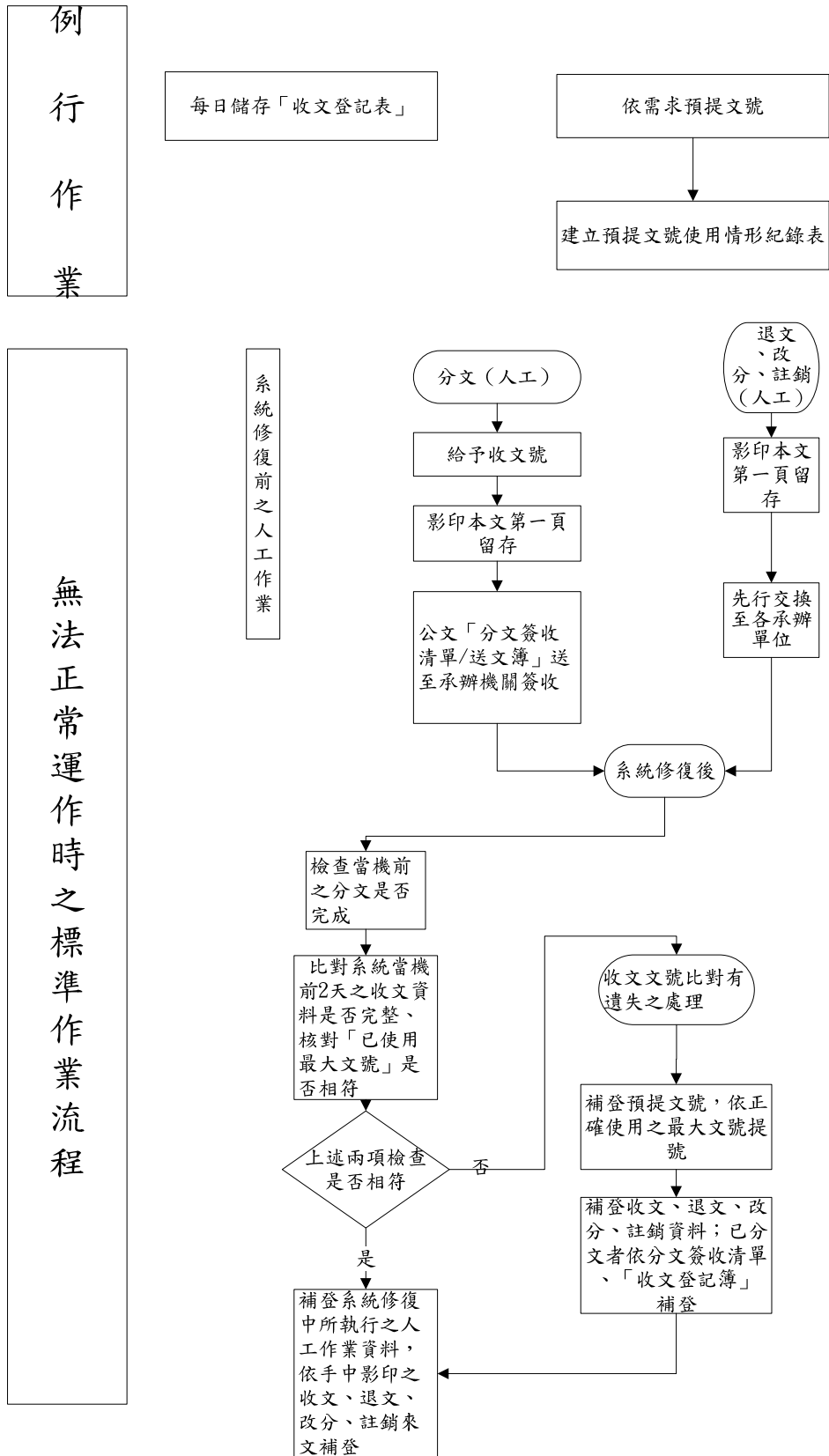
