

內政部 函

地址：100218臺北市中正區徐州路5號

聯絡人：蕭中慶

電話：02-25132279

電子信箱：moi2137@moi.gov.tw



108

台北市萬華區開封街2段40號2樓

受文者：臺灣區綜合營造業同業公會

發文日期：中華民國115年2月4日

發文字號：台內資字第1150105166號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：有關貴會函詢因經濟部「商工電子公文交換服務系統」修訂服務條款，將「應經許可業務」排除於適用範圍，致營造廠商面臨無主管機關審核且無法申辦電子公文交換之困境，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴會115年1月30日臺區營銘業字第1150100015號函。
- 二、查各公文電子統合交換中心係配合國家發展委員會檔案管理局作業原則，依各單位（機關）申請之憑證為憑，逕向該憑證管理單位申請公文電子交換作業。
- 三、經本部洽詢經濟部商業發展署回復，依據經濟部「商工電子公文交換服務系統」電子公文交換作業使用條款（如附件），已開放持有工商憑證卡之用戶申請公文電子交換服務，請貴會逕向「商工電子公文交換服務」提出相關申請，以利後續作業進行。
- 四、貴會如對公文電子交換作業有相關疑義，請逕洽經濟部商業發展署洽詢，諮詢專線：02-412-1166。

正本：臺灣區綜合營造業同業公會

副本：經濟部商業發展署、本部國土管理署

部長 劉世芳

MM15000211045514dd47ss20TU23ST11

經濟部「商工電子公文交換服務系統」電子公文交換作業使用條款

(115.01.08 修正)

歡迎申請加入經濟部(以下簡稱本部)「商工電子公文交換服務系統」(以下簡稱本系統)，所有使用本系統之用戶，都應詳細閱讀下述各使用條款(以下簡稱本條款)，各用戶完成簽署本條款後，即表示用戶已瞭解並完全同意接受本條款之所有內容。本條款約定內容如下：

第一條 (名詞定義)

本條款所使用之名詞定義如下：

- 一、工商憑證管理中心(Certificate Authority)：本管理中心係由本部所成立，以具公信力第三者之身分，利用憑證管理資訊系統(包括：憑證管理系統、註冊管理系統及目錄伺服器等)，對憑證作業流程執行嚴密之管理，提供憑證管理服務。
- 二、商工電子公文交換服務系統：本系統為本部依政府採購法相關規定，委請執行廠商採用國家發展委員會檔案管理局同意授權本部使用之軟體，所建置之商工電子公文交換系統。申請加入本系統之用戶，應使用工商憑證卡(MOEACA)，經由網際網路於本系統內進行電子公文交換作業。
- 三、用戶：指持有工商憑證卡(MOEACA)之用戶，且成功加入本系統進行電子公文交換者。

第二條 (用戶)

- 一、本系統用戶以工商憑證卡(MOEACA)，在本系統內執行簽章確認作業後，可與各政府機關(單位)或民間企業，進行雙向之電子公文交換作業。
- 二、用戶在進行電子公文交換作業時，應詳閱本條款之內容，當用戶在本系統內完成註冊後，視為同意接受本條款約定之全部內容。

第三條 (服務內容與規範)

- 一、本部將不定期於本系統網站 (<https://serv.gcis.nat.gov.tw/g2b-edoc/index2.php>) 公布本系統增修功能之訊息，不另個別通知。本條款內容之增修，亦同。如用戶持續使用本系統，即視為同意接受本條款約定之全部內容。
- 二、用戶以工商憑證卡(MOEACA)登入及使用本系統時，應遵守本條款之約定外，應依法使用並遵循下列法律、法規命令與行政規則等規定：
 - (一) 中華民國「公文程式條例」。
 - (二) 中華民國「電子簽章法」。

- (三) 中華民國「機關公文電子交換作業辦法」。
- (四) 行政院訂定之「文書處理手冊」文書處理部分規定。
- (五) 行政院訂定之「文書及檔案管理電腦化作業規範」。
- (六) 法務部訂定之「個人資料保護法」。
- (七) 行政院授發之「公文電子交換系統資訊安全管理規範」。
- (八) 國家發展委員會檔案管理局訂定之「公文電子交換系統用戶中止服務作業指引」。

三、本系統用戶註冊之固定 IP 必須為可於 TWNIC 財團法人台灣網路資訊中心查詢確認之國內 IP。

第 四 條 (公文交換作業)

一、收取電子公文作業：用戶應遵循「文書及檔案管理電腦化作業規範」，並於工作日定時啟動本系統，執行收取電子公文作業，用戶於完成收取電子公文作業後，即視為發文方已完成送達作業；自公文抵達日起若超過 14 個日曆天未啟動並登入本系統執行收取電子公文作業，則此份公文將無法收取。

二、發送電子公文作業：用戶應遵循「文書及檔案管理電腦化作業規範」，在完成公文製作作業後，利用本系統進行發送電子公文作業，用戶完成發送電子公文作業後，本系統將代送電子公文至收文方所加入之電子公文交換系統，並等待收文方收文，此即視為用戶已完成發送作業；自公文發送日起若超過 14 個日曆天未啟動並登入本系統更新此份公文之狀態，則此份公文之狀態將停留在最後一次登出前的狀態，不會再更新。

