

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

目 錄

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	3
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 會辦設定(承辦單位)→陳核	8
2.4 會辦設定(會辦單位)→會畢	9
2.5 退總收文	11
2.6 批核完成→核判發文	11
2.7 批核完成→核判存查	13
2.8 批核完成→承辦人繕校重陳	14
2.9 長官決行後→陳核長官	16
3. 主管作業	18
3.1 如何簽收線上公文	18
3.2 如何決行	18
3.3 陳核	19
3.4 會辦	19
3.5 退承辦人	20
3.6 退件	21
3.7 變更陳核流程	23
3.8 會辦之公文	24
3.9 可取消決行	27
3.10 強制簽收	28
4. 收文人員	31
4.1 紙本公文轉線上公文	31
4.2 電子收文作業分文	34
5. 發文人員	36
5.1 發文	36
6. 檔管人員	38
6.1 線上待點收	38

1. 自然人憑證



圖表 1

1.1 如何使用自然人憑證

步驟：

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。



圖表 2

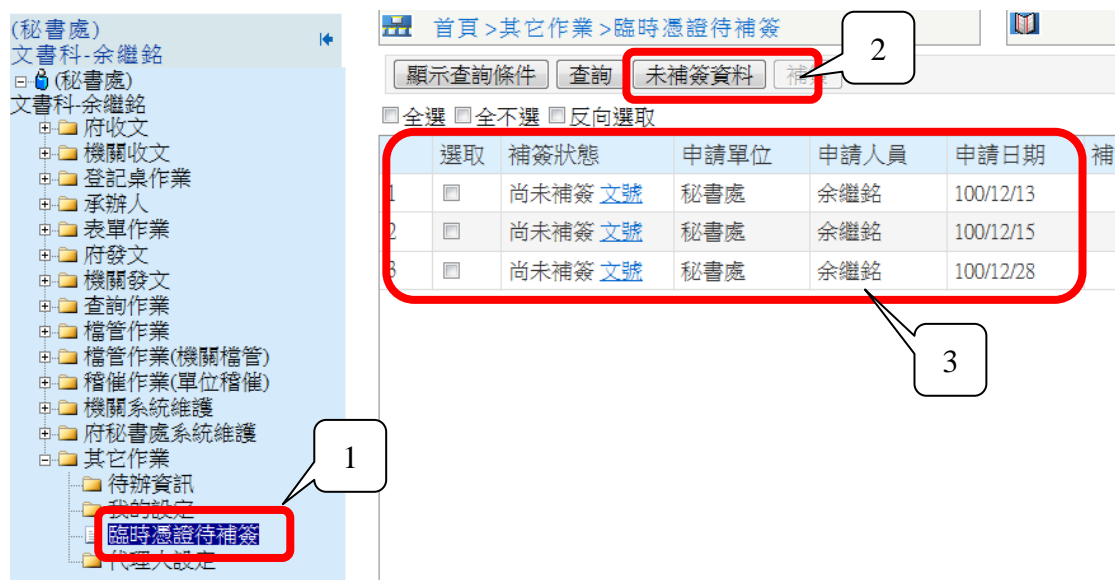
1.2 臨時憑證

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：

1. 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)。



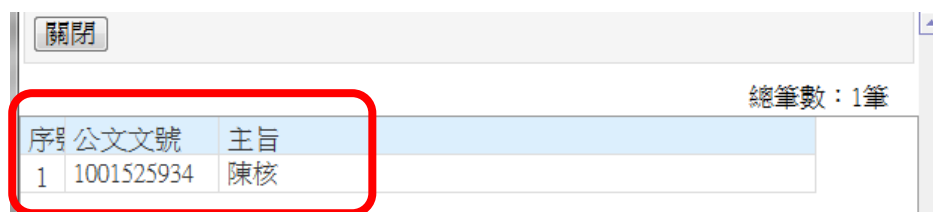
圖表 3

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	<input type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/13	
2	<input type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/15	
3	<input type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/28	

圖表 4



圖表 5

2. 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)
 文書科-余繼銘
 (秘書處)
 文書科-余繼銘
 府收文
 機關收文
 登記桌作業
 承辦人
 表單作業
 府發文
 機關發文
 查詢作業
 檔管作業
 檔管作業(機關檔管)
 稽催作業(單位稽催)
 機關系統維護
 府秘書處系統維護
 其它作業
 待辦資訊
 我的設定
 臨時憑證待補簽
 代理人設定

首頁 > 其它作業 > 臨時憑證待補簽

顯示查詢條件 查詢 未補簽資料 補簽

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
1	<input type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/13
2	<input type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/15
3	<input checked="" type="checkbox"/>	尚未補簽 文號	秘書處	余繼銘	100/12/28

圖表 6

首頁 > 其它作業 > 臨時憑證待補簽

顯示查詢條件 查詢 未補簽資料 補簽

→ 補簽作業完成

全選 全不選 反向選取

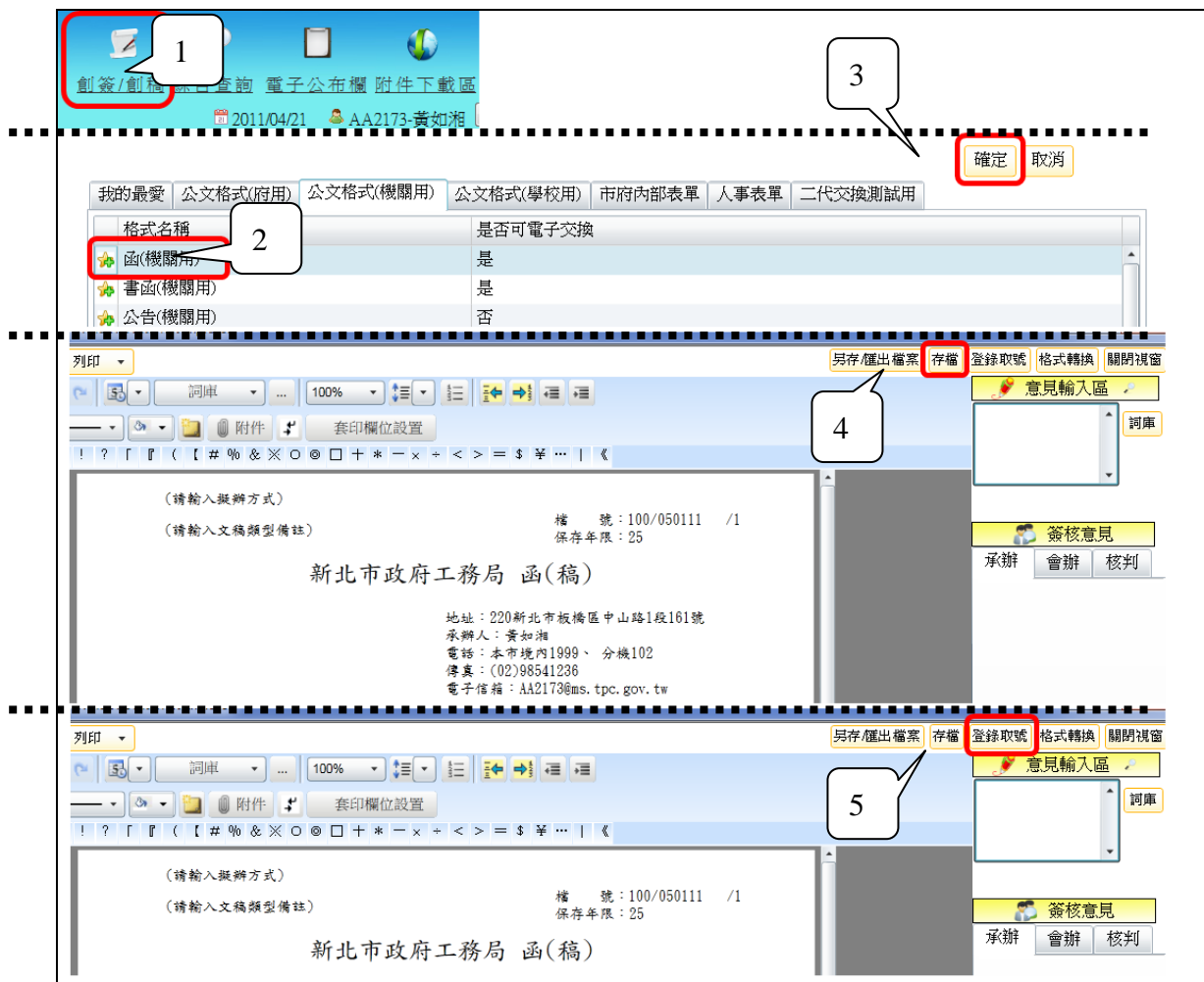
圖表 7

2. 承辦人作業

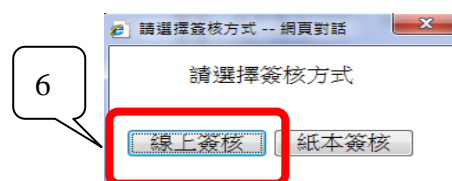
2.1 如何新創公文→陳核主管

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】。
2. 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。
3. 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)。

