

經濟部智慧財產局一般行政文書處理作業要點部分規定修正總說明

- 「經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)一般行政文書處理作業要點」於九十一年五月十五日訂定，前次於一百零五年七月十四日修正，迄今已近三年。為符合行政院函頒之「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，經濟部訂定之「經濟部部稿紙本公文採電腦列印章戳作業規範」及「經濟部推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式執行計畫」，以及本局現行「經濟部智慧財產局機密檔案機密等級變更或解密作業說明(修正版)」、「經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點」等規定，並因應本局文書檔管實務作業之需要，爰修正本要點，其重點如下：
- 一、因應個人資料保護，明定紙本公文內容或附件有涉及個人資料者，該個人資料部分應不予掃描成電子檔，或先行遮蔽該內容後再行掃描。
(修正規定第三點)
 - 二、為符合政府文件標準格式，明定簽核公文之本文附件檔案，應使用 PDF 檔格式(Portable Document Format 可攜式文件)，或 ODF 檔格式(Open Document Format 開放文件格式)。另為確保本局發文品質及時效控管，針對已發出之公文，須再以同函稿發給第二個以上其他機關，以及本局辦理或受理會銜公文，將會銜公文移送下一會銜機關等情形，明定應行之作業程序。(修正規定第五點)
 - 三、增訂一般行政公文紙本發文(包含局稿與部稿)應採電腦列印章戳作業規定，以及機關首長因故不能視事，由代理人代行公文之規定。
(修正規定第六點)
 - 四、為維持本局公文時效品質，明定本局承辦單位應優先辦理本部分辦公文並於一日內辦結，以及辦理本部分辦公文時，應遵循之程序規定。另參照「經濟部智慧財產局提升公文管制及品質作業要點」，增訂專利、商標及著作權申請案件及其訴願案件之檢核作業，由專利各組、商標權組及著作權組自行辦理。(修正規定第九點)
 - 五、修正機密文書機密等級之變更及解密權責與處理程序規定。(修正規定第十二點)