

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

103 年 10 月 02 日基府研資壹字第 1030239281 號函發布

114 年 01 月 17 日基府綜資壹字第 1140203091 號函修正第 1 點至第 4 點；新增第 5 點至第 7 點；

刪除原第 4 點、第 6 點、第 7 點

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為確保公文作業於公文線上簽核系統無法運作時，能繼續維持，特訂定本作業規範。

二、名詞定義如下：

(一)公文線上簽核系統：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。

(二)人工作業：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。

(三)公文線上簽核系統無法運作：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。

三、公文線上簽核系統無法運作時間超過四小時，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。

四、公文製作人工作業方式如下：

(一)未進入公文線上簽核系統之公文，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；已進入公文線上簽核系統，且未完成簽核程序之公文，得洽綜合發展處資訊管理科(以下簡稱資管科)提供公文相關格式電子檔予承辦人，列印紙本補齊相關戳章後，採紙本簽核方式繼續進行公文作業流程。

(二)發文案件，應提供公文電子檔予綜合發展處文書科(以下簡稱文書科)。

(三)因公文線上簽核系統設備損壞或停電，無法以機器列印之公文，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。

五、公文收發人工作業方式如下：

(一)總收文：

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。

2. 來文之總收文號由文書科提供，採人工給號。
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。
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。

(二)總發文：

1. 創稿發文，由文書科提供創發文號，採人工給號。
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。
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製作。

(三)單位收、發文作業比照總收、發文作業方式辦理。

六、公文簽核及歸檔人工作業方式如下：

(一)公文傳遞以人員及簿本登記送件簽收。

(二)採紙本簽核之公文，均應以紙本歸檔。

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：

- (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。
- (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。
- (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。