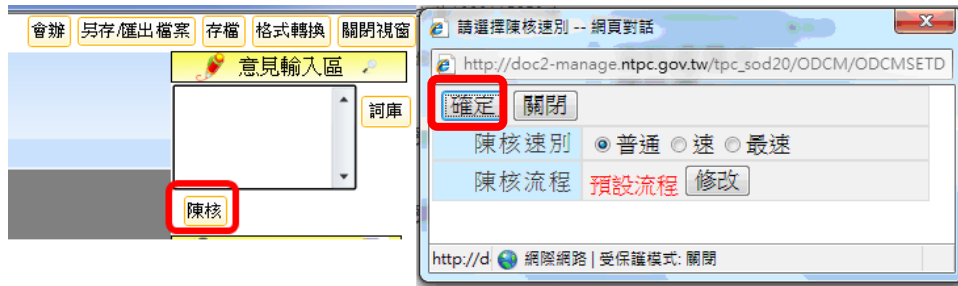


圖表 8



圖表 9

4. 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)。



圖表 10

2.2 如何函覆來文→陳核

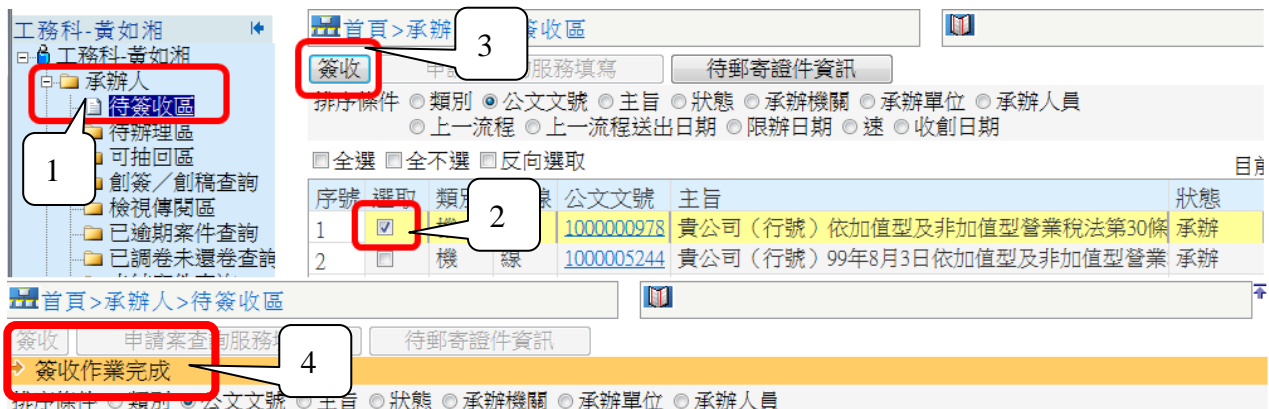
若需依來文回覆公文，當外來文進入承辦單位後且登記桌人員指定公文承辦人後，承辦人員於『待簽收區』中先將公文簽收，再使用待辦區功能『附貼簽稿』來文。

