

# 臺北市政府員工愛上網/會議管理系統作業規定

中華民國 92 年 1 月 29 日府秘四字第 09200002300 號函頒布

中華民國 92 年 7 月 15 日府秘四字第 09200024200 號函修訂

中華民國 93 年 12 月 17 日府秘四字第 09326025900 號函修訂

中華民國 96 年 9 月 5 日府秘機字第 09630931200 號函修訂

中華民國 99 年 7 月 22 日府秘機字第 09930727100 號函修訂

- 一、依據：「臺北市政府公文電子交換作業辦法」、「臺北市政府文書處理實施要點」及「行政革新方案」實施要項續辦。
- 二、目的：為因應文書處理電子化及強化會議資訊管理，以有效提升會議效能，特訂定本規定。
- 三、實施期程：自 99 年 9 月 1 日正式實施。
- 四、作業機關：本府所屬各機關（不含學校）。
- 五、適用範圍：透過「員工愛上網/會議管理系統」（以下簡稱本系統）建置之會議訊息純屬內部作業之用，與會對象不含本府以外之任何機關團體或個人。
- 六、任務分工：
  - （一）會議主辦人員：
    - 1、負責開會通知單及議程上網公告，開會通知單發送後，請檢視與會機關之簽收結果，對未簽收者並透過本系統再次通知，必要時補送紙本文。
    - 2、開會通知單之文稿，交付總發文人員登錄，並送檔案室歸檔。
    - 3、會議請假報告單之陳核。
    - 4、會議紀錄簽奉核定後，修改公告維護，發布於電子公布欄。
    - 5、負責會議紀錄轉交辦事宜。
  - （二）出（列）席機關總收文人員：
    - 1、讀取開會通知及訊息，並比照一般收文流程辦理（列印開會通知及收文編號，並利用本系統登錄科室出（列）席人員）。
    - 2、簽收及讀取待發紀錄公告，並收文編號及分辦。
  - （三）科室登記人員：利用本系統登錄出（列）席人員。
  - （四）出（列）席人員及通知對象：
    - 1、出（列）席人員：請上網讀取會議資料攜帶與會。
    - 2、通知對象：定期會議如出（列）席人員為機關首長或主任秘書以上層級人員，得指定幕僚擔任會議之副本通知者，讀取會議資料並送達與會者攜帶與會。

(五) 員工愛上網機關管理員：

1、建置或更新機關總收文帳號。

2、協助機關同仁登入系統帳號之申請及反應或協助處理系統操作等問題。

(六) 本府資訊處：負責本系統各機關使用權限申請、管理等事宜。

七、系統作業規定：

(一) 會議提案資料，請採由左而右，橫行書寫。

(二) 議事紀錄，應依其程序分別載明下列事項：

1、會議名稱及會次。

2、會議時間及地點。

3、出(列)席人員及請假或缺席人員姓名。

4、主席姓名。

5、記錄者姓名。

6、報告事項。

7、討論及決議事項。

8、其他應行記載事項。

(三) 會議事項有發布新聞必要時，另撰新聞稿，循新聞發布程序辦理。

(四) 會議結束後，出席人員得就開會情形及決定，簽報機關首長或通知有關單位人員，如有執行或辦理事項，應作適當之分工，必要時並予列管。

(五) 為強化本府一般會議電子化管理功能，編輯會議通知、上傳會議資料、簽到表製作、會議請假陳核、會議紀錄編輯、公告維護等流程均於線上處理。

(六) 為便利會議資料之傳遞，請會議主辦人員使用電子信箱位址接收提案，附加檔案請以 Word 或 Excel 檔案格式呈現。

(七) 各項會議之召開，如需建置通知對象之機制者，請會議主辦人員參照「(會議名稱)通知對象接收議程電子信箱位址調查表」(如附表 1)建立聯絡網，以利作業。

(八) 會議紀錄於會後次日起 3 日內陳核，並於 6 日內透過本系統轉入電子公布欄發布，提供相關同仁查閱，不另行文；至未透過本系統作業者，仍採現行發文機制處理。

(九) 會議紀錄於本系統作業完成後，約 2 小時後即自動匯入行政管理知識網 (<http://km.taipei.gov.tw/>)，請會議主辦人員登入行政管理知識網填補文件內容之相關欄位訊息。另各機關因業務需要，須進一步查詢會議紀錄

