新北市政府第二代公文自動化系統 建置推廣暨維運服務委外案

線上簽核作業

101/1/13 製

1.	. 自然人憑證	2
	1.1 如何使用自然人憑證	2
	1.2 臨時憑證	
2.	. 承辦人作業	5
	2.1 如何新創公文→陳核主管	5
	2.2 如何函覆來文→陳核	6
	2.3 會辨設定(承辨單位)→陳核	
	2.4 會辦設定(會辦單位)→會畢	9
	2.5 退總收文	
	2.6 批核完成→核判發文	
	2.7 批核完成→核判存查	
	2.8 批核完成→承辨人繕校重陳	14
	2.9 長官決行後→陳核長官	
3.	. 主管作業	
	3.1 如何簽收線上公文	
	3.2 如何決行	
	3.3 陳核	
	3.4 會辦	
	3.5 退承辨人	
	3.6 退件	
	3.7 變更陳核流程	
	3.8 會辦之公文	
	3.9 可取消決行	
	3.10 強制簽收	
4.	. 收文人員	
	4.1 紙本公文轉線上公文	
	4.2 電子收文作業分文	
5.	. 發文人員	
	5.1 發文	
6.	. 檔管人員	
	6.1 線上待點收	

1. 自然人憑證

-	IOGIN
	請輸入您的帳號密碼
下載讀取憑證	安裝程式(msi) 下載讀取憑證安裝程式(zip)
公務帳號:	
PIN CODE:	

圖表 1

1.1 如何使用自然人憑證

步驟:

Г

- 1. 於電腦上插入自然人憑證後。
- 2. 於『公務帳號』與『PIN CODE』欄位內輸入資料後點選【登入】,即可開始使用 二代公文。

٦

11	請輸入您的	帳號密碼	roe	

<u> 載讀取憑證</u>]	<u> </u>	<u>讀耿您證女裝柱式(ZIP)</u>		
公務帳號: PIN CODE:	AA0337	註冊憑證		
务帳號: CODE:	AA0337	註冊憑證		

圖表 2

1.2 臨時憑證

若承辦人或主管辦理公文時暫時使用臨時憑證,須於在『其他作業』 做補簽之動作,使用臨時憑證的公文才可順利由承辦人作業中送出發文或存查。

1.2.1 補簽

步驟:

 點選左方『其他作業』-『臨時憑證待補簽』,點選【未補簽資料】,系統即帶出『尚 未補簽文號』的資訊(圖表 3)。



圖表 3

註:點選藍色『文號』(圖表 4)即可檢視尚未補簽的所有公文資訊(圖表 5)。

■全選 ■全不選 ■反向選取								
	選取	補簽狀態	申請單位	申請人員	申請日期	補簽原因		
1		尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/13			
2		尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/15			
3		尚未補發文號	秘書處	余繼銘	100/12/28		国	
							E	



圖表 5

 勾選欲補簽的公文資料,點選【補簽】即可做補簽的動作(圖表 6),點選補 簽後,畫面即可顯示補簽作業完成(圖表 7)。

(秘書處) ▶		首頁 >	其它作業 >臨時》	 题證待補簽		
又書科-余繼銘 ⊡	顯	示查詢	條件 査詢 未	補簽資料] 補	<u>چ</u>	2
文書科-余繼銘 由 🗅 府收文	□全	選 □全	不選 ■反向選取			
● 🔁 機關收文		選取	補簽狀態	申請單位	申請人員	申請日期
□□ 登記杲作業 □□□ 承辦人	1		尚未補簽之號	秘書處	余繼銘	100/12/13
● ⊇ 表單作業	2		尚未補簽之號	秘書處	余繼銘	100/12/15
	3		尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/28
● ● 查詢作業		ľ				
●		ſ	1			
■ □ 稽催作業(單位稽催)						
申 □ 機關系統維護						
□□□ 其它作業						
→ 一 待辦資訊						
─── 我的設定						
□ 代理人設定						

圖表 6



圖表 7

2. 承辦人作業

2.1 如何新創公文→陳核主管

步驟:

- 1. 點選頁首【創簽/創稿】功能連結,選定公文範本後點選【確定】。
- 於公文繕打區撰寫公文內容,若製作完成前須離開製作工具,可點選【存檔】將 完成部分儲存於伺服器主機上供日後繼續編輯。
- 完成公文製作後,點選【登錄取號】(圖表 8),選擇簽核方式(線上簽核或是紙本簽核)(圖表 9)。







 點選【陳核】,並選定陳核速別(普通/速/最速)後,點選【確定】。即完成公文送 出陳核(圖表 10)。

會辦 另存/匯出檔案 存檔 格式轉換 關閉視窗	請選擇陳核速別 網頁對話
🥜 意見輸入區 🔎	http://doc2-manage.ntpc.gov.tw/tpc_sod20/ODCM/ODCMSETD
(詞庫)	確定 關閉
	陳核速別 ◎普通 ◎速 ◎最速
	陳核流程 預設流程 修改
陳核	
	http://d 🌍 網際網路 受保護模式: 關閉

圖表 10

2.2 如何函覆來文→陳核

若需依來文回覆公文,當外來文進入承辦單位後且登記桌人員指定公文承辦人後, 承辦人員於『待簽收區』中先將公文簽收,再使用待辦區功能『附貼簽稿』來文。

2.2.1 簽收公文

針對來文,承辦人須先執行簽收動作後才能使用其它功能。簽收步驟如下。

步驟:

 於承辦人『待簽收區』打勾欲簽收之公文資料,點選功能列的【簽收】按鈕即 可將該份公文簽收,系統即出現簽收作業完成之訊息(圖表 11)。



圖表 11

2.2.2 附貼簽稿

步驟:

- 於承辦人『待辦理區』,點選線上公文文號,檢視公文內容後,點選『文稿處理』
 【附貼簽稿】(
- 2. 圖表 12)。

	4 W	5. NA 1	Add mine of	SII 197		檔案處理。	文稿處理 -	FILED	•				
	1月>7	以照件 人	>代于 肥胖 名	王成		来文1	附貼發碼	6 3	8.	詞詞	ю з н		4 -
	承購(11)		外會(0)	內會(0)		胞除發稿		- Or -		() R1f	1	1
	點簽机		出陳枝	合辦	退缚收文 单位内改分		[前除面	: 1 ?	Γ Γ	([;	# % 8	** (
簽杉	類別《	全部	◎紙本	◎線上簽核			職示追蹤修訂						
排丹	條件《	類別	• 公文	文號 ◎ 主旨	◎限辦日期 ◎收創日期		3						
m é	0 205 m.2	が思いて、	◎本耕 四戸向	限制 © 本部3 専門	単位 ◎ 承辦人員								
192	125 111 13 8 188 194	#85 Ctrl	00.(P)	近日に	+=						財政	部	臺灣
1	C SERAX	大尺/01 創	線	0990001937	A06-1								
2	23	創	線	0990001938	A06-2								
3	15	申	紙	0990001954	PEOPEL APPLY			100/01					
4	13	創	紙	0990002035	府用函(發文歸)			099/12					
5	10	創	紙.	0990002036	TEST 府用簽			099/12					
6		機	線	0990002433	貴公司(行號)99年8月3	日依加值型	及非加值型營業	099/12					
7	23	創	線	0990002608	公文展期申請			099/12					

