

臺南市政府公報編輯發行作業要點

臺南市政府 100 年 8 月 15 日府研綜字第 1000392128 號函訂定

臺南市政府 114 年 8 月 6 日府研綜字第 1141116319 號函修正

一、為落實政府資訊公開、簡化文書處理、提高行政效能及發行本府公報（以下簡稱公報），特訂定本要點。

二、公報每週發行一至五期，採全文資料登載於本府全球資訊網方式發行，並提供查詢及下載。

刊登公報之公文書，視同正式公文。

每期公報由本府秘書處列印紙本三份，於本府永華、民政市政中心及市政資料庫各放置一本永久保存。

三、刊登公報之公文書編輯分類如下：

（一）法令：

1．中央法令：法律、法規命令、行政規則及法令釋示等。

2．本市法令：

（1）市法規：本市自治條例、自治規則及委辦規則。

（2）行政規則：行政程序法第一百五十九條第二項第二款規定之行政規則。

（二）公告及送達：

1．公告：包括法規命令、市法規之訂定、修正及廢止草案之預告；權限委任、委託之公告；舉行聽證前之公告；依法規應刊登公報之公告事項。

2．送達：包括對不特定人之送達；公示送達；一般處分之送達。

（三）處分：依法規規定應刊登公報之處分。

（四）其他：勘誤及經簽奉市長核准刊登公報者。

四、刊登公報之公文書除法令另有規定或經簽奉市長核准外，應以本府或所屬一級機關名義為之。

五、本府及所屬一級機關送刊之公文書，應依下列規定辦理後，經由公文管理系統或人工交換方式函送本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）刊登：

（一）公文書應依行政院文書處理手冊規定之令、函、書函或公告格式為之。

（二）公文書之受文者應註明臺南市政府研究發展考核委員會（請刊登公報）字樣；無受文者欄位者，應於公文左上方註明刊登公報字樣。

（三）第三點公文書主管機關（單位）承辦人員應至本府機關網站共通平台上傳刊登公報之公文書及相關附件之 PDF 格式或影像電子檔，並經主管機

關（單位）專責人員審查通過後，由研考會審核送刊。

（四）公文書內容涉及個人資料時，應符合個人資料保護法之規定，並事先將個人資料作適當處理。

六、主管機關（單位）應於刊登後詳加審閱刊登資料。刊登資料與送刊之公文書不一致或其他誤漏情形者，應依第五點規定上傳勘誤相關公文書，並函請研考會審核送刊。

七、主管機關（單位）函送研考會刊登之公文書，自刊登公報後六個月期滿銷毀。