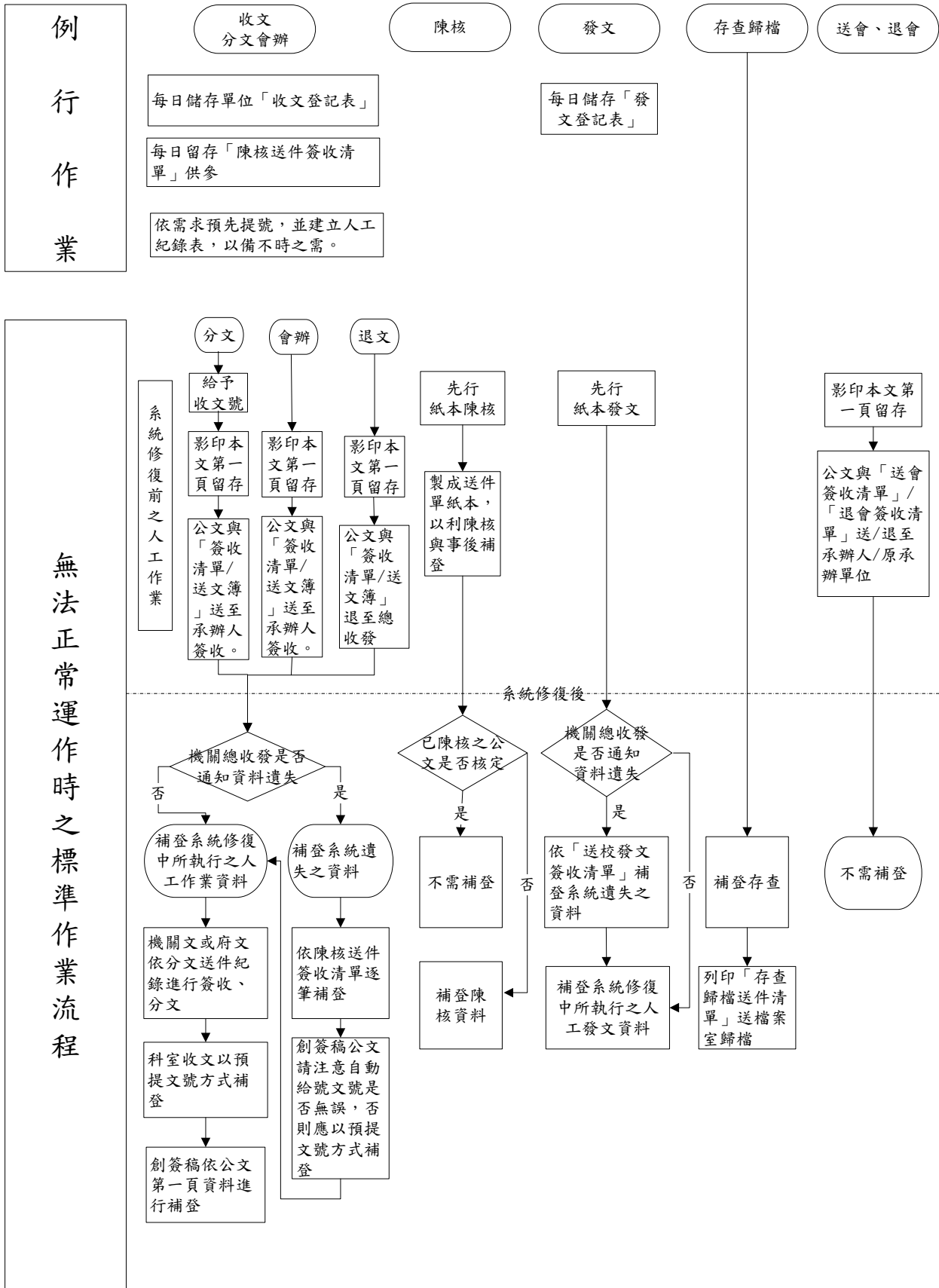