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：

1. 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

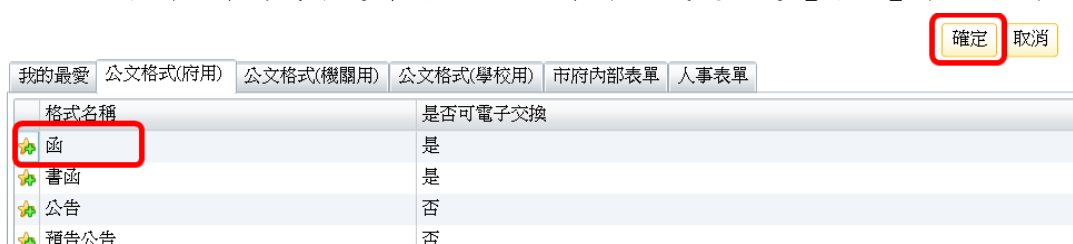
步驟：

1. 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)。



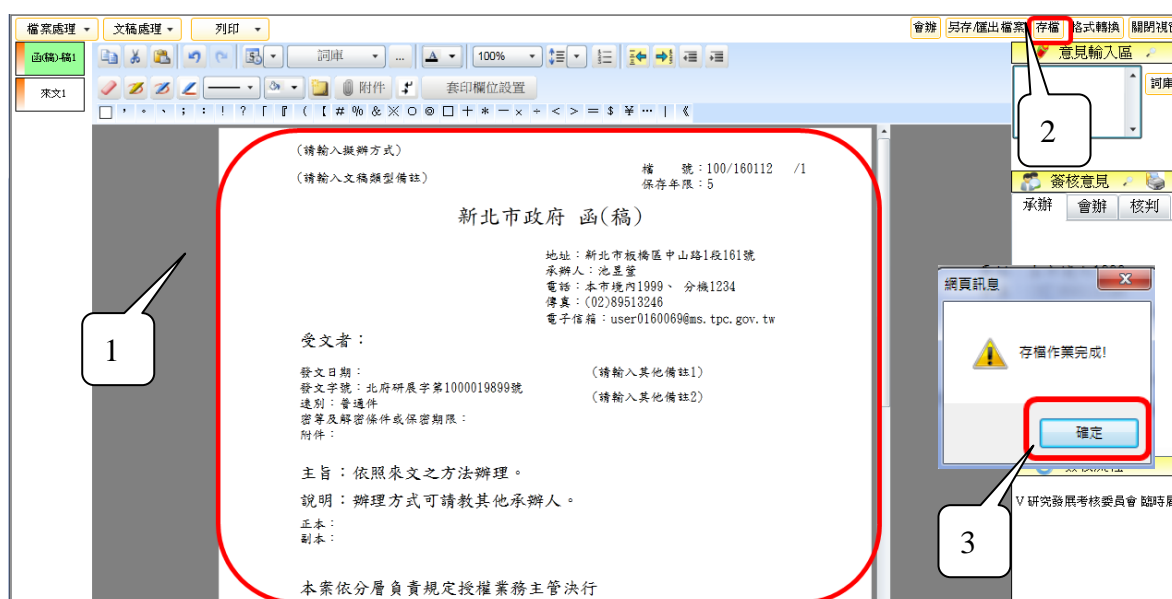
圖表 12

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)。



圖表 13

4. 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)。

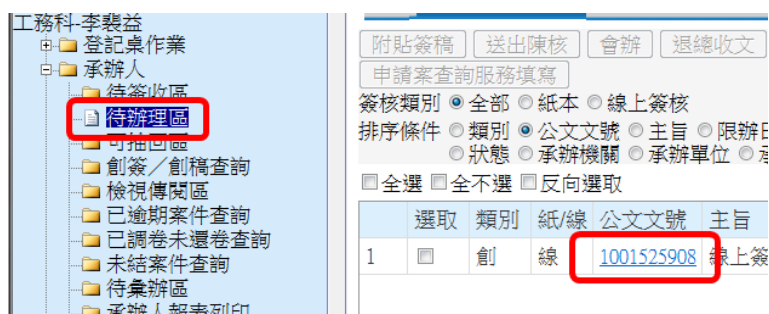


圖表 14

2.2.3 送出陳核

步驟：

1. 於承辦人『待辦理區』，點選線上公文文號(圖表 15)。



圖表 15

2. 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

- 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）。



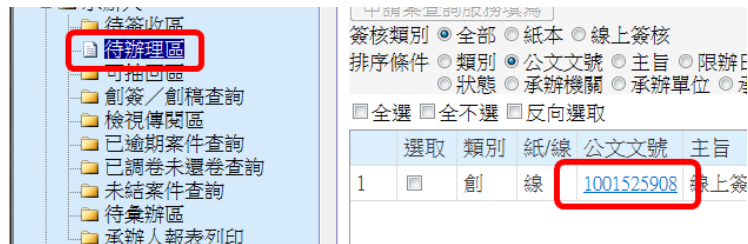
圖表 17

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。

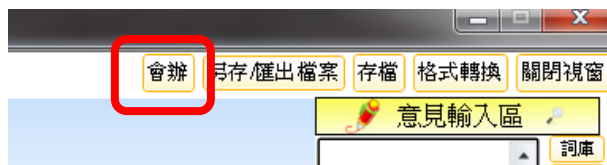
步驟：

- 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

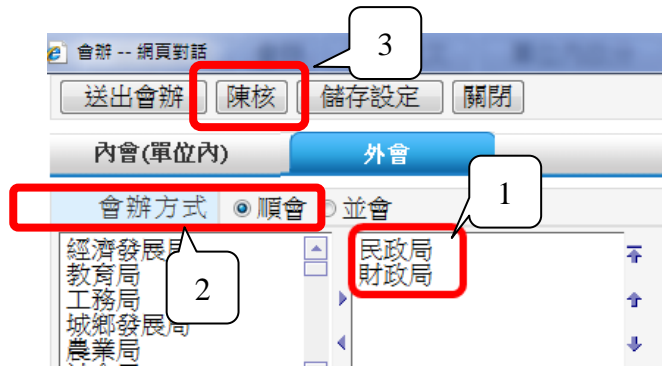
- 開啟線上公文後，點選右上方【會辦】設定會辦流程(圖表 19)。



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。



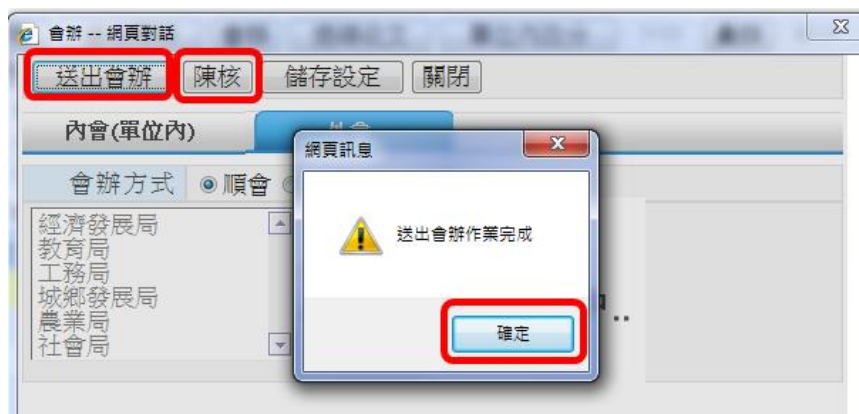
圖表 20



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。



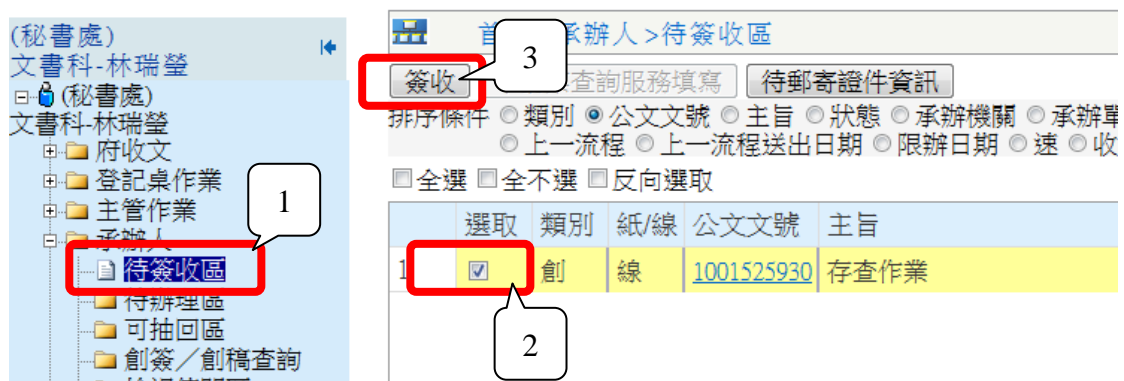
圖表 22

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：

1. 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。



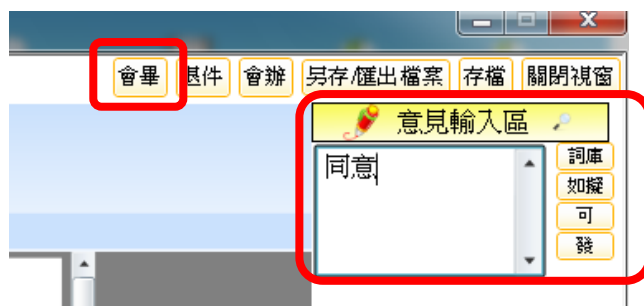
圖表 23

- 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）。



圖表 24

- 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



圖表 26

2.5 退總收文

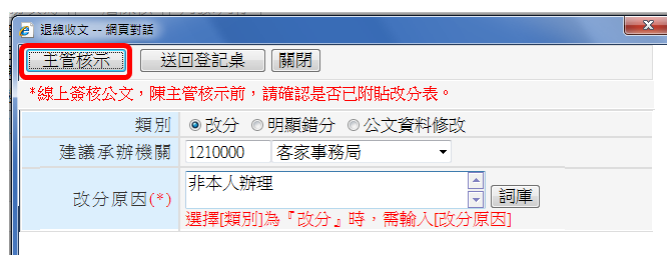
承辦人收到公文時，若非為本承辦人辦理可點選退總收文。

步驟：

1. 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



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：

1. 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）。



圖表 29

2. 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。



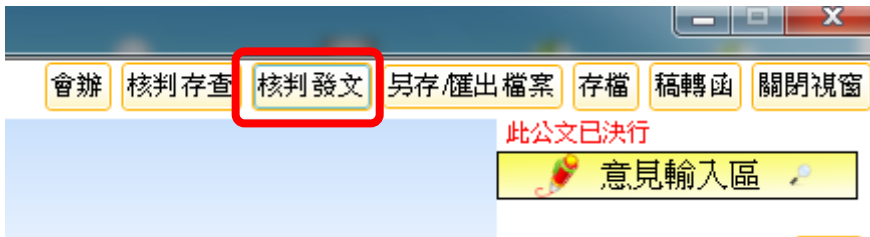
圖表 30

3. 檢視公文內容無誤後點選【稿轉函】（圖表 31）。



圖表 31

4. 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)。



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：

1. 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。



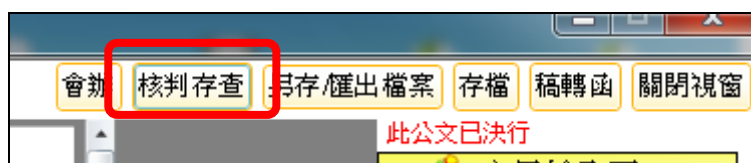
圖表 33

2. 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。



圖表 34

3. 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：

1. 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。



圖表 36

2. 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。



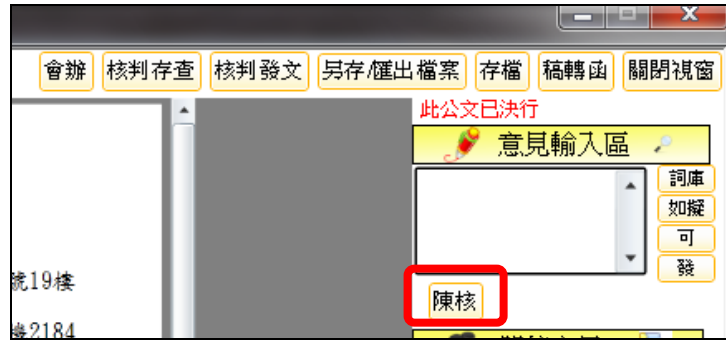
圖表 37

3. 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』。



圖表 38



圖表 39

2.9 長官決行後→陳核長官

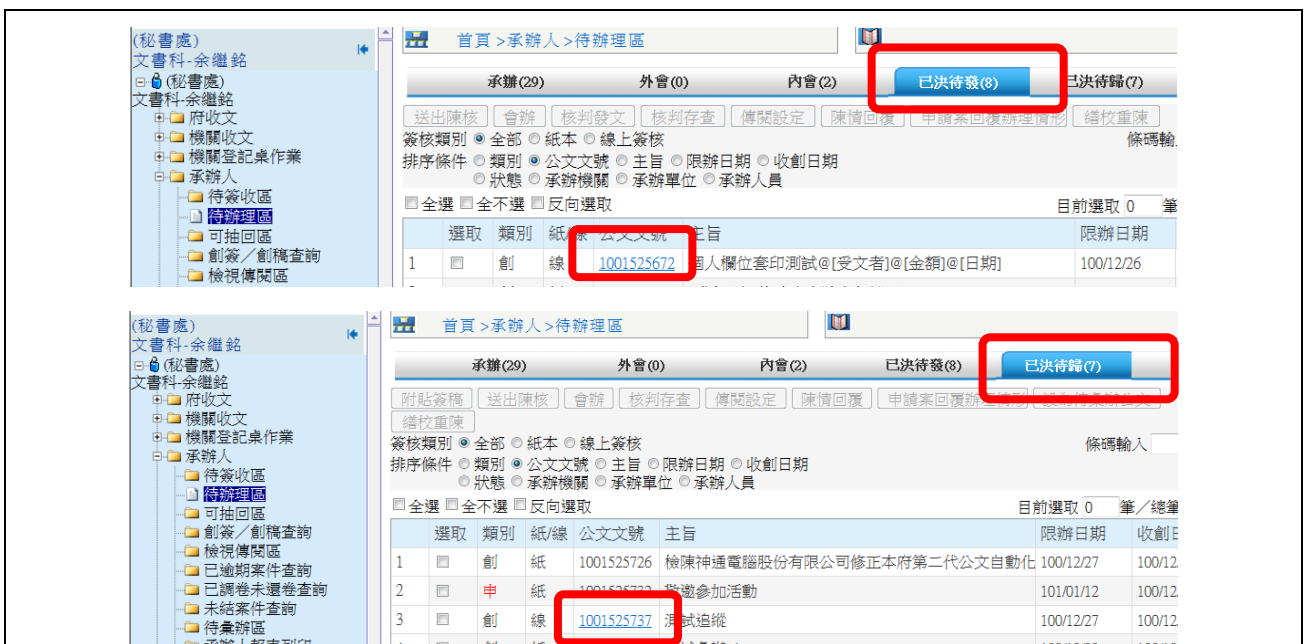
長官決行送回的公文，若承辦人需要再次將公文陳核至主管，承辦人開啟文面後，可點選【陳核】按鈕將公文再次陳核至主管。

步驟：

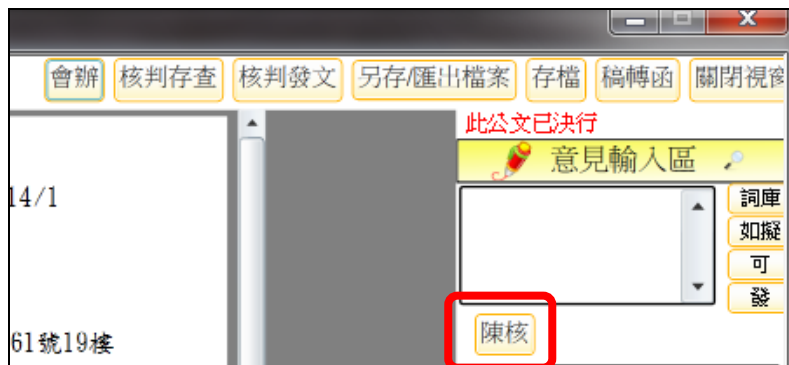
1. 承辦人簽收公文後，於承辦人作業『待辦理區』的『已決待發』或『已決待歸』區點選長官決行後的公文（圖表 40），點選【陳核】（圖表 41）按鈕將公文再次陳核至主管。

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 40

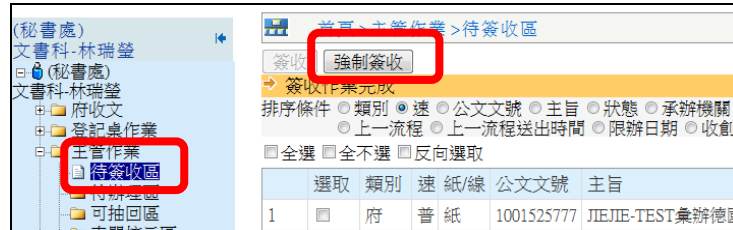


圖表 41

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）。

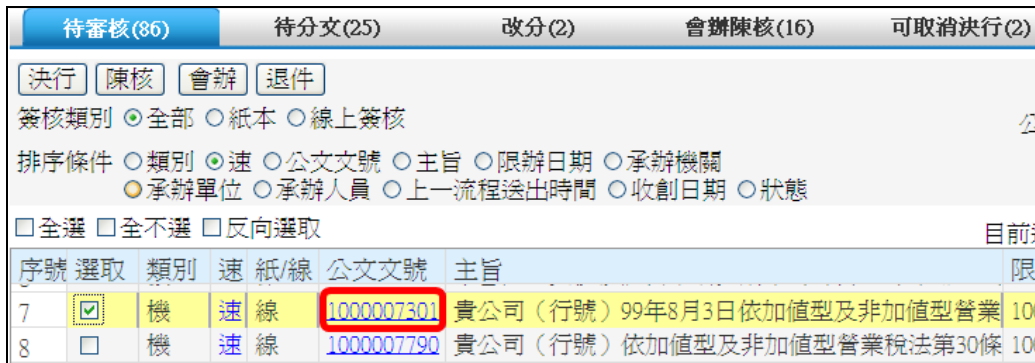


圖表 42

3.2 如何決行

步驟：

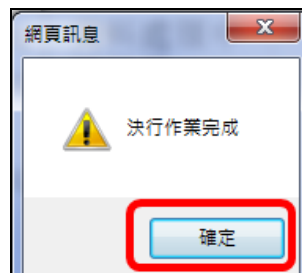
1. 點選公文文號（如圖表 43）。系統將開啟公文內容，主管可直接修改公文內容，或於意見輸入區輸入意見後，點選【決行】（如圖表 44），系統將顯示”決行作業完成” 訊息（如圖表 45），並將公文流程傳送回承辦人。



