

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。