附圖三
臺北市府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~收文處理



臺北市府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~收發單位



臺北市政府文書處理系統無法正常運作時之標準作業流程~文件簽辦

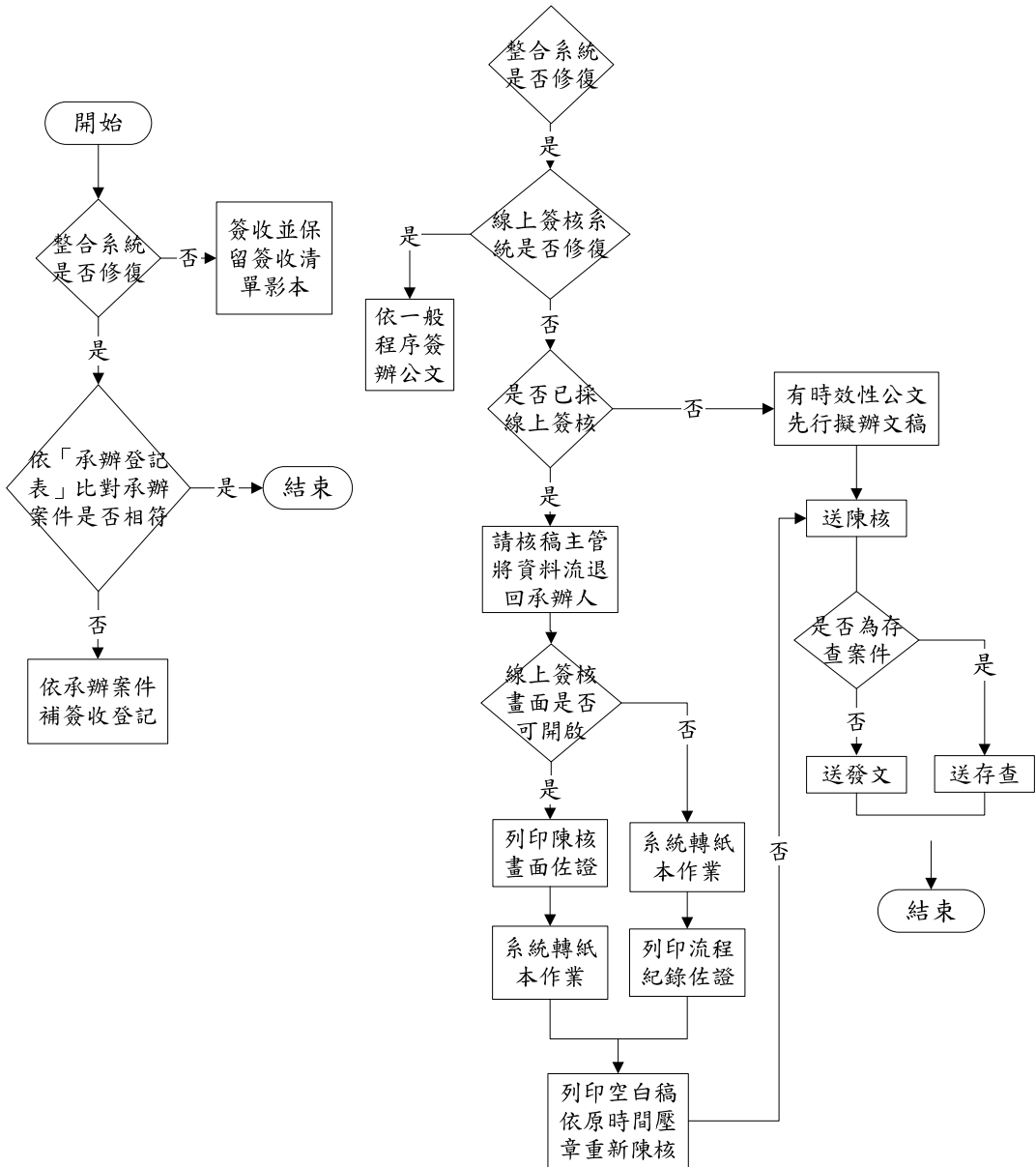
例
行
作
業

電子儲存或建立個人公文「承辦登記表」

公文簽收作業流程

公文簽辦作業流程

無法正常運作時之標準作業流程

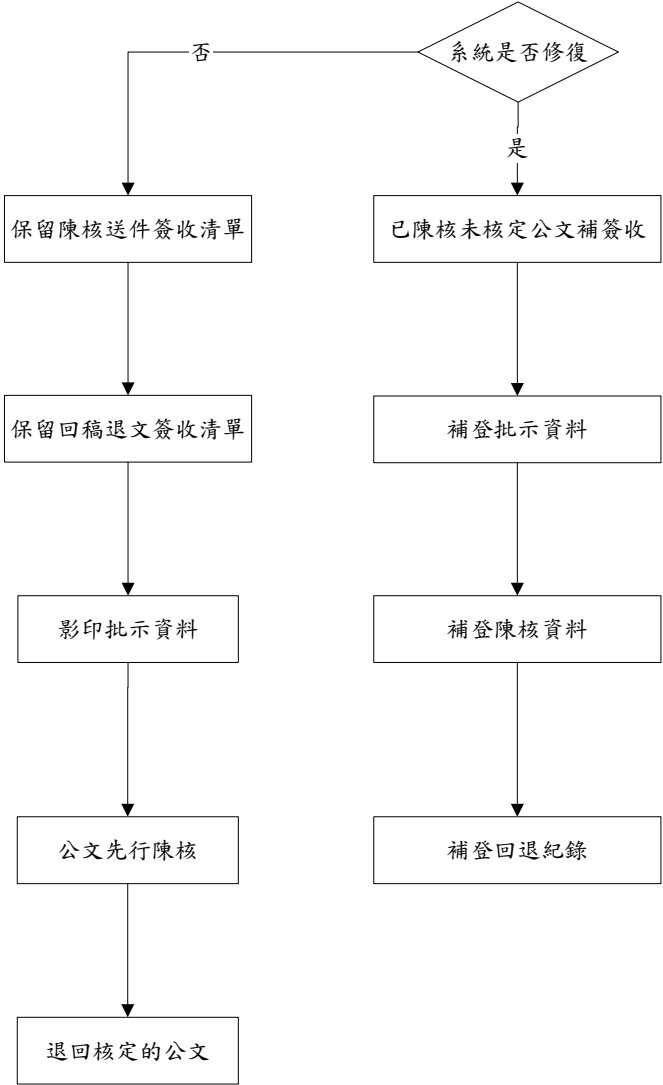


