

臺北市政府資訊局

公文自動化整合平臺委外服務採購案

承辦人操作手冊

康大資訊股份有限公司

中華民國 106 年 11 月 20 日

目錄

一、	系統案例說明-承辦人.....	1
(一)	電子來文存查.....	1
(二)	電子來文函覆發文.....	9
(三)	創簽稿電子文存查.....	17
(四)	創簽稿電子發文.....	22
(五)	紙本來文存查.....	28
(六)	紙本來文函覆發文.....	33
(七)	電子來文轉紙本存查.....	39
(八)	電子來文轉紙本函覆發文.....	45
(九)	創簽稿紙本文存查.....	51
(十)	創簽稿紙本發文.....	58
(十一)	公文展期.....	65

一、 系統案例說明-承辦人

(一) 電子來文存查

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上陳核(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→存查(6)→歸檔(7)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

- 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線	待辦公文(待簽收)	普	?	KDAA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	...
2	線	待辦公文(待簽收)	普	?	KDAA1067000057	106/11/15 11:10:35	106/11/09 16:40:55	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...

(2) 步驟二：線上陳核

- 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結公文製作系統並以新視窗開啟。



序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線	來文待辦	普	?	KDAA1067000058*	106/11/16 09:54:21	106/11/09 16:40:56	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	公文小組	...

C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、保存年限。



E. 填寫主旨、說明、擬辦等。

權 號：106/35010101/2
保存年限：5

簽 於 公文小組 106年11月16日

主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

說明：
一、中華民國106年09月14日行政院字第1061234601號

擬辦：擬

敬陳

主旨、說明會自動載入來文的相關資訊；如需編修內容，直接於搞面修改。

F. 先【存檔】，再點選【送陳會】。

存檔

權 號：106/35010101/2
保存年限：5

簽 於 公文小組 106年11月16日

主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

說明：
一、中華民國106年09月14日行政院字第1061234601號

擬辦：擬

敬陳

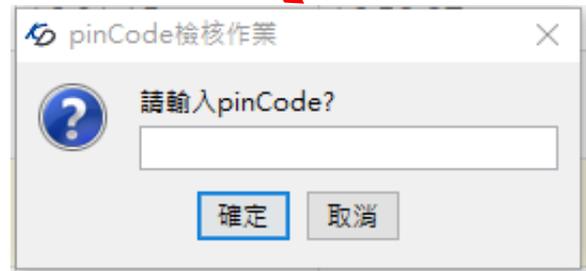
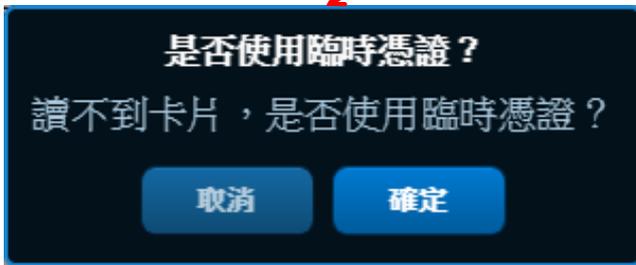
來文 簽 + 清稿 送陳會 退文 決行 100%

- G. 跳出流程預設送陳對象的提醒視窗，不論點選【變更】或【確定】皆需進行憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。



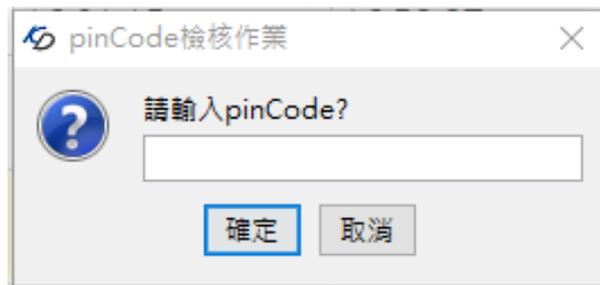
情況1

情況2



(3) 步驟三：送陳會

- A. 選【確定】，輸入 PIN 碼後流程直接送往預設主管。



- B. 選【變更】，系統直接帶入陳核畫面，自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。（變更流程操作說明，詳見 P9）



公文文號：	AAAA1060000144																								
預設流程：	二層決行																								
<input type="button" value="變更流程"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>目前</th> <th>類別</th> <th>職務代碼</th> <th>職務名稱</th> <th>人員姓名</th> <th>傳送方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Y</td> <td>陳核</td> <td>GEAO05B</td> <td>測試人</td> <td>六大偉</td> <td>順送</td> </tr> <tr> <td></td> <td>陳核</td> <td>GEAO05E</td> <td>科室主管</td> <td>測試人A</td> <td>順送</td> </tr> <tr> <td></td> <td>陳核</td> <td>GEAO001</td> <td>組長</td> <td>黃坤煌</td> <td>順送</td> </tr> </tbody> </table>	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送		陳核	GEAO05E	科室主管	測試人A	順送		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送
	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式																			
	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送																			
		陳核	GEAO05E	科室主管	測試人A	順送																			
	陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送																				

- (4) 步驟四：陳核給長官由長官決行
 - A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

- (5) 步驟五：簽收
 - A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
 - B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(6) 步驟六：存查

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。

B. 勾選要存查的公文〔多筆(限相同檔號)或單筆皆可〕，再按【存查】鈕。

承辦人>>待辦案件>>待結案									
<input type="button" value="存查"/> <input type="button" value="送發文"/> <input type="button" value="覆閱/後會"/> <input type="button" value="續辦"/> <input type="button" value="送監印"/> <input type="button" value="條件查詢"/> <input type="text" value="公文文號"/> <input type="button" value="欄位篩選"/> <input type="button" value="網頁版"/>									
待辦案件	序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要
所有(20)	<input checked="" type="checkbox"/>	線	麻	陳核決行 (待結案)	快	AAAA1060000144	106/04/26 14:53:42	106/03/20 14:19:25	1000000004有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。
待簽收(6)	<input type="checkbox"/>	線	創	陳核決行 (待結案)	快	GEAA1066000139	106/03/27 16:01:17	106/03/27 15:02:53	簽稿併陳2
承辦中(7)	<input type="checkbox"/>	線	創	陳核決行 (待結案)	快	GEAA1066000141	106/03/27 15:58:29	106/03/27 15:52:12	雙稿發文
陳核案件(0)									
受會案件(1)									
待結案(4)									
待歸檔(2)									
待覆閱(0)									
表單核閱(0)									

C. 確認所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

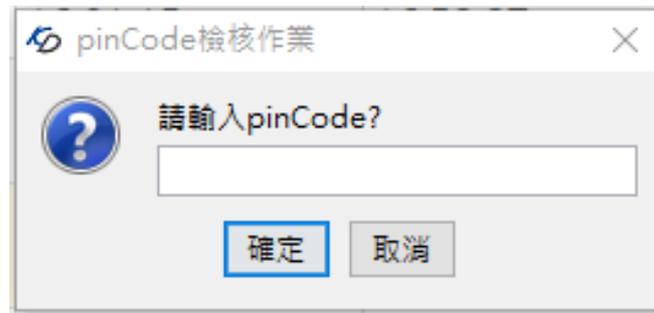
<input type="button" value="附件歸檔"/> <input type="button" value="確定存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="文結案未結"/> <input type="button" value="公文製作"/>			
公文文號：	KDAA1067000025	*結案日期：	1061110 085131
存檔層級：	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號： (年度號/分類號)	0106 35010101-業務會議(報)彙整(5年)		
*案次號：		*保存年限：	5
密等：	解密條件： 保密期限： 解密條件說明：		
應用限制：	請選擇		
主旨：	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。		
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔) 1 檔案		
紙本來文數量：	頁		
備註：			
併件文號：	案由：		

(7) 步驟七：歸檔

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」。
- B. 勾選要送歸檔的公文(多筆或單筆皆可)，再按【送歸檔】鈕。

