

附錄三

臺北市政府電子公報編輯發行作業要點

中華民國 78 年 8 月 15 日府秘四字第 355157 號函訂定
中華民國 107 年 1 月 22 日府秘機字第 1073002889 號函修正

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為落實行政資訊公開，實施電子公報編輯發行作業，以提高行政效能，特訂定本要點。

二、本府公報發行方式如下：

（一）期刊：每工作日發行一期，並得發行專刊。

（二）電子報：每期公報發送電子報並全文登載網站，提供查詢。

三、本府各機關（以下簡稱各機關）刊登公報之文件，依其內容性質分類如下：

（一）臺北市（以下簡稱本市）法規：各機關依臺北市法規標準自治條例規定制（訂）定者。

1、自治條例。

2、自治規則。

（二）本市行政規則：各機關依臺北市法規標準自治條例第三十七條第一項第二款規定訂定之行政規則，應由其機關首長簽署，並登載於政府公報發布者。

（三）公告及送達：

1、公告：法規命令訂定、修正草案及廢止案之預告；權限委任、委託之公告；舉行聽證前之公告；依法應刊登公報之公告事項。

2、送達：對不特定人之送達；公示送達；一般處分之送達。

（四）獎懲：法律規定應刊登公報之獎勵與懲戒事項。

(五) 轉載：中央法律、法規命令及有關機關頒行之行政命令或法令釋示等。

(六) 其他：勘誤及經各機關首長核准需刊登公報者。

四、各機關需刊登公報時，應上傳本府一級機關以上名義之公文及其附件至電子公報系統。但臺北市商業處得以其機關名義為之。

五、各機關送刊經核定之公報文件，原則上以送刊日之次日起五個工作天內刊登。但因業務需要須指定日期刊登者，得協調本府秘書處調整刊登日。

六、刊登公報之各類文件，視為正式公文，不另行文。

七、各機關送刊公報之文件，應詳實確認，如有闕漏、錯誤者由各機關負責勘誤或修正。

八、各機關送刊公報之文件由公報系統資料庫紀錄存檔，依行政類檔案保存年限基準表項目編號 060104-2 規定年限保存。