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~簽稿收發

例
行
作
業

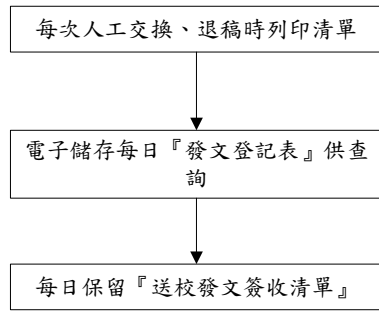
每日儲存「簽稿收文登記表」供查詢

無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

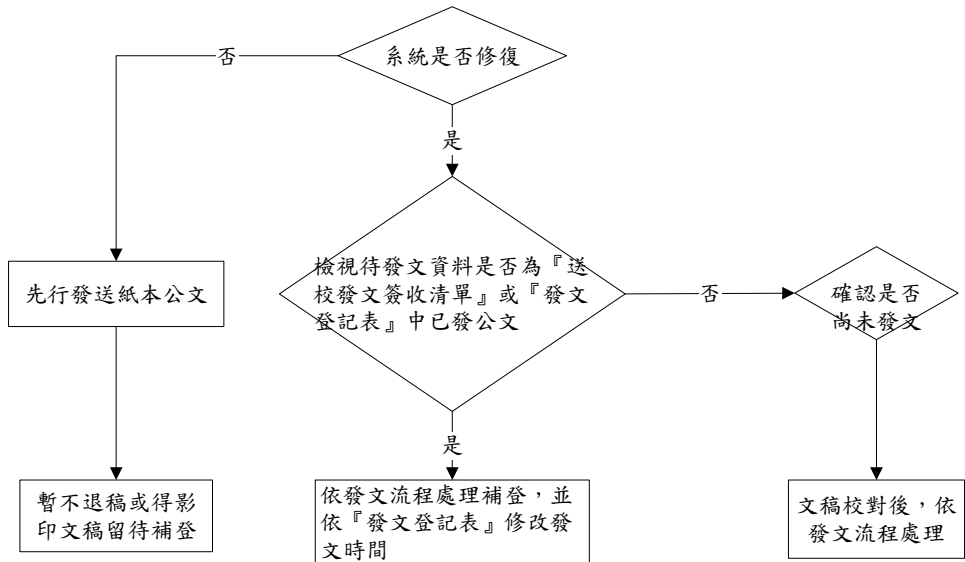


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~發文處理

例行作業