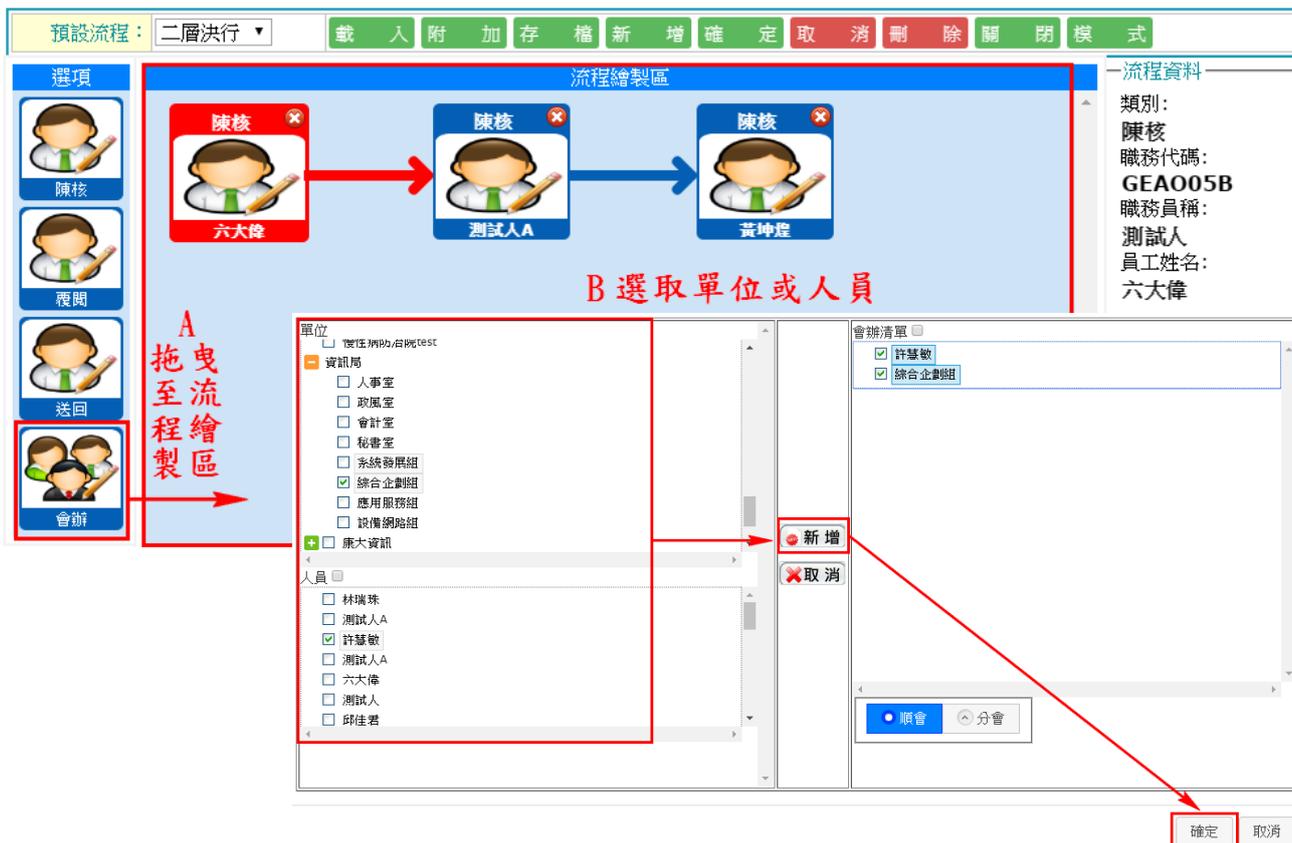


- C. 此時會開啟線上簽核畫面，輸入 PIN 碼按【確定】即可。

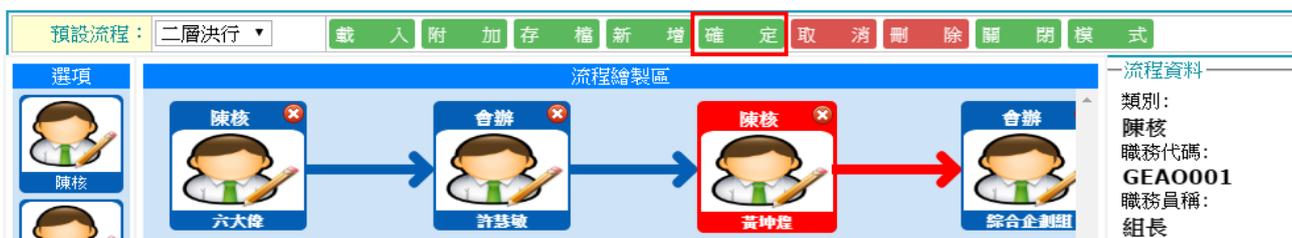


※變更流程操作說明：(以會辦為例)

1. 先於流程繪製區點選插入點（即讓人員框框變紅色），再於左邊選項區點選功能，使用拖曳的方式拉至中間的流程繪製區。
2. 勾選欲會辦的機關、科室、人員，按新增即加入右邊的會辦清單，接著選擇順會或分會，再點選【確定】。



3. 檢查流程順序正確性，可使用拖曳方式做調整，最後按【確定】。



4. 回到陳核畫面，即可點選【確定存檔】將流程送出。

確定存檔 取消

公文文號：	AAAA1060000144					
預設流程：	二層決行					
變更流程	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送
		會辦	GEAO05H	承辦人	許慧敏	順送
		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送
		會辦	*GEAQ08	綜合企劃組	綜合企劃組	順送
	送回	GEAO05B	測試人	六大偉	順送	

(二) 電子來文函覆發文

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上陳核(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→送發文(6)→轉交換(7)→確定送發(8)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

- 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(2) 步驟二：線上陳核

- 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結公文製作系統並以新視窗開啟。



C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、承辦人資訊、發文資訊、擬辦內容等。

傳真：
電子信箱：david.lu@kangdainfo.com

受文者：
發文日期：
發文字號：北市資系字第1060012400號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：1000000006有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請查照。

說明：
一、中華民國100年6月7日警署刑資字第1000000006號

正本：
副本：

主旨、說明會自動載入來文的相關資訊；如需編修內容，直接於稿面修改。

E. 點選【正本】進入填寫受文者資料。

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there are buttons for '正本' (Original), '副本' (Copy), and '抄本' (Draft). Below these is a header for '臺北市政府社會局 379120000J'. The main area is a form with the following fields:

本別	正本
傳送方式	電子交換
受文者全銜	臺北市政府社會局
機關代碼	379120000J
受文者名稱	臺北市政府社會局
郵遞區號	
地址	

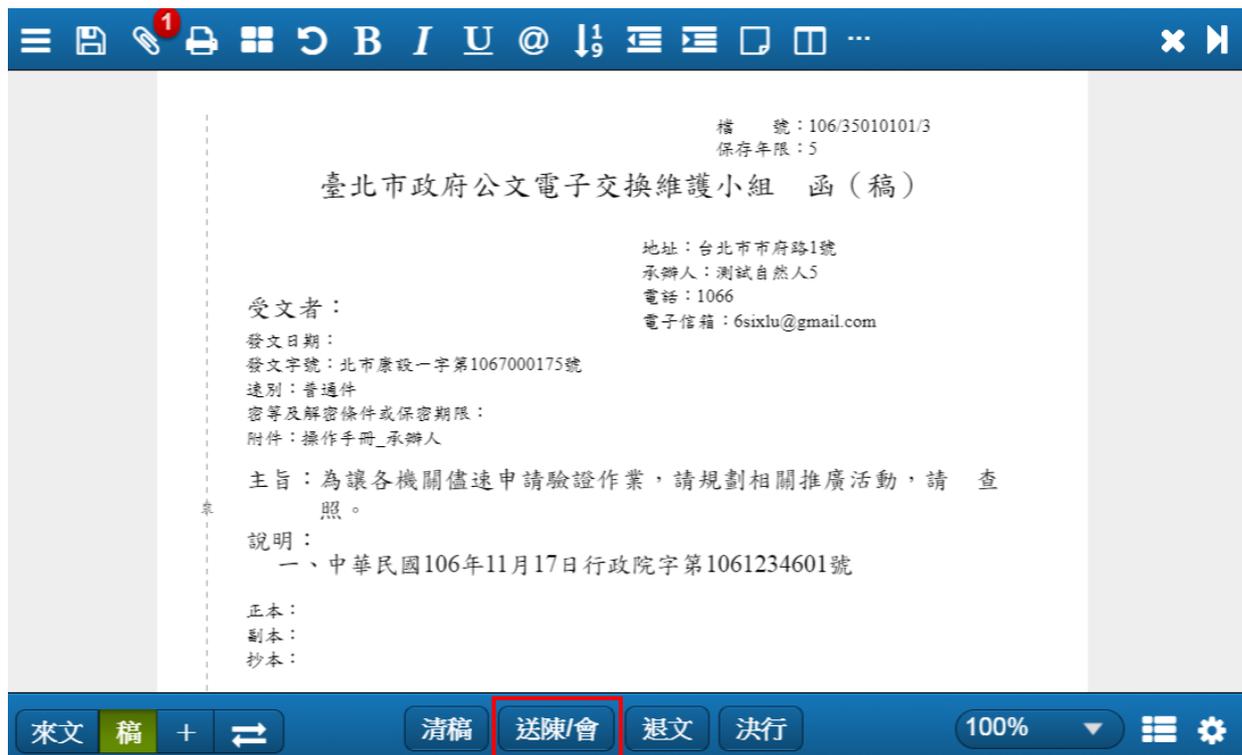
At the bottom of the form are '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons. Below the form is a search bar with '新增' (Add) and '群組' (Group) buttons, and another '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) button pair.

