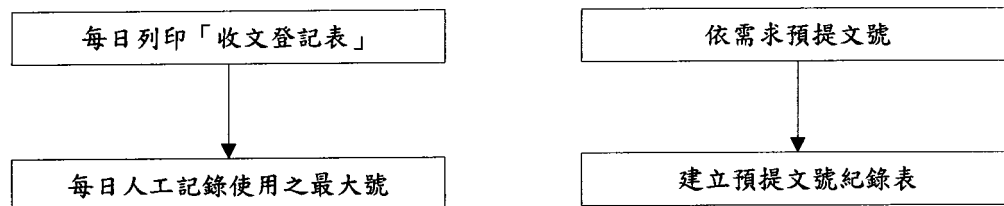


附圖三

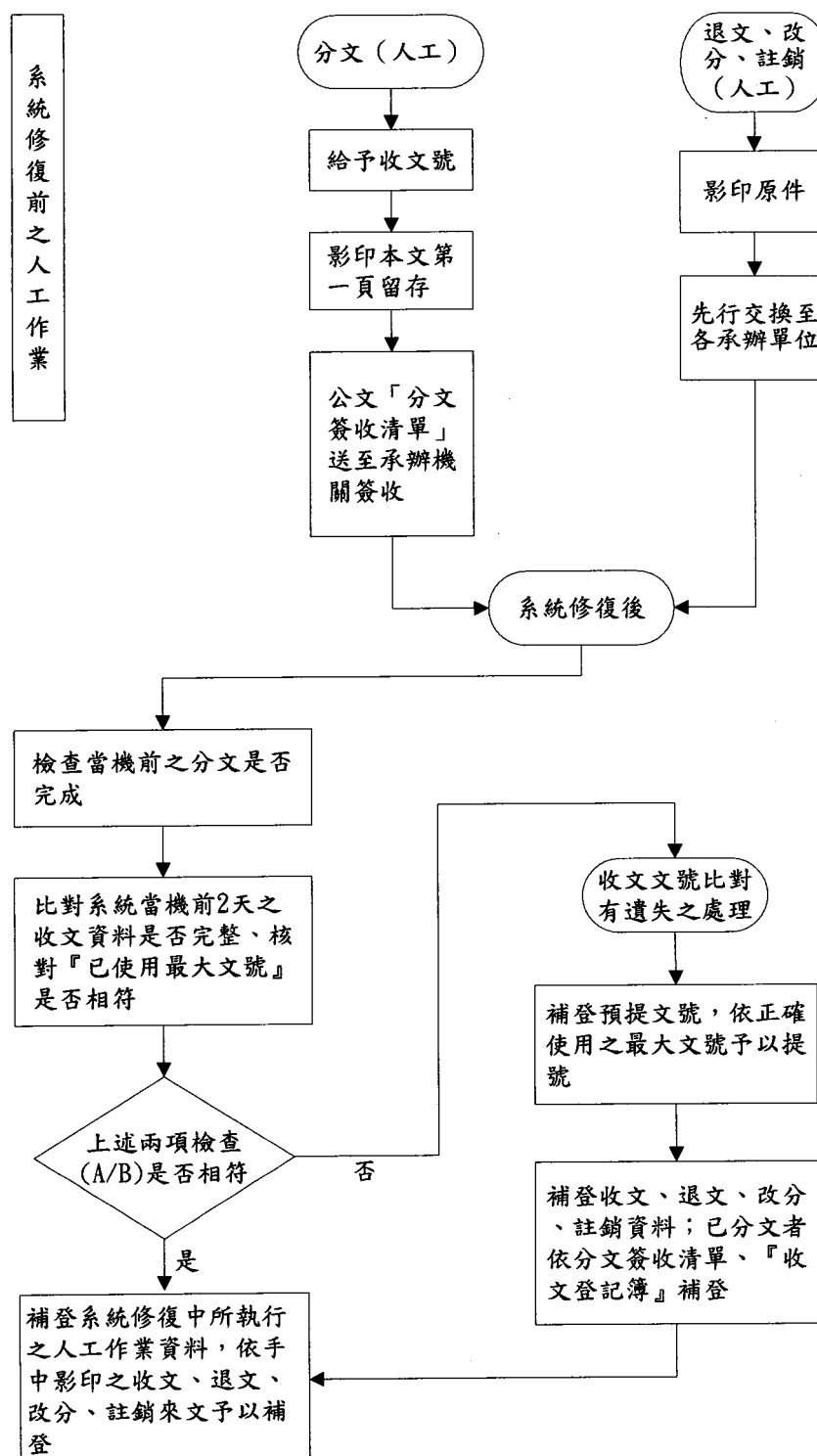
臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~收文處理

