

高雄市政府公報發行作業要點

中華民國 100 年 8 月 9 日高市府四維秘文字第 1000086833 號函訂定

107 年 9 月 4 日高市府行文字第 10730698001 號函修正第 6.7 點

- 一、為發行高雄市政府公報（以下簡稱公報），特訂定本要點。
- 二、公報採以全文資料登載於網際網路方式發行，除國定假日外，每週一、四各發行一期。但情況特殊時，得加刊發行。
公報每年分為春、夏、秋、冬四季，並按序編列期別，每季終了附編索引。
- 三、刊登公報之公文，視同正式公文，除有特殊需要者外，不另行文。由各機關學校自行於網站閱覽、列印。
- 四、公報文稿編輯分類如下：
 - （一）法規：
 - 1、中央法規。
 - 2、高雄市法規。
 - （二）政令。
 - （三）公告。
 - （四）公示送達。
 - （五）附錄。
 - （六）勘誤。
- 五、公報編輯除法令另有規定或專案簽准者外，以本府或所屬一級機關之公文稿為限，其範圍如下：
 - （一）公(發)布法令或通函所屬機關學校或團體照辦事項。
 - （二）無機密性、時效性之通案或須轉行所屬機關學校或團體參考之一般文件。
 - （三）屬於法令解釋或答復請示事項。
- 六、刊登公報之稿件，應依下列規定辦理：

- (一) 文稿之撰擬，應依行政院秘書處「文書處理手冊」之規定辦理。
- (二) 刊登公報之文稿，原承辦機關承辦人員應至本府行政暨國際處所規劃之「高雄市政府電子公報資訊系統」登打相關內容，並於列印陳核後，送本府行政暨國際處審核。
- (三) 本府各一級機關及其所屬之機關、學校刊登公報之原稿，應加掛各該一級機關之發文字號。
- (四) 送刊公報文稿之附件或附表格式一律採 doc 及 pdf 格式製作後上傳，如容量超過 2MB 者，得由原承辦機關於文內註明「附件(表)逕洽業務單位查閱」字樣。
- (五) 文稿刊登公報後，原承辦機關承辦人員應詳加審閱，如認有不符或誤漏時，應另函更正勘誤後登載公報。
- (六) 各機關所送繕發之文稿，若以刊登公報為宜者，本府行政暨國際處得經知會原承辦機關後改刊公報。
- (七) 遇有緊急特殊情況須加刊發行時，各機關應於當日下午三時前將已完成登打之相關文件，並於列印陳核後，送請本府行政暨國際處審核。

七、經選定刊登公報之文稿，文句應力求簡化，如有贅字(句)、錯(別)字、表冊空格或其他明顯之錯誤，得經本府行政暨國際處洽詢原承辦機關確認後逕予修改。