

**法規名稱：**機關公文傳真作業辦法

**發布日期：**民國 82 年 04 月 07 日

### **第 1 條**

本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。

### **第 2 條**

- 1 機關公文傳真作業，除法律另有規定外，依本辦法之規定。但總統府及立法、司法、考試、監察四院另有規定者，從其規定。
- 2 本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校適用之。

### **第 3 條**

本辦法所稱傳真，係指送方將文件資料，以電話等通訊設備，透過電信網路傳輸，受方於其通訊設備上，即可收受該文件資料影印本之傳達方式。

### **第 4 條**

各機關應指定單位或指派適當人員，負責辦理公文傳真作業。

### **第 5 條**

傳真之公文，以公文程式條例第二條第一項第四款及第六款所定之公文為限。但左列公文，非經核准不得傳真：

- 一、機密性公文。
- 二、受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
- 三、附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文。
- 四、其他因傳真可能影響正確性之公文。

### **第 6 條**

各機關對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。

### **第 7 條**

承辦人員對於擬傳真之公文，應於公文原稿適當位置註明；並依規定程序陳核、繕校、蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。

### **第 8 條**

公文傳真應以原件為之；如係影印本，應經核准，其附件亦同。

### **第 9 條**

公文傳真作業發文程序如左：

- 一、登錄傳真公文登記表（簿），記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位（人員）等。
- 二、加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文末頁適當位置。
- 三、撥通受方傳真電話，確認接收者身分後，開始傳真。
- 四、傳畢再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。

#### **第 10 條**

- 1 受文單位傳真作業辦理人員收到傳真公文時，應於文面加蓋機關全銜之傳真收文章，註明頁數及加蓋騎縫章，並按收文程序辦理。
- 2 前項傳真公文，如有頁數不全或其他有關問題，傳真作業辦理人員應通知發文單位補正。

#### **第 11 條**

各機關收受傳真公文用紙之質料及規格，均應照規定標準使用。

#### **第 12 條**

各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之。

#### **第 13 條**

各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，訂定公文傳真作業要點。

#### **第 14 條**

傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜，依事務管理規則及其手冊等有關規定辦理。

#### **第 15 條**

本辦法自發布日施行。