94年7月4日府秘二字第09403033500號函修訂

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~登記桌

例行作業

收文
分文會辦

陳核

發文

存查歸檔

送會、退會

每日列印單位『收文登記表』

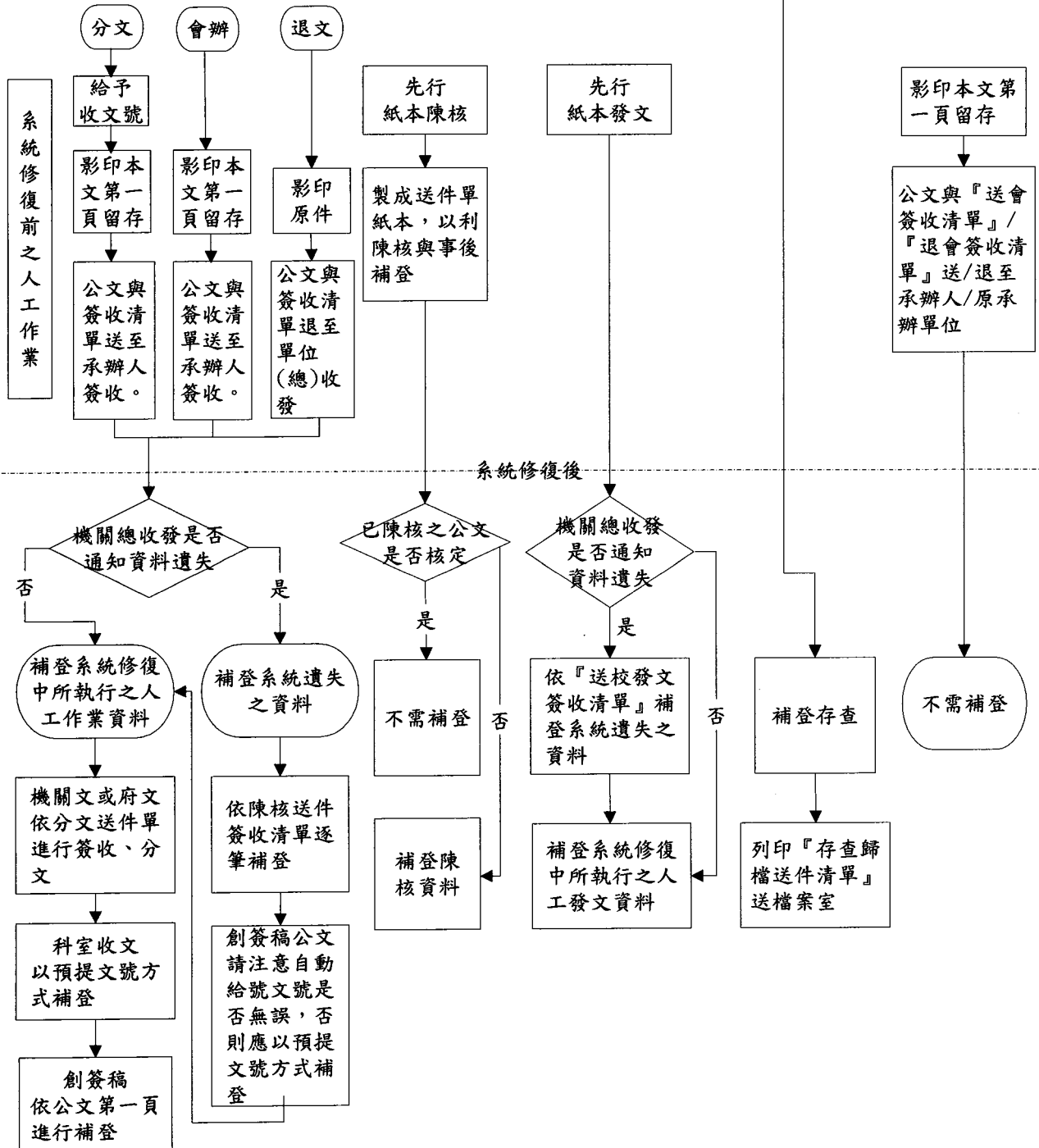
每日列印『創簽稿登記表』

每日留存『陳核送件簽收清單』供參

