

**「基隆市政府公文線上簽核系統改以人工作業時機與作業規範」修正草案對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>一、基隆市政府（以下簡稱本府）為確保<u>公文作業於公文線上簽核系統無法運作時</u>，能繼續維持，特訂定本<u>作業規範</u>。</p>	<p>一、基隆市政府（以下簡稱本府）為確保公文線上簽核系統無法<u>正常運作時</u>，<u>公文作業仍能繼續維持以利各單位業務推動</u>，特訂定本規範。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、名詞定義如下：</p> <p>（一）<u>公文線上簽核系統</u>：指本府運用網路連結內部各單位，使用線上作業方式，處理公文製作、收發、簽核及歸檔作業之資訊系統。</p> <p>（二）<u>人工作業</u>：指本府公文製作、收發、簽核及歸檔，非採公文線上簽核系統之公文處理方式。</p> <p>（三）<u>公文線上簽核系統無法運作</u>：指公文線上簽核系統因天災事變、停電、系統或設備故障、網路斷線或其他因素，造成系統全部或部分停止運作之情形。</p>	<p>二、公文線上簽核系統無法運作之情形如下：</p> <p>（一）<u>停電或停水</u></p> <p>（二）<u>網路不通</u></p> <p>（三）<u>系統當機</u></p> <p>（四）<u>其他緊急情況</u></p>	<p>一、將本點著重於名詞定義。</p> <p>二、修正第一款。為公文線上簽核系統之定義。</p> <p>三、修正第二款。為人工作業之定義。</p> <p>四、修正第三款。為公文線上簽核系統無法運作之定義。</p>
<p>三、公文線上簽核系統無法運作時間<u>超過四小時</u>，</p>	<p>三、公文線上簽核系統無法運作時，<u>緊急公文仍應</u></p>	<p>合併情況相似之規定，並酌作文字修正。</p>

<p><u>應啟動人工作業。但緊急公文於公文線上簽核系統無法運作時，應即時啟動人工作業。</u></p>	<p><u>以人工作業方式進行紙本簽核。</u></p>	
	<p>四、公文線上簽核系統無法運作時間超過四小時，即應啟動公文簽核人工作業機制。</p>	<p>五、<u>本點刪除。</u> 六、本點於第三點完整規範，爰以刪除。</p>
<p>四、<u>公文製作人工作業方式</u>如下： (一)<u>未進入公文線上簽核系統之公文</u>，以單機版公文製作系統製作，列印紙本後採紙本陳核及流程傳遞；<u>已進入公文線上簽核系統，且未完成簽核程序之公文</u>，得洽<u>綜合發展處資訊管理科(以下簡稱資管科)</u>提供公文相關格式電子檔予承辦人，<u>列印紙本補齊相關戳章後</u>，採紙本簽核方式繼續進行公文作業流程。 (二)<u>發文案件</u>，應提供公文電子檔予<u>綜合發展處文書科(以下簡稱文書科)</u>。 (三)<u>因公文線上簽核系統設備損壞或停電</u>，無法以機器列印之公</p>	<p>五、人工作業方式如下： (一)<u>公文傳遞以人員及簿本登記送件簽收。</u> (二)<u>尚未進入公文系統之公文一律採紙本簽核方式，已進入公文系統之公文，如屬緊急需儘速辦理者得親洽研考處(資訊管理科)</u>提供相關格式電子檔予承辦人，<u>列印紙本補齊相關戳章後</u>，以紙本簽核方式繼續進行公文作業流程，<u>但因系統設備損壞或停電無法即時恢復者不在此限。</u> (三)<u>採紙本簽核之公文，均應以紙本歸檔。</u> (四)<u>總收文人員：</u> 1. <u>電子公文及中央機關轉文(e-mail陳情案件)</u>均<u>列印紙本</u>，於文面加蓋總收文日期</p>	<p>一、本點次序變更。 二、第一款及第三款合併至第六點。 三、第四款、第六款及第七款合併至第五點。 四、將「研考處」修正為「綜合發展處」。 五、將「行政處」修正為「綜合發展處」。 六、文字修正。</p>

