

行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號
電話：02-23165300#6832
承辦人：張嘉恆
電子郵件：chchang@ndc.gov.tw

受文者：行政院原子能委員會

發文日期：中華民國104年4月13日
發文字號：院授發資字第1041500439號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(1041500439AN0_at0.docx、1041500439AN0_at1.docx、1041500439AN0_at2.docx)

主旨：「電子化會議作業規範」自即日起生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢附「電子化會議作業規範」、總說明及逐點說明各1份。

正本：行政院各部會行總處署

副本：行政院秘書長（含附件）、全國政府機關電子公布欄（含附件）、總統府第二局（含附件）、立法院秘書處（含附件）、司法院秘書處（含附件）、考試院秘書處（含附件）、監察院秘書處（含附件）、臺灣省政府（含附件）、福建省政府（含附件）、臺灣省諮議會（含附件）、銓敘部（含附件）、考選部（含附件）、各縣市政府（含附件）、各縣市議會（含附件）、行政院資訊處（含附件）、行政院綜合業務處（含附件）、國家發展委員會檔案管理局（含附件）、行政院法規會（含附件）、行政院科技會報辦公室（含附件）、行政院國家資訊通信發展推動小組（含附件）

2015-04-13
17:40:46

院長 毛治國



電子化會議作業規範

一、為推動會議資料少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，特訂定本規範。

二、本規範實施範圍為行政院及所屬各級機關(構)、學校(以下簡稱各機關)。

行政院以外之中央機關及地方政府機關召開會議時，得參照本規範辦理。

三、本規範適用於依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之會議、研討會、座談會等。但機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。

四、本規範名詞，定義如下：

(一) 電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

(二) 電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等。

五、電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行：

(一) 實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。

(二) 非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。

(三) 同步線上會議：

1. 電話會議：透過電話、網路電話、行動語音通話進行議題討論。

2. 視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。

3. 網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。

六、電子化會議準備階段：

(一) 各機關應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討

論議題等決定會議進行方式。

- (二) 會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式。
- (三) 會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。
- (四) 會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)、可攜式文件格式(Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式(Word Document Format, DOC)、富文字格式(Rich Text Format, RTF)等。
- (五) 各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉有民眾隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如將屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障民眾隱私資訊之安全。

七、電子化會議進行階段：

- (一) 會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。
- (二) 會議簽到得採電子化方式辦理。
- (三) 會議資料之呈現應以電子化設備顯示。

八、電子化會議結束階段：

- (一) 會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以 MPEG、MP4、WMV 等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以 WAV、MP3 等聲音之語音檔案格式儲存。
- (二) 會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。
- (三) 會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或建請解除列管；其回報方式得以線上填報或電子郵件回復。

九、各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、計畫管理系統(GPMnet 或 LGPMnet)、會議室管理、視訊會議、網路

社群等既有服務或系統之整合及介接。

十、電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。

十一、各機關應參照電子公文節能減紙續階方案，自行訂定績效評估指標，以結合機關績效考評作業，定期檢討執行成效。

十二、各機關得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。

電子化會議作業規範

規 定	說 明
一、為推動會議資料少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，特訂定本規範。	本規範之訂定目的。
二、本規範實施範圍為行政院及所屬各級機關(構)、學校(以下簡稱各機關)。 行政院以外之中央機關及地方政府機關召開會議時，得參照本規範辦理。	本規範之實施範圍。
三、本規範適用於依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之會議、研討會、座談會等。但機敏性會議或使用機密文書時，不適用之。	本規範適用之會議類型。
四、本規範名詞，定義如下： (一) 電子化會議：指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。 (二) 電子化設備：指會議進行時所使用之相關資通訊設備，包括桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦、投影設備、即時通訊工具、視訊平臺或智慧型手機等。	本規範名詞定義。
五、電子化會議之召開得採以下單一或混合方式進行： (一) 實體會議：使用實體會議場地，進行面對面議題討論。 (二) 非同步線上會議：運用即時通訊、群組溝通等工具，透過網路傳遞意見，進行非同步議題討論及交流。 (三) 同步線上會議： 1. 電話會議：透過電話、網路電話、行動語	電子化會議進行之方式包括實體會議、非同步線上會議及同步線上會議等。