依需求預先提號，並建立人工紀錄表，以備不時之需。

每日列印『發文登記表』

無法正常運作時之標準作業流程

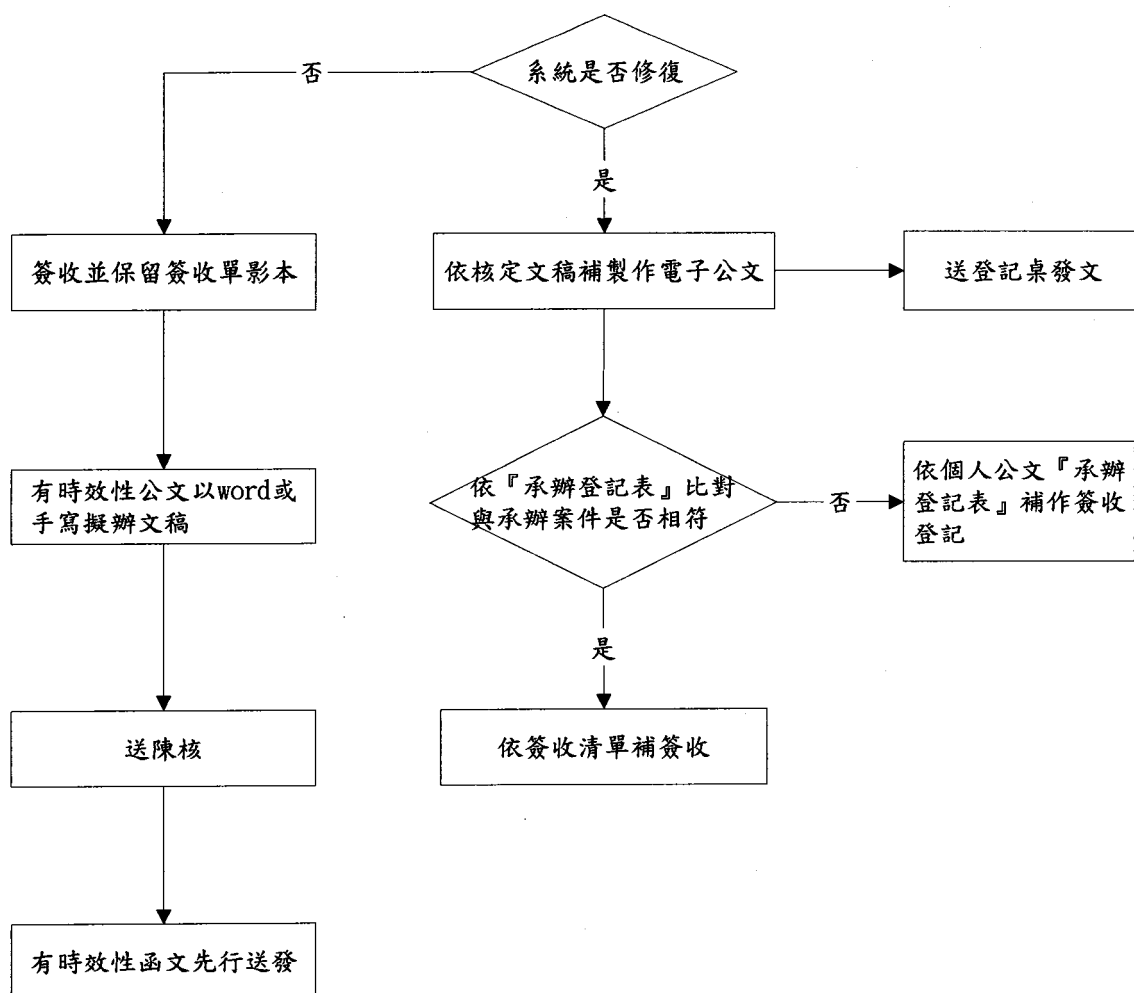


臺北市政府文書處理系統無法正常運作時之標準作業流程~文件簽辦

例行作業

列印或建立個人公文『承辦登記表』

無法正常運作時之標準作業流程

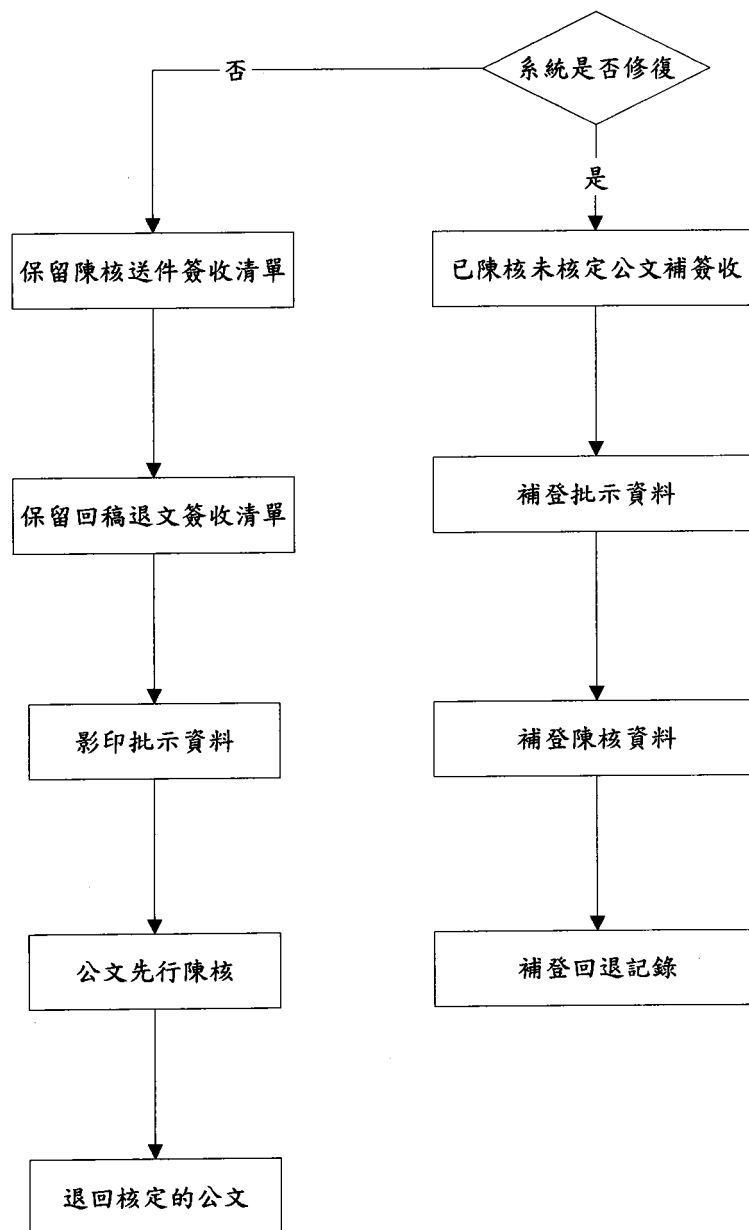


