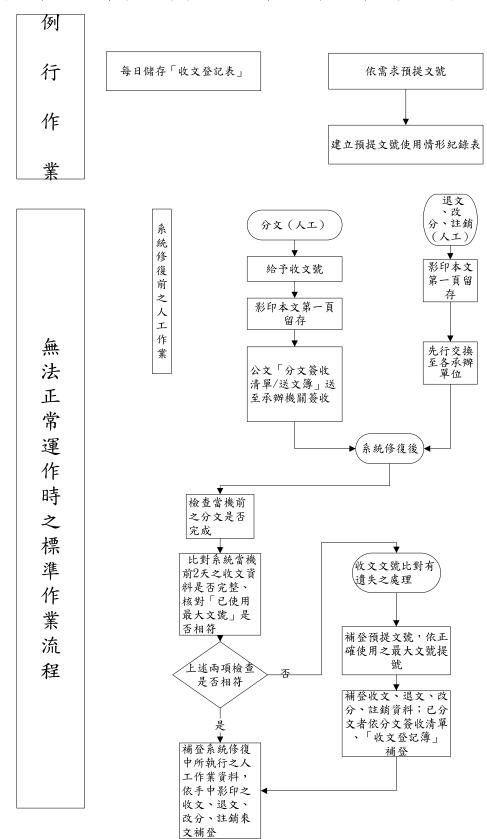
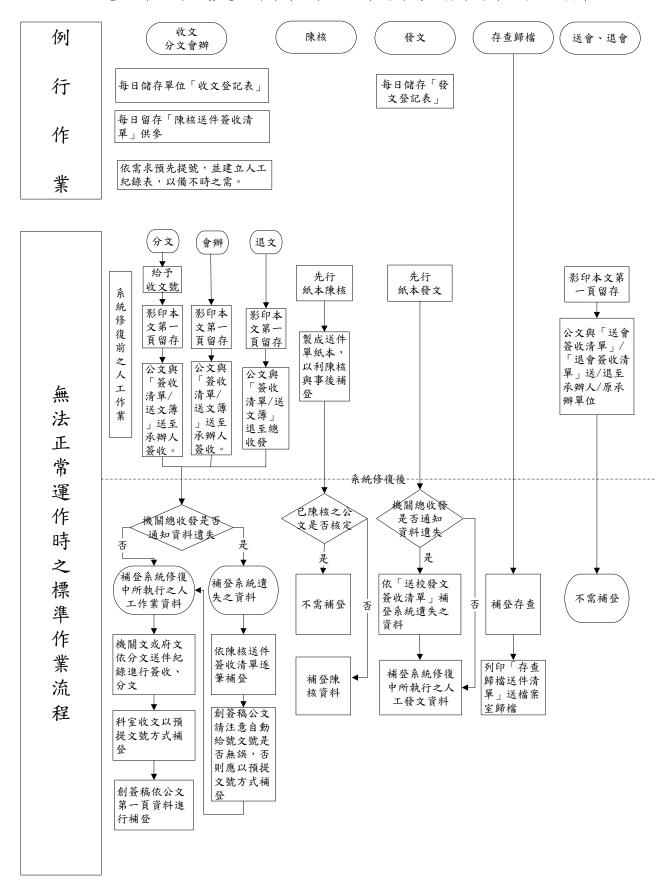
附圖三 臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~收文處理



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 電子儲存或建立個人公文「承辦登記表」 作 業 公文簽收作業流程 公文簽辦作業流程 整合系統 是否修復 開始 是 線上簽核系 簽收並保 是 整合系統 統是否修復 無 留簽收清 是否修復 單影本 法 依一般 程序簽 否 正 是 辨公文 常 是否已採 有時效性公文 線上簽核 先行擬辦文稿 運 依「承辦登記 作 表」比對承辦 結束 是 案件是否相符 送陳核 時 請核稿主管 將資料流退 之 回承辦人 標 否 是否為存 查案件 是 準 線上簽核 依承辦案件 畫面是否 作 補簽收登記 否 可開啟 否 業 送發文 送存查 是 流 列印陳核 系統轉紙 否 程 畫面佐證 本作業 結束 系統轉紙 列印流程 本作業 紀錄佐證 列印空白稿 依原時間壓

章重新陳核

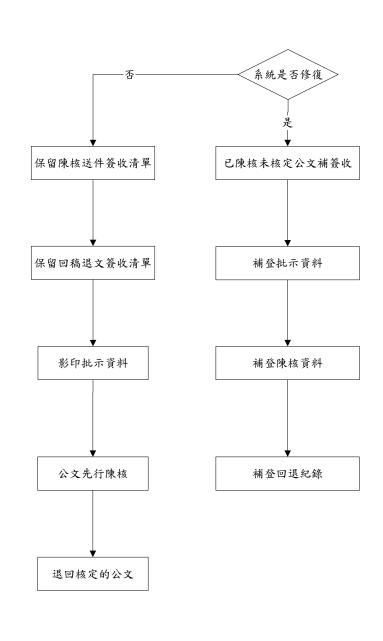
臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~簽稿收發

