

經濟部中小企業處公文電子交換作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> 公文電子交換作業要點	經濟部中小企業處公文電子交換作業要點	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部中小 <u>及新創</u> 企業 <u>署</u> （以下簡稱本署）為簡化文書作業，提升行政效率，有效推動公文電子交換（以下簡稱電子交換），特訂定本要點。	一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為簡化文書作業，提升行政效率，有效推動公文電子交換（以下簡稱電子交換），特訂定本要點。	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，原「經濟部中小企業處」之權責事項，改由「經濟部中小及新創企業署」管轄，爰修正本點機關名稱。
二、本署電子交換作業，依本要點之規定，本要點未規定者，依其他有關法令之規定。	二、本處電子交換作業，依本要點之規定，本要點未規定者，依其他有關法令之規定。	本點所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。
三、權責區分如下： （一）秘書室：負責本署電子交換文書、檔案之行政與管理事宜；並對線上公文使用者基本資料作維護及設定。 （二）資訊辦公室：負責本署電子交換規劃、建置相關資訊系統作業環境及技術支援。 （三）人事室：負責本署申請自然人憑證，作為公文線上簽核系統之數位簽	三、權責區分如下： （一）秘書室：負責本處電子交換文書、檔案之行政與管理事宜；並對線上公文使用者基本資料作維護及設定。 （二）資訊小組：負責本處電子交換規劃、建置相關資訊系統作業環境及技術支援。 （三）人事室：負責本處申請自然人憑證，作為公文線上簽核系統之數位簽	一、第一款至第四款所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。 二、第二款所列「資訊小組」修正為「資訊辦公室」，配合本署組織改造後刪併知識資訊組，原資訊小組改設資訊辦公室且隸屬於經濟部。 三、第五款所列「政策規劃組」修正為「綜合企劃組」，配合本署組織改造，原政策規劃組調整名稱為綜合企劃組。 四、第六款未修正。

<p>章單位及人員申請資料之審核與確認。</p> <p>(四) 政風室：負責本署電子交換時資訊安全維護。</p> <p>(五) 綜合企劃組：協助擬訂電子交換相關法規。</p> <p>(六) 各組室：依相關規定執行電子交換作業。</p>	<p>申請資料之審核與確認。</p> <p>(四) 政風室：負責本處電子交換時資訊安全維護。</p> <p>(五) 政策規劃組：協助擬訂電子交換相關法規。</p> <p>(六) 各組室：依相關規定執行電子交換作業。</p>	
<p>四、承辦人員應注意事項：</p> <p>(一) 使用本署公文管理系統製作公文。</p> <p>(二) 不適用公文電子交換包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文性質為人民申請案件、人民陳情案件、立委質詢案件、訴願案件、機密件。 2. 附入形式為實體附件、支票、原始憑證、需蓋印章之表單。 3. 行文對象為人民、法人、非法人團體、階段性未加入電子交換之政府機關。 <p>(三) 可執行電子交換之公文，由承辦人選擇交換機制類別，第一類：屬用第三者集中處理服務者；第二類：屬點對點直接電子交換者；第三類</p>	<p>四、承辦人員應注意事項：</p> <p>(一) 使用本處公文管理系統製作公文。</p> <p>(二) 不適用公文電子交換包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文性質為人民申請案件、人民陳情案件、立委質詢案件、訴願案件、機密件。 2. 附入形式為實體附件、支票、原始憑證、需蓋印章之表單。 3. 行文對象為人民、法人、非法人團體、階段性未加入電子交換之政府機關。 <p>(三) 可執行電子交換之公文，由承辦人選擇交換機制類別，第一類：屬用第三者集中處理服務者；第二類：屬點對點直接電子交換者；第三類</p>	<p>一、第一款及第九款第一目、第三目所列「本處」修正為「本署」，修正理由同修正規定第一點說明。</p> <p>二、「行政院人事行政局」已於一百零一年二月六日配合行政院組織調整，改制為「行政院人事行政總處」，爰修正第五款。</p> <p>三、其餘各款未修正。</p>