三、電子公文留存期限：

(一)自收文完成日、發文完成日起超過 90 個日曆天之公文檔案即無法下載，若要保留公文檔案，請於期限內自行手動下載存檔。

(二)公文收發紀錄、清單報表於系統內留存期限為 365 日曆天。

四、受文者接收確認與改送寄發：發文方應於 24~72 小時內檢視本系統之發送結果，若收文者未於規定時間內完成接收公文作業時，發文方須將所發送之電子公文改以紙本寄發收文方。

五、工商憑證異動換卡注意事項：自新舊憑證卡切換程序開始時，到更換作業完成後，此期間若有發收作業未完成，更換新憑證卡後將收不到此期間的發文之公文狀態及寄送到舊憑證卡的待收公文。

(一)建議新舊憑證卡切換日前一個工作天下午停止發文半天，因可能有些單位會較晚收文，在進行切換卡片的作業期間，回傳的公文狀態新憑證卡收不到。

(二)建議新舊憑證卡切換日前一個工作天下午五點前登出本系統，且盡量收文至下午五點，此期間傳送至舊憑證卡的待收公文，新憑證卡收不到，此份公文會顯示發文異常，需請發文方重發。

六、公文製作軟體程式：用戶需使用符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之公文製作應用軟體系統製作公文，以符合電子公文交換體系之標準與格式。

七、公文傳遞：

- (一) 電子公文與附件檔案之大小：電子公文本文、電子公文交換表單及附件檔案之大小，合計不得超過 2MB，避免因檔案太大容易造成資料上傳失敗之狀況。
- (二) 用戶使用本系統時，須自行處理資訊安全防護事宜，對於發送與接收之電子公文及附件檔案，宜掃毒後再行使用，以防止病毒散佈；本系統不負責電子檔案傳送之安全查核。
- (三) 電子公文之受文者數量：本部得視系統處理能量，限制每一件電子公文交換表單內之受文者數目，並視實際作業需要，酌予調整受文者數量。同時，本部得視用戶之業務性質，限制其可發送公文之對象。
- (四) 每日發文數量：本部得視系統處理能量，限制用戶每日總發文數量。

第五條 (終止服務)

用戶應遵循本條款第三條第二款之法令與規範外，且不得從事下列行為，如有違反經查屬實者，**本部得暫停或終止用戶之使用權益：**

- 一、利用本系統散播電腦病毒。
- 二、蓄意破壞、干擾或妨礙其他用戶之交換系統，或對交換層主機持續進行阻斷性攻擊。
- 三、發送侵害他人智慧財產權之電子公文或附件檔。
- 四、竊取、更改、破壞其他用戶之帳密資訊或權限存取行為。
- 五、藉由交換系統進行銷售非法商品或從事詐騙行為。
- 六、未經受文者同意，發送廣告信函或商業行為之電子公文。自受文者反應不願收到此類公文後，仍未改善持續發文予受文方。
- 七、拒絕接受交換層機關稽核或依稽核結果限期改善而無法如期改善者。
- 八、其他違反與交換系統相關法令之行為。

第六條 (服務中斷及暫停)

- 一、如因情事變更，本部得終止本系統之經營，並於預定終止之日前一個月公告並通知用戶，用戶不得要求任何補償或請求提供其他替代服務。
- 二、本部保留隨時暫停提供用戶之全部或一部分收發電子公文權利，於中斷或暫停期間，不負擔任何對用戶賠償或補償之責任。本部將儘可能於暫停服務前告知用戶，但客觀上有困難者，不在此限。
- 三、如有下述情形時，本部得將中斷或暫停用戶之全部或部分收發電子公文權利，因系統中斷或暫停所產生之任何損害，本部均不負賠償責任：
 - (一) 本系統對相關設備執行搬遷、更換、保養或維修時。
 - (二) 因天災或其他不可抗力所致服務中斷或暫停。
 - (三) 用戶有任何違反法令或本條款之情形者。

四、交換用戶經查獲有違反交換系統服務規定或相關法令者，依下列處理程序辦理。

- (一)交換用戶接獲本部出具之「公文電子交換系統限期改善單」(以下簡稱限期改善單)，應於指定期限內完成改善事項，如有正當理由無法於限期內改善者，得經所屬交換層主管機關同意後延長期限。
- (二)交換用戶須於限期改善單填寫改善事項處理情形與說明，並以電子郵件或回文方式附上相關佐證資料予交換層主管機關；以電子郵件方式回復者，佐以電話確認，以掌握處理時效。
- (三)中止交換服務後，本部得視情節輕重及改善情形，評估交換用戶重新加入公文電子交換系統服務之可行性。
- (四)交換用戶申請重新加入公文電子交換系統服務，須填寫「表單代號 001-電子公文交換作業使用條款暨申請書」，由本部審核。
- (五)若交換用戶之憑證卡使用期限自到期日起超過 3 個月未填寫「表單代號 002-會員註冊異動申請單」申請更換新卡，用戶帳號狀態即轉為停用，交換用戶需申請重新加入商工電子公文交換服務系統，並填寫「經濟部『商工電子公文交換服務系統』電子公文交換作業申請書」，由本部審核。

