

考試院公報管理作業要點

規 定	說 明
一、考試院（以下簡稱本院）為健全公報之管理與發行，主動公開政府資訊，保障人民權益，特訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、本院及所屬機關（以下簡稱各機關）應指定專責人員，辦理各該機關配合本院公報（以下簡稱公報）發行相關事項。	為分層負責，提升效率，以應每星期四發行之需要，各機關應指定專責人員辦理配合公報發行相關事項。
三、各機關應於網站首頁連結本院公報資訊網（以下簡稱公報網）。	各機關應於網站首頁連結本院公報網。
四、公報每星期四編印發行，遇連續假日或必要時，得提前或延後發行；電子版於公報網同步刊行。	公報及其電子版原則每星期四發(刊)行，必要時得提前或延後。
五、公報刊登內容一覽表（如附件一），其主要事項如下： （一）法規。 （二）行政規則。 （三）人事命令。 （四）公告及送達。 （五）國家考試錄取（及格）人員榜（名）單。 （六）處分。 （七）特載：總統文告及院長談話（擇要刊登）。 （八）專載：院會院長提示、決定、決議事項（擇要刊登）。 （九）轉載：總統公布之條約、法律、緊急命令（擇要刊登）。 （十）其他。 前項第七款至第九款之事項，以附錄方式刊登。	公報刊登內容共計十項，逐項說明如附件一。
六、公報之發行，由公報網提供免費電子版訂閱、瀏覽、查詢及下載服務。	公報網提供電子版公報免費訂閱、瀏覽、查詢及下載服務。
七、公報贈閱對象如下： （一）本院所屬機關。 （二）政府出版品寄存圖書館。 （三）事實需要，經本院同意提供者。	公報贈閱對象以必要機關(構)為限。
八、公報刊登資料應依公文書橫式書寫等	公報刊登資料格式、圖檔解析度要求，以

<p>相關規定辦理，並以 A4 頁面、直式橫書為原則；圖表可視需要採橫式橫書，但不得跨頁；圖檔之解析度需達 300dpi。</p> <p>公報刊登資料使用之外字、特殊符號、上下標、數學公式、化學公式等，應使用中文標準交換碼全字庫，不得有亂碼及異位等情形。</p>	<p>及外字、符號、公式等，應使用中文標準交換碼全字庫，不得有亂碼及異位等情形。</p>
<p>九、各機關專責人員應形式審查該機關刊登公報資料內容及格式，負責其完整性及與文書之一致性。</p>	<p>各機關專責人員應形式審查刊登公報資料，確認其完整性及與文書之一致性，以維公報公信力。</p>
<p>十、各機關專責人員應於每星期二中午十二時前，將該機關刊登公報資料內容，以指定格式之電子檔及文字，上傳至本院公報管理系統，並印附全文及應備文件(如附件二)，以電子公文函報本院。</p>	<p>各機關編輯及函報刊登公報資料時限與應備文件。</p>
<p>十一、本院各單位承辦人員應於每星期二中午十二時前，以指定格式之電子檔及文字，將刊登公報資料及相關文書，傳送至本院編研室。</p>	<p>本院各單位應傳送刊登公報資料時限與應備文件。</p>
<p>十二、前二點所定期限，本院得視實際發行需要個別調整之。</p>	<p>刊登公報資料報送時限得視實際發行需要個別調整。</p>
<p>十三、本院編研室於刊登公報資料詮釋資料(metadata)建檔分析完成後，應通知各機關專責人員於指定期限內確認無誤，如有錯漏應即通知編研室修正。</p>	<p>刊登公報資料詮釋資料(metadata)建檔分析、確認及修正程序。</p>
<p>十四、本院編研室審查各機關刊登公報資料無誤者，應予刊登；資料錯漏時，應退回提供者更正或補充後，重行報送。</p>	<p>本院編研室審查刊登公報資料及其處理程序。</p>
<p>十五、本院得函請各機關獎勵辦理公報業務績優人員。</p>	<p>本院編研室得視年度內辦理情形，函請各機關獎勵辦理公報業務績優人員。</p>