屬發文方登載電子公布欄者。

(四) 不得自行造字及符號，使用常用易懂文字，避免用冷僻字。

(五) 公文遇有多個機關名稱同時出現時，按行政院人事行政總處之機關暨學校代碼順序排序，不另以併排方式處理。

(六) 發文字號之年份內碼符號應依分項條列一字一碼原則。

(七) 公文遇分項條列時，表達各項順予之數字及符號採一字（符號）一碼方式處理：如一、二、三、．．．，
(一)(二)
(三)．．．，
(1) (2)
(3)．．．。

(八) 正、副本分別逐一書明全銜，是否含附件應個別表示。

(九) 附件之處理方式

1. 除可使用本署公文管理系統製作外，亦可使用微軟公司的辦公室軟體編輯軟體製作電子檔，附件格式分為文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音

屬發文方登載電子公布欄者。

(四) 不得自行造字及符號，使用常用易懂文字，避免用冷僻字。

(五) 公文遇有多個機關名稱同時出現時，按行政院人事行政局之機關暨學校代碼順序排序，不另以併排方式處理。

(六) 發文字號之年份內碼符號應依分項條列一字一碼原則。

(七) 公文遇分項條列時，表達各項順予之數字及符號採一字（符號）一碼方式處理：如一、二、三、．．．，
(一)(二)
(三)．．．，
(1) (2)
(3)．．．。

(八) 正、副本分別逐一書明全銜，是否含附件應個別表示。

(九) 附件之處理方式

1. 除可使用本處公文管理系統製作外，亦可使用微軟公司的辦公室軟體編輯軟體製作電子檔，附件格式分為文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音

<p>檔、動態影像檔，並於電子公文附件之頁尾加註檔名及頁碼。</p> <p>2. 附件如為其他機關轉來之書面公文資料，應利用掃描器製作成電子檔。</p> <p>3. 附件如為宣導性文件或資料等電子檔，應直接張貼於本署網頁上，並於本文中描述附件登載之網址。</p> <p>4. 附件為表單者，應製作成電子檔放置於網頁上，提供受文機關上網下載使用。</p> <p>5. 附件為請各單位填報資料者，應建置Web系統採網路填報方式。附件公文用紙為A4。</p> <p>6. 字體採用標楷體、細明體或新細明體。</p> <p>7. 附件由線上公文製作系統附件管理功能，將附件檔案加入至文卷中，隨文案傳遞。</p> <p>(十) 經核判之文稿檔案，直接傳送至文書單位。</p>	<p>檔、動態影像檔，並於電子公文附件之頁尾加註檔名及頁碼。</p> <p>2. 附件如為其他機關轉來之書面公文資料，應利用掃描器製作成電子檔。</p> <p>3. 附件如為宣導性文件或資料等電子檔，應直接張貼於本處網頁上，並於本文中描述附件登載之網址。</p> <p>4. 附件為表單者，應製作成電子檔放置於網頁上，提供受文機關上網下載使用。</p> <p>5. 附件為請各單位填報資料者，應建置Web系統採網路填報方式。附件公文用紙為A4。</p> <p>6. 字體採用標楷體、細明體或新細明體。</p> <p>7. 附件由線上公文製作系統附件管理功能，將附件檔案加入至文卷中，隨文案傳遞。</p> <p>(十) 經核判之文稿檔案，直接傳送至文書單位。</p>	
<p>五、收文人員應注意事項：</p> <p>(一) 於上班時即應啟動收文電腦系統，先輸入識別</p>	<p>五、收文人員應注意事項：</p> <p>(一) 於上班時即應啟動收文電腦系統，先輸入識別</p>	<p>一、第二款所列「資訊小組」修正為「資訊辦公室」，配合本署組織改造後刪併知識資訊組，原資訊小組改設</p>