圖表 43



圖表 44



圖表 45

3.3 陳核

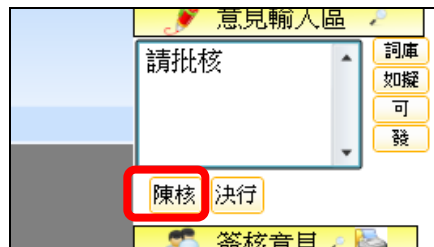
若公文非本人可決行之權利，主管可將公文陳核至上級長官。

步驟：

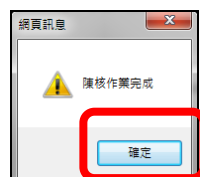
1. 於主管作業的『待辦理區』點選線上公文文號（如圖表 46）。系統將開啟公文內容(如圖表 47)，主管可直接修改公文內容，或於意見輸入區輸入意見後，點選【陳核】，系統將顯示”陳核作業完成”訊息（如圖表 48）。並將公文流程傳送至上級主管。



圖表 46



圖表 47



圖表 48

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。

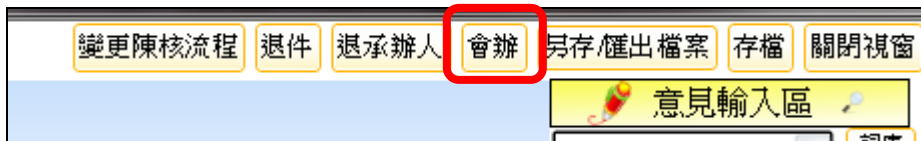
步驟：

1. 點選公文文號（如圖表 49）。

待審核(84)		待分文(25)		改分(2)		會辦陳核(16)	
<input type="button" value="決行"/> <input type="button" value="陳核"/> <input type="button" value="會辦"/> <input type="button" value="退件"/>							
簽核類別 <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上簽核							
排序條件 <input type="radio"/> 類別 <input checked="" type="radio"/> 速 <input type="radio"/> 公文文號 <input type="radio"/> 主旨 <input type="radio"/> 限辦日期 <input type="radio"/> 承辦機關 <input type="radio"/> 承辦單位 <input type="radio"/> 承辦人員 <input type="radio"/> 上一流程送出時間 <input type="radio"/> 收創日期 <input type="radio"/> 狀態							
<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 全不選 <input type="checkbox"/> 反向選取							
序號	選取	類別	速紙/線	公文文號	主旨		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	機	速線	1000007997	貴公司(行號)依加值型及非加值型營業稅		
8	<input type="checkbox"/>	機	速線	1000008035	貴公司(行號)依加值型及非加值型營業稅		

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）。



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

4. 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）。



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 退承辦人

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）。

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are four tabs: '待審核(84)', '待分文(25)', '改分(2)', and '會辦陳核(16)'. The '待審核(84)' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs are several control buttons: '決行', '陳核', '會辦', and '退件'. There are also radio buttons for '簽核類別' (全部, 紙本, 線上簽核) and '排序條件' (類別, 速, 公文文號, 主旨, 限辦日期, 承辦機關, 承辦單位, 承辦人員, 上一流程送出時間, 收創日期, 狀態). Below these are checkboxes for '全選', '全不選', and '反向選取'. A table lists documents with columns: '序號', '選取', '類別', '速', '紙/線', '公文文號', and '主旨'. The document with ID '1000007997' is selected, indicated by a checked box in the '選取' column and a red box around the ID number.

序號	選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨
7	<input checked="" type="checkbox"/>	機	速	線	1000007997	貴公司（行號）依加值型及非加值型營業
8	<input type="checkbox"/>	機	速	線	1000008035	貴公司（行號）依加值型及非加值型營業

圖表 52

2. 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。

The screenshot shows the document content view interface. At the top, there are several buttons: '變更陳核流程', '退件', '退承辦人', '會辦', '另存/匯出檔案', '存檔', and '關閉視窗'. The '退承辦人' button is highlighted with a red box. Below the buttons is an '意見輸入區' (Opinion Input Area) with a search icon and a '詞庫' (Thesaurus) button. At the bottom right, there is a '如擬' (As Proposed) button.

圖表 53

The screenshot shows a '網頁訊息' (Web Message) dialog box. The message text is '退承辦人作業完成' (Retiree operation completed). Below the message is a '確定' (Confirm) button, which is highlighted with a red box.

圖表 54

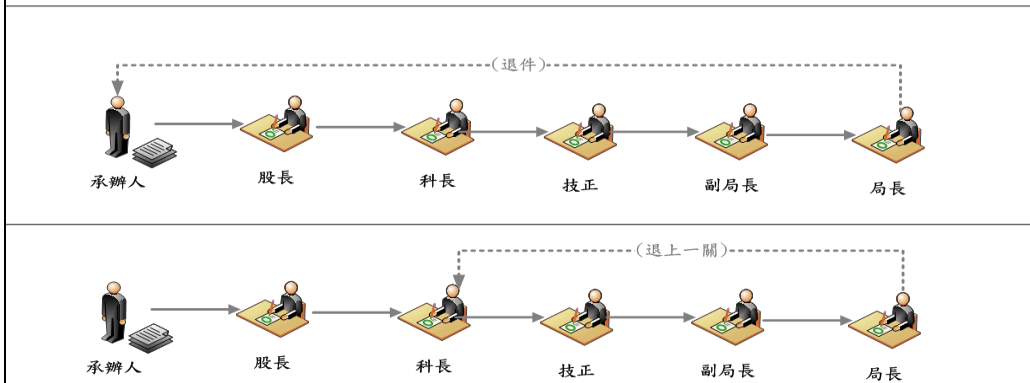
3.6 退件

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）。

二代公文流程彈性調整說明(「4-退回上一關」)

提供主管可選擇陳核過程中的流程退件(目前退件只能退承辦人)

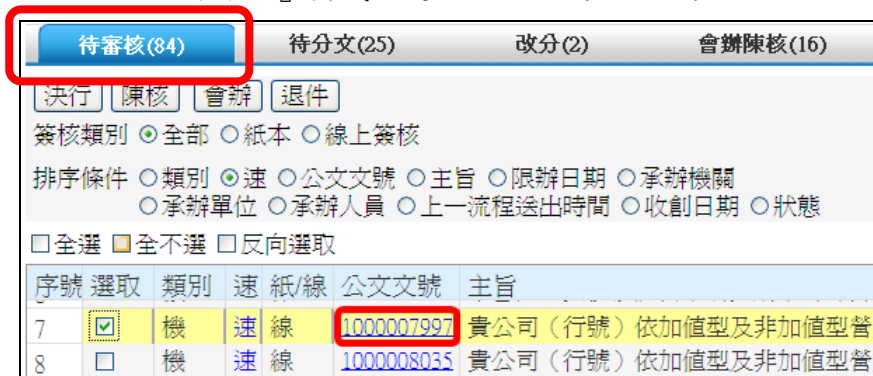
1. 退件：直接退原承辦人
2. 退上一關：按下去之後會彈跳出選擇視窗，上面有該公文流程經過的每一關人員，再選擇應退件之人員進行退件