3. 依承辦人業務需求選擇附貼的公文範本格式後點選【確定】(圖表 13)。

银的	晶懸 公	文格式(府用)	心文格式(機関田)	小文枚式(単応田)	市府员部表留	人工表留	TELE.
4XH3	取变 <u>一</u> 处式 之 稲	241124013103	五 <u>入</u> 旧2((18)前/而)	「「「「「「「「」」」」「「「」」」」「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」	19/10/2012/2012	Λ ₽ ₩ 4	
1	i i			走 走	Ψ.		
→ ₹	- ■述			是			
🍌 Ź	`<告			否			
A 7	香告心告			否			

圖表 13

 公文製作畫面開啟後,輸入各項公文資料,點選【存檔】後待『存檔作業完成』 提示框出現即可(圖表 14)。



圖表 14

2.2.3 送出陳核

步驟:

- 工務科-李裴益 中 🗅 登記桌作業 附貼簽稿 送出陳核 會辦 退總收文 □□ 承辦人 申請案查詢服務填寫 结然的厚 簽核類別 ◎ 全部 ◎ 紙本 ◎ 線上簽核 ■ 待辦理區 排序條件 ◎ 類別 ◎ 公文文號 ◎ 主旨 ◎ 限辦E THE PI ◎狀態◎承辦機關◎承辦單位◎層 ≥ 創簽/創稿查詢 ■全選 ■全不選 ■反向選取 🗀 檢視傳閱區 🗅 已逾期案件查詢 選取 類別 紙/線 公文文號 主旨 □ 已調卷未還卷查詢 線 1001525908 線上簽 1 創 🗅 未結案件査詢 🗅 待彙辦區 🗅 承辦人報表列印
- 1. 於承辦人『待辦理區』,點選線上公文文號(圖表 15)。

圖表 15

 檢視公文內容後若公文資料無誤則可點選『陳核』按鈕,點選陳核按鈕後 系統將跳出『陳核速別』提供承辦人選擇(圖表 16)。



圖表 16

3. 承辦人選擇陳核速別後,系統將顯示送出陳核作業完成的訊息(圖表 17)。



2.3 會辦設定(承辦單位)→陳核

承辦人針對需會辦的公文,可使用會辦設定功能設定會辦流程。 步驟:

1. 於承辦人作業『待辦理區』中點選線上公文文號(圖表 18)。



圖表 18

2. 開啟線上公文後,點選右上方【會辨】設定會辦流程(圖表 19)。



圖表 19

 將欲指定的會辦單位或承辦人,選取至右邊空格中,並選取會辦方式(順會、 並會)(圖表 20),設定完成後,點選【儲存設定】,出現會辦設定作業完成 訊息(圖表 21)。

註:單位內之內會,僅能使用順會的方式。



圖表 21

- 4. 儲存完成後,點選【陳核】陳核主管(圖表 22)。
- 註: 若承辦人不需陳核可直接點選【送出會辦】送至設定會辦單位或會辦人。

9 會辦 網頁對話 送出會辦 陳核 信	[12] 「「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」
內會(單位內)	
會辦方式 ◎順會 (
經濟發展局 教育局 工務局局 城鄉發展局 農業局 社會局	 送出會辦作業完成 確定



2.4 會辦設定 (會辦單位)→會畢

會辦單位收到會辦公文時, 可於承辦人『待簽收區』簽收會辦公文。 步驟:

 於承辦人作業『待簽收區』勾選欲簽收的會辦公文(圖表 23),簽收完成 後系統將顯示簽收作業完成。



圖表 23

 簽收完成後,於承辦人作業『待辦理區』-『內會』頁簽點選欲會辦的公文文 號檢視公文內容(圖表 24)。

(秘書處)	*	首頁 >承勏	幹人>待辦理區			
		承辦(3)	外會(())	內會(1)	린
●● 府收文	送			單位內改	分] [監印註記	
□ □ 主管作業 □ □ 主管作業 □ □ 承辦人 1	(金校) (排序)	<2010 ● 全部 ● 条件 ● 類別 ● ● 狀態 ●	♪紙本 ◎ 緑上僉核 ◎公文文號 ◎ 主旨 □ ◎承辦機關 ◎ 承辦盟	◎ 限辦日期 單位 ◎ 承熟	期 ◎ 收創日期 ↓ 游 ◎ 收創日期 ↓	2
● 特策收益 ~		≧選 ■全不選 ■	反向選取			
		選取 類別	紙/線 公文文號	主旨	3	
<u>-</u> 創簽/創稿查詢 <u>-</u> 檢視傳閱區	1	■創	線 <u>1001525930</u>	存查作亲		
□ 已渝 即 室 件 杏 詢						



 公文檢視完成後,可於『意見輸入區』內輸入意見,點選【會畢】按鈕(圖表 25), 系統將顯示會畢作業完成之訊息(圖表 26),會辦的公文將回到原承辦人身上或 前往下一個會辦人。



圖表 25

網頁訊息	×
	會畢作業完成
	確定
	圖表 26

2.5 退總收文

承辦人收到公文時,若非為本承辦人辦理可點選退總收文。

步驟:

 於承辦人作業『待辦理區』勾選欲退總收文公文,點選主管核示公 文即可到主管身上(圖表 27 圖表 28)。



圖表 27

🥖 退總收文 網頁對話	•	x							
王管核示」 送	回登記桌 關閉								
*線上簽核公文,陳主	*線上簽核公文,陳主管核示前,請確認是否已附貼改分表。								
類別	●改分 ◎明顯錯分 ◎公文資料修改								
建議承辦機關	1210000 客家事務局 🔹								
 改分原因(*)	非本人辦理								
I	選擇[類別]為『改分』時,需輸入[改分原因]								

圖表 28

2.6 批核完成→核判發文

- 提供承辦人將主管決行之公文,傳送至科登記桌或機關發文人員,進行後續之發文作業。 步驟:
 - 於承辦人作業『待簽收區』勾選待發的公文點選【簽收】,簽收完成後系 統將顯示『簽收作業完成』(圖表 29)。