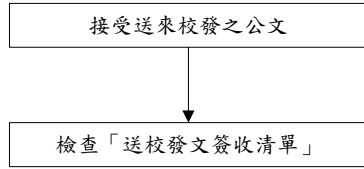


無法正常運作時之標準作業流程

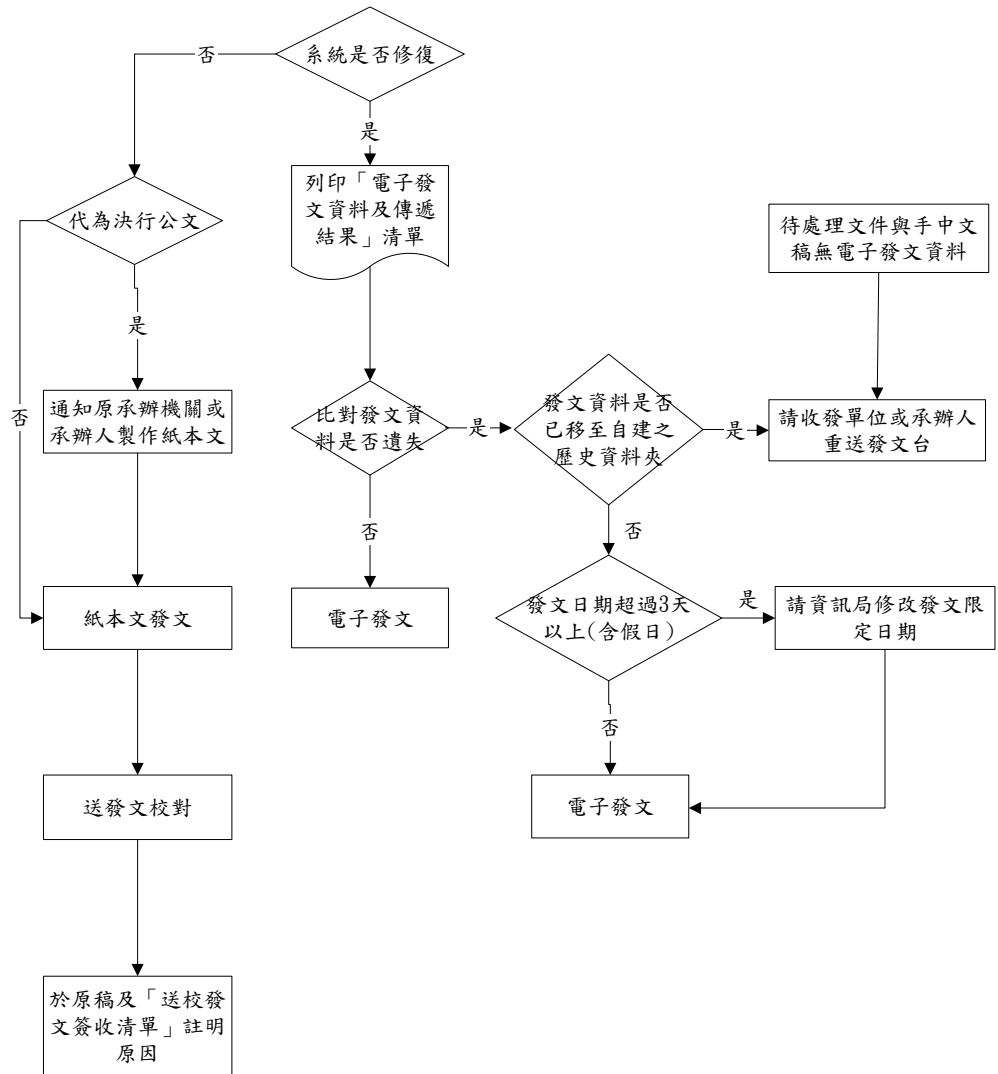


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~電子發文處理

例
行
作
業



無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

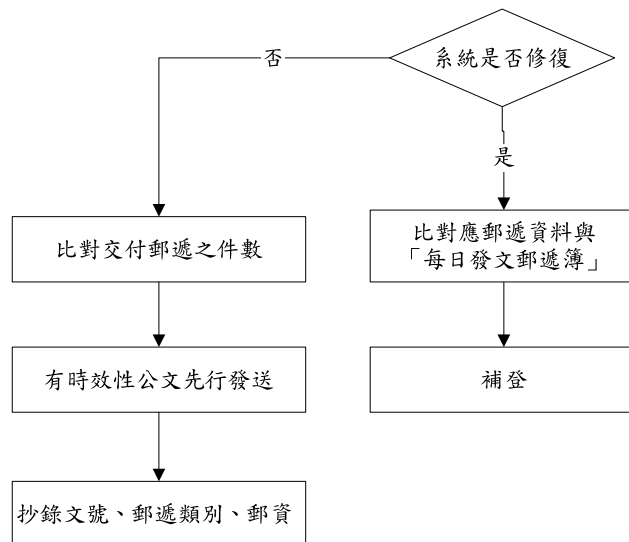


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~郵遞發送