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~簽稿收發

例
行
作
業

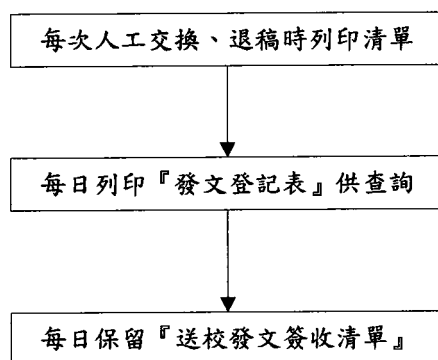
每日列印「簽稿收文登記表」供查詢

無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

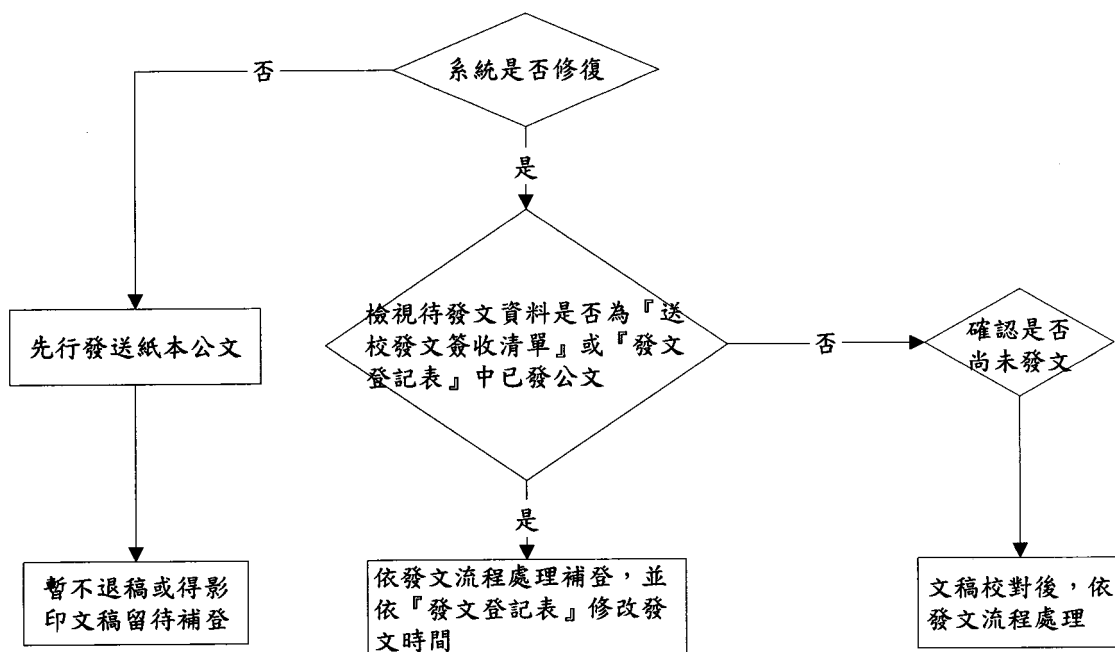


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~發文處理

例行作業

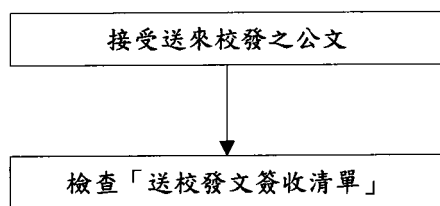


無法正常運作時之標準作業流程

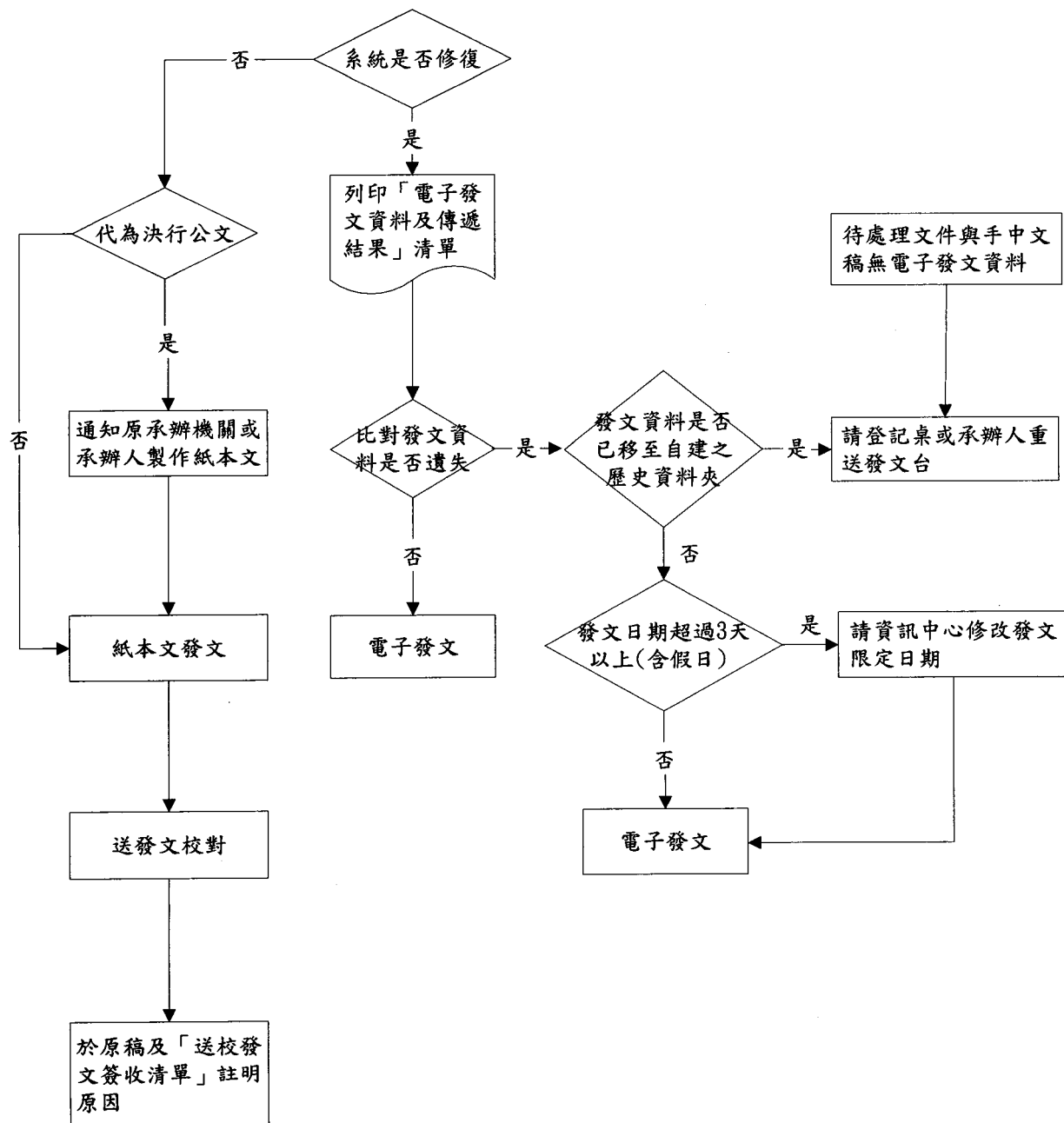


