

## 臺北市政府電子公報編輯發行作業要點

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為落實政府資訊公開，簡化文書處理程序，實施電子公報編輯發行作業，以提高行政效能，特訂定本要點。
- 二、本府公報發行方式如下：
  - （一）期刊：全文登載網站，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訂閱戶。
- 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（訂）定者。
    1. 自治條例。
    2. 自治規則。
  - （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。
  - （三）公告及送達：
    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；一般處分之送達。
  - （四）獎懲：法規規定應刊登公報之獎勵與懲戒事項。
  - （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。
  - （六）其他：勘誤及經各機關首長核准需刊登公報者。
- 四、各機關於本府電子公報資訊系統（以下簡稱公報系統）辦理文件送刊公報作業，應依下列規定辦理：

(一)送刊公報之公文類別，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。

(二)承辦人應於核准送刊公報日起二個工作日內，至公報系統完成文件送刊作業；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。

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。

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。

六、刊登公報之文件，視為正式公文，不另行文。

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，其餘闕漏或錯誤，由各機關負責勘誤或修正。

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。