F. 點選迴紋針圖示進入可新增「附件」、「參考附件」、「大型附件」。

The screenshot shows the attachment management section of the document management interface. A red box highlights the '新增' (Add) button in the top toolbar. A red arrow points from this button to the attachment management area. The area contains the following elements:

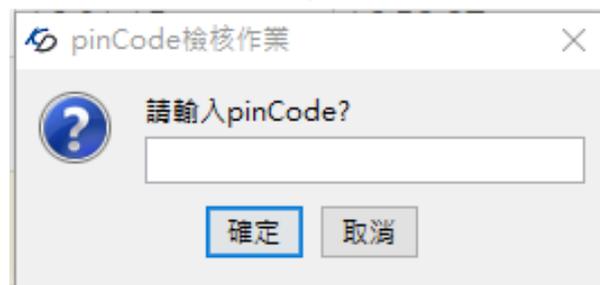
- Buttons: '承辦附件' (承办附件), '參考附件' (参考附件), '全部刪除' (全部删除), '附件歷程' (附件历程).
- Attachment list: One attachment is listed: '操作手冊_承辦人.pdf' with a red minus sign icon.
- Summary bar: '新增附件' (新增附件) button, '目前共上傳8.74MB · 總計可上傳50MB · 單一檔案限制15MB' (目前共上傳8.74MB · 總計可上傳50MB · 單一檔案限制15MB), '取消' (取消) button, and '確定' (確定) button.

G. 先【存檔】，再點選【送陳會】。



(3) 步驟三：送陳會

A. 選【確定】，輸入PIN碼後流程直接送往預設主管；若選【變更】則可變更流程。



- (4) 步驟四：陳核給長官由長官決行
A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。
- (5) 步驟五：簽收
A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。

所有(39)	待簽收(2)	承辦中(21)	陳核案件(0)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	綠	綠	待辦公文(待簽收)	普	? KDA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	...
2	綠	綠	待辦公文(待簽收)	普	? KDA1067000057	106/11/15 11:10:35	106/11/09 16:40:55	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...

- (6) 步驟六：送發文
A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
B. 勾選要發文的公文(單筆)，按下【送發文】按鈕。

所有(39)	待簽收(1)	承辦中(22)	陳核案件(0)	受會案件(0)	待結案(13)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>					

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	綠	綠	陳核決行(待結案)	普	? KDA1067000174#	106/11/17 13:39:38	106/11/17 11:34:10	推動驗證作業會議	106/12/20	公文小組	...

C. 點選【開啟公文製作】。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

發文文號	發文字第	發文性質	發文日期	公文文號	主旨
查無資料，請您重新輸入查詢條件！					
<input type="button" value="開啟公文製作"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="確定送發"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="回上一頁"/> <input type="button" value="附件舞檔"/> <input type="button" value="文結案未結"/>					
發文資料					
發文文號：			公文文號：	KDA1067000138	
發文層級：	<input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位		傳送方式：	非電子文	
發文代字：	北市康設一		作用代碼：	請選擇	
發文日期：	1061117 155623		速別：	普通件	
本別：	請選擇		應用限制：	請選擇	
文別：			擬稿類別：	定稿 正副本數	
本文媒體型式：	硬式磁碟(電子檔) 1				
紙本來文數量：	檔案				
密等：	請選擇		解密條件說明：		
保密期限：					

(7) 步驟七：上傳

A. 開啟公文製作後，點選【上傳】。

檔 號：106/35010101/2
保存年限：5

臺北市府公文電子交換維護小組 函 (稿)

地址：台北市市府路1號
承辦人：測試自然人5
電話：1066
電子信箱：6sixlu@gmail.com

受文者：

發文日期：中華民國106年11月16日
發文字號：北市康設一字第1067000138號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：個別單位抄本算不算
說明：
一、66
二、66

正本：臺北市府公文電子交換維護小組
副本：
抄本：臺北市府資訊局

稿 + ⇌ 清稿 **上傳** 發文 100% ▾ ≡ ⚙

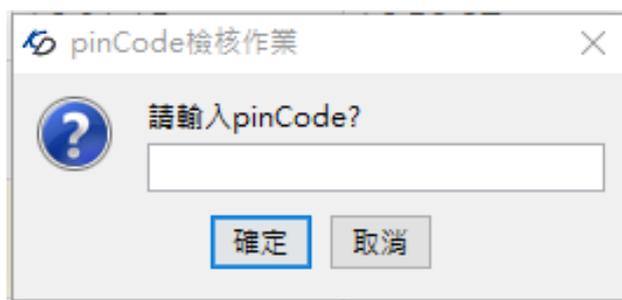
B. 點選【發文資料上傳】。



C. 點選【發文】。



D. 輸入 PIN 碼，按下【確定】。



(8) 步驟八：確定送發

A. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定送發】。

	發文文號	發文字第	發文性質	發文日期	公文文號
1.	KDAA10670000651	北市康設一	一般公文	106/11/09	KDAA1067000065
開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結業未結：<input type="checkbox"/>					

(三) 創簽稿電子文存查

1. 總流程說明

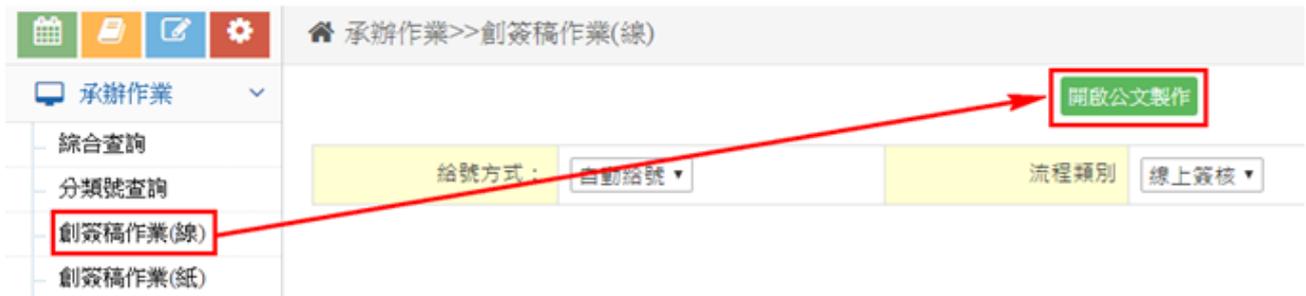
創簽稿(1)→線上陳核(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→存查(6)→歸檔(7)