(秘書處) 文書科-余繼銘 □ ⓓ (秘書處) 文書科-余繼銘 □ □ 府收文 □ □ 機關收文	百月 >符發收過 資火 3 務填寫 待郵寄證件資訊 生存低化 ◎類/m = 二文文號 ○上一流程 ○上一流程送出日期 ○上一流程 ○上一流程送出日期 ○上 ○ ○上 ○ ○上 ○ ○ ○							
		選取	類別	紙/線	公文文號	主旨		
	6		機	線	<u>1001525704</u>	召開新北市政府100年第11次區政會議		
	7		府	紙	1001525792	限期件不可以做展期		
	8		機	紙	1001525833	測試類別,陳情案件		
	9		創	線	<u>1001525849</u>	貴公司修正本府第二代公文自動化系統之測試		
□ 已調卷未還卷查詢	10		機	紙	1001525851	測試類別,陳情案件		
	11		府	線	<u>1001525928</u>	本處訂於100年11月8日9時至11月9日8時共計23		
▲ 承辦人報表列印	12		府	線	1001525929	有關辦理行政協助作業,為利戶籍地戶政事務		
●□祝野文	13		~	Ť.	<u>1001525932</u>	陳核		
● 機關發文	14		2	ŧ.	<u>1001525933</u>	存查作業		
■□□ 塩間作素	4	1						
□ □ 檔管(1 ℃ α)						每頁筆數 50 筆目前到		





 於承辦人作業『待辦理區』-『已決待發』頁籤點選長官決行待發的 公文文號(圖表 30),即可檢視長官批核之意見。

(秘書處) 立書利 全機報			首頁	~承朔	¥人>待	辦理區						
			į	承辦(18])	外會(0) 內會(2)	已決待發(8) ট	3決待歸(
▶ □ 府收文		[送出陳核] 【會辦] 【核判發文】 【核判存查] 【傳閱設定】 [陳情 <mark>日要] 【申请來日要於在</mark> 使可										
□ □ 機關收文 □ □ 登記桌作業												
		19F/J71	◎狀態 ◎承辦機關 ◎承辦單位 ◎承辦人員									
□ 付 <u></u> 依 「 <mark> 待 辦 理 區</mark>		□全	■全選 ■全不選 ■反向選取 目									
🗅 可抽回區			選取	類別	紙/線	公文文號	主旨		限辦日			
□ 副僉/ 副間, 創		1		創	線	<u>1001525663</u>	貴公司修正本府第二代公	文自動化系統之測試規格及	2 100/12/2			
□已逾期案件		2		創	線	<u>1001525672</u>	個人欄位套印測試@[受文	[者]@[金額]@[日期]	100/12/2			
		3		創	紙	<u>1001525734</u>	測試公文-修改內容除主旨	說明	100/12/2			
□ 待彙辦區		4		創	紙	1001525738	@[受文者]測試@[補助款]	測試@[年限]	100/12/2			
□□ 承辦人報表列印 □□ 素單作業		5		創	線	<u>1001525782</u>	JIEJIE-TEST傳閱設定		100/12/2			
●●府發文		6		創	線	1001525796	項次719重分,線上簽核。		100/12/2			
□-□ 機關發文 □-□ 本詢作業		7		創	紙	1001505970	·····································		100/12/2			
		8		創	線	1001525932	3		101/01/1			
□ □ 檔管作業(機關檔管)												
中 稽唐TF耒(早位偕催) 中 機關多統維護		r . 1]				



3. 檢視公文內容無誤後點選【稿轉函】(圖表 31)。



圖表 31

承辦人確認公文內容無誤後點選【核判發文】,公文即傳送至發文人員或科室登記桌人員做後續發文處理(圖表 32)。

-					X
會辦 核判存查	<mark>核判發文</mark>	另存/匯出檔案	存檔	稿轉函	關閉視窗
		此公3	2日決行 ・ 意見	, <mark>見輸入</mark> 區	

圖表 32

2.7 批核完成→核判存查

供承辦人將公文做歸檔存查的動作,如主管決行此份公文不發文時可使用 此功能做歸檔存查。

步驟:

 於承辦人作業『待簽收區』勾選待發的公文(圖表 33),簽收完成後 系統將顯示簽收作業完成。





圖表 33

 於承辦人作業『待辦理區』-『已決待歸』頁籤點選長官批核完成的公 文文號(圖表 34),即可檢視長官批核之意見。

(秘書處) ★書和 △繼續	-	1 首頁	€>承勃	痒人 >待	F辦理區			
又會科-示邏跖 □::(秘書處) ☆::まえ 企機約		1	承辦(18)	外會(0) 內會(2)	已決待發(7)	已決待歸(7)
		附貼簽稿	送出	陳核	會辦	阿存査 傳閱設定 陳	情回覆」申請案回覆新	解理情力 登為符集初
■	僉排	:核類別 ● :序條件 ◎	2					
]全選 ■全	「祆懇 © ≧不選 『	♪ 承辦機 ■ 反向強	划剩 ♡ 承知4月 選取	2位 ◎承辦人員		目前選取
		選取	類別	紙/線	公文文號	主旨		限辦日期
	1		申	紙	1001525732	敬邀參加活動		101/01/12
□ 已逾期案件: 1	2		創	線	1001525737	測試追縱		100/12/27
□ □ 已調卷未還	3		創	紙	1001525803	測試彙辦_1		100/12/29
□ 待彙辦區	4		創	紙	1001525807	測試彙辦_2		100/12/29
└ □ 承辦人報表列印 □ □ 表單作業	5		創	紙	1001525808	測試彙辦_3		100/12/29
●●校文	6		創	紙	1001605057	IEJ		100/12/30
□ □ 機關發文	7		創	線	1001525926	3		101/01/11
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□					<	5		

圖表 34

 開啟線上公文後,若檢查公文內容無誤則可點選【核判存查】按鈕 (圖表 35)。



圖表 35

2.8 批核完成→承辦人繕校重陳

長官決行送回的公文,若承辦人發現公文內容誤繕或文字錯字,承辦人可 點選【繕校重陳】按鈕。

註:若承辦人點選【繕校重陳】按鈕後,該筆公文會從『已決待歸』或『已 決待發』區回到『承辦區』。

步驟:

