

# 桃園市政府公報編行要點

中華民國 104 年 6 月 9 日府秘文字第 1040116874 號函

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為落實行政資訊公開，並統一公報編輯發行作業，簡化公文處理，以提高行政效能，特訂定本要點。
- 二、公報於每月中旬及月底各發行一期，遇國定例假日得予順延，全年共二十四期，並全文登載本府公報網站，提供查詢。
- 三、公報稿件分類如下：
  - （一）專載類。
  - （二）法規類。
  - （三）政令類。
  - （四）公告類。
  - （五）其他。
- 四、公報稿件除法令另有規定外，以無機密性之通案或必須轉行相關機關參考之一般公文為限。
- 五、各機關稿件刊登公報應依下列程序處理：
  - （一）以本府或所屬一級機關之公文為限，如為一級機關所屬機關、學校之稿件，應加掛各該一級機關之發文字號；如為區公所之稿件，應經業務主管一級機關審核後轉送本府秘書處文檔科（以下簡稱文檔科）。
  - （二）機關簽准刊登公報之稿件（公文及附件等需刊登資料），應以函送或公文交換送文檔科彙集按期刊登，並於稿面註記「刊登公報」字樣。
  - （三）稿件如有贅字（句）、錯（別）字、表冊空格或其他明顯之錯誤，文檔科得洽詢發文機關確認後逕予修改。發文機關如臨時有所更改，應於發行日七日前通知文檔科更正，不得逕向印刷廠交涉。

(四) 稿件之附件或附表、圖表等資料，應附送清晰且可編輯之電子檔，圖檔解析度須達三百 dpi。附件如超過二十頁(A4)以上，文檔科得協調發文機關以其他方式另行公告。

(五) 稿件刊登公報後，發文機關應詳加審閱，如有不符或錯漏時，應於十五日內主動向文檔科查詢，如係原稿錯誤，由發文機關以書面通知刊登公報更正；如係排版、校對錯誤或印刷漏列，由文檔科於次一期公報刊登勘誤啟事。

六、各機關刊登公報之稿件如有個人資料，應符合個人資料保護法之規定。

七、已刊登公報之稿件由文檔科保管一年，期滿銷燬。

八、公報贈閱範圍如下：

(一) 依規定應分送之單位及寄存圖書館。

(二) 本市籍中央民意代表。

(三) 本市議會及議員。

(四) 本府所屬機關。

(五) 本市復興區公所及復興區民代表會。

(六) 本市圖書館。

(七) 其他因事實需要經簽報核准者。

前項各款贈閱之數量，由本府定之。各機關如須增印份數，應事先與文檔科聯繫，並由該機關自行負擔增印費用。

九、公報以郵寄或公文交換送達，郵寄或自行散失，不予補發。