<p><u>文，改以紙本手寫製作；發文案件之公文，改以謄抄之紙本提供文書科。</u></p>	<p><u>章戳，並進行收文編號登錄。</u></p> <p>2. <u>來文之總收文號由行政處(文書科)提供，採人工給號。</u></p> <p>3. <u>以單機版總收文作業辦理紙本收文登記，並列印送件清單送承辦單位簽收。</u></p> <p>(五)<u>承辦人：</u></p> <p>1. <u>以單機版公文製作系統製作公文函稿或簽，列印紙本後採紙本陳核及流程傳遞。</u></p> <p>2. <u>發文案件，應提供函稿電子檔予行政處(文書科)之繕發人員。</u></p> <p>(六)<u>總發文人員：</u></p> <p>1. <u>創稿發文，由行政處(文書科)提供創發文號，採人工給號。</u></p> <p>2. <u>承辦人員應提供函稿電子檔，並以單機版公文製作系統進行稿轉函作業，列印紙本公文蓋印封發。</u></p> <p>(七)<u>單位收、發文作業比照總收、發文作業方式辦理。</u></p>	
<p>五、公文收發人作業方式如下：</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、增訂總收文及總發文之</p>

<p>(一)總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 電子公文及中央機關轉文(e-mail陳情案件)均列印紙本，於文面加蓋總收文日期章戳，並進行收文編號登錄。</li><li>2. 來文之總收文號由文書科提供，採人工給號。</li><li>3. 以單機版總收文作業辦理紙本收文登記，並列印送件清單送承辦單位簽收。</li><li>4. 因公文線上簽核系統設備損壞或停電，無法以機器列印文件時，應列印之公文改以人工謄抄、收文登記改以簿本登記。</li></ol> <p>(二)總發文：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 創稿發文，由文書科提供創發文號，採人工給號。</li><li>2. 應發送之公文使用承辦單位提供之公文電子檔，列印紙本公文，經校對無誤後，蓋印封發。</li><li>3. 無法取得前目公文電子檔時，應列印之公文改以人工謄抄方式</li></ol>		人工作業方式。
---	--	---------

<p>製作。</p> <p>(三)單位收、發文作業比照總收、發文作業方式辦理。</p>		
	<p>六、系統恢復正常後紙本簽核公文之資料補登作業：</p> <p>(一)研考處(資訊管理科)應將單機版總收文與總發文資料轉入主機資料庫。</p> <p>(二)公文資料僅只補登公文基本資料，公文流程除有特別需要，原則上不再補登。</p> <p>(三)全程或部分流程改採紙本簽核之公文，歸檔後由檔管人員進行歸檔資訊相關資料之補登。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點於第七點已完整規範，爰以刪除。</p>
<p>六、公文簽核及歸檔人工作業方式如下：</p> <p>(一)公文傳遞以人員及簿本登記送件簽收。</p> <p>(二)採紙本簽核之公文，均應以紙本歸檔。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、增訂公文簽核及歸檔人工作業方式。</p>
	<p>七、本規範奉市長核定後函頒實施。</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>
<p>七、公文線上簽核系統恢復正常運作後，紙本簽核公文之資料，應依下列方式補登：</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、增訂紙本簽核公文於公文線上簽核系統恢復正常運作後，資料之補登</p>

<p>(一)資管科應將人工作業時，單機版總收文與總發文資料轉入公文線上簽核系統主機資料庫。</p> <p>(二)公文資料僅補登公文基本資料，公文簽核流程除有特別需要，原則上不再補登。</p> <p>(三)全程或部分流程改採紙本簽核之公文，歸檔後由檔案管理人員進行歸檔資訊相關資料之補登。</p>		方式。
---	--	-----