 於承辦人作業『待簽收區』勾選長官決行後的公文(圖表 36),簽收 完成後系統將顯示簽收作業完成。

(秘書處)		首頁	2	>待	簽收區					
又書科-余繼銘	簽收		-)	及務均	[寫] 待郵	寄證件資訊				
□-■(秘書處) 文書科-余繼銘 □-□ 府收文	排序修	条件 ◎ } ◎	類別 ◎ 上一流和	公文文 星 ◎ 上	號 ◎ 主旨 ◎ 一流程送出	>狀態 ◎ 承辦機關 ◎ 承辦單位 ◎ 承辦人員 日期 ◎ 限辦日期 ◎ 速 ◎ 收創日期				
电 🗀 機關收文	■全選 ■全不選 ■反向選取									
● ● 登記桌作業 ● ● 承辦人		選取	類別	紙/線	公文文號	主旨				
● <mark>待簽收區</mark>	6		機	線	1001525704	召開新北市政府100年第11次區政會議				
	7		府	紙	1001525792	限期件不可以做展期				
	8		機	紙	1001525833	測試類別,陳情案件				
	9		創	線	<u>1001525849</u>	貴公司修正本府第二代公文自動化系統之測試				
→□ 已調卷未還卷查詢	10		機	紙	1001525851	測試類別,陳情案件				
	11		府	線	<u>1001525928</u>	本處訂於100年11月8日9時至11月9日8時共計23				
□□ 承辦人報表列印	12		府	線	<u>1001525929</u>	有關辦理行政協助作業,為利戶籍地戶政事務				
	13			Ì ≹	<u>1001525932</u>	陳核				
● □ 機關發文	14		2	R	<u>1001525933</u>	存查作業				
(秘書處)		, 2	首	貧頁 >	·承辦人:					
文書科-林瑞瑩		14/4.	14	H- A-		AL 存郵客證件資訊				
□-⑤(秘書處) ☆まむ++#22**		⇒ 2	いたが	:業会	र्यनः					
乂會付∽你滿堂 魚┣ 傍 ┢ 文						▽文號 ◎ 主旨 ◎ 狀態 ◎ 承辦機關				
□□ 啓記 単作業		4247 J.	IND L1	OF.	一流程() 上一流程送出日期 ◎ 限報日期 ◎				

圖表 36

 於承辦人作業『待辦理區』-『已決待發』或『已決待歸』頁籤點選長官批 核完成的公文文號(圖表 37),即可檢視公文內容。

(秘書處)		I ♦	, 7	首頁	>承辦人>	待辦理區							
□●(秘書處)				承	辦(26)	外會(0)	內會(2)	已決	寺發(11)	已決待歸	(6)	
又書科-余繼銘 □-□ 府收文			送出	陳核	會辦)核	判發文 核	判存査](傳	博閱設定 陳情		调末口报//	理情刑 繕 相	交重陳	
● ● 機關收文			簽核類	[別 ◎]	È部 ◎ 紙本 End ◎ 八 ネ			I la iladi 🗆 🕫				條	
□□承辦人		◎狀態◎承辦機關◎承辦單位◎承辦人員											
●●● 待簽收區			□全邊	ፄ □全7	下選 □反向	選取					目前	選取 1	
	_			選取	類別 紙/約	泉 公文文號	主旨				限辦E	日期 收	
秘書處)		首月	夏>承親	r 辞人 >待	辦理區								
て書料-余継銘 14월(秘書處)			承辦(26)	外會(())	內會(2)	已決待發(1	1) E	法待歸(6)			
て書科-余繼銘	断目	比答稿	(送出	陳核	會辦 核	《存杏】 進閣	設定)陣槽	· 「」「」 「」 「」 「」 」	- I S Color of Later		「 人文 】 (〈 議	校 重 陣	
● 機關收文	簽核	類別◎	全部 🤇	紙本	線上簽核						條碼	輸入	
□□□ 禄開堂記杲作亲 □□□ 承辦人	排序	條件 ◎ ◎	類別)公文文)承辦機	:號 ◎ 主旨 / I關 ◎ 承辦員	◎限辦日期 ◎ 【☆ ◎承辦人】	收創日期 ■						
□ 待簽收區	□全	選 □ ɗ	不選	□反向選	取					E	前選取1	筆/總筆	
		選取	類別	紙/線	公文文號	主旨				限辦日期	收創日期	狀態	
□□ 創簽/創稿查詢	1		申	紙	1001525732	敬邀參加活動	b			101/01/12	100/12/13	已決	
□ 已逾期案件查詢	2		創	線	1001525737	則試追縱				100/12/27	100/12/13	已決	
□ 已調卷未還卷查讀	2	-	Ari	¢π:		r ¢iłot,≪, 4 ∠ fin				100/12/20	100/10/15	13. ¹⁴	

- 圖表 37
- 若承辦人發現公文內容錯誤,勾選該筆公文文號後點選【繕校重陳】(圖表 38)按鈕即可開啟公文修改公文內容,修改完成後須點選【陳核】按鈕(圖 表 39),該筆公文即取消決行再次重新陳核至長官。

註:若已稿轉函的公文需先刪除函。若沒有刪除函之格式點選【繕校重陳】則 該筆公文會到『承辦區』。

又書科-余纖銘 □		i	承辦(2 6))	外會(0)) 內會(2)	已決待發(11)	已決待歸(6)					
✓書社-新編銘 申□ 府收文 申□ 機關收文 申□ 機關受記桌作業 申□ 承辦人	送 簽彬 排序	送出陳核 會辦 核判發文 核判存查 傳閱設定 陳情回覆 申請案回覆辦理情折 續校重陳 簽核類別 ● 全部 ●紙本 ◎線上簽核 排序條件 類別 ◎公文文號 ●主旨 ◎限許日期 ○ ● <td< th=""></td<>											
→ 待簽收區	□ <u>4</u>	≧選 ■全	不選	□反向邊	選取			日	前選取1				
		選取	類別	紙/線	公文文號	主旨		限辦日期	收創日				
自簽/創稿查詢 論 檢視 傳 關 區	1		創	線	1001525663	貴公司修正本府第二代公文目	目動化系統之測試規	格及 100/12/26	100/12/1				
□ 已逾期案件查詢	2		創	線	1001525672	個人欄位套印測試@[受文者]	@[金額]@[日期]	100/12/26	100/12/1				

圖表 38

會辦 核判存查	核判發文 另存/匯出檔案 存檔 稿轉函 關閉視窗
^	此公文已決行
	🥂 🌮 意見輸入區 🤌
號19樓	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
奏2184	

圖表 39

2.9 長官決行後→陳核長官

長官決行送回的公文,若承辦人需要再次將公文陳核至主管,承辦人開啟 文面後,可點選【陳核】按鈕將公文再次陳核至主管。

步驟:

 承辦人簽收公文後,於承辦人作業『待辦理區』的『已決待發』或『已決 待歸』區點選長官決行後的公文(圖表 40),點選【陳核】(圖表 41)按鈕將 公文再次陳核至主管。