圖表 55

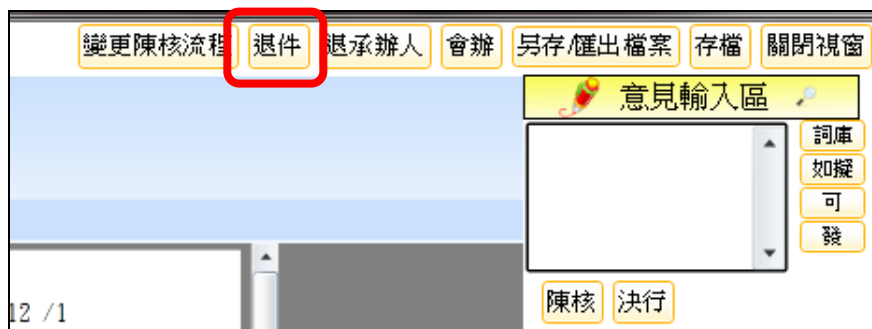
步驟：

1. 於『待審核』頁籤點選公文文號 (圖表 56)。



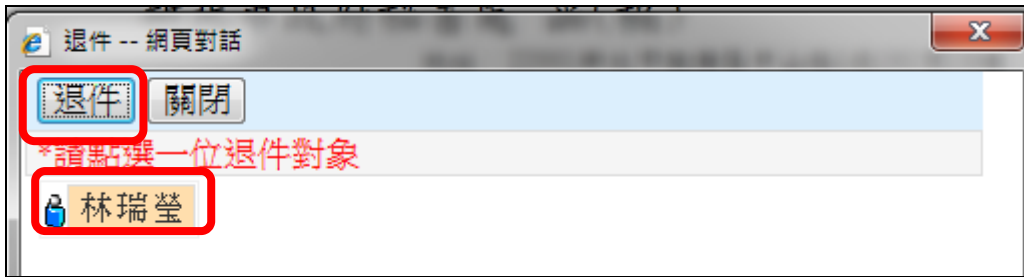
圖表 56

2. 開啟公文內容後，發現資料錯誤後點選【退件】(圖表 57)。

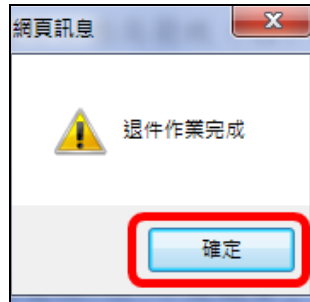


圖表 57

3. 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)。



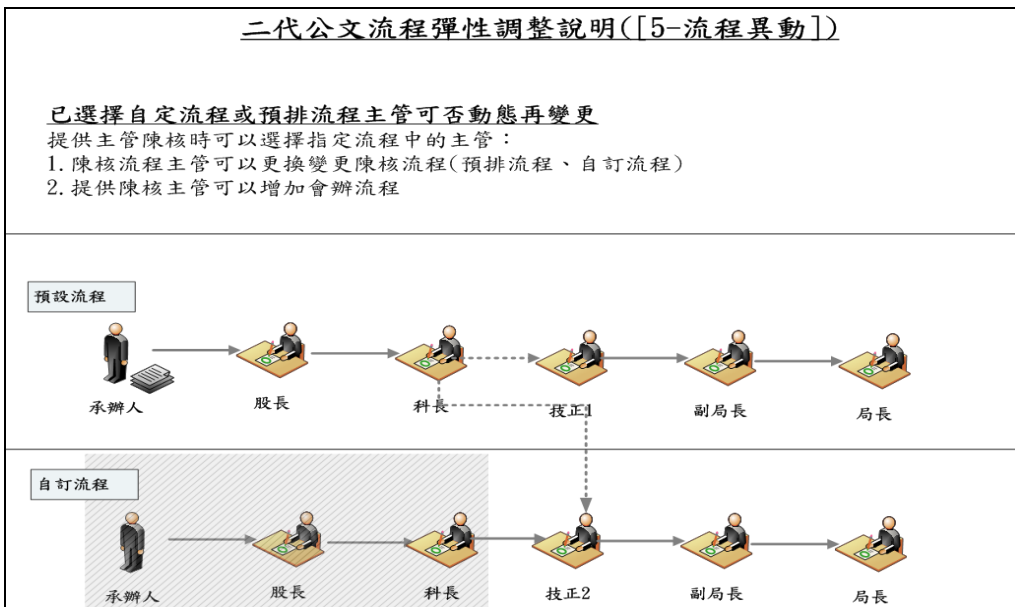
圖表 58



圖表 59

3.7 變更陳核流程

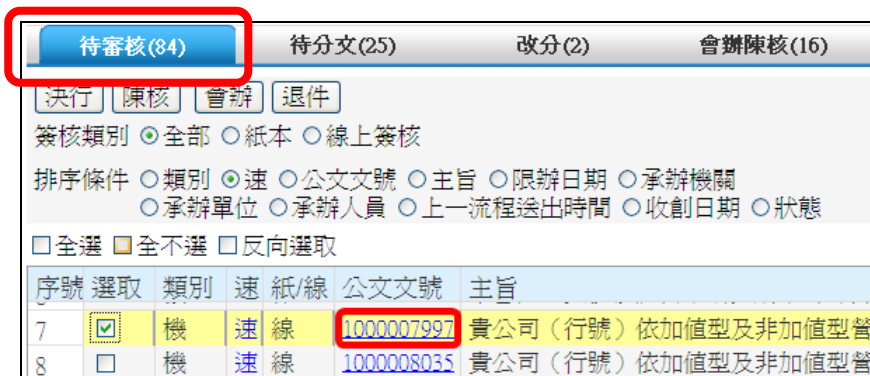
主管可變更承辦人設定的陳核流程或更改該筆公文的陳核流程(圖表 60)。



圖表 60

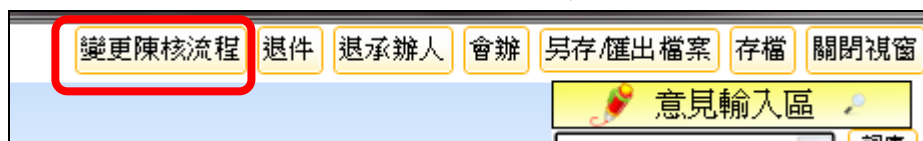
步驟：

1. 於『待審核區』點選公文文號(圖表 61)。



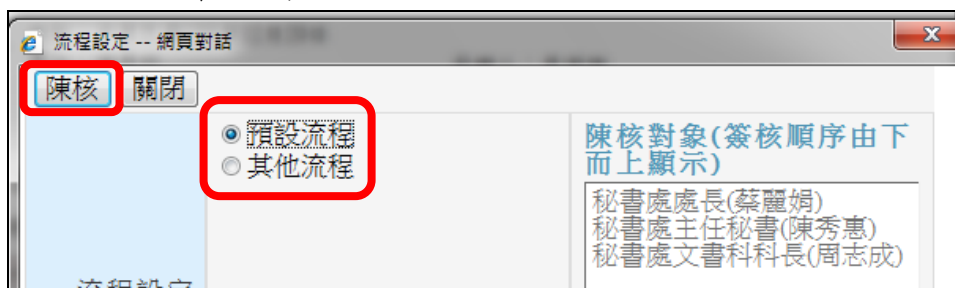
圖表 61

2. 開啟公文內容後，點選【變更陳核流程】的按鈕（圖表 62）。



圖表 62

3. 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。



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

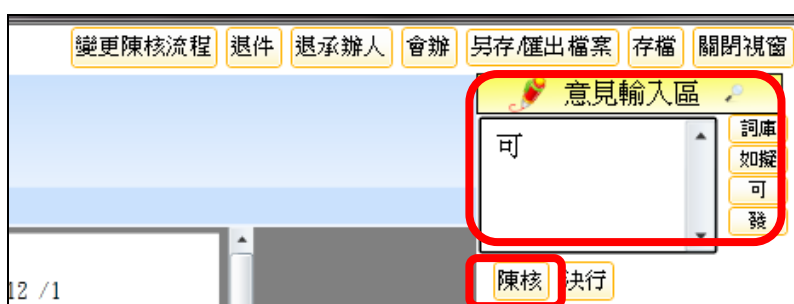
步驟：

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，

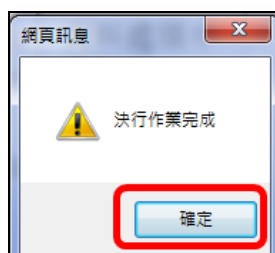
點選【決行】(圖表 66)，系統顯示”決行作業完成”之訊息(圖表 67)。並將公文流程傳送回本單位會辦人待簽收區。



圖表 65



圖表 66



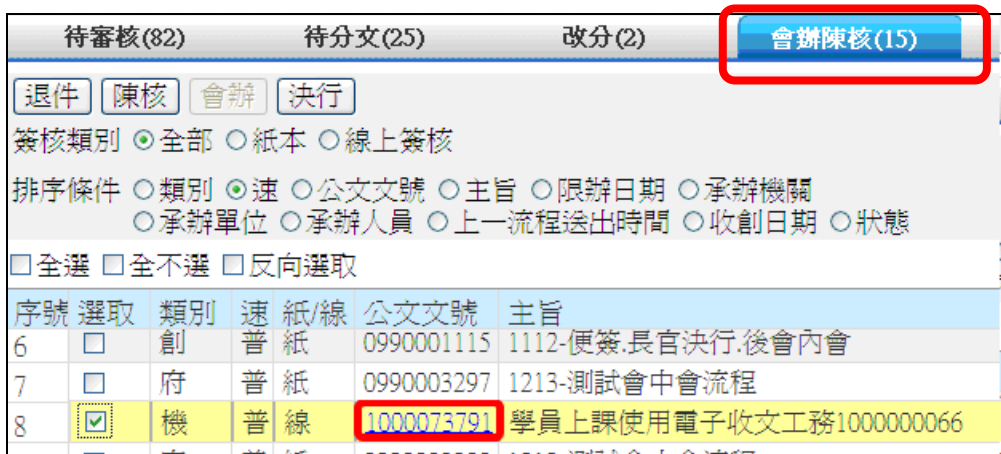
圖表 67

3.8.2 陳核

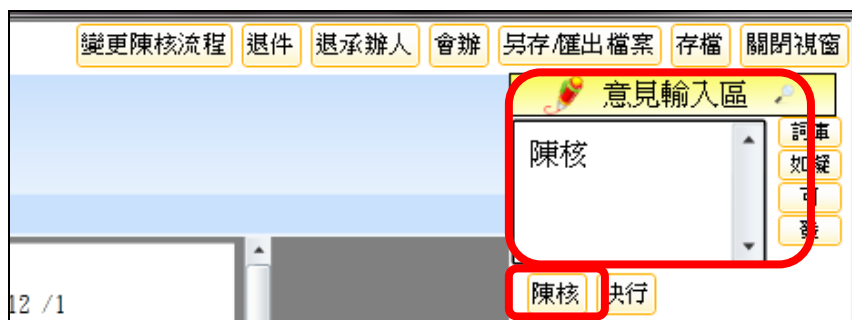
提供會辦公文未決行須請上層主管陳核之按鈕。

步驟：

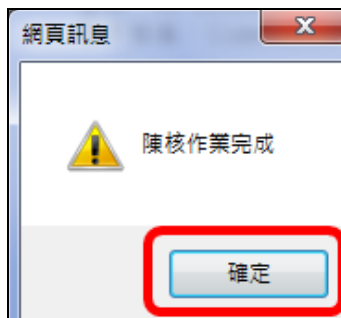
1. 點選公文文號(圖表 68)。
2. 系統將開啟公文內容，主管可檢視公文內容，並於意見輸入區輸入意見後，點選【陳核】(圖表 69)，系統顯示”陳核作業完成”訊息(圖表 70)，並將公文流程傳送至下一位陳核主管。



