

機關公文電子交換作業辦法

中華民國八十八年六月三日行政院83院台秘字第19993號令訂定發布
中華民國八十八年六月十四日行政院88院台秘字第23924號令修正第五條、
第六條、第七條、第八條、第九條條文
中華民國九十九年五月十一日院授研訊字第0992460478號令修正第七條、第
八條、第十三條條文

- 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 機關公文電子交換作業，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。
- 第三條 本辦法所稱電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- 第四條 各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
- 第五條 機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。
- 第六條 各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。
- 第七條 機關公文電子交換作業發文處理程序及應注意事項如下：
一、公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄件（件），併同原稿退件或歸檔。
二、發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
三、檢視電腦系統已發送之訊息。
四、行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別。
五、電子交換後，得於公文原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔。
六、透過電子交換之公文，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。發文機關得視需要，將所傳遞公文及發送紀錄予以存證。
- 第八條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應注意事項如下：
一、收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方

式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。

二、收受公文經列印者，應由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標識，並得標明電子公文，按收文處理作業程序辦理。

第九條 三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。

第十條 機關公文電子交換之管理事項，由行政院指定機關辦理。

第十一條 各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關規定行之。

第十二條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，自行訂定機關公文電子交換作業要點。

第十三條 受文者為人民、法人或其他非法人團體之機關公文，以電子交換行之者，得不適用第六條至第八條之規定，由各機關依其業務需要另定之。

第十四條 本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校準用之。

第十五條 本辦法自發布日施行。