及議程訊息，請登入行政管理知識網之「會議紀錄」查閱。

(十) 提案資料格式：

- 1、軟體使用現有 MS Word 2003、MS Excel 2003、MS Powerpoint 2003 以上版本。
- 2、字型大小：使用現有之標楷體字型打印，字體大小為 18 點，約每頁 33 行，每行 24 個字。
- 3、邊界設定值：上下左右邊界各留 2.5 公分，並於頁尾置中處加註頁碼。
- 4、紙張及版面：統一使用 A 4 再生紙或模造紙雙面列印（勿採 A3 規格）；版面以直式橫書為原則，惟因特殊需求者，得調整為橫式橫書；左側裝訂。

(十一) 製作提案時，請勿使用自造字或特殊符號，以免產生亂碼，並避免獨字成行、獨行成頁，遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

(十二) 提案資料遇分項條列時，各項順序之數字及符號，依「臺北市政府文書處理實施要點」及相關規定辦理，並參酌下列 3 項原則及用法說明：

◎ 原則：

- 1、層次無小括弧者加頓號「、」。
- 2、層次系統另列縮格採「階梯次」（暫定 10 層）。
- 3、次行縮段名、項次之下書寫。

◎ 用法說明：

一、中文數字全型：一、二、三、四、五、六、七、八、…

(一) 中文數字全型加半型小括弧：(一)(二)(三)(四)(五)…

1、阿拉伯數字全型：1、2、3、4、5、6、7、…

(1) 阿拉伯數字全型加半型小括弧：(1)(2)(3)…

甲、天干全型：甲、乙、丙、丁、戊、己、…

(甲) 天干全型加半型小括弧：(甲)(乙)(丙)(丁)…

子、地支全型：子、丑、寅、卯、辰、…

(子) 地支全型加半型小括弧：(子)(丑)(寅)(卯)…

A、英文字母大寫全型：A、B、C、D、E、…

(A) 英文字母大寫全型加半型小括弧：

(A)(B)(C)(D)…

(十三)無法利用電子郵件傳輸之會議資料，如：

- 1、成冊之附件。
- 2、無法轉成電子檔者。
- 3、各機關審酌實際需要送達書面資料者。

凡符合上列各款，請會議主辦人員以人工交換方式送達出(列)席人員。

八、本系統之操作要領，請各機關納入文書講習課程範圍，加強推廣使用。

九、作業流程圖(如附表2)。

十、如遇重大停電、電腦嚴重當機事件或其他重大事故，無法進行電子傳輸作業時，議程資料改採人工作業方式辦理。

十一、本規定如有未盡事宜，得依需要修訂之。

(會議名稱)通知對象接收議程電子信箱位址調查表

出(列)席機關或人員：

通知對象：

電子信箱位址：

(請指定一個)