圖表 68



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。

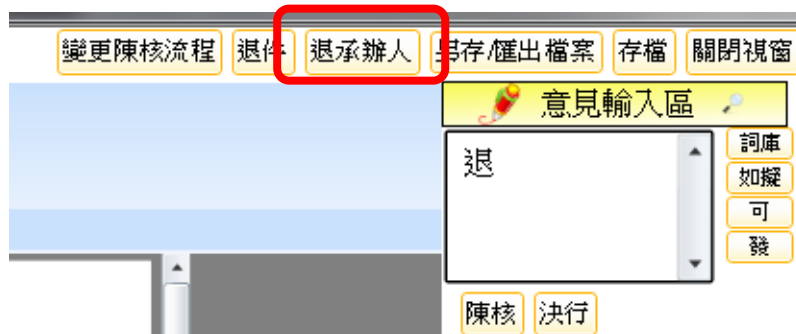
步驟：

1. 於『會辦陳核』區點選公文文號（如圖表 71）。

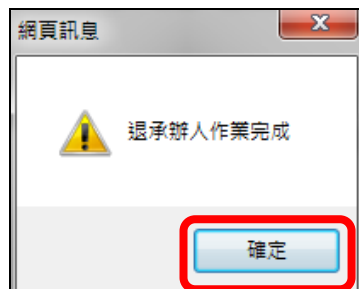


圖表 71

2. 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。



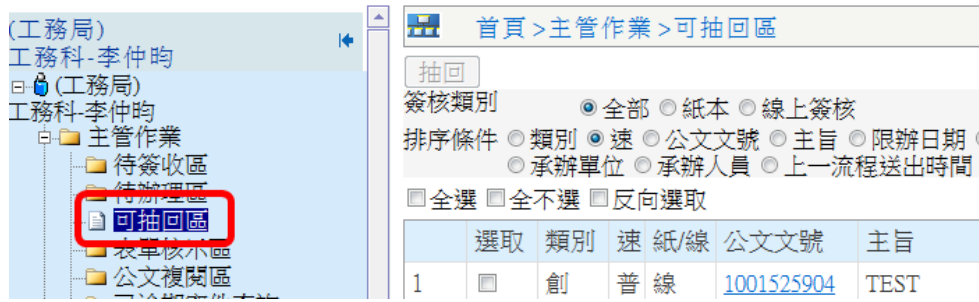
圖表 72



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

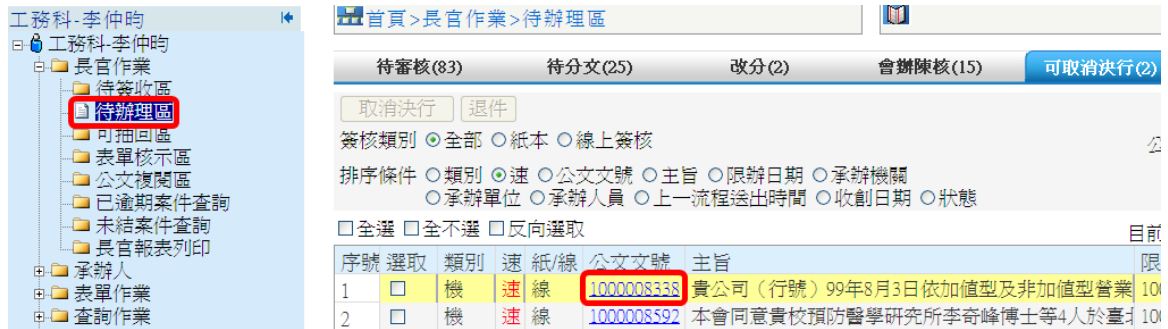
註：若於『可抽回區』找不到該份公文，可請由承辦人將此份公文再次陳核。

3.9.1 如何取消決行

步驟：

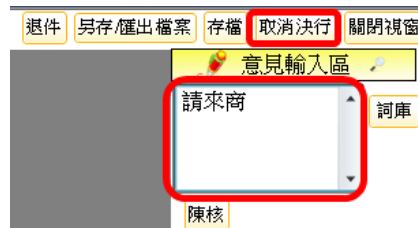
1. 於『待辦理區』-『可取消決行』區點選欲取消決行之線上簽核公文文號(如

圖表 75)，可開啟公文頁面供主管檢視公文內容以及附件。

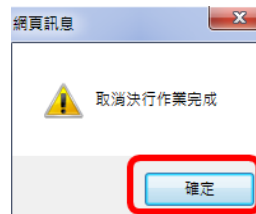


圖表 75

2. 於意見輸入區輸入意見後，點選【取消決行】(如圖表 76)，畫面即顯示取消作業完成之訊息(圖表 77)。



圖表 76



圖表 77

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)。

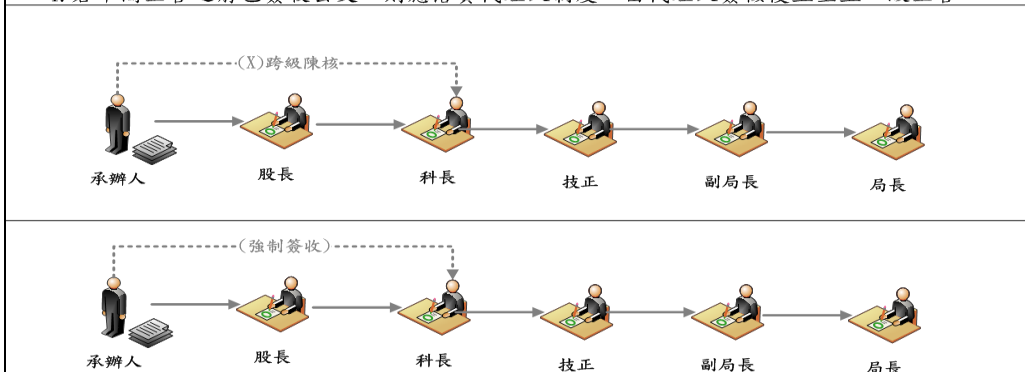
二代公文流程彈性調整說明(「1-陳核流程」)

陳核流程除已排定之預設/自訂流程外，可否跳關處理

建議承辦人無法跳關，但可由上級主管執行「強制簽收」處理

強制簽收限制：

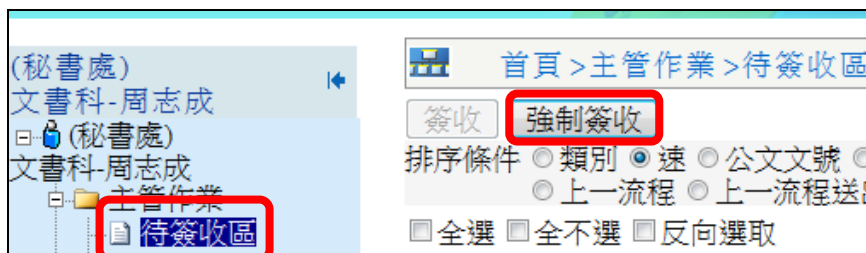
1. 上一級主管必須知道文號
2. 中間主管尚未簽收且公文所在流程已執行公文送出
3. 只允許長官強制簽收下屬公文
4. 若中間主管之前已簽收公文，則應落實代理人制度，由代理人簽核後上呈上一級主管



圖表 78

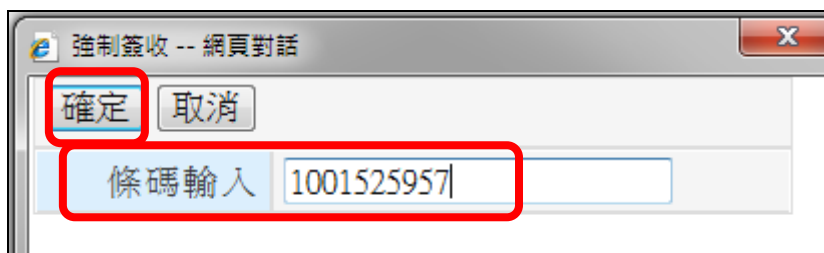
步驟：

1. 於『待簽收區』點選【強制簽收】按鈕(圖表 79)。



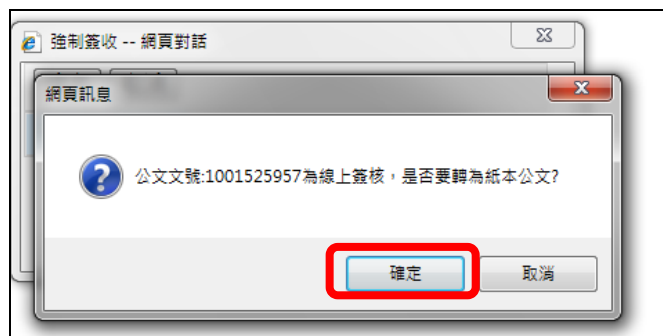
圖表 79

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）。

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with a tree view showing the hierarchy: 秘書處 (Secretary's Office) > 文書科-周志成 (Document Section - Mr. Zhou) > 主管作業 (Supervisor's Work) > 待簽收區 (Pending Signature Area). The main content area has a breadcrumb trail: 首頁 > 主管作業 > 待簽收區. Below the breadcrumb are buttons for '簽收' (Sign) and '強制簽收' (Force Sign). There are also sorting options: 排序條件 (Sort by) with radio buttons for 類別 (Category), 速 (Speed), 公文文號 (Document Number), 主旨 (Subject), 狀態 (Status), 承辦機關 (Responsible Agency), 上一流程 (Previous Process), 上一流程送出時間 (Previous Process Send Time), 限辦日期 (Deadline), and 收倉 (Archive). Below the sorting options are checkboxes for 全選 (Select All), 全不選 (Deselect All), and 反向選取 (Inverse Selection). A table displays a list of documents. The first document is highlighted with a red box. The table has columns: 選取 (Select), 類別 (Category), 速 (Speed), 紙/線 (Paper/Line), 公文文號 (Document Number), and 主旨 (Subject).

