

中央研究院電子公布欄作業注意事項

中華民國 111 年 11 月 23 日秘書字第 1111201413 號函訂定

- 一、中央研究院（以下簡稱本院），為統一所屬各單位電子公布欄處理作業，配合全國政府機關電子公布欄，提升文書處理品質及效率，依據文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範訂定本作業注意事項。
- 二、本院電子公布欄依公文管理系統使用權限分為下列三類：
 - （一）機關管理員：對於刊載公文內容性質，如有發現未符本注意事項情事者，應依單位主管批核內容予以更正。
 - （二）文書單位管理員：刊載對象為全院各單位，由指定專人負責瀏覽全國政府機關電子公布欄，並轉載該公布欄中之事項至機關內電子公布欄內，視需要建立分類、開放查閱。
 - （三）單位管理員：刊載對象為全院各單位及單位內人員，單位內得建置跨處室之內部電子公布欄，並指定單位內收發人員或專人負責登載及管理。
- 三、承辦人應檢視公文內容性質簽辦公文，屬公告周知之文書應於公文內容敘明刊載電子公布欄，經權責主管同意後登載。登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特定對象有所影響或需其有所作為者，得輔以電子郵件明確告知登載位址及內容概要訊息。
- 四、各單位主管應檢視公文內容性質，審核承辦人應通報之對象及刊載期限，增進公文處理效率，落實文書減量。
- 五、電子公布欄刊載期限，應由承辦人於擬稿時決定，註明刊載電子公布欄字樣及刊載期間，期間屆滿後，將自動移入電子公布欄歷史檔，並自刊載發布日起保留 6 個月後自系統移除。
- 六、本院電子公布欄處理作業依本注意事項辦理，如有未盡事宜，依文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。