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~電子發文處理

例行作業



無法正常運作時之標準作業流程

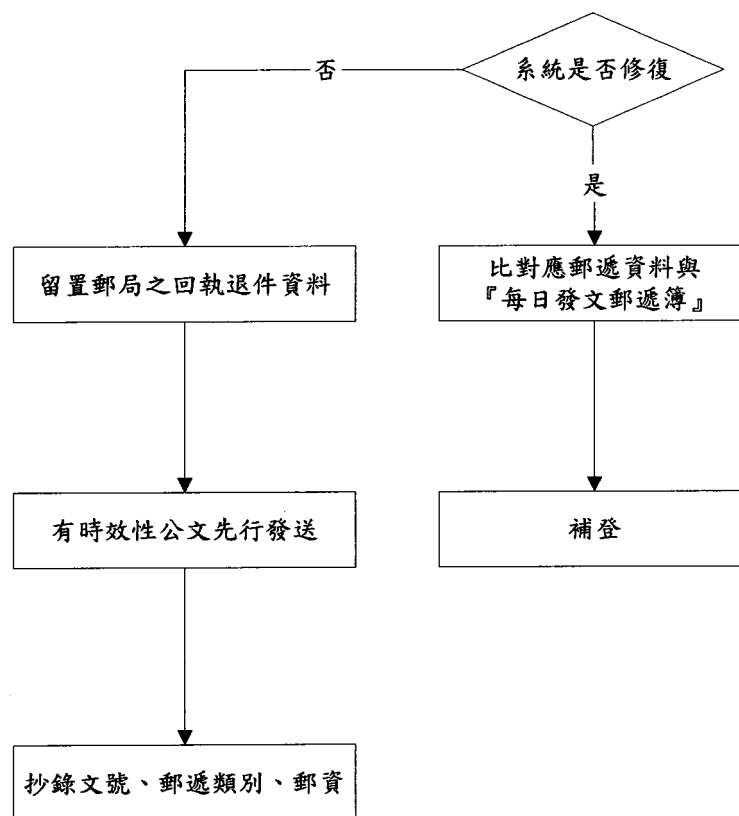


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~郵遞發送

例
行
作
業

