桃園市政府緊急公務通報作業原則*

桃園市政府 104 年 6 月 9 日府秘文字第 1040118139 號函分行

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為規範本府及所屬機關(構)學校、區公所(以下簡稱各機關),接獲行政院緊急公務通報之處理方式,特訂定本原則。
- 二、本原則之緊急公務範圍僅限於行政院依緊急公務通報作業原則,通報本府或所屬各機關之事項。本府已建立緊急通報機制、機密公文或災害案件等事項不適用本原則規定。
- 三、緊急公務通報、接收執行結果及回報之負責機關如下:
 - (一)本府接獲之緊急公務通報:由該業務主政之一級機關負責通報及回報,並由一級機關負責接收其所屬二級機關、學校之執行結果回報。
 - (二)其他緊急公務:由各該業務主政之各機關(構)學校、公所負責通報及回報。
- 四、緊急公務之通報方式如下:
 - (一)主要方式:應以最速件電子公文進行通報,發文後即時確認是否收文。
 - (二)輔助方式:得以電話、傳真、電子郵件或其他適當方式輔助通知受通報機關之受通報窗口或其代理人。
 - (三)各機關得將通報之電話、傳真、電子郵件或所採其他適當方式作成書面紀錄。
- 五、各機關(緊急公務受通報窗口)如下:
 - (一)受通報窗口:首長或相當職務之人員。

(二) 受通報窗口之代理人：副首長及主任秘書或相當職務之人員共同為其代理人。

(三) 窗口及其代理人接獲輔助方式之通報後，應即刻交辦，並指示收文人員收文。

(四) 窗口及其代理人聯絡資料，以各機關公開之公務聯絡資料為準。若有彙整之必要時，應由其直屬上級本府一級機關彙整。

六、執行結果之回報方式，得不備文，逕以電話、傳真、電子郵件或其他適當方式為之。