報之公文類別</u>，以令、函及公告為限，其發文名義以本府、各一級機關及本市商業處為限。</p> <p>(二)<u>承辦人應於核准送刊公報日起二個工作日內</u>，至公報系統完成文</p>	<p>四、各機關需刊登公報時，應上傳本府一級機關以上名義之公文及其附件至電子公報系統。但臺北市商業處得以其機關名義為之。</p>	<p>一、鑑於實務運作需要，修正本點規定，於修正規定第一項，將各機關送刊公報之相關注意事項予以明定，以利遵循。</p> <p>二、實務上刊登本府公報之公文類別僅限於令、函及公告三種，爰於修正規定第一項第一款明定刊登公報之公文類別，以臻明確。至該三類公文</p>

件送刊作業；文件核准逾三個月始於公報系統送刊者，應併檢附已再檢視仍有刊登必要之核判文件。

(三)承辦人送刊文件

前，應詳實確認內容並於公報系統正確填列下列事項：

1. 送刊文件署名。
2. 公報目錄文字。
3. 公報類型。
4. 其他非屬前述事項，而有註明之必要者。

(四)送刊文件之附件

，無需編列頁碼，檔案格式以可編輯文字檔或可複製文字供使用者取用之PDF檔為原則，其餘檔案格式應符合網站無障礙規範。

於文書處理過程應遵守之規範，各機關自應依臺北市政府文書處理實施要點（以下簡稱文書處理實施要點）之規定辦理，併予敘明。

二、按文書處理實施要點第三十三點第三款、第二十一點第八款分別規定：

「承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：……(三)承辦人員應依判行內容完成文件修改，並於判行後一日內做發文登錄，將公文送校發人員簽收。」、「單位收發作業應注意事項如下：……(八)經判行之文稿，應於一日內做發文登錄，並將公文送校發人員簽收。」又待送刊公報之

<p><u>各機關送刊公報之文件涉及個人資料時，應視個案情形為適當之處理，並符合個人資料保護法及相關法規之規定。</u></p>		<p>文件於本府公文系統完成發文處理程序後，公報系統始能自動接收，並由秘書處承辦人進行後續處理。實務上迭有稿件經權責長官核准送刊公報，歷經數週甚至逾數月後，承辦人始至公報系統辦理文件送刊公報作業，影響民眾即時知悉政府資訊之時效性，爰於修正規定第一項第二款前段明定承辦人於送刊公報之文件奉核後，應至公報系統完成文件送刊作業之合理期限（二個工作日）。此外，為因應待刊文件核准數月後始送刊時，可能因法規或首長異動等因素，原核准送刊內容須變更，或</p>
--	--	---

		<p>已以其他方式使民眾知曉，無再刊登必要或無刊登實益等情事，為維持送刊文件內容之正確性並避免浪費行政程序，有請原送刊機關再行檢視之必要，爰於修正規定第一項第二款後段明定逾三個月始於公報系統送刊者，應併同檢附已再檢視有刊登必要之奉核定文件。</p> <p>三、修正規定第一項第三款明定承辦人送刊應正確填寫公報欄目基本資訊，包含：送刊公報文件之署名、呈現於公報目錄之文字、公報類型（即送刊文件係屬本要點第三點何款之內容性質）及其他應註明事項，以利後續公報</p>
--	--	--

		<p>排版、刊登作業。</p> <p>四、因應現行本府公報資訊係全文登載於本府電子公報資訊網站供查詢瀏覽，為使所有使用者均能便利使用網站內容，並保護身心障礙者獲得資訊之權利，以落實身心障礙保護政策，爰於修正規定第一項第四款將送刊文件檔案格式予以規範，使本府公報網站符合無障礙規範。</p> <p>五、為落實個人資料保護，新增本點第二項，要求各機關送刊公報之文件，如涉及個人資料，應視個案情形為適當之處理(如去識別化或適當遮蔽個人資料等)，以符合個人資料保護法及相關規定，避免侵害他人</p>
--	--	---

		人格權。
五、各機關於公報系統完成文件送刊後，本府秘書處（以下簡稱秘書處）自形式審查完成之次一工作日起五個工作日內刊登為原則。如因業務需要須指定日期刊登者，各機關應主動聯繫秘書處協調刊登日。	五、各機關送刊經核定之公報文件，原則上以送刊日之次日起五個工作天內刊登。但因業務需要須指定日期刊登者，得協調本府秘書處調整刊登日。	依現行公報刊登流程，須由承辦人先自公報系統送出待刊登文件，經秘書處針對待刊登文件之基本資訊、排版等檢視無誤後，始送交公報系統排版，實務上，秘書處與各機關間常需多次聯繫協調，以協助釐正相關送刊作業，難以在待刊文件核定後五個工作日內完成刊登公報，爰酌予修正秘書處刊登公報之作業時間規定，以應實務運作需要。若各機關有指定刊出日期之需要者，應主動聯繫秘書處協調刊出日期，以杜爭議。
六、刊登公報之文件，視為正式公文，不另行文。	六、刊登公報之各類文件，視為正式公文，不另行文。	酌作文字修正。
七、各機關應詳實確認刊出之公報內容，除因編輯排版錯誤由各機關通知秘書處處理外，其餘闕漏或錯	七、各機關送刊公報之文件，應詳實確認，如有闕漏、錯誤者由各機關負責勘誤或修正。	為確保本府公報刊出內容正確無誤，各機關送刊前，應依修正規定第四點第三款詳實確認內容之正確性；就已

<p>誤，由各機關負責勘誤或修正。</p>		<p>刊出公報之文件，於本點明定各機關應再行檢視確認內容，若發現有闕漏或錯誤，應負責勘誤或修正，至排版錯誤者，由各機關通知秘書處處理，為明確機關分工情形，爰酌修本點規定。</p>
<p>八、各機關送刊公報之文件儲存於公報系統資料庫，依行政類檔案保存年限基準表項目編號 060104-2 規定年限保存。</p>	<p>八、各機關送刊公報之文件由公報系統資料庫紀錄存檔，依行政類檔案保存年限基準表項目編號 060104-2 規定年限保存。</p>	<p>酌作文字修正。</p>