音通話進行議題討論。 2. 視訊會議：透過網路視訊進行遠距會議。 3. 網路直播會議：透過網路直播進行會議並同步播放會議實況，及進行議題線上互動交流。	
六、 電子化會議準備階段： (一) 各機關應視與會人數、與會人員所在地、電子化設備、討論議題等決定會議進行方式。 (二) 會議之通知，得採公文電子交換、電子郵件、行動訊息等方式。 (三) 會議資料之提供，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式。 (四) 會議資料格式應參照「文書及檔案管理電腦化作業規範」，公文電子交換附件格式，如開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)、可攜式文件格式(Portable Document Format, PDF)、文書處理檔案格式(Word Document Format, DOC)、富文字格式(Rich Text Format, RTF)等。 (五) 各機關應視會議性質，就會議資料提供合宜之權限控管。會議資料如涉有民眾隱私資訊，應依個人資料保護法辦理，例如將屬該法定義之個人資料之部分文字、數字遮蔽，以保障民眾隱私資訊之安全。	明定電子化會議準備階段之作為，包括決定會議進行方式、會議通知方式、會議資料提供方式、會議資料格式及民眾隱私資訊遮蔽等。
七、 電子化會議進行階段： (一) 會議開始前，應先行就會議所需使用之電子化設備環境及相關會議資料等，進行準備及測試。 (二) 會議簽到得採電子化方式辦理。 (三) 會議資料之呈現應以電子化設備顯示。	明定電子化會議進行階段之作為，包括電子化設備測試、會議資料準備、會議簽到得採電子化方式、會議資料呈現應以電子化

	設備顯示等。
八、電子化會議結束階段： (一) 會議紀錄得以文字、影音或語音方式為之。影音類型應以 MPEG、MP4、WMV 等動態影像之影音檔案格式儲存；語音類型應以 WAV、MP3 等聲音之語音檔案格式儲存。 (二) 會議紀錄經會議主席確認後，得採公文電子交換、電子郵件或電子檔案下載等方式提供。 (三) 會議決議處理情形應訂定追蹤事項進行列管，承辦單位應於下次會議前回報辦理情形或建請解除列管；其回報方式得以線上填報或電子郵件回復。	明定電子化會議結束階段之作為，包括會議紀錄方式、儲存檔案格式、會議紀 錄提供方式、列管事項承辦單位的回報方式等。
九、各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、計畫管理系統(GPMnet 或 LGPMnet)、會議室管理、視訊會議、網路社群等既有服務或系統之整合及介接。	各機關運用電子化會議系統者，得考量與現行公文系統、會議室管理等既有服務或系統之整合與介接。
十、電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定，以強化會議資訊安全管理。	電子化會議資料管理及電子化設備使用，應遵循行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定。
十一、各機關應參照電子公文節能減紙續階方案，自行訂定績效評估指標，以結合機關績效考評作業，定期檢討執行成效。	各機關應自行訂定績效評估指標。
十二、各機關得視需要，訂定其電子化會議相關細部作業規範。	各機關得視需要自行訂定細部作業規範。

電子化會議作業規範總說明

為推動各機關會議少紙化之政策，建立電子化會議之施行及管理機制，達成提升效率、節能減紙、節省公帑之行政管理目標，爰訂定「電子化會議作業規範」，共計十二點，其主要內容如下：

- 一、訂定目的。(第一點)
- 二、實施範圍。(第二點)
- 三、適用之會議類型。(第三點)
- 四、名詞定義。(第四點)
- 五、電子化會議之進行方式。(第五點)
- 六、電子化會議準備階段之作業規定。(第六點)
- 七、電子化會議進行階段之作業規定。(第七點)
- 八、電子化會議結束階段之作業規定。(第八點)
- 九、電子化會議系統與其他系統之整合與介接。(第九點)
- 十、電子化會議資訊安全管理之規定。(第十點)
- 十一、各機關應自行訂定績效評估指標。(第十一點)
- 十二、各機關得自行訂定細部作業規範。(第十二點)