第七條 (免責聲明)

- 一、本系統提供用戶無償使用既有系統功能，對用戶之特定需求或作業要求，本部不負任何明示或默示之保證責任。
- 二、本部不保證任何電子公文、交換表單或附件檔案等傳送及儲存，均係可靠且正確無誤，如因各該電子公文、交換表單或附件檔案等傳送或儲存失敗、遺失或錯誤等所致之損害，本部不負賠償責任。
- 三、用戶因使用本系統造成之任何直接或間接損害，本部不負任何賠償或資訊復原之責任。

第八條 (準據法與管轄法院)

用戶使用本系統應依據中華民國法令解釋與履行，如有任何爭議或請求，應先與本部協商。有訴訟者，用戶同意以台灣台北地方法院為管轄法院。

經濟部蒐集個人資料告知暨用戶須同意事項

<p>本部蒐集個人資料時告知事項</p>	<p>經濟部(以下簡稱本部)為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予本部前，依法告知下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 本部或本部授權之系統管理單位，因本部「商工電子公文交換服務系統」之執行，而須獲取您下列個人資料類別，包括：姓名、連絡方式(聯絡電話/傳真號碼、E-MAIL、居住或工作地址等)、或其他得以直接或間接識別您個人之資料。 二、 本部將依個人資料保護法及相關法令之規定，蒐集、處理及利用您的個人資料。 三、 本部將於蒐集目的之存續期間合理利用您的個人資料。 四、 本部僅於中華民國領域內利用您的個人資料。 五、 本部將於原蒐集之特定目的、本系統以外之產業推廣宣導及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用您的個人資料。 六、 依個人資料保護法第3條規定，您可就您的個人資料向本部行使之下列權利。如您因行使下述權利而導致您的權益產生減損時，本部不負相關賠償責任。 <ol style="list-style-type: none"> (一) 查詢或請求閱覽。 (二) 請求製給複製本。 (三) 請求補充或更正。 (四) 請求停止蒐集、處理及利用。 (五) 請求刪除。 七、 如您未提供正確之個人資料，本部將無法為您提供特定目的之相關業務。 八、 本部因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，本部將會善盡監督之責。
<p>用戶須同意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 本人已閱讀且充分知悉 貴部上述告知事項，本人並同意貴部蒐集本人之姓名、連絡方式(聯絡電話/傳真號碼、E-MAIL、居住或工作地址等)、或其他得以直接或間接識別本人之個人資料。 二、 本人同意貴部或貴部授權之系統管理單位，可蒐集、處理或利用本人之個人資料，及其他公務機關請求行政協助之目的範圍內，合理利用本人的個人資料。 三、 本人同意本人所屬機關（單位）填寫之「商工電子公文交換服務系統」電子公文交換作業申請書，由貴部留存，俾供日後查驗之依據。

經濟部「商工電子公文交換服務系統」電子公文交換作業申請書

申請日期： 年 月 日

(114.11.21 修正)

用戶同意聲明	本機關(單位)已同意使用貴部「商工電子公文交換服務系統」進行電子公文交換作業。本機關(單位)及本人已詳細閱讀貴系統電子公文交換作業使用條款及貴部蒐集個人資料告知暨用戶須同意事項，並完全同意及接受其所述之所有內容。															
填寫資料 (均為必要欄位，請務必書寫清楚)	機關(單位)全銜 (公司名稱)								單位名稱 (無則免填)							
	統一編號								單位代碼 (無則免填)							
									U							
	工商憑證卡號															
	聯絡地址															
	聯絡人員姓名								聯絡電話							
	固定 IP 位址								注意:請填寫安裝交換系統個人電腦網路連線之固定網路位址(IP)。此服務最高以一組固定 IP 為限。							
公文到達通知								公文到達後，若未收文則發信通知，滿 14 天即停止通知，此服務最高以三個信箱為限								
機關(單位)設立登記印鑑								機關(單位)負責人印鑑								

註：1、本申請書除單位名稱與代碼外，其餘各欄位均為必要欄位，請務必正確工整填妥及用印，以確保貴機關(單位)之使用權益。填妥並用印後之申請書「正本」，請以掛號郵寄至本部 商工電子公文交換服務維運團隊(地址：242033 新北市新莊區思源路 173 號 8 樓，電話：070-101-01050(網路電話不需區碼，全省皆同一般市話收費))。若有申請相關問題，請撥打專線：412-1166 查詢，直接撥打毋需加撥區碼(六碼地區請撥 41-1166)，行動電話請加撥 02。本項申請作業處理時間預設約為 30 個工作天內完成(不含郵遞作業時間)，惟如因貴機關(單位)疏失，致本申請書因填寫不完整而無法辦理註冊作業時，經電話通知而未於限期內補件者，本維運團隊將逕辦理後續退件作業。

2、貴機關(單位)所持用之憑證到期時，本系統將自動停止貴機關(單位)之收發權限，為保障貴機關(單位)之使用權益，請務必於憑證到期前完成換卡及憑證異動申請作業。