註:點選陳核後,該份公文將從『已決行公文』變成『未決行公文』。

註:若公文已轉函後,需先刪除函才可點選陳核。





圖表 41

3. 主管作業

3.1 如何簽收線上公文

公文為線上簽核公文時,主管進入「待簽收區」後系統將自動進行簽收(圖表 42)。



圖表 42

3.2 如何決行

步驟:

 點選公文文號(如圖表 43)。系統將開啟公文內容,主管可直接修改公文內容,或於意見輸入區輸入意見後,點選【決行】(如圖表 44),系統將顯示" 決行作業完成"訊息(如圖表 45),並將公文流程傳送回承辦人。

	待審核(86)		待分	文(25)	改分(2)	會辦陳核(16)	可取消決行(2)			
決行	〕 陳樹	刻會	辦	退件]						
簽核類別 ◎全部 ○紙本 ○線上簽核 公											
- 排序條件 ○類別 ◉速 ○公文文號 ○主旨 ○限辦日期 ○承辦機關											
	0	承辦單	位(D承辦	人員 〇上-	-流程送出時間	罰 ○ 收創日期 ○ 狀態				
□全	選 □全	:不選 🛛	□反向	句選取				目前			
序號	選取	類別	速系	紙/線	公文文號	主旨		限			
7		機	速	線	1000007301	貴公司(行り	虎)99年8月3日依加值型	型及非加値型營業 <mark>10</mark>			
8		機	速糹	線	1000007790	貴公司(行號	虎)依加値型及非加値型	型營業稅法第30條 10			

圖表 43



圖表 44



3.3 陳核

若公文非本人可決行之權利,主管可將公文陳核至上級長官。

步驟:

 於主管作業的『待辦理區』點選線上公文文號(如圖表 46)。系統將開啟公 文內容(如圖表 47),主管可直接修改公文內容,或於意見輸入區輸入意見 後,點選【陳核】,系統將顯示"陳核作業完成"訊息(如圖表 48)。並將公 文流程傳送至上級主管。



圖表 46







3.4 會辦

提供公文內會或外會會辦設定,針對陳核公文若文內有會辦單位或是會辦機關 時,使用者需執行此功能,將公文進行內會或外會會辦。

步驟:

1. 點選公文文號 (如圖表 49)。

ŕ	寺審核((84)		待分	文(25)	改:	分(2)	會辦陳核(16)					
決行	〔決行〕[陳核] [會辦] [退件]												
排序	排序條件 ○類別 ◉速 ○公文文號 ○主旨 ○限辦日期 ○承辦機關												
	C) 承辦單	位	○承辦	袄員 ○上-	-流程送	出時間(⊃收創日期 ○狀態					
□全通	矍 □ 全	不選	反	向選取	!								
序號	選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨							
7		機	速	線	1000007997	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營					
8		機	速	線	1000008035	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營調					

圖表 49

2. 系統將開啟公文內容,點選【會辦】系統將開啟會辦視窗(如圖表 50)。

變更陳核流程 退件 退承辦人	會辦	另存/匯出檔案 存檔 關閉視窗
		● 意見輸入區 ●

圖表 50

- 3. 可調整承辦人已設定之會辦單位,可利用,或《按鈕進行增修
- 點選【送出會辦】系統將顯示"送出會辦完成"訊息(如圖表),並將公文 傳送至受會單位/人或單位登記桌(如圖表 51)。

🤌 會辦 網百對話			
送出會辦 陳核	儲存設定 關閉		
內會(單位內)	內會(單位間)	外會	
會辦方式 ◎順	會		
公寓大廈管理科 使用管理科	「 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
採購稽核科 十石方管理科		Ť	
売割設計科 巻控及共同巻溝中心	, rn ¶	*	
	r u 1	*	

圖表 51

其它功能說明:

- ◎「內會(單位內)」:提供內會同單位內的其它同仁。
- ◎「內會(單位間)」:提供內會同機關內其它科室。
- ◎「外會」:提供外會不同機關。
- ◎「會辦方式-順會」:依據使用者設定之單位依序進行會辦。
- ◎「會辦方式-並會」:依據使用者設定之單位同時進行會辦。
- ◎【陳核】:提供將公文陳核下一流程主管。
- ◎【儲存設定】:提供暫存設定好的會辦資料,但不送出。
- ◎【關閉】:提供將會辦設定視窗關閉。

3.5 退承辨人

若承辦人公文資料錯誤或須修正時,主管可使用退件之功能將公文退回至承辦人。

步驟:

1. 於『待審核區』點選公文文號(如圖表 52)。

	í	寺審核((84)		待分	文(25)	改:	分(2)	會辦陳核(16)				
	決行」[陳核] [曹辦] 退件]												
3													
ł	排序條件 ○類別 ◎速 ○公文文號 ○主旨 ○限辦日期 ○承辦機關												
	구성	· 또 미주) 承辦早 •不選「	민준	○ 承期 向課取	F人員 UL-	7)而作呈;达;	卫时间(○収割日期 ○ 祆懇				
		± • ±	en dær u		.[ㅋ]),조직자								
J	字號	選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨						
7	7		機	速	線	1000007997	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營動				
8	3		機	速	線	1000008035	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營動				

圖表 52

 系統將開啟公文內容(如圖表 53)點選【退承辦人】,系統將顯示"退 承辦人作業完成"訊息(如圖表 54),公文流程將退回承辦人待簽收區。

變更陳核流程。退件	退承辦人	會辦 另	存/匯出檔案	存檔 闘	閉視窗
			🍠 意見輔	諭入區	2
		ſ		•	詞庫 如擬

圖表 53



3.6 退件

提供主管可選擇退件的人員(只含主管),流程解釋可參考(圖表 55)。



圖表 55

步驟:

1. 於『待審核』頁籤點選公文文號(圖表 56)。

	待審核(84)		待分	文(25)	改	分(2)	會辦陳核(16)						
[決行] 簽核	[決行] [陳核] [會辨] [退件] 簽核類別 ◎ 全部 ○紙本 ○線上簽核													
排序	條件 ○ ○	類別(承辦單	D词 L位	2 〇公3 〇承辦	文文號 ○主 注人員 ○上-	旨 ○限# -流程送	辦日期(出時間(⊃承辦機關 ⊃收創日期 ○狀態						
□全	選 🔲 全	不選		向選取										
序號	序號 選取 類別 速 紙/線 公文文號 主旨													
7		機	速	線	1000007997	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營						
8		機	速	線	1000008035	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營						

圖表 56

2. 開啟公文內容後,發現資料錯誤後點選【退件】(圖表 57)。

變更陳核流程 退件	退承辦人 會辦 :	另存/匯出檔案 存檔	關閉視窗
		意見輸入區	
			1 詞庫 如擬
<u> </u>			■ 58
12 /1		陳核決行	