職 稱：

科 室 別：

聯絡電話：

府內分機：

傳 真：

備 註：

=====

◎上列資料遇變動時，請與會機關填妥後免備文，逕傳至主辦會議機關知照。

主辦會議機關：

承 辦 人：

聯絡電話：

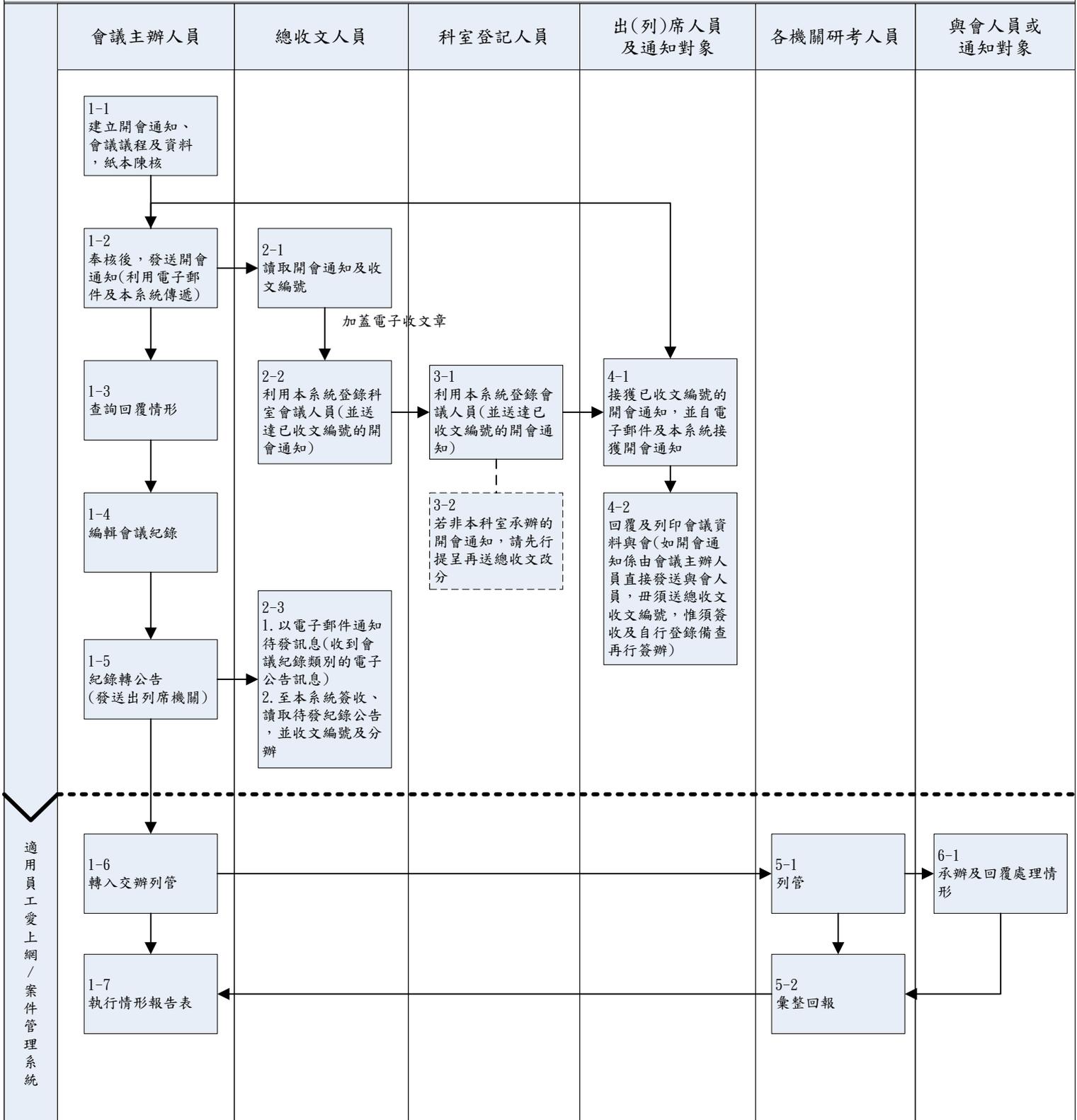
傳 真：

◎通知對象：定期性會議如與會者為機關首長或主任秘書以上層級人員，得指定幕僚

擔任會議之副本通知者，讀取會議資料並送達出(列)席人員攜帶與會。

◎主辦會議機關得審酌實際需要調整本表格式。

員工愛上網/會議管理系統作業流程圖(99年7月)



適用員工愛上網/案件管理系統

備註：案件管理系統現已上線，由資訊處率先利用，並據以微調作業環境，未來將逐步適用至各機關及區公所。