2. 步驟

(1) 步驟一：創簽稿

A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(線)」。

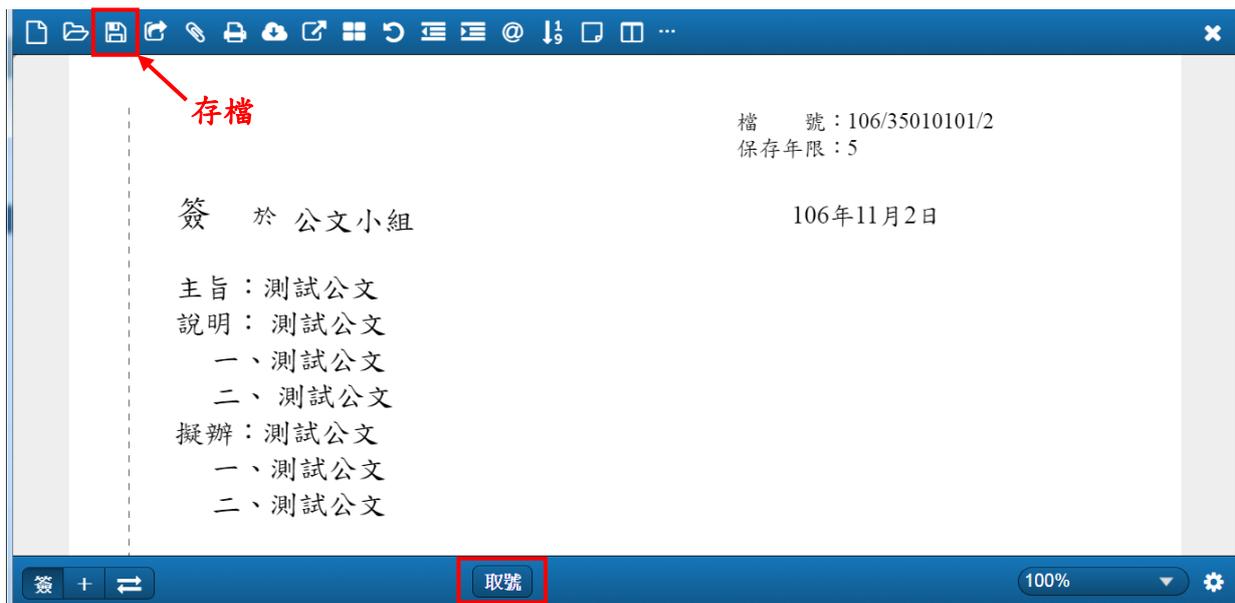
B. 點選【開啟公文製作】，系統並以新視窗開啟。



C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、主旨、說明、擬辦等，點選【存檔】再按【取號】。



E. 跳出上傳完成的訊息，按【OK】關閉提示訊息。



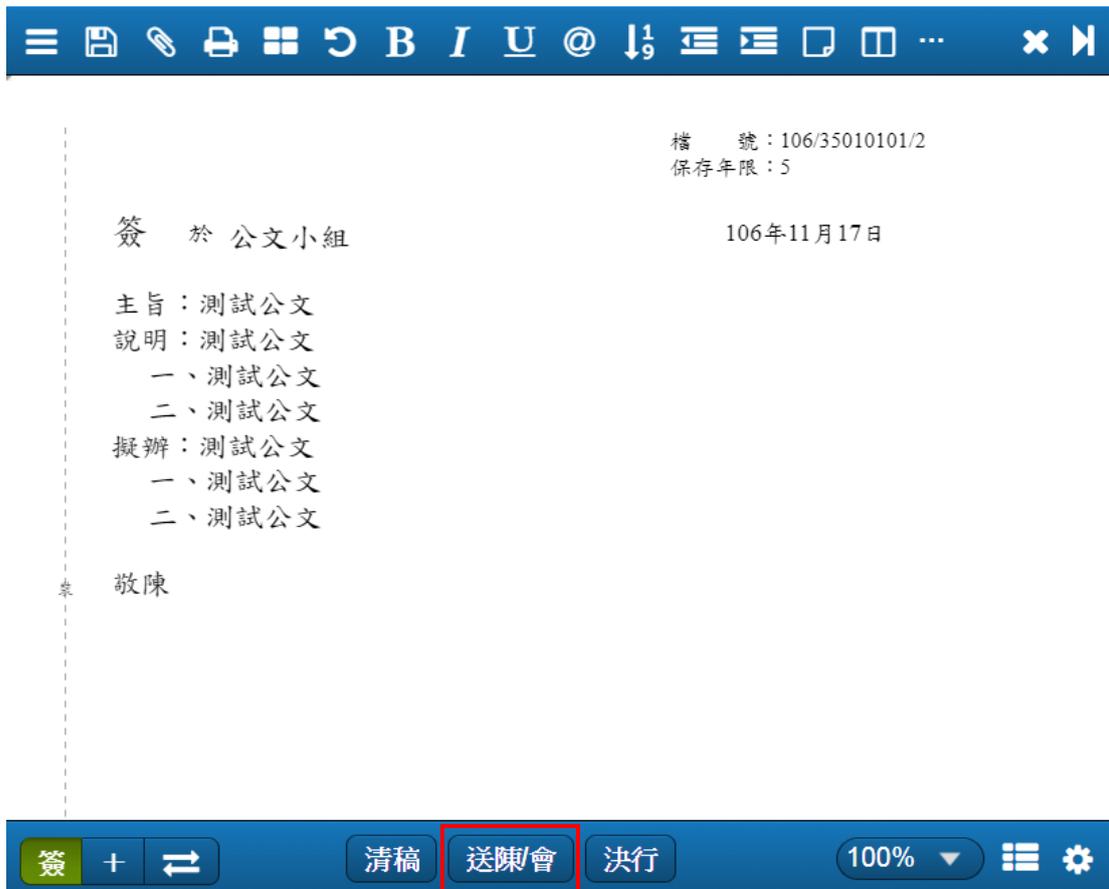
(2) 步驟二：線上陳核

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

B. 勾選方才創稿取號的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結公文製作系統並以新視窗開啟。

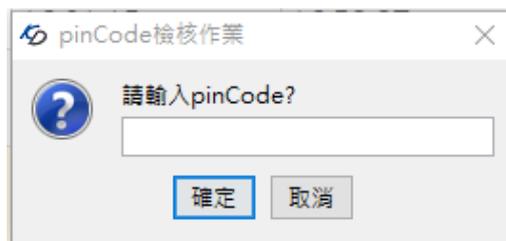


C. 如有修改內容，請先【存檔】，再點選【送陳會】。



(3) 步驟三：送陳會

A. 選【確定】，輸入 PIN 碼後流程直接送往預設主管；若選【變更】則可變更流程。



步驟四：陳核給長官由長官決行

A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

(4) 步驟五：簽收

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。

B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	綠		待辦公文(待簽收)	普	KDAA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	...
<input type="checkbox"/>	綠		待辦公文(待簽收)	普	KDAA1067000057	106/11/15 11:10:35	106/11/09 16:40:55	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...

(5) 步驟六：存查

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。

B. 勾選要存查的公文〔多筆(限相同檔號)或單筆皆可〕，再按【存查】鈕。

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	綠	創	陳核決行(待結案)	普	KDAA1067000018#	106/11/06 13:56:53	106/11/06 13:55:15	補簽	106/11/14	公文小組	...

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

附件歸檔 確定存檔 取 消 文結案未結 公文製作

公文文號：	KDAA1067000025	*結案日期：	1061110 085131
存檔層級：	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號： (年度號/分類號)	0106 35010101-業務會議(報)彙整(5年)		
*案次號：		*保存年限：	5
密等：	解密條件： 解密期限： 解密條件說明：		
應用限制：	請選擇		
主旨：	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。		
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔)	1	檔案
紙本本文數量：			
備註：			
併件文號：			

(6) 步驟七：歸檔

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」。

B. 勾選要送歸檔的公文(多筆或單筆皆可)，按下【送歸檔】鈕。

承辦人>>待辦案件>>待歸檔

送歸檔 複閱/後會 歸檔修改 取消存查 附件歸檔 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000091#	106/11/13 16:37:49	106/11/13 16:34:17	1113人工交換清單	106/11/21	康大資訊	...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	線	歸檔退件	普	?KDAA1067000062	106/11/13 15:20:36	106/11/09 16:41:05	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...
3	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000030#	106/11/06 16:01:53	106/11/06 15:57:07	新公文系統開會檢討測試	106/11/14	康大資訊	...