 點選【退件】後系統提供長官姓名選擇(圖表 58),選擇長官姓名後點 選退件按鈕,系統將顯示"退件作業完成"訊息(圖表 59)。



圖表 58



圖表 59

3.7 變更陳核流程

主管可變更承辦人設定的陳核流程或更改該筆公文的陳核流程(圖表 60)。



圖表 60

步驟:

1. 於『待審核區』點選公文文號(圖表 61)。

	待審核((84)	1	待分	文(25)	改:	分(2)	會辦陳核(16)							
決行															
资核 排序	簽核類別 ◎全部 ○紙本 ○線上簽核 地度條件 ○類別 ◎速 ○○○立方號 ○文旨 ○唱題日期 ○予論證問														
17 (19E	IжIT С С	承辦單	位	○承辦	(人) () () () () () () () () () () () () ()	□ 0 kk; -流程送	出時間(○收創日期 ○狀態							
□全;	選 🗆 全	:不選 🛛	反	向選取											
序號	選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨									
7		機	速	線	1000007997	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營							
8		機	速	線	1000008035	貴公司	(行號)	依加值型及非加值型營動							



2. 開啟公文內容後,點選【變更陳核流程】的按鈕(圖表 62)。

變更陳核流程	退件	退承辦人	會辦	另存/匯出	檔案	存檔	關閉視窗
				ſ	意見	輸入區	

圖表 62

 點選【變更陳核流程】按鈕後,系統即跳出流程設定的視窗,提供主管 選擇,主管可選擇『預設流程』或『其他流程』,設定完成後點選【陳核】 按鈕(圖表 63),公文即顯示『變更陳核流程作業完成』(圖表 64)並將此份 公文陳核至長官。

🤌 流程設定 網頁對	时話		x
陳核關閉	 ● 預設流程 ● 其他流程 	陳核對象(簽核順序由下 而上顯示) 秘書處處長(蔡麗娟) 秘書處主任秘書(陳秀惠) 秘書處文書科科長(周志成)	

圖表 63



圖表 64

3.8 會辦之公文

主管收到會辦公文可於『待辦理區』的『會辦陳核』頁籤中處理。

3.8.1 決行

步驟:

1. 於『待辦理區』的『會辦陳核』頁籤中點選公文文號(圖表 65)。

2. 系統將開啟公文內容,主管可檢視公文內容,並於意見輸入區輸入意見後,

點選【決行】(圖表 66),系統顯示"決行作業完成"之訊息(圖表 67)。並 將公文流程傳送回本單位會辦人待簽收區。

(秘書處) (秘書處)	♦		首頁	>主管	作弟	養 > 彳	等劾	痒理區				1	
			很	審核(8)			待分文(l)		改分(0)		會辦陳核(1)	
▶ ● ● 主管作業			《辦人 】	退件	Att -	東核		變更陳核流和 6. 公 拉	程 會 親	痒] [決行	-		
· □ 待辦理區 ► 〒地同區													
		■全	矍 □全	不選『	反	句選	取	~ - ~ ~				<i>,,,</i> 0.0.	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			選取	類別	速	紙/	線	公文文號	主旨				
□ 未結案件査詢 □ 主管報表列印		1		創	普	線		1001525961	會辦測記	9			

圖表 65

變更陳核流程] 退件] 退承辦人] 會辦]	另存/匯出檔案 存檔 關閉視窗
	● 意見輸入區 → □ 可 □ □ □ □ □
12 /1	● 酸酸

圖表 66



圖表 67

3.8.2 陳核

提供會辦公文未決行須請上層主管陳核之按鈕。

步驟:

- 1. 點選公文文號 (圖表 68)。
- 系統將開啟公文內容,主管可檢視公文內容,並於意見輸入區輸入意見後, 點選【陳核】(圖表 69),系統顯示"陳核作業完成"訊息(圖表 70),並將 公文流程傳送至下一位陳核主管。

í	侍審核(82)		待分	文(25)	改分(2)	會辦陳核(15)								
退件	退件」「陳核」「會辦」「決行」														
簽核															
排序	排序條件 ○類別 ◎速 ○公文文號 ○主旨 ○限辦日期 ○承辦機關														
	C)承辦單	虹立	○承辦	≹人員 ○上-	-流程送出時間 ○Ψ	如日期 ○狀態	~							
□全;	矍 □ 全	不選	□反	向選取				し 和							
序號	選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨		12							
6		創	普	紙	0990001115	1112-便簽.長官決行	5.後會內會								
7		府	普	紙	0990003297	1213-測試會中會流	程	C ma							
8	8 🕑 機 普線 <u>1000073791</u> 學員上課使用電子收文工務100000066 ·														
	_	and at		wet			- 40mm	1							





圖表 69



圖表 70

其它功能說明:

- ◎「內會(單位內)」:提供內會同單位內的其它同仁。
- ◎「內會(單位間)」:提供內會同機關內其它科室。
- ◎「外會」:提供外會不同機關。
- ◎「會辦方式-順會」:依據使用者設定之單位依序進行會辦。
- ◎「會辦方式-並會」:依據使用者設定之單位同時進行會辦。
- ◎【陳核】:提供將公文陳核下一流程主管。
- ◎【儲存設定】:提供暫存將設定好的會辦資料,但不送出。
- ◎【關閉】:提供將會辦設定視窗關閉。
- 3.8.3 退承辦人

提供會辦未決行之公文退回本單位承辦人之功能。

步驟:

1. 於『會辦陳核』區點選公文文號(如圖表 71)。

(秘書處)	I ♦		➡ 首頁>主管作業>待辦理區									
又書科-周志成 □			徛	審核(8	3)		待分文(1)	改分(0)		會辦陳核(1)		
		退了	《辦人 】	退件	4rt-	陳核	變更陳核流	統程 會辦 決行	Ţ			
□ 待辦理區		療核規加 ◎ 至 □ ○ 紙 → ○ 線工 象核 排序條件 ◎ 類別 ◎ 速 ◎ 公文文號 ◎ 主旨 ◎ 限辦日期 ◎ 承辦機關										
→→ 表單核示區		□全	 異 ■全	承辦里 不選〖	一反	□ 承知 向選耳	f人員 ◎ 上一))	-流程迓出時间 ♡丩	又割日朔	◎狀態		
──□ 已逾期案件查詢			選取	類別	速	紙/緆	1 公文文號	主旨				
		1		創	普	線	<u>1001525961</u>	1 會辦測試				
■□ 承辦人												

圖表 71

 系統將開啟公文內容點選【退承辦人】(如圖表 72),系統將顯示"退承 辦人作業完成"訊息(如圖表 73),公文流程將退回本單位承辦人待簽 收區。



圖表 73

3.9 可取消決行

當主管誤決行公文時,可先在『可抽回區』將公文抽回,再執行取消決行,取消 決行後,公文即可繼續辦理或退件給承辦人(圖表 74)。



圖表 74

註:若於『可抽回區』找不到該份公文,可請由承辦人將此份公文再次陳核。

3.9.1 如何取消決行

步驟:

