

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
【(府)秘文書 09】

壹、目的：為規範本府各機關公文系統無法正常運作期間之文書處理臨時應變方式，特訂定本標準作業程序。

貳、相關法令及規定：略。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、臨時應變期間公文資料補登紀錄簿（表一）。
- 二、臨時應變期間簽核紀錄補登紀錄簿（表二）。
- 三、臨時應變期間發文查詢紀錄簿（表三）。
- 四、臨時應變期間存查案件紀錄簿（表四）。
- 五、新北市政府 函（稿）（表五）。
- 六、新北市政府 函（表六）。
- 七、簽（表七）。
- 八、新北市政府 令（稿）（表八）。
- 九、新北市政府 令（表九）。
- 十、新北市政府 公告（稿）（表十）。
- 十一、新北市政府 公告（表十一）。
- 十二、新北市政府 開會通知單（稿）（表十二）。
- 十三、新北市政府 開會通知單（表十三）。
- 十四、便簽（表十四）。
- 十五、公文資料異動申請單（表十五）。
- 十六、臨時應變期間府分文資訊註記相關位置圖（附件一）。
- 十七、臨時應變期間機關分文資訊註記相關位置圖（附件二）。

伍、名詞解釋：

- 一、文書：處理公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公務以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 二、文書處理：指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 三、公文系統：指以電子方式及網路環境進行文書處理及流程管理之系統。
- 四、公文基本資料：指註記公文內重要資訊，得以輔助查詢公文。

陸、其他：略。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。