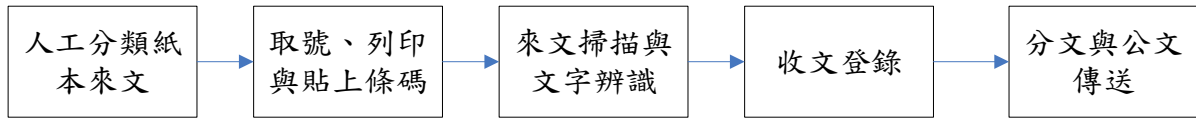
選取	類別	速	紙/線	公文文號	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	創	普	線	1001525982	陳核

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：

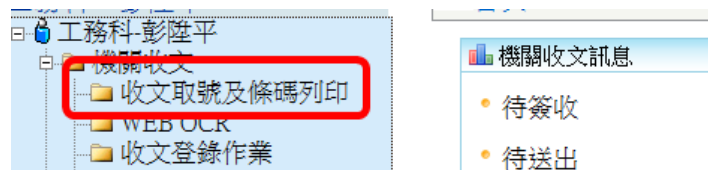


4.1 紙本公文轉線上公文

步驟：

於『收文取號及條碼列印』（圖表 83）取一個公文文號。

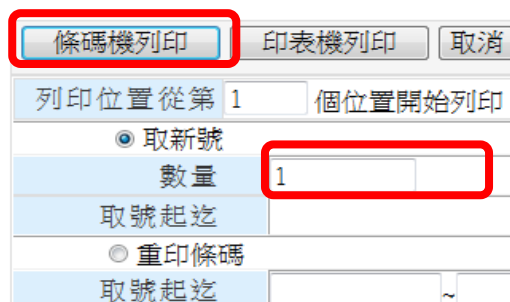
1. 於「數量」欄位中輸入取號數量。
2. 按下【條碼機列印】，即可列印條碼（圖表 84 圖表 85）。
3. 將條碼貼於來文紙本公文上。



圖表 83

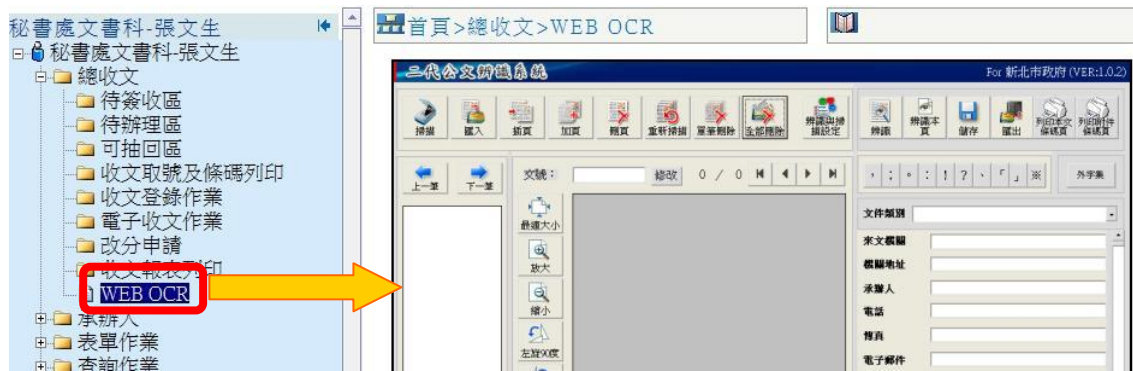


圖表 84



圖表 85

4. 點選 WEB OCR 後將紙本公文放入掃描機。



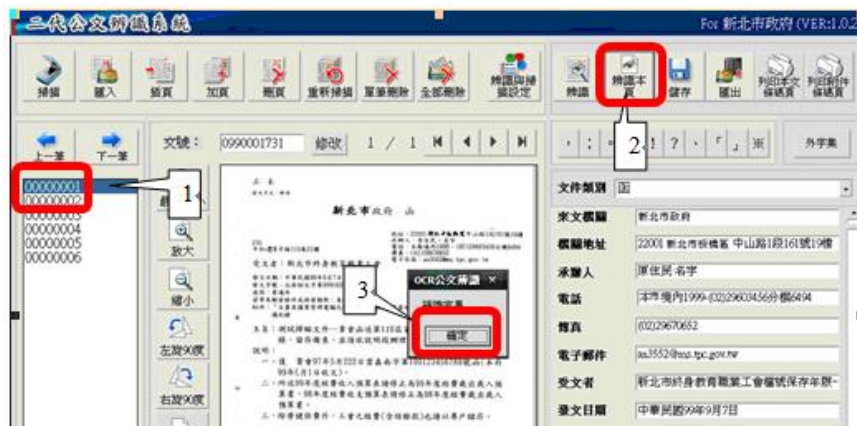
圖表 86

5. 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

6. 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。)



圖表 88

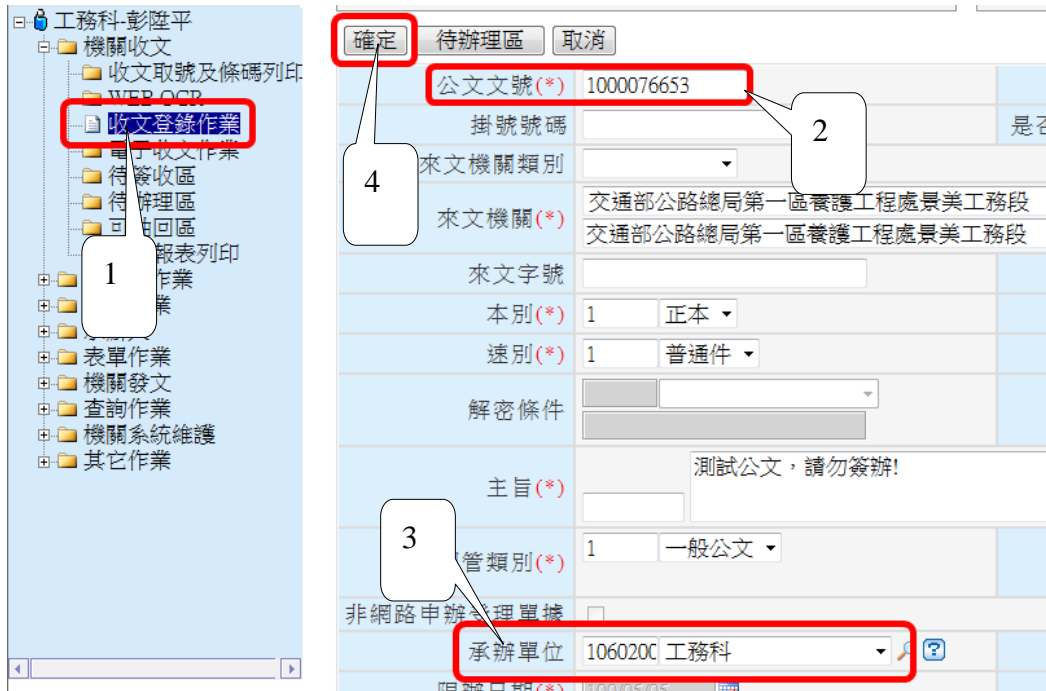
7. 將檢核無誤之辨識的公文檔案匯到系統裡。點選【匯出】，將已辨識之公文匯到系統裡。待檔案匯出完成後，會顯示完成訊息，點選【確定】(如圖表 89)。



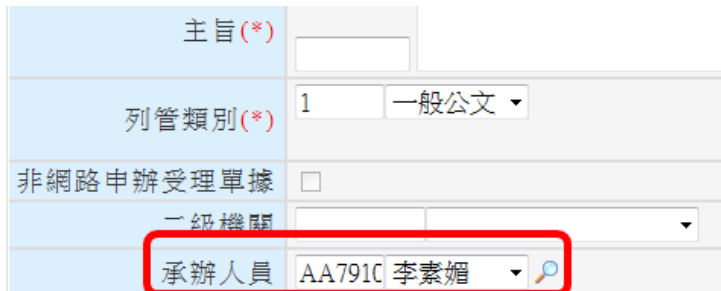
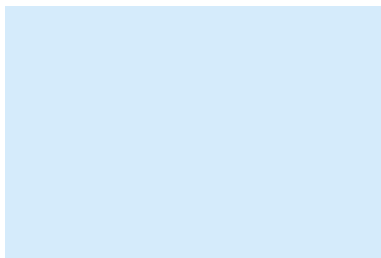
圖表 89

8. 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)後畫面即顯示新增作業完成之訊息(圖表 92)。

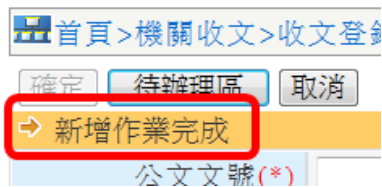
註:新增完成後，可直接點選【待辦理區】連至到收文人員的『待辦理區』進行分文(圖表 93)。



圖表 90



圖表 91



圖表 92



圖表 93

4.2 電子收文作業分文

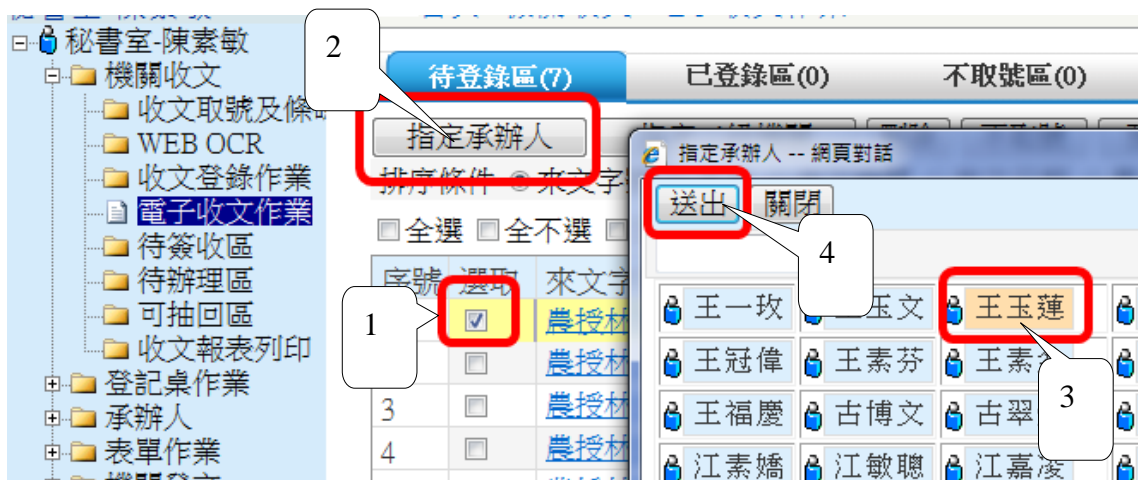


圖表 94

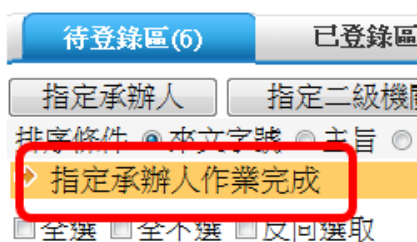
將來文指定承辦科室或承辦人員。

步驟：

1. 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】。
2. 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。



