

新北市政府各機關公文系統無法正常運作期間
文書處理臨時應變標準作業程序

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限／ 權責機關
前置作業階段	1. 依需求預提文號	各機關應於公文系統正常運作期間，依需求預提文號，其系統操作步驟如下： 一、機關收文人員登錄公文系統。 二、展開機關收文作業項目，選擇收文取號及條碼列印功能。 三、於取新號欄位輸入預提文號之需求數量，點選條碼機列印／印表機列印。 四、系統產生預提文號區間數量，並印出於標籤紙上備用。	1 小時內／ 各機關
	2. 備妥紀錄簿	壹、府收文人員應備妥臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一）。 貳、機關收文人員應備妥以下紀錄簿： 一、臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一），將預提文號依序記載於「公文文號」欄位。 二、臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿（表二）。 參、府發文人員及機關發文人員應備妥臨時應變期間發文查詢紀錄簿（表三）。 肆、機關登記桌人員應備妥臨時應變期間存查案件紀錄簿（表四）。	1 小時內／ 秘書處、各機關
	3. 安裝公文製作單機版	承辦人員應於公文系統正常運作期間，先行下載公文製作單機版，其系統操作步驟如下： 一、承辦人員登錄公文系統。 二、展開承辦人作業項目，選擇公文製作單機版功能。	1 小時內／ 各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
		三、依公文系統指示安裝，完成後，電腦桌面將產生「公文製作單機版」圖示，即可使用。	
臨時應變啟動階段	4. 公文系統無法正常運作超過4小時	公文系統無法正常運作時，先行觀察無法正常運作是否超過4小時。	4小時內／資訊中心、秘書處、各機關
	5.1 啟動臨時應變	壹、資訊中心經判斷，公文系統無法於4小時內恢復運作時，應於公文自動化專案網站發布訊息，並預估公文系統恢復運作時間，所發布之訊息應保持最新處理進度。 貳、各機關應至公文自動化專案網站檢視發布訊息內容，或洽資訊中心了解公文系統運作情形，若確認公文系統無法正常運作將超過4小時或已超過4小時，開始啟動臨時應變作業。	
	5.2 文書處理標準作業程序	若公文系統無法正常運作時間未達4小時者，則仍於系統修復後，依新北市政府文書處理標準作業流程作業。	
收文作業階段	6. 收文	收文來源： 一、一般郵遞或貨運函件。 二、府收文轉交之公文。 三、值日人員交付前日下班後點收之郵遞函件。 四、親持收文櫃台收件之函件。 五、行政院交換中心收受之公文。	8小時內／秘書處、各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
	7. 分文／編號	<p>壹、 府收文分文資訊註記時，於公文首頁右上方註記收文日期、時間及承辦機關，詳見臨時應變期間府分文資訊註記相關位置圖（附件一）。</p> <p>貳、 機關收文分文資訊註記時，將預提文號標籤紙黏貼於公文首頁右下方，並註記收文日期、時間及承辦單位（承辦人），詳見臨時應變期間機關分文資訊註記相關位置圖（附件二）。</p>	
	8. 抄錄公文基本資料	<p>府收文及機關收文人員應使用臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一）登錄或抄寫公文基本資料留存備查，應抄錄欄位資料詳如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、 收創日期 二、 來文日期 三、 來文字號 四、 來文機關 五、 郵件掛號號碼 六、 速別 七、 密等 八、 解密條件 九、 保密期限 十、 承辦機關（承辦單位、承辦人員） 	
	9. 公文交換／送承辦單位（承辦人）	<p>壹、 府收文 上午 9 時、11 時及下午 4 時於本府公文交換時間，公文無須取號逕交承辦機關，由承辦機關於臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一）上簽收後收回備查，並保存 1 年。</p> <p>貳、 機關收文</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
		將公文送至承辦單位（承辦人），由承辦單位（承辦人）於臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一）上，簽收後收回備查，並保存 1 年。	