待歸檔(3)

C. 此時會開啟線上簽核畫面，輸入 PIN 碼按【確定】即可。

pinCode檢核作業

請輸入pinCode?

確定 取消

(四) 創簽稿電子發文

1. 總流程說明

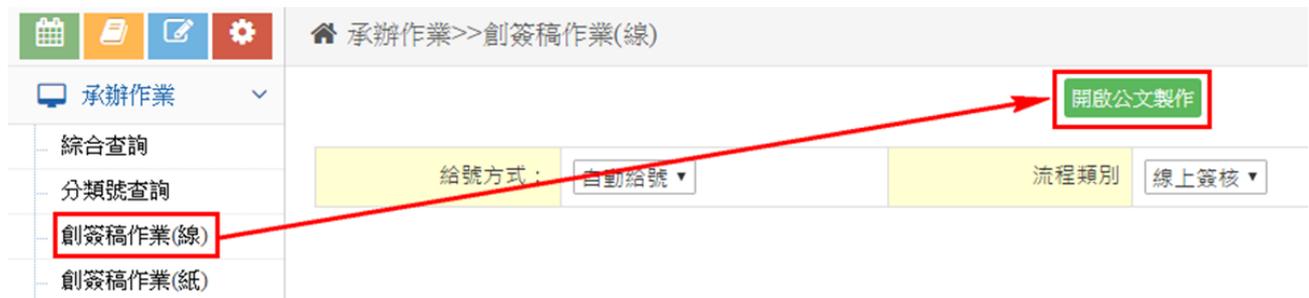
創簽稿(1)→線上陳核(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→送發文(6)→轉交換(7)→確定送發(8)

2. 步驟

(1) 步驟一：創簽稿

A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(線)」。

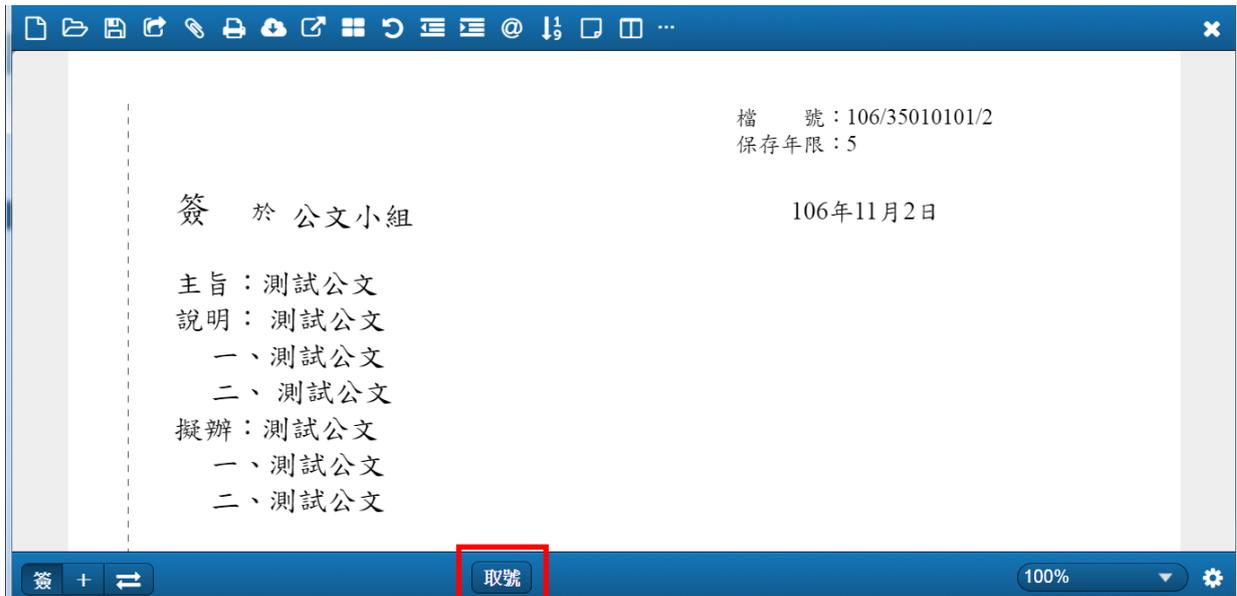
B. 點選【開啟公文製作】，系統並以新視窗開啟。



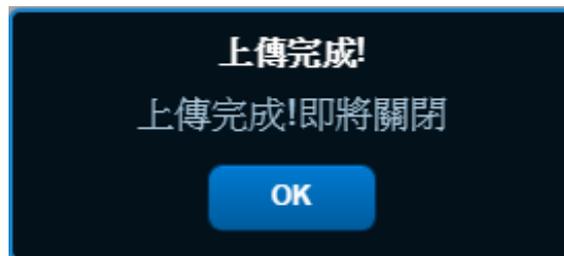
C. 選擇公文格式，再按【確定】。



- D. 填寫檔號、承辦人資訊、發文資訊、擬辦內容、受文者資料等，點選【存檔】再按【取號】。



- E. 跳出上傳完成的訊息，按【OK】關閉提示訊息

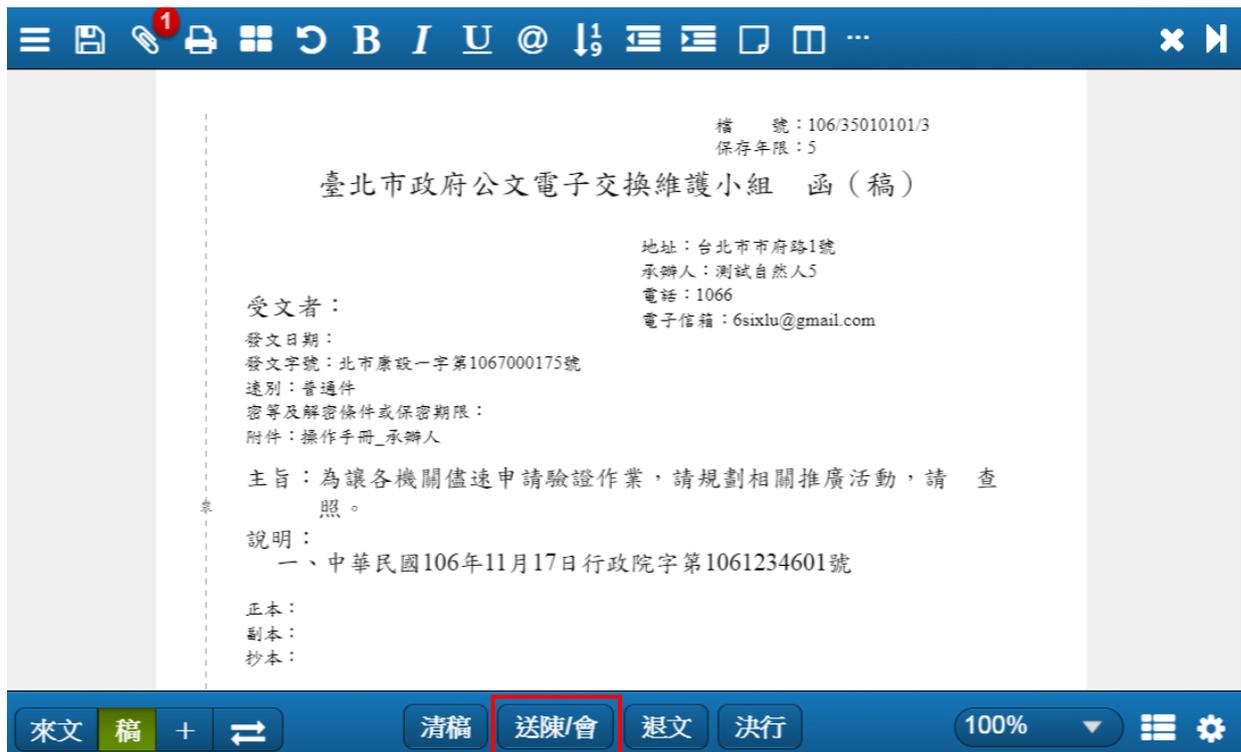


(2) 步驟二：線上陳核

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選方才創稿取號的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結公文製作系統並以新視窗開啟。