1. 於『待辦理區』-『可取消決行』區點選欲取消決行之線上簽核公文文號(如

圖表 75),可開啟公文頁面供主管檢視公文內容以及附件。

工務科-李仲昀	1	➡ 首頁>長	官作業	≋>待辦理				
 □ □ 工務科-李仲昀 □ □ 長官作業 □ □ 余体的 		待審核(83)	待分	丈(25)	改分(2)	會辦陳核(15)	可取消决行(2)
		取消決行簽核類別 ●		F ◯紙本 O翁	泉上簽核			73
		排序條件 ○	類別 (承辦單)速 ○公3 位 ○承辦	文號 ○主 人員 ○上-	旨 ○限辦日期) ─流程送出時間	○承辦機關 ○收創日期 ○狀態	-
		□全選 □全	不選 □]反向選取				目前
□□ 長昌報衣夘叩 □□□ 承辦人		序號 選取	類別	速 紙/線	公文文號	主旨		限
🗈 🗀 表單作業		1	機	速線	1000008338	貴公司(行號)	99年8月3日依加值型及	及非加值型營業 10
申 🗀 査詢作業		2	機	速線	1000008592	本會同意貴校預	夏防醫學研究所李奇峰的	專士等4人於臺:10

圖表 75

2. 於意見輸入區輸入意見後,點選【取消決行】(如圖表 76),畫面即顯示取消



3.10 強制簽收

系統提供主管強制簽收功能,針對需急迫陳核之公文,不需一層一層陳核,可使 用強制簽收功能跳過各層主管(圖表 78)。



圖表 78



1. 於『待簽收區』點選【強制簽收】按鈕(圖表 79)。

(秘書處)	🗄 首頁>主管作業>待簽收區
	簽收 强制簽收
□□□(秘督處) 文書科-周志成	排序條件 ◎ 類別 ◎ 速 ◎ 公文文號 ◎
中国 主管作業	◎ 上一流程 ◎ 上一流程送出
■ 待簽收區	■全選 ■全不選 ■反向選取

圖表 79

2. 在條碼輸入欄位輸入公文文號,輸入完成後點選【確定】按鈕(圖表 80)。



圖表 80

註:情況下會詢問使用者是否需要將線上公文轉紙本的訊息。



圖表 81



3. 點選確定按鈕後,即在主管作業的『待簽收區』找到該份公文(圖表 82)。

圖表 82

4. 收文人員

機關收文線上作業流程如下: 1. 紙本收文作業流程(線上簽核):



- 註:符合線上簽核推動規範
 - 2. 電子來文流程:



4.1 紙本公文轉線上公文

步驟:

於『收文取號及條碼列印』(圖表 83)取一個公文文號。

- 1. 於「數量」欄位中輸入取號數量。
- 2. 按下【條碼機列印】,即可列印條碼(圖表 84圖表 85)。
- 3. 將條碼貼於來文紙本公文上。



圖表 85

4. 點選 WEB OCR 後將紙本公文放入掃描機。



圖表 86

 整理公文,將公文放入掃描器進紙匣,點選【掃描】,執行掃描。送紙完 畢時,系統會顯示訊息通知,若要繼續掃描,將紙本放入進紙匣,點選【確 定】,執行掃描,若已掃描完畢,點選【取消】,完成此次掃描(如圖表 87)。



圖表 87

點選『辨識本頁』點選【辨識本頁】。辨識結束會跳出完成訊息,點選【確定】(如錯誤!找不到參照來源。錯誤!找不到參照來源。)。



 将檢核無誤之辨識的公文檔案匯到系統裡。點選【匯出】,將已辨識之公 文匯到系統裡。待檔案匯出完成後,會顯示完成訊息,點選【確定】(如 圖表 89)。



 點選『紙本收文登錄作業』,於『公文文號』欄位上輸入該筆公文文號, 系統即會帶出該筆公文資料。選擇承辦科室或承辦人(圖表 91)後,點選 【確定】(圖表 90)後書面即顯示新增作業完成之訊息(圖表 92)。

註:新增完成後,可直接點選【待辦理區】連至到收文人員的『待辦理區』進行分文 (圖表 93)。



圖表 91





圖表 93

4.2 電子收文作業分文

		一步改造了小	
日日 (筬)開収又			· · · · ·
── 收文取號及條码			
WEB OCR	指定承辦人	指定二級機關	刪除」
自收文登錄作業	排序條件 ◎ 來文字	號 ◎ 主旨 ◎ 來文機	關 ◎ダ
圖 電子收文作業	□全骥 □全不骥 □	反向骥取	
●●符簽收區		- and a second	

圖表 94

將來文指定承辦科室或承辦人員。

步驟:

- 勾選欲指定之來文,點選【指定承辦人】(圖表 95)(無科登記桌)或【指 定承辦單位】 (圖表 97)(有科登記桌)點選【確定】。
- 畫面顯示指定承辦人作業完成(圖表 96)或指定承辦單位作業完成(圖表 98)之訊息。

1000		(1993 N. 26 D. 2	_			· · ·				
<u>ا</u>	3 秘書室-陳素敏	2	_										
[🗎 🧀 機關收文		(荷	登錄圖	£(7)		已登錄區	(0)		不	取號圖	<u>آ</u> (0)	
	🛁 收文取號及條	τ.u.								-			
	- 🗀 WEB OCR		指派	E承辦,		21	指定承辨人。	4 7	百對話				
	🛛 🗀 收文登錄作業		····································	<u>x/+ </u>	東文字	Č						-	
						Ż	送出、關	閉					
			□ 全沒	• □ 全	个選□				1				
	□ 待辦理區		宝號	PER TE-	來文字				r	C			_
		1	- 5		農授林	6	王一玫		压文	6	王玉	蓮	6
	□ 收文報表列印			_	HH 14011	a	- · · · / #	a	アまだ	a.	一丁主	\sim	
[■ 登記卓作業				展技M		土芯保		土系分	٦	土杀,		
1	■ 金船水円水		3		農授材	ß	王福慶	6	古博文	ß	中始	3	8
			1		農授材							1	
,			т	_	H 140 L 1	6	江素嬌	6	江敏聰	6	江嘉.	废	6
					5 +	05							

圖表 95



圖表 96



指定承辦單位	不取號	預覽本文]	待辦理區
排序條件 ◉來文字號 ◎ 主員	◎來文機關	◎來文日期	◎ 電子收
→ 指定承辦單位作業完成			
■全選 ■全不選 ■反向選取	t		