例
行
作
業

每日儲存「每日發文郵遞簿」

無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

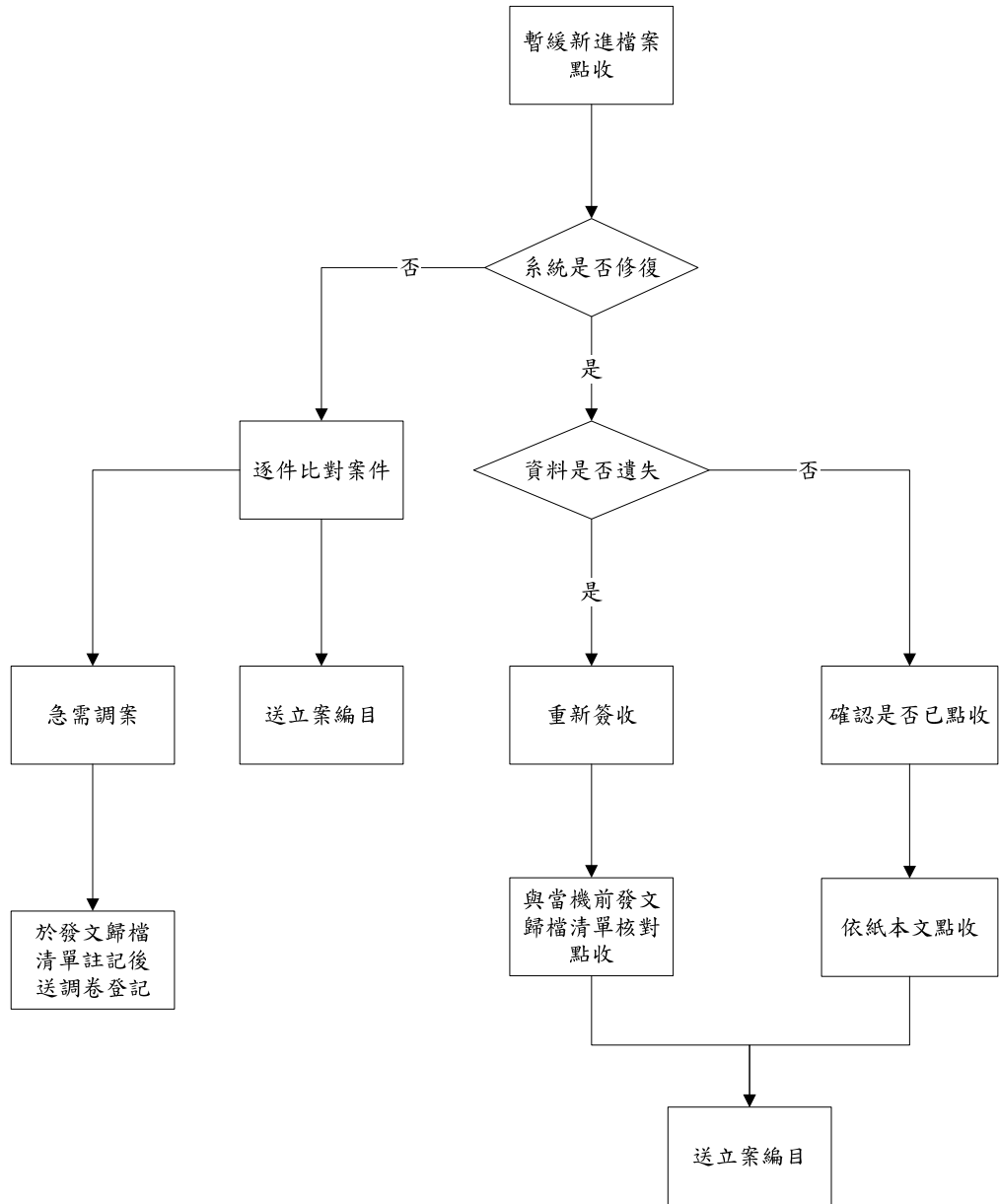


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~歸檔點收

例
行
作
業

電子儲存每日『逾期未歸檔案件稽催單』

無法正常運作時之標準作業流程



臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~立案編目

例
行
作
業