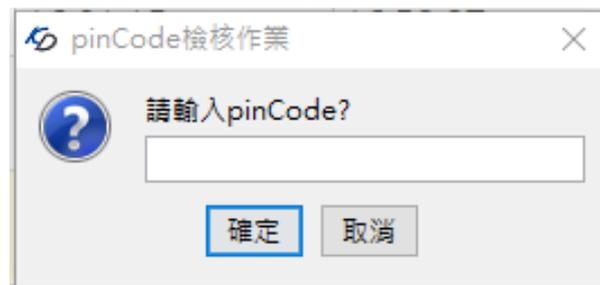


C. 如有修改內容，請先【存檔】，再點選【送陳會】。



(3) 步驟三：送陳會

A. 選【確定】，輸入PIN碼後流程直接送往預設主管；若選【變更】則可變更流程。



- (4) 步驟四：陳核給長官由長官決行
 - A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

- (5) 步驟五：簽收
 - A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
 - B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



- (6) 步驟六：送發文
 - A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
 - B. 勾選要發文的公文(單筆)，按下【送發文】按鈕。

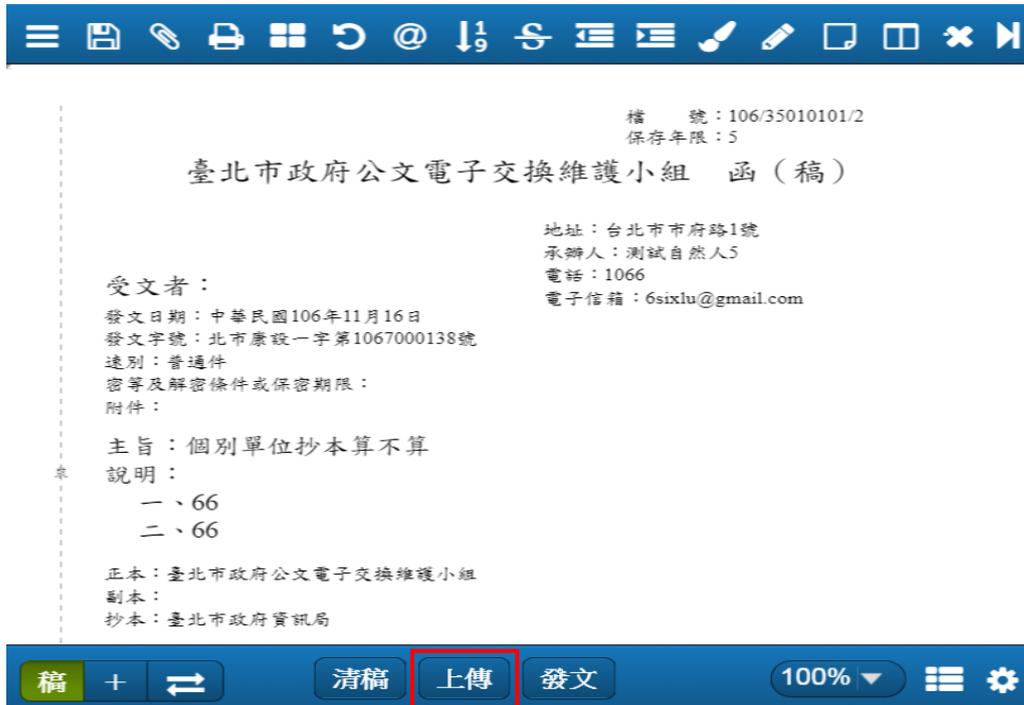


- C. 點選【開啟公文製作】。



(7) 步驟六：上傳

A. 開啟公文製作後，點選【上傳】。



權 號：106/35010101/2
保存年限：5

臺北市政府公文電子交換維護小組 函（稿）

地址：台北市市府路1號
承辦人：測試自然人5
電話：1066
電子信箱：6sixlu@gmail.com

受文者：
發文日期：中華民國106年11月16日
發文字號：北市康設一字第1067000138號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：個別單位抄本算不算
說明：
一、66
二、66

正本：臺北市政府公文電子交換維護小組
副本：
抄本：臺北市政府資訊局

稿 + ⇌ 清稿 **上傳** 發文 100% ▾ ≡ ⚙

B. 點選【發文資料上傳】。



一文多發 ▾ 署名寫入 分層負責寫入

轉交換	不轉交換	含附件
<p>❌ 臺北市政府社會局（正本）</p>		<p>❌ 臺北市政府社會局（正本）</p>

發文資料上傳 列印 關閉



C. 點選【發文】。

A. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定送發】。

發文文號	發文字第	發文性質	發文日期	公文文號
1. KDAA10670000651	北市康設一	一般公文	106/11/09	KDAA1067000065

"/>

(五) 紙本來文存查

1. 總流程說明

紙本來文→簽收(1)→函覆(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→存查(6)→歸檔(7)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。

B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(2) 步驟二：函覆

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

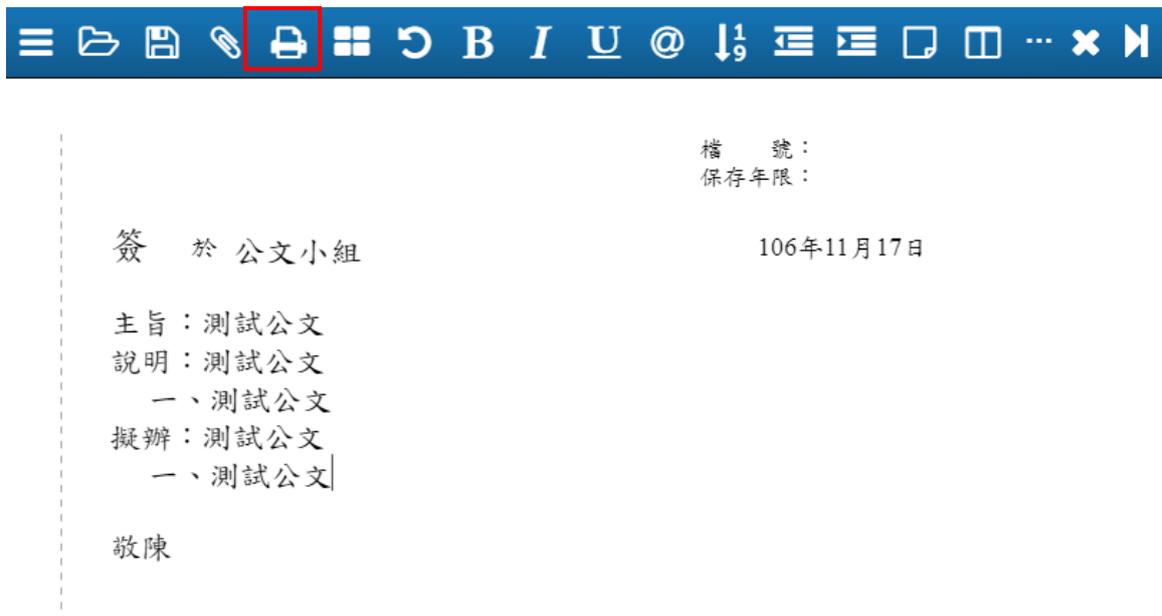
B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。



C. 點選左下方來文旁的「+」，選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、主旨、說明、擬辦等，點選【列印】。



E. 再點選視窗左上方【列印】。



(3) 步驟三：送陳會

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



- C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)

確定存檔 **取** **消**

公文文號：	AAAA1060000214																		
預設流程：	二層決行																		
變更流程	<table border="1"> <thead> <tr> <th>目前</th> <th>類別</th> <th>職務代碼</th> <th>職務名稱</th> <th>人員姓名</th> <th>傳送方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Y</td> <td>陳核</td> <td>GEAO05B</td> <td>測試人</td> <td>六大偉</td> <td>順送</td> </tr> <tr> <td></td> <td>陳核</td> <td>GEAO001</td> <td>組長</td> <td>黃坤煌</td> <td>順送</td> </tr> </tbody> </table>	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送
	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式													
	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送													
	陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送														

- (4) 步驟四：陳核給長官由長官決行
A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

- (5) 步驟五：簽收
A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

待辦案件

所有(39)

待簽收(2)

承辦中(21)

陳核案件(0)

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	綠		待辦公文(待簽收)	普	KDAA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	...
2	綠		待辦公文(待簽收)	普	KDAA1067000057	106/11/15 11:10:35	106/11/09 16:40:55	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...