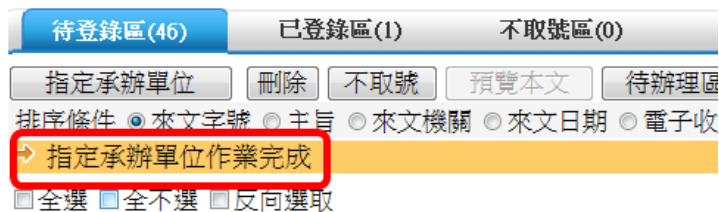
圖表 95



圖表 96



圖表 97



圖表 98

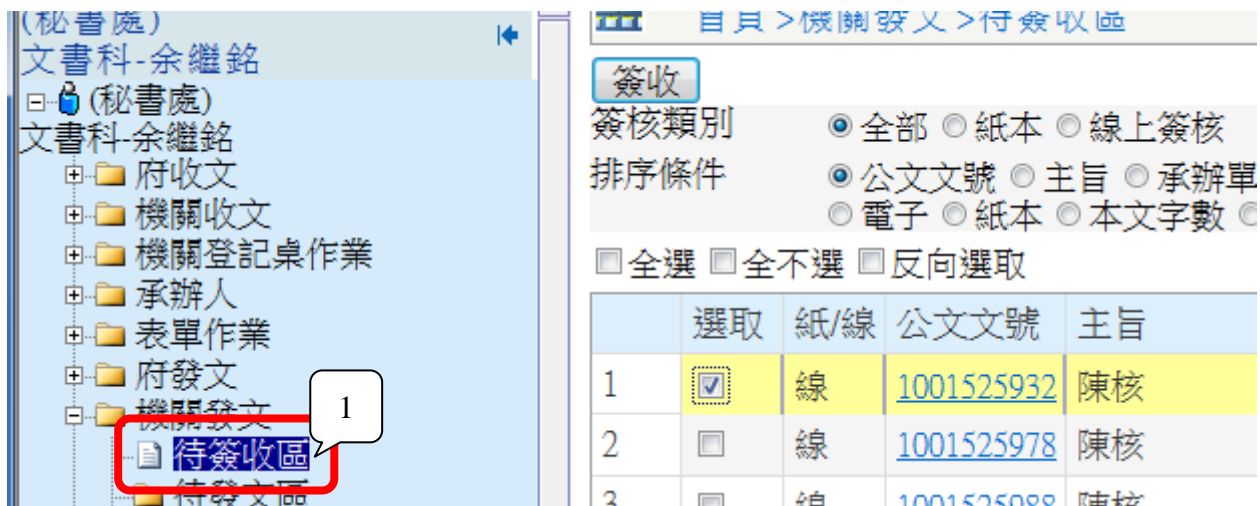
5. 發文人員

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)。

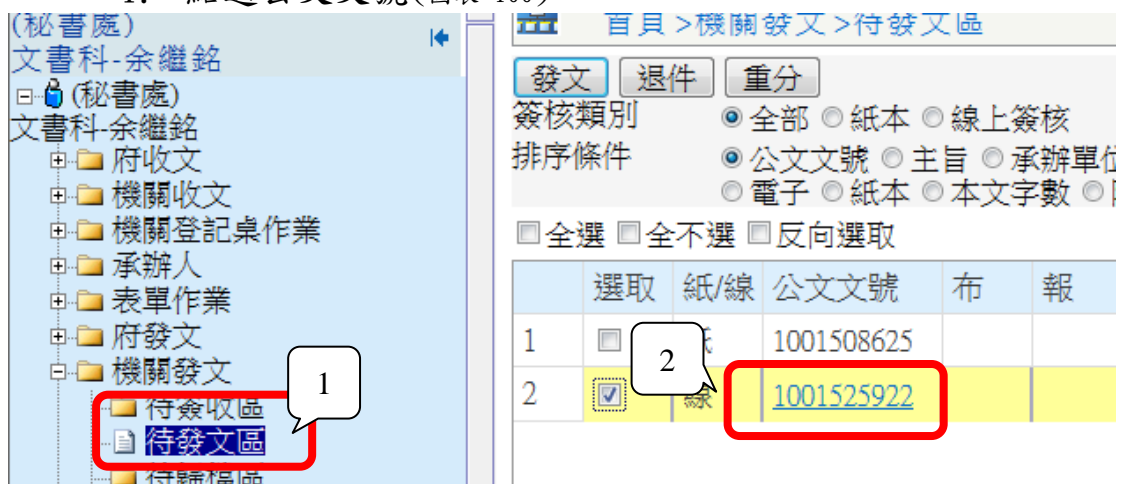


圖表 99

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)。

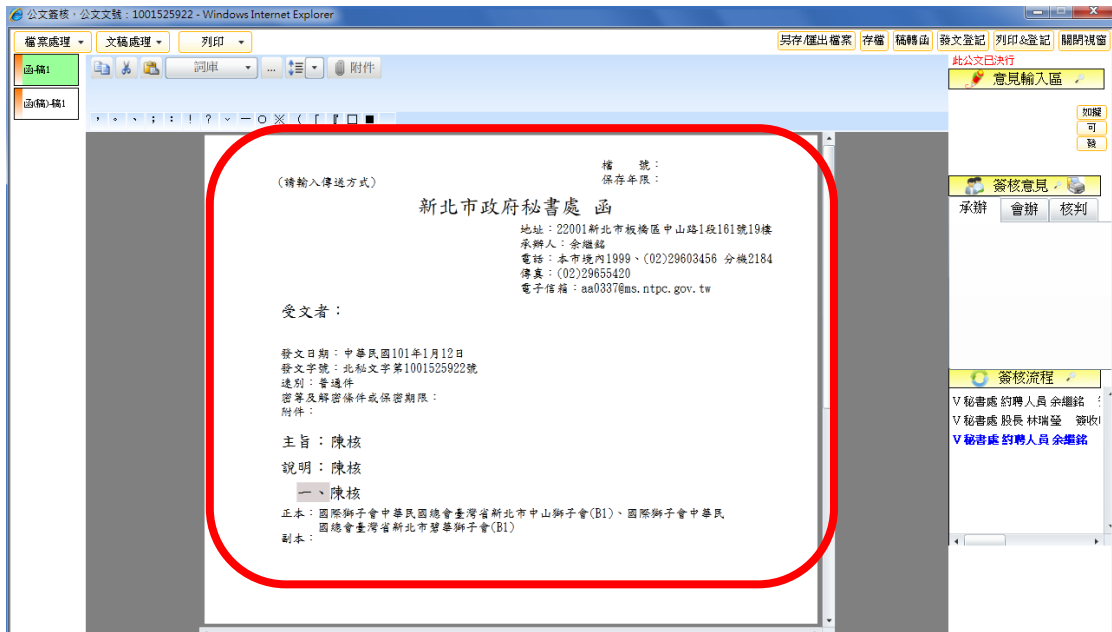
步驟：

1. 點選公文文號(圖表 100)。



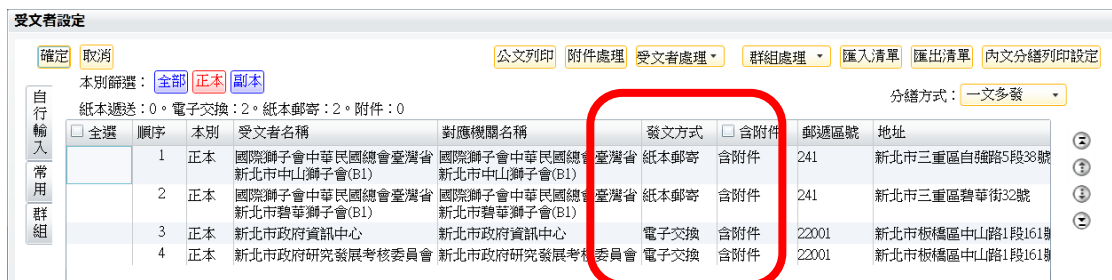
圖表 100

2. 開啟後，檢查文面上內容是否正確(例：錯字)(圖表 101)。



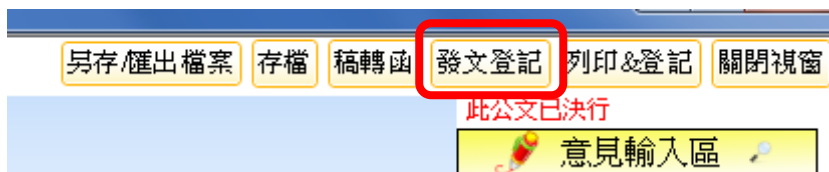
圖表 101

3. 點選正副本文字，於受文者設定檢查發文方式（圖表 102）。



圖表 102

4. 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）。



圖表 103

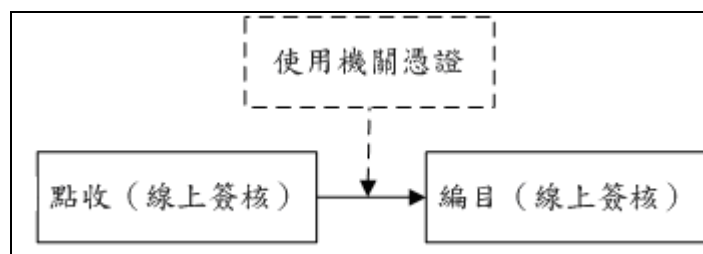


圖表 104

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)。

序號	選取	類別	公文文號	併文	主旨	結案
1	<input checked="" type="checkbox"/>	機	00011618		有關本署規劃設計「外縣市役男申請代辦體檢線上預	100%
2	<input checked="" type="checkbox"/>	機	00011624		A04 TEST	100%
3	<input checked="" type="checkbox"/>	創	1000011693	V	A05 1	100%
4	<input checked="" type="checkbox"/>	創	1000011700		A05	100%

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 | 查詢未點收 | 查詢未機關憑證加簽

⇒ 點收作業完成

承辦機關: 1130000 | 交通局

圖表 107

註：線上公文於點收後編目前，需將線上公文加機關章。

4. 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)，

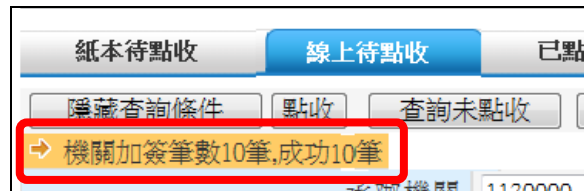
即跳出機關憑證輸入視窗，輸入密碼後點選【確認】(圖表 109)，畫面即顯示機關加簽筆數之訊息(圖表 110)。



圖表 108



圖表 109



圖表 110