每日列印『每日發文郵遞簿』

無
法
正
常
運
作
時
之
標
準
作
業
流
程

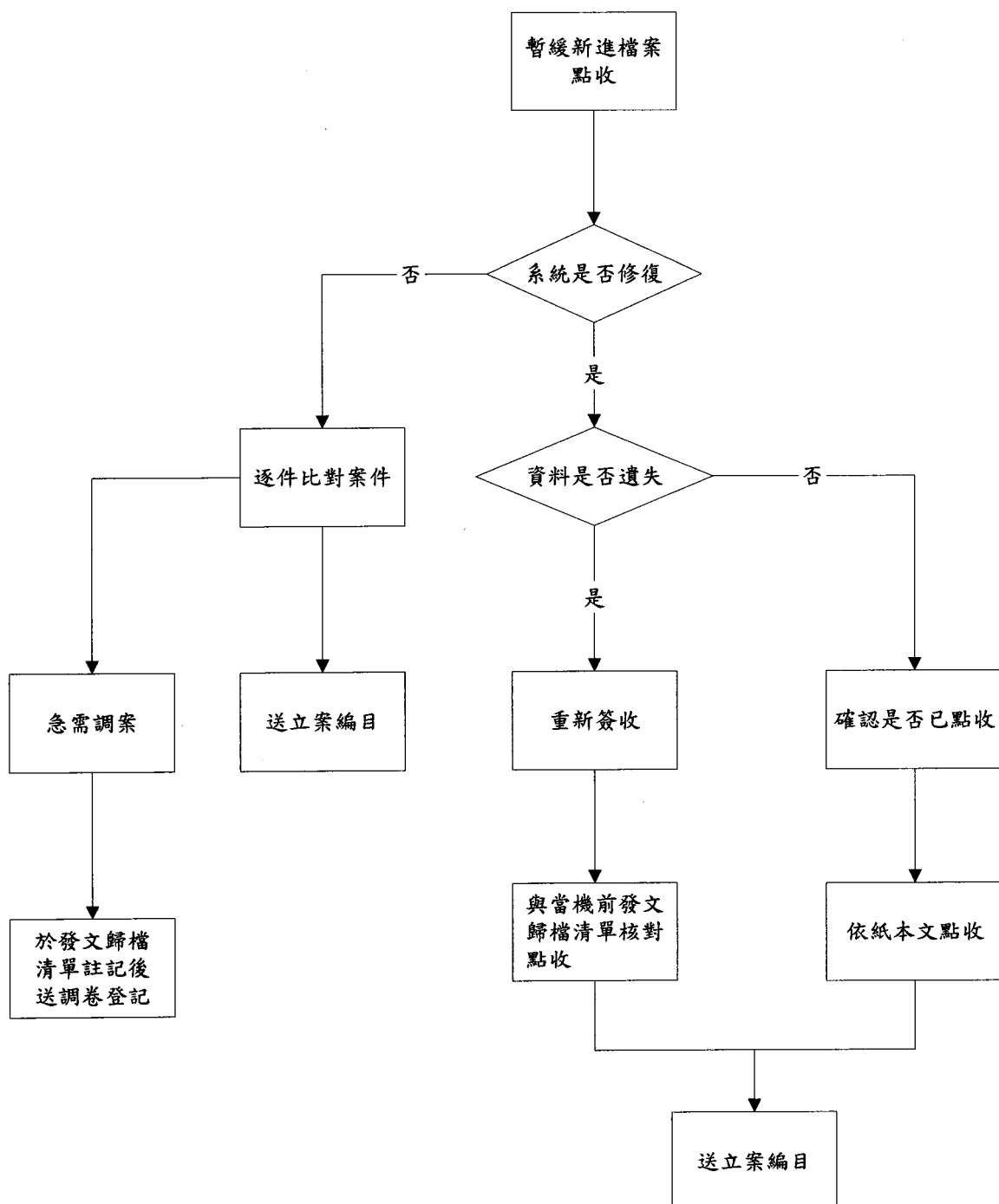


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~歸檔點收

例
行
作
業

每日列印『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

