

公文電子化： 邁向行政永續發展

公文書是處理公務的一切資料，涵蓋了機關間及機關與人民間的往來文書；而推動公文電子化，不僅是提升行政效率的必然趨勢，更是實現節能減碳、邁向行政永續發展策略。

一、節能省碳，減少紙本使用的迫切性

傳統的文書處理流程，從收文、擬稿、會議、核判到發文歸檔，高度依賴紙張、墨水與實體傳遞。這種模式消耗了大量的林木資源，並在印刷、運輸過程中產生可觀的碳排放。公文電子化的核心價值之一，即是透過數位化取代實體紙本，達到節能省碳的目標。

實施電子化後，許多發文附件都應該儘量用電子文件。公務上不須正式行文的會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱或資料蒐集等，可以透過電子郵件方式處理。對於通報周知性質的公文，則應以登載機關電子公布欄為原則，這有效取代了層層函轉的紙本文書，大幅減少了印刷、影印與郵寄所需的資源消耗。這種轉變，使行政機關從過去的「用紙大戶」，轉變為實踐環保理念的典範。

二、電子公文是趨勢，顯著增加行政效率

公文電子化絕非僅為環保考量，它更是提升行政效率、追求「簡、淺、明、確」文書要求的必然趨勢，在現代行政體系中，機關公文應以電子交換行之。

透過電子交換，文件資料能迅速透過電腦系統及電信網路傳遞收受，突破了地域和時間的限制。文書處理手冊明確規定，機關公文得



採線上簽核。線上簽核將公文處理以電子方式在安全的網路環境下進行，透過電子認證、權限控管等措施，進行線上傳遞和簽核工作。這套機制避免了實體公文在機關內外傳遞時耗費的時間與手續，讓公文處理得以遵循「隨到隨辦、隨辦隨送」的原則，不得積壓。

三、除必要紙本外，一般公文應以電子化為主

為了達到行政效率與永續發展的雙重目標，我們必須確立「電子化優先，紙本為輔」的原則。根據公文簡化的原則，屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，以代替正式行文。一般性通報周知事項，例如機關地址變動或年度發文代字號等，也應登載電子公布欄。這些措施皆旨在取代傳統的公文發文，避免重複辦稿和紙本分行。

當公文性質特殊、依法令規定必須使用紙本，或因業務特性、保密要求（如機密文書）等特殊情況下才使用紙本。在大多數情況下，機關公文應以電子文件處理。透過將公文流程與檔案管理結合，並依規定將文件檔案以微縮或其他方式儲存管理，確保電子檔案的法律效力與安全性，即可將紙本降至最低。

總而言之，公文電子化不僅是現代行政體制對效率的追求，更承載了政府對於地球環境的永續責任。如同將大量的物理文檔轉換成一個輕巧的雲端資料庫，公文電子化使行政機關拋棄了沉重的紙本負擔，實現了高效、環保且與時俱進的治理模式。（文 / 總務室）