

機關公文電子交換作業辦法第七條、第八條、第十三條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>一、公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本（件），併同原稿退件或歸檔。</p> <p>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。</p> <p>三、檢視電腦系統已發送之訊息。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>一、公文於電子交換前應列印全文，並校對無誤後做為抄件。</p> <p>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。</p> <p>三、檢視電腦系統已發送之訊息。</p> <p>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。</p> <p>五、電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」戳記，並將抄件併同原稿退件或歸檔。</p> <p>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。 <u>第一項第五款之章戳，由各機關自行刊刻。</u></p>	<p>一、考慮目前各機關公文電子交換作業順暢，因應減紙政策，配合電子公文節能減紙推動方案，機關應優先設定不列印電子發文之作業原則，進行線上校對，但若需列印發送公文時，仍維持現行作業，爰修正第一項第一款及第五款。</p> <p>二、配合電子公文節能減紙推動方案，公文電子交換後，可於電子或紙本公文原稿標明「已電子交換」戳記，爰修正第一項第五款。</p> <p>三、考量戳記之規劃屬機關權責，且第一項第五款修正後，戳記已不限於實體章印為限，為免誤解，爰刪除現行條文第二項。</p>
<p>第八條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應</p>	<p>第八條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應</p>	<p>配合節能減紙的實務作業考量，機關應優先設定不</p>

<p>注意事項如下：</p> <p>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。</p> <p>二、收受公文<u>經列印者</u>，<u>應</u>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。</p> <p>三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。</p>	<p>注意事項如下：</p> <p>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。</p> <p>二、<u>列印</u>收受之公文，<u>同</u>時由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標識，並得<u>由收文方</u>標明電子公文，按收文處理作業程序辦理。</p> <p>三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。</p>	<p>列印電子收文之作業原則，但若需列印收受之公文時，仍維持由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標識，爰修正第二款。</p>
<p>第十三條 受文者為人民、<u>法人、或其他非法人團體</u>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。</p>	<p>第十三條 受文者為人民之機關公文，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。</p>	<p>一、九十九年一月二十二日行政院基於有關機關公文電子交換收發文處理原則、程序等相關事項，回歸機關公文電子交換作業辦法予以規範，刪除文書處理手冊第二十點第十五款：「機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但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。」</p> <p>二、明確規定受文者包括</p>

		<p>法人或其他非法人團體，爰予增列。</p> <p>三、各業務主管機關訂定相關規定時，應注意電子簽章法第四條第一項：「經相對人同意者，得以電子文件為表示方法」，故與人民、法人或其他非法人團體權益相關者，應取得其同意。</p>
--	--	---