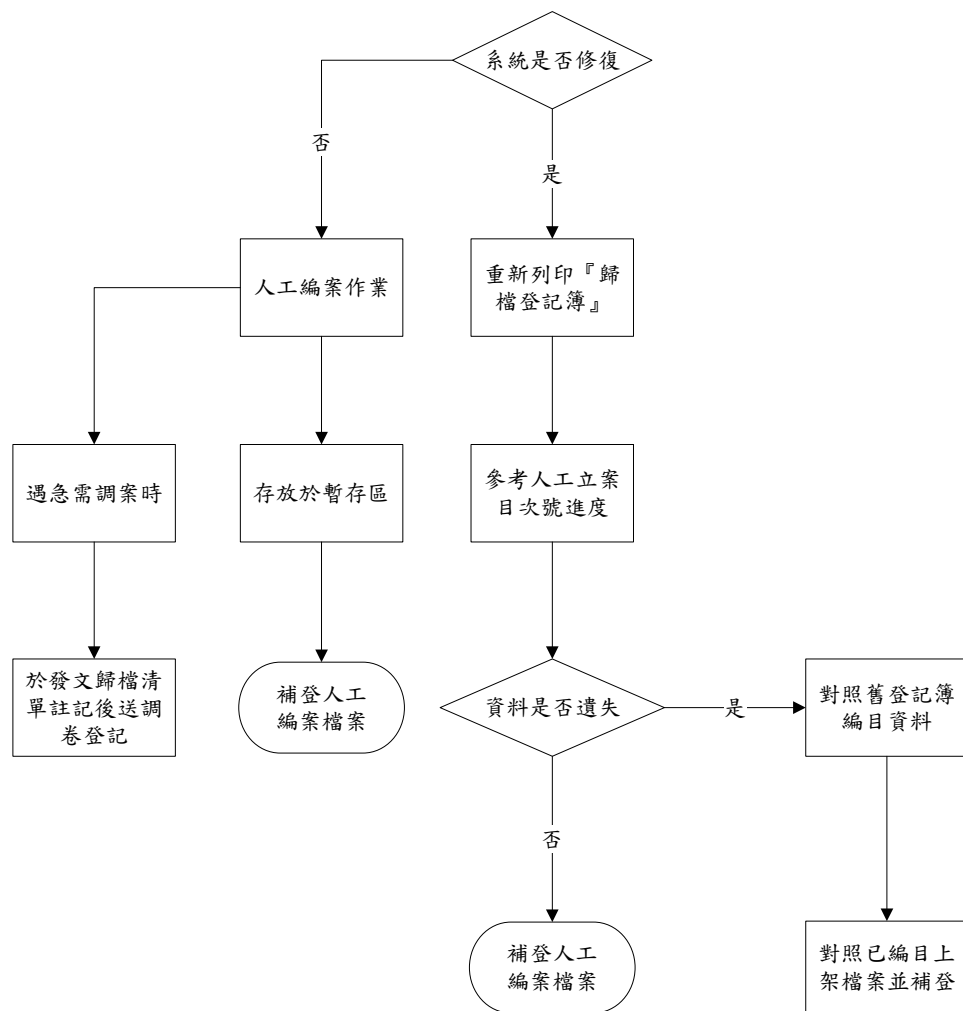
電子儲存每年『案名檔案對照表』

電子儲存每日『文號檔號對照表』

備份後，異地存放

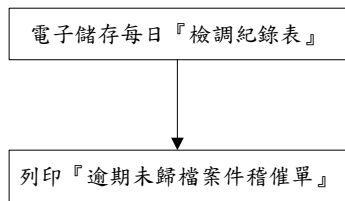
平時建立人工立案編目進度表

無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程



臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~檔案檢調

例
行
作
業



無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

