

# 「WebjAgent 公文電子交換系統」使用注意事項

## 第一點（前言）

本注意事項係依據行政院國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)提供公文電子交換網路系統服務相關規範訂定。

## 第二點（名詞定義）

WebjAgent 公文電子交換系統(以下簡稱本系統)：為檔管局開發之免費版公文電子交換軟體，系統採網頁服務。

## 第三點（公文交換作業）

本系統無提供郵件通知的功能，亦無稽催功能。

收文作業：

- 一、每日定時啟動 WebjAgent 系統執行收文作業，當收文匣全數為「收文完成」，即完成收文作業。
- 二、收文及發文無法自動存檔，如果需要留存檔案，請務必手動下載檔案。
- 三、收文無法自動列印，如需要紙本公文或附件，請開啟檔案後進行手動列印作業。
- 四、主機僅保留近 14 天的公文實體檔案，收發文紀錄可持續查詢，但超過 14 天的公文檔案即無法下載，亦無法重新收文，如需保留公文檔案，請自行下載存檔。

發文作業：

- 一、利用 WebjAgent 系統進行相關之公文交換檔案(DI 及 SW 及附件檔) 或交換壓縮檔(壓縮 zip 檔)上傳及發送作業，並等待發文匣全數為「全部確認」，即完成發文作業。
- 二、應於發送後 24~72 小時內檢視發文匣之發送狀態，若發文匣狀態一直未全數為「全部確認」，可先行以電話聯繫收文方，並視情況就未確認者改以紙本郵寄辦理。
- 三、電子公文傳遞規則如下：
  - (一)、電子公文與附件檔案大小：電子公文本文(DI)、交換表單(SW)及附件檔案大小，合計不得超過 2MB 或交換壓縮檔(壓縮 zip 檔)不得超過 2MB，以免資料上傳失敗。
  - (二)、使用本系統時，應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)、電子公文收發數量：本系統得視處理總能量，限制每一件電子公文交換表單內之受文者數量，並視實際作業需要，酌予調整。同時，得視用戶之業務性質，限制其可發送公文之對象。

#### 第四點（終止服務）

申請使用對象不得從事下列行為；如有違反，經查屬實者，得適時終止使用權益：

- 一、利用本系統散播電腦病毒。
- 二、蓄意破壞、干擾或妨礙其他申請使用對象之交換系統，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、破壞其他申請使用對象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。
- 七、拒絕接受本系統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。

#### 第五點（服務中斷及暫停）

- 一、如因故需終止本系統之維運，將於預定終止之日前一個月公告並通知申請使用對象，申請使用對象不得要求任何補償或請求提供其他替代服務。
- 二、本系統如因故需暫停服務（包括但不限於相關設備執行搬遷、更換、保養或維修；機房停電停機；天災或其他不可抗力因素等），將儘可能提前告知申請使用對象，但客觀上有困難者，不在此限。於中斷或暫停期間，不負擔任何對申請使用對象賠償或補償。