附件四

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。