文書核擬階段	10. 公文承辦／自創簽稿	<p>壹、 承辦人員</p> <p>一、 辦理之公文如為機關收文，無須再行登錄取號。</p> <p>二、 辦理之公文如為自創簽稿者，於送單位主管核判前，應先向機關收文登錄取號。</p> <p>三、 自創簽稿時，可使用公文製作單機版製作公文書。</p> <p>四、 若遇停電之情形，依提供之公文格式，以繕寫方式擬辦公文，可提供之公文格式如下：</p> <p>（一）新北市政府 函（稿）（表五）</p> <p>（二）新北市政府 函（表六）</p> <p>（三）簽（表七）</p> <p>（四）新北市政府 令（稿）（表八）</p> <p>（五）新北市政府 令（表九）</p> <p>（六）新北市政府 公告（稿）（表十）</p> <p>（七）新北市政府 公告（表十一）</p> <p>（八）新北市政府 開會通知單（稿）（表十二）</p> <p>（九）新北市政府 開會通知單（表十三）</p> <p>（十）便簽（表十四）</p> <p>貳、 機關收文人員</p> <p>一、 應於承辦人自創簽稿之文號欄位中註記預提之文號，並將預提之文號標籤紙黏貼於公文首頁右下方。</p> <p>二、 使用臨時應變期間公文資料補登紀</p>	各類公文期限內／各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
		<p>錄簿（表一）登錄或抄寫公文基本資料留存備查，應抄錄欄位資料詳如下：。</p> <p>（一）收創日期。</p> <p>（二）主旨。</p> <p>（三）速別。</p> <p>（四）密等。</p> <p>（五）解密條件。</p> <p>（六）保密期限。</p> <p>（七）承辦機關。</p> <p>（八）承辦單位。</p> <p>（九）承辦人。</p>	
	11. 判行	文稿之判行依分層負責規定辦理判發及判存。	各類公文期限內／各機關
發文存查作業階段	12. 送發文	<p>壹、文稿如為判發，則送發文。</p> <p>貳、文稿如為判存，則送存查。</p>	各類公文期限內／各機關
	13.1 發文	<p>依本府文書處理實施要點規定處理發文作業：</p> <p>一、發文點收。</p> <p>二、分繕、校對。</p> <p>三、用印。</p> <p>四、公文整理、分類、裝封。</p> <p>五、郵寄並統計郵資。</p> <p>六、登錄臨時應變期間發文查詢紀錄簿（表三），應登錄欄位資料詳如下：</p> <p>（一）發文日期。</p> <p>（二）發文文號。</p>	各類公文期限內／各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
		(三) 承辦機關。 (四) 承辦單位。 (五) 承辦人。	
	13.2 存查	依本府文書處理實施要點規定處理存查作業，並登錄臨時應變期間存查案件紀錄簿(表四)，應登錄欄位資料詳如下： 一、 存查日期。 二、 收創文號。 三、 承辦單位。 四、 承辦人。	各類公文期限內／各機關
	14. 核判之文稿送回機關收文人員	文稿已經發文或存查作業後，應送至機關收文人員，由機關收文人員準備進行補登公文基本資料。	各類公文期限內／各機關
公文補登作業階段	15. 補登紀錄簿	壹、 機關收文人員 一、 依臨時應變期間公文資料補登紀錄簿(表一)與核判之文稿逐件核對。 二、 將核判之文稿逐件登錄於臨時應變期間公文資料補登紀錄簿(表一)及臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿(表二)，詳見表一參考範例及表二參考範例。 三、 臨時應變期間公文資料補登紀錄簿(表一)應登錄欄位資料詳如下： (一) 主旨。 (二) 文別。 (三) 本別。 (四) 列管類別。	3 天內／各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限／權責機關
		<p>(五) 列管項目。</p> <p>(六) 發文日期。</p> <p>(七) 發文文號。</p> <p>(八) 決行日期。</p> <p>(九) 限辦日期。</p> <p>(十) 限辦天數。</p> <p>四、 臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿 (表二) 應登錄欄位資料詳如下：</p> <p>(一) 公文文號。</p> <p>(二) 處理機關。</p> <p>(三) 處理單位。</p> <p>(四) 處理人員。</p> <p>(五) 處理角色。</p> <p>(六) 處理時間。</p> <p>(七) 事件。</p> <p>五、 將核判之文稿送檔案室歸檔。</p> <p>六、 已登錄完成之臨時應變期間公文資料補登紀錄簿(表一)及臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿(表二)送交機關研考人員檢視查核。</p> <p>貳、 機關研考人員 統一填具公文資料異動申請單(表十五)，後附臨時應變期間公文資料補登紀錄簿(表一)及臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿(表二)，送請資訊中心補登資料至公文系統。</p>	
	16. 送歸檔	依本府文書處理實施要點規定處理送歸檔作業。	發文程序結束／各機關、秘書處