<p>碼、通行碼或其他識別方式後，進行收文作業。</p> <p>(二) 隨時檢視收文狀態，若異常須洽資訊辦公室排除異常現象。</p> <p>(三) 經確認之電子公文，自動於線上公文系統帶出全文。</p> <p>(四) 檢視來文之發文單位、騎縫章、附件、頁碼是否有疏漏情形，正確無誤後應依序編收文號，如蓋收文日期章戳，將基本資料登錄於線上公文管理系統後，即依照收文作業程序辦理分文。</p> <p>(五) 應不定時從線上公文系統檢視收文狀態並統計收文件數與實際收文是否相符。</p>	<p>碼、通行碼或其他識別方式後，進行收文作業。</p> <p>(二) 隨時檢視收文狀態，若異常須洽資訊小組排除異常現象。</p> <p>(三) 經確認之電子公文，自動於線上公文系統帶出全文。</p> <p>(四) 檢視來文之發文單位、騎縫章、附件、頁碼是否有疏漏情形，正確無誤後應依序編收文號，如蓋收文日期章戳，將基本資料登錄於線上公文管理系統後，即依照收文作業程序辦理分文。</p> <p>(五) 應不定時從線上公文系統檢視收文狀態並統計收文件數與實際收文是否相符。</p>	<p>資訊辦公室且隸屬於經濟部。</p> <p>二、其餘各款未修正。</p>
<p>六、繕打人員應注意事項：</p> <p>(一) 由公文檔案中開啟原公文承辦人員之文稿，依核判內容加以修正後進行稿轉函工作，並將公文檔另存新檔。</p> <p>(二) 執行多址分文，並分別列印電子交換及非電子交換紙本公文。</p>	<p>六、繕打人員應注意事項：</p> <p>(一) 由公文檔案中開啟原公文承辦人員之文稿，依核判內容加以修正後進行稿轉函工作，並將公文檔另存新檔。</p> <p>(二) 執行多址分文，並分別列印電子交換及非電子交換紙本公文。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>七、繕印人員應注意事項：</p> <p>(一) 急要文稿，優先處理。</p> <p>(二) 依批示及改正內容逐一蓋校對章，並注意附件是否齊全，俟無誤後，於紙本公文蓋用章戳，稿本簽字後再依發文程序作業。</p>	<p>七、繕印人員應注意事項：</p> <p>(一) 急要文稿，優先處理。</p> <p>(二) 依批示及改正內容逐一蓋校對章，並注意附件是否齊全，俟無誤後，於紙本公文蓋用章戳，稿本簽字後再依發文程序作業。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、發文人員注意事項：</p> <p>(一) 應先檢查文稿是否已判發及校對。</p> <p>(二) 依時間性及重要性，決定發文優先順序。</p> <p>(三) 發文人員於檢核發文文稿無誤後，即進行交換作業，並於發文文稿加蓋已電子交換章戳，如有非公文電子單位之紙本公文部分，檢視監印人員是否蓋印後辦理發文手續。</p> <p>(四) 發文人員隨時檢視受文者之簽收結果，發生異常情形即洽資訊<u>辦公室</u>協助解決。發文人員於次日檢視前置處理器，如發現有公文發文異常時，即列印紙本公文，送交監印人員蓋印後，循發文程序作業。</p>	<p>八、發文人員注意事項：</p> <p>(一) 應先檢查文稿是否已判發及校對。</p> <p>(二) 依時間性及重要性，決定發文優先順序。</p> <p>(三) 發文人員於檢核發文文稿無誤後，即進行交換作業，並於發文文稿加蓋「已電子交換」章戳，如有非公文電子單位之紙本公文部分，檢視監印人員是否蓋印後辦理發文手續。</p> <p>(四) 發文人員隨時檢視受文者之簽收結果，發生異常情形即洽資訊小組協助解決。發文人員於次日檢視前置處理器，如發現有公文發文異常時，即列印紙本公文，送交監印人員蓋印後，循發文程序作業。</p>	<p>一、第四款所列「資訊小組」修正為「資訊辦公室」，配合本署組織改造後刪併知識資訊組，原資訊小組改設資訊辦公室且隸屬於經濟部。</p> <p>二、第三款酌作文字修正。</p> <p>三、其餘各款未修正。</p>