- (6) 步驟六：存查
A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
B. 勾選要存查的公文〔多筆(限相同檔號)或單筆皆可〕，再按【存查】鈕。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

待辦案件

所有(41)

待簽收(0)

承辦中(26)

陳核案件(0)

受會案件(0)

待結案(11)

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
10	綠	創	陳核決行(待結案)	普	KDAA1067000018#	106/11/06 13:56:53	106/11/06 13:55:15	補簽	106/11/14	公文小組	...

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

公文文號：	KDAA1067000025	*結案日期：	1061110 085131
存檔層級：	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號： (年度號/分類號)	0106 35010101-業務會議(報) 彙整(5年)		
*案次號：		*保存年限：	5
密等：	解密條件： 解密期限： 解密條件說明：		
應用限制：	請選擇		
主旨：	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。		
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔) 1 檔案		
紙本文數量：	頁		
備註：			
併件文號：	案由：		

(7) 步驟七：歸檔

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」。
- B. 勾選要送歸檔的公文(多筆或單筆皆可)，按下【送歸檔】鈕。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

待辦案件	序號	策核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
所有(39)												
待簽收(2)												
承辦中(21)	1	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000091#	106/11/13 16:37:49	106/11/13 16:34:17	1113人工交換清單	106/11/21	康大資訊	...
陳核案件(0)	2	准	線	歸檔退件	普	?KDAA1067000062	106/11/13 15:20:36	106/11/09 16:41:05	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...
受會案件(0)												
待結案(13)	3	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000030#	106/11/06 16:01:53	106/11/06 15:57:07	新公文系統開會檢討測試	106/11/14	康大資訊	...
待歸檔(3)												

(六) 紙本來文函覆發文

1. 總流程說明

紙本來文→簽收(1)→函覆(2)→送陳會(3)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(5)→送發文(6)→轉交換(7)→確定送發(8)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。

B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



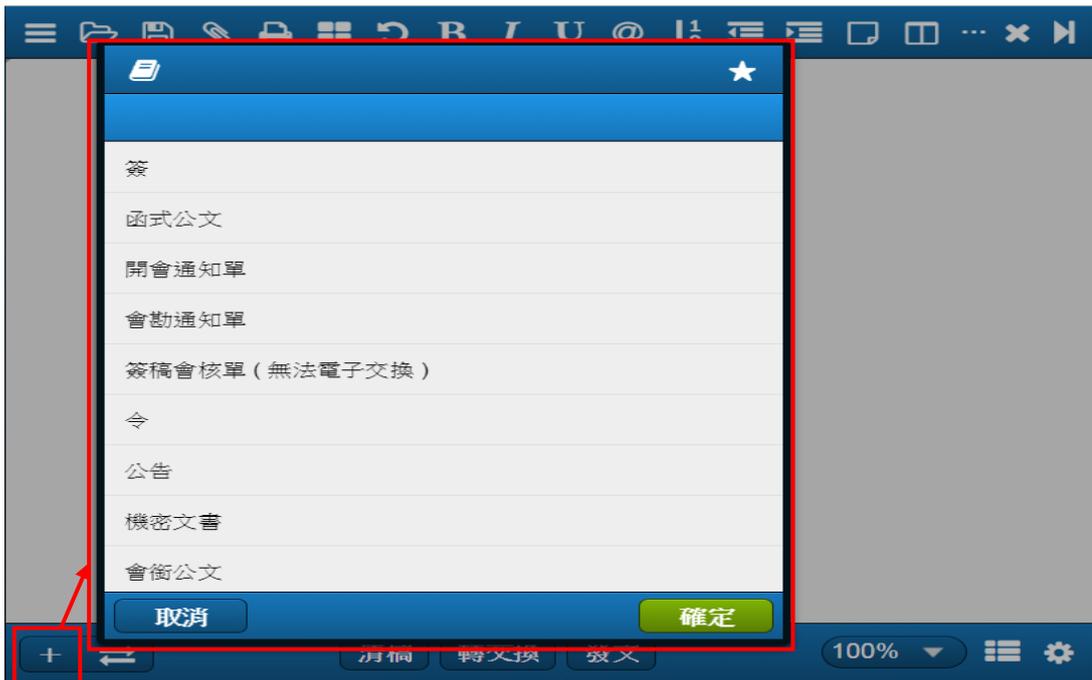
(2) 步驟二：函覆

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

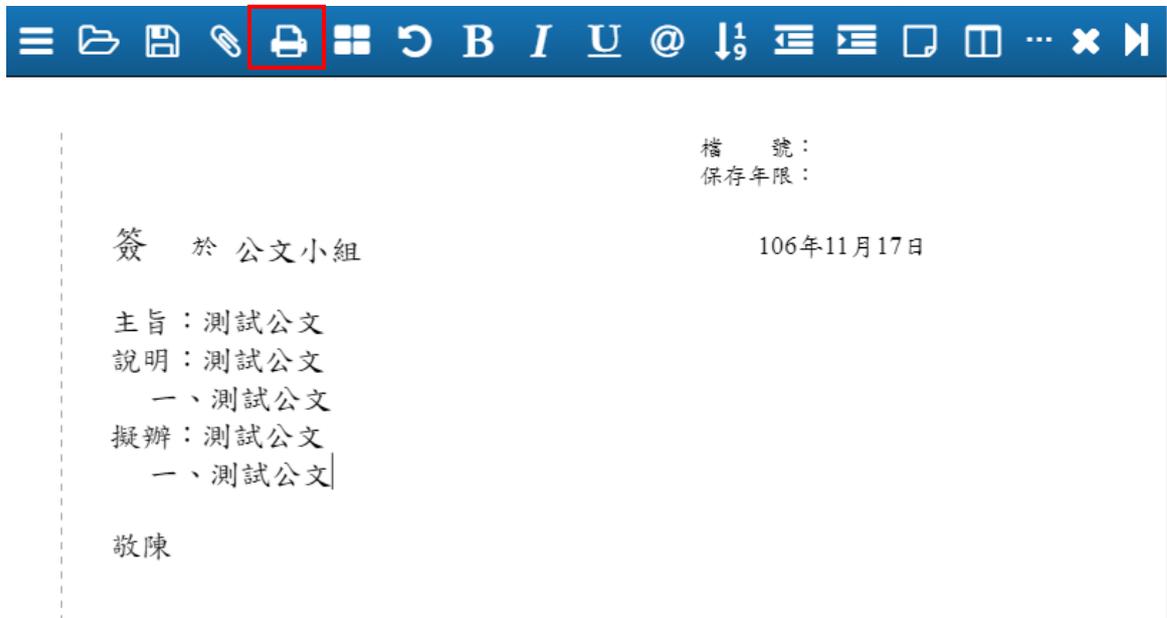
B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。



C. 點選左下方來文旁的「+」，選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、承辦人資訊、發文資訊、擬辦內容、受文者資料等，點選【列印】。



E. 再點選視窗左上方【列印】。



(3) 步驟三：送陳會

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



- C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)

確定存檔 取 消

公文文號：	<input type="text" value="AAAA1060000213"/>																		
預設流程：	<input type="text" value="二層決行"/>																		
變更流程	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>目前</th> <th>類別</th> <th>職務代碼</th> <th>職務名稱</th> <th>人員姓名</th> <th>傳送方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Y</td> <td>陳核</td> <td>GEAO05B</td> <td>測試人</td> <td>六大偉</td> <td>順送</td> </tr> <tr> <td></td> <td>陳核</td> <td>GEAO001</td> <td>組長</td> <td>黃坤煌</td> <td>順送</td> </tr> </tbody> </table>	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送
目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式														
Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送														
	陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送														

(4) 步驟四：陳核給長官由長官決行

- A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

(5) 步驟五：簽收

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。

承辦人>>待辦案件>>待簽收

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線		待辦公文(待簽收)	普	? KDA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	...
2	線		待辦公文(待簽收)	普	? KDA1067000057	106/11/15 11:10:35	106/11/09 16:40:55	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...

