

新北市政府標準化文件上傳文件管理系統說明

壹、標準化文件上傳說明：

本府標準化文件統一上傳公務雲文件管理系統(網址 <http://cloud.ntpc.gov.tw/>)，依文件管理系統欄位依序說明。

- 一、文件類別：勾選「標準作業程序」，系統切換至 SOP 文件類別。
- 二、文件路徑：
 - (一)系統自動設定為編輯 SOP 者所屬之機關單位。
 - (二) 如機關由專人編輯 SOP 文件者，請按「選擇」，選擇該 SOP 文件所屬之機關單位。
- 三、文件版本：新增上傳時設定為 1 版，爾後每次修改應累加 1 版次。
- 四、文件編號：請依「新北市政府各機關製定標準化文件編寫格式說明」規定填寫。
- 五、文件標題：請依「新北市政府各機關製定標準化文件編寫格式說明」規定填寫。
- 六、相關法令規定：如無，則本欄毋需填寫。
 - (一) 承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等最新適用版本之名稱，毋需影印法條當做附件。
 - (二) 若僅引用單條法規，可將條文序號列出。
 - (三) 遇有會辦(審)情形，主會辦機關應分別列出會辦(審)該業務時依據或參考之法令、規定等名稱。
- 七、民眾表單附件：如無，則本欄毋需填寫。
 - (一) 係指民眾需檢附之證件、書表、表單、附件等供本府憑辦用。
 - (二) 供民眾填寫之表單請加註詳細易懂之填表說明。
 - (三) 供民眾填寫之表單請另行製作範例，並於右上方以「文字方塊」橫書加框標註「參考範例」。
 - (四) 「表單」之定義為需填寫者，餘者歸為附件。表單以 WORD 檔案上傳為原則，如擬上傳 EXCEL 檔案供民眾填寫，勿以 1 檔多表，避免造成民眾漏填。
 - (五) 如有多張表單或附件者請依流程圖或流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後，電子檔案命名原則以文件編號+文件標題名稱來命名，表單則前加表單編號，以利排序，如：
 1. (民)教社教 11-(民)表一-新北市兒童課後照顧服務中心立案申請書。
 2. (民)教社教 11-(民)表一-參考範例-新北市兒童課後照顧服務中

心立案申請書。

3. (民)教社教 11- (民)表二-新北市兒童課後照顧服務中心業務計畫書。
4. (民)教社教 11- (民)附件一-新北市兒童課後照顧服務中心組織章程。

八、 **內部表單附件**：如無，則本欄毋需填寫。

- (一) 為本府內部行政作業所需使用到之表單、附件等。
- (二) 表單請加註詳細易懂之填表說明，並請自行依實際狀況製作範例供參，並於右上方以「文字方塊」橫書加框標註「參考範例」。
- (三) 如有多張表單或附件者請依流程圖或流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後，電子檔案命名原則以文件編號+文件標題名稱來命名，表單則前加表單編號，以利排序，如：
 1. (民)工公寓 01 -表一-廣告物許可證審查表。
 2. (民)工公寓 01 -表二-廣告物招牌竣工照片粘貼卡。

九、 **流程圖**：電子檔案命名原則以文件編號+文件標題名稱來命名，如：(府)研研展 03-新北市政府各機關製(修)定制訂標準化文件標準作業流程圖。

十、 **流程說明**：電子檔案命名原則以文件編號+文件標題名稱來命名，如：(府)研研展 03-新北市政府各機關製(修)定制訂標準化文件標準作業流程說明。

十一、 **其他說明**：如無，則本欄毋需填寫。

- (一) 該業務如有專用名詞或其他不易瞭解之名詞需加以解釋、釐清者。
- (二) 無法填寫入上述格式中但認為有必要說明者，如注意事項、處理時間、適用範圍等，請填寫於此欄位。

十二、 **生效日期**：

- (一) 原則以簽准日為生效日期。
- (二) 該案另訂有生效日期者從其規定。如社會局預計 102 年 7 月 1 日起開辦「免書證謄本」，相關 SOP 可於 7 月 1 日前上傳，「生效日期」即可預設為 102 年 7 月 1 日。

十三、 **發行日期**：

- (一) 以選擇「審核後立即發行」為原則。
- (二) 若「發行日期」與「生效日期」相同，請選擇「同生效日期」。
- (三) 若本案有預定之「發行日期」，請自行選擇預定之發行日期。

十四、 **到期日期**：

- (一) 以該業務項目適用期限為原則，設定最長為 5 年。
- (二) 該案另有施行期限者從其規定，如「新北市政府辦理租金補貼標準作

業程序」，103 年度受理期間為自 103 年 7 月 21 日起至 103 年 8 月 29 日止，「到期日期」即可設定為 103 年 8 月 30 日。

十五、**關鍵字**：

- (一) 至少應鍵入「標準化文件」。
- (二) 其他可依業務項目自行鍵入，各關鍵字間不需空格或以符號分隔。

十六、**使用對象**：

- (一) 可提供本府各機關同仁使用者應勾選「全府」。
- (二) 限機關或單位內部同仁使用者應勾選「選擇對象」，選擇限閱之機關單位。