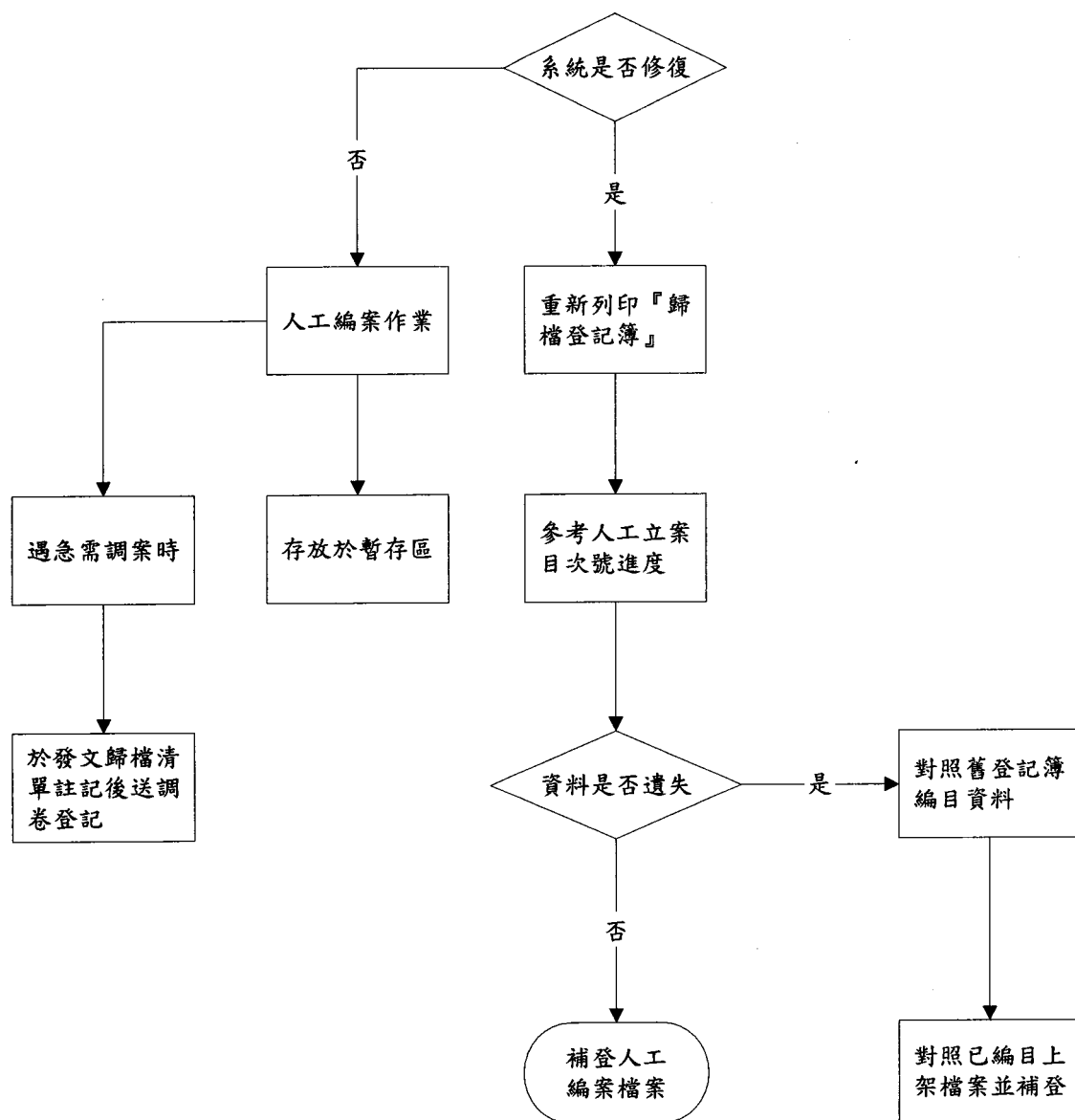
每年列印『案名檔案對照表』

每日列印『文號檔號對照表』

儲存掃描成電子檔，異地存放

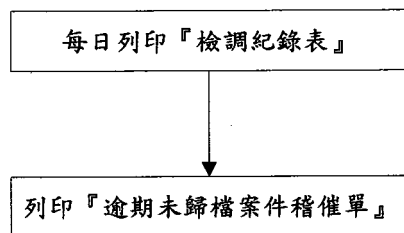
平時建立人工立案編目進度表

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