(6) 步驟六：送發文

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
- B. 點選要發文的公文(單筆)，按下【送發文】按鈕。

承辦人>>待辦案件>>待結案

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線		陳核決行(待結案)	普	? KDA1067000174#	106/11/17 13:39:38	106/11/17 11:34:10	推動驗證作業會議	106/12/20	公文小組	...

D. 點選【開啟公文製作】。

承辦人>>待辦案件>>待結案

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：☐

發文資料

發文文號：	公文文號：KDA1067000138
發文層級：○府 ○上級機關 ○機關 ○單位	傳送方式：非電子文
發文代字：北市康設一	作用代碼：請選擇
發文日期：1061117 155623	速別：普通件
本別：請選擇	應用限制：請選擇
文別：	擬稿類別：定稿 正副本數 <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
本文媒體型式：硬式磁碟(電子檔) 1 檔案	
紙本來文數量：	
密等：	解密條件：請選擇 解密條件說明：
保密期限：	

(7) 步驟七：上傳

A. 開啟公文製作後，點選【上傳】。

檔 號：106/35010101/2
保存年限：5

臺北市政府公文電子交換維護小組 函（稿）

地址：台北市市府路1號
承辦人：測試自然人5
電話：1066
電子信箱：6sixlu@gmail.com

受文者：
發文日期：中華民國106年11月16日
發文字號：北市康設一字第1067000138號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：個別單位抄本算不算
說明：
一、66
二、66

正本：臺北市政府公文電子交換維護小組
副本：
抄本：臺北市政府資訊局

稿 + ⇌ 清稿 **上傳** 發文 100% ▾ ≡ ⚙

B. 點選【發文資料上傳】。

一文多發 ▾ 署名寫入 分層負責寫入

轉交換	不轉交換	含附件
<p>● ● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>		<p>● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>

發文資料上傳 列印 關閉



C. 點選【發文】。

A. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定送發】。

	發文文號	發文字第	發文性質	發文日期	公文文號
1.	KDAA10670000651	北市康設一	一般公文	106/11/09	KDAA1067000065

"/>

(七) 電子來文轉紙本存查

1. 總流程說明

電子來文簽收(1)→轉紙本(2) →函覆(3)→送陳會(4)→陳核給長官由長官決行(4)→簽收(6)→存查(7)→歸檔(8)

2. 步驟

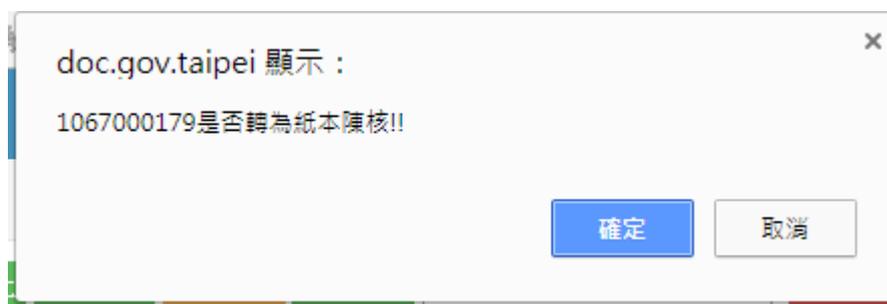
(1) 步驟一：簽收

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(2) 步驟二：轉紙本

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選要轉紙本的公文，按下【轉紙本】，會彈跳確認視窗，再按【確定】。

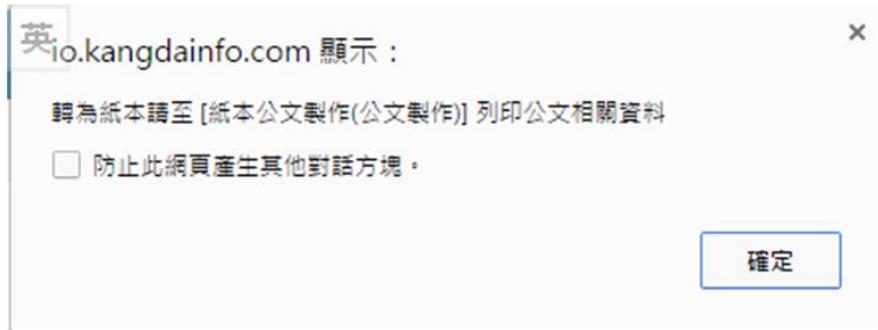


C. 選擇轉紙本原因，再按【確定存檔】。

確定存檔
取消

公文文號：	KDA A1067000179
轉紙本原因：	保存年限超過30年 ▾

D. 跳出提示按【確定】。



(3) 步驟三：函覆

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。

承辦人 >> 待辦案件 >> 承辦中

所有(41)
待簽收(0)
承辦中(26)
陳核案件(0)
受會案件(0)
待結案(11)
待結檔(4)

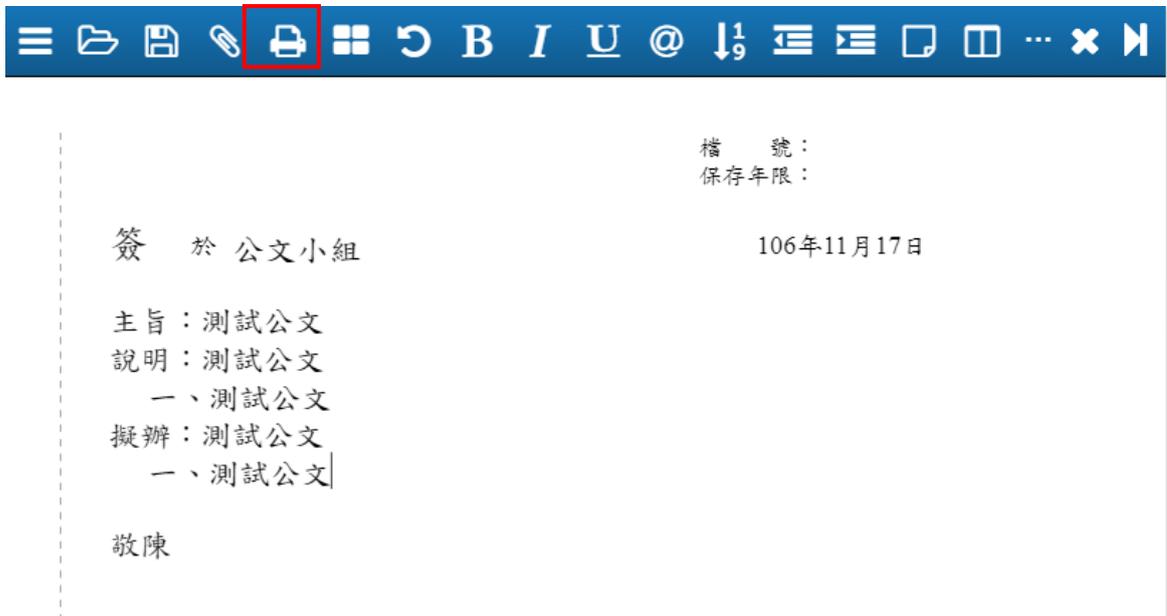
序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>			待辦	單筆	KDA A1067000179	106/11/17 16:27:42	測試公文	106/11/27	公文小組	...

更多功能
併/催辦
執行
創版稿詳號
函覆
追蹤

C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、主旨、說明、擬辦等，點選【列印】。



E. 再點選視窗左上方【列印】。



(4) 步驟四：送陳會

