

## 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

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本（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。
- 三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。

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。