例行

作

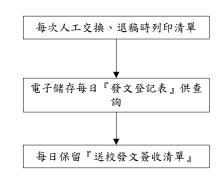
業

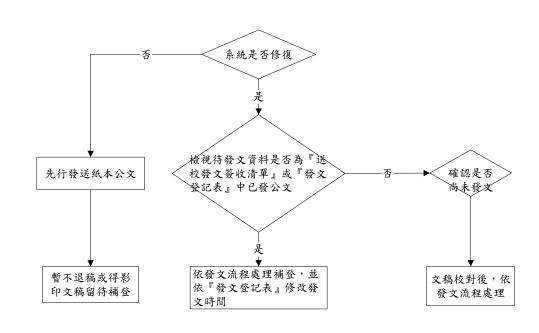
每日儲存「簽稿收文登記表」供查詢



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

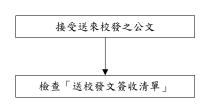
例行作業

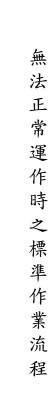


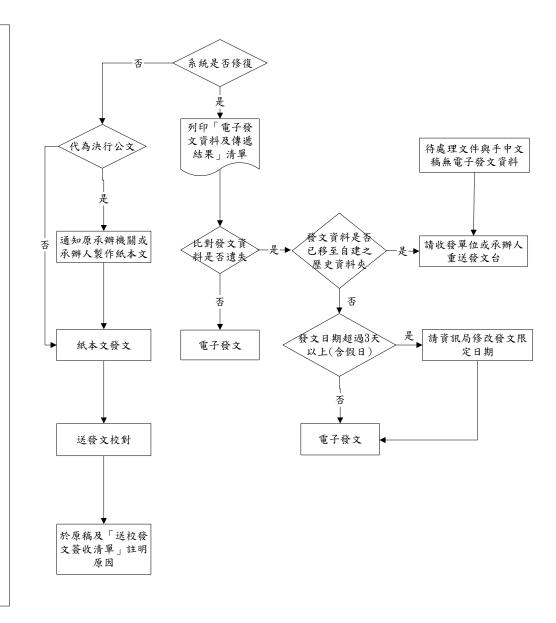


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~電子發文處理

例行作業







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

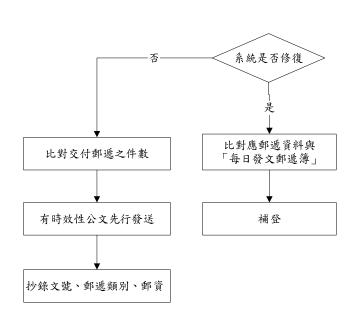
例

行

作

業

每日儲存「每日發文郵遞簿」



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

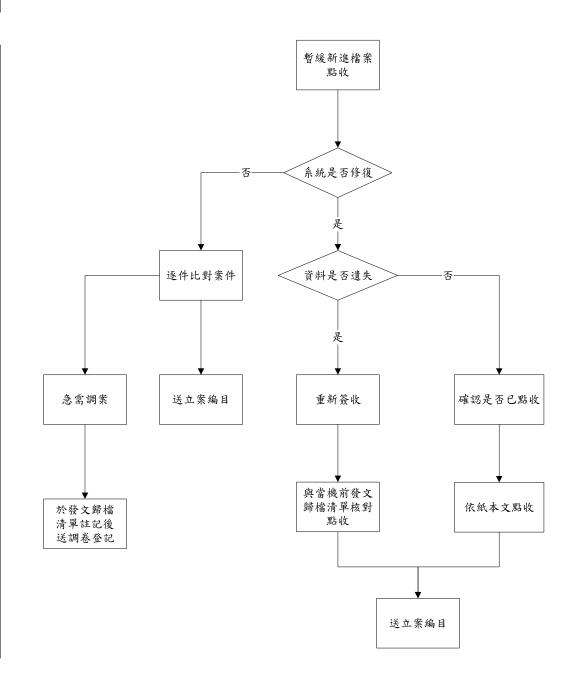
例

行

作

業

電子儲存每日『逾期未歸檔案件稽催單』

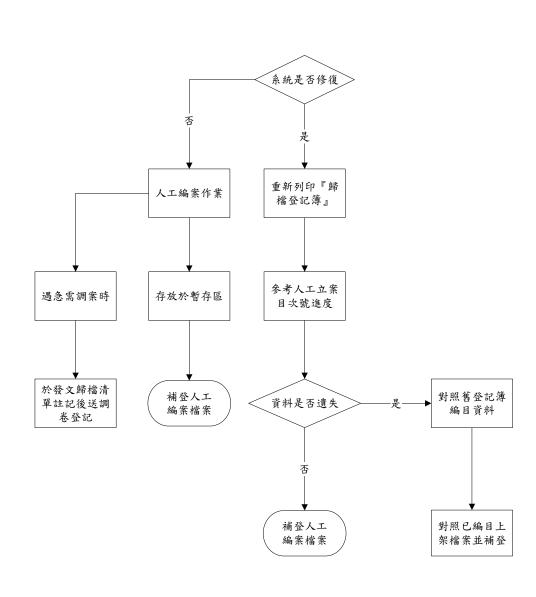


臺北市政府文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程~立案編目

何 電子儲存每年『案名檔案對照表』 行 備份後,異地存放 業

電子儲存每日『文號檔號對照表』

平時建立人工立案編目進度表



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

否

重新列印

檢調紀錄

比對

補登

原檢調紀錄

例行作業