圖表 98

5. 發文人員

5.1 發文

進入「待簽收區」頁面,畫面會顯示目前所有等待簽收的公文,使用者點選【簽收】功 能後,公文將至「待發文區」。

步驟:

1. 勾選要簽收的公文後點選【簽收】

2. 公文文件將會進入待發文區中(如圖表 99)。

(秘書處)		目貝	> 援 飼う	贺乂 > 行僉「	化區
文書科-余繼銘	簽收				
□■(松音風) →書科余繼銘	簽核类	頁別	<u>⊚</u>	≧部 ◎ 紙本 (◎線上簽核
● □ 府收文	排序修	≹件		、文文號 ◎ 主	三旨 ◎ 承辦單
● 🖻 機關收文			07	【子 ◎ 紙本 (◎本文字數 ◎
🛛 🗀 機關登記桌作業	□全潮	異□全	不選 🗉	反向選取	
▶ 🗈 承辦人			なぜいの白	طالب الم	
🔹 🖻 🖻 表單作業		選収	弑(/彖	公乂乂犹	土百
	1		線	<u>1001525932</u>	陳核
	2		線	<u>1001525978</u>	陳核
日存録文画	3		緿	1001525988	陣核

圖表 99

進入「待發文區」頁面,系統將待發文的公文顯示在畫面上,可提供使用者進行發文 動作(如圖表 100)。

步驟:



2. 開啟後,檢查文面上內容是否正確(例:錯字)(圖表 101)。



圖表 101

- 受文者設定 確定 取消 公文列印 附件處理 受文者處理 群組處理 医入清單 匯出清單 内文分繕列印設定 本別篩選: 全部 正本 副本 自行輸入 分繕方式: 一文多發 🔹 紙本遞送:0。電子交換:2。紙本郵寄:2。附件:0 □ 全選 順序 本別 受文者名稱 對應機關名稱 發文方式 🗌 含附件 郵遞區號 地址 1 正本 國際獅子會中華民國總會臺灣省 國際獅子會中華民國總會臺灣省 紙本郵寄 含附件 241 新北市三重區自強路5段38號 ٢ 常用 新北市中山獅子會(B1) 新北市中山獅子會(B1) 2 正本 國際獅子會中華民國總會臺彈各 國際獅子會中華民國總會臺彈各 紙本鄭蓉 含附件 新北市碧華獅子會(B1) 新北市碧華獅子會(B1) ٤ 241 新北市三重區碧華街32號 群組 ٢ 3 正本 新北市政府資訊中心 新北市政府資訊中心 電子交換 含附件 22001 新北市板橋區中山路1段1618 4 正本 新北市政府研究發展考核委員會 新北市政府研究發展考核委員會 電子交換 含附件 22001 新北市板橋區中山路1段1618 圖表 102
- 3. 點選正副本文字,於受文者設定檢查發文方式 (圖表 102)。

開啟後,檢查文面上內容是否正確(例:錯字)確認無誤後點選【發文登記】(如圖表 103),會出現發文登記完成的確認視窗(圖表 104)。

另存/匯出檔案	存檔稿轉函	發文登記	列印&登記	關閉視窗
		此公文日	決行	
		- P	意見輸入區	
	圖表	103		
ŧ	網頁訊息	 ×	<u>د ا</u>	
	🛕 發文登	記作業完成		
		確定		
	圖表	104		

6. 檔管人員

6.1 線上待點收

顯示送歸檔的線上簽核公文,可於此區點收線上公文,點收後需加機關憑證 (圖表 105)。



圖表 105

步驟:

- 1. 選擇承辦單位、承辦人員,點選【查詢未點收】。
- 2. 勾選欲點收之公文資料(圖表 106)。(※勾選「全選」可進行全部點收)。
- 3. 畫面即顯示點收作業完成之訊息(圖表 107)。



圖表 106

紙本待點收	線上待點收	已點收查	詢 可抽回區
隱藏查詢條件	點收 査詢未	點收	查詢未機關憑證加簽
⇒ 點收作業完成			
	承辦機關	1130000	交通局 ▼



註:線上公文於點收後編目前,需將線上公文加機關章。

 點選【查詢未機關憑證加簽】(依檔管人員之習慣),系統帶出線上未加機 關章之公文,勾選欲加機關章之線上公文點選【加機關章】(圖表 108), 即跳出機關憑證輸入視窗,輸入密碼後點選【確認】(圖表 109),畫面即 顯示機關加簽筆數之訊息(圖表 110)。

檔案科-李佩珊		H	自頁>橋	當管作美	業>檔案點收	(含退作	牛)				
🗆 🔓 檔案科-李佩珊											
中 🗀 承辦人			紙本待	點收	線上待點	お しちょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう おうしん おうしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	已點	收查詢	可抽回區		
			电芯木的	5 W2 14		本地士	and and	本海土機	周围1周1200-1-1-100m		
□ □ 查詢作業		B	意顺宜言	间除什		 	湖山以		剣徳誼川僉	川傍開草	
□ □ 福管作業	_				承勤	≩機關	1130000	交通局	•		
一」 福案點收(含退件									<u> </u>		
					承朔	¥單位					
── 檢調作業					飞站	¢√昌			. 1	3	
🛁 案卷調卷申請					73~ 7/3	тля					
		□全	選 ■4	≩7 າ	向選取						目前選1
		「文品		7	·····································	Att	·눈 드				结安口扣
		13730		100	1000007404	m×	工日	रत्वस्थलस्य भ्रेश्वर्ण्ड	マルロ /山 (金) 丁 7本 ^/		和朱口州
		1		懱	1000007434		囚稽倒亲	榜斋妾, 謂思	了症供擎大建設	刘阳松可(就	100/03/01
		2		創	<u>1000011325</u>		A09				100/03/01
→→ 分併卷作業		3		機	1000011618		有關本署	規劃設計「夘	ト縣市役男申請作	弋辦體檢線上預	100/03/02
□ 福茶分類號維護		4		創	1000011624		A04 TEST	7			100/03/02
→ 楽火號維護		-		<u>a</u> ri	1000011603	V	105.1				100/03/02
□ □ 別編目作業		2		周リ	1000011095	v	AUDI				100/05/02
□ 福案保管		6		創	<u>1000011700</u>		A05				100/03/02
□ 檔案清査		7		機	1000012647		檢送1-各	機關應用地政	資訊管理系統使	用者帳號狀態	100/03/03
		· · ·									

圖表 108



圖表 109

紙本待點收	線上	已點	
隱藏杳詢條件	影收		點收
➡ 機關加簽筆數10筆	、成功10	筆	
	-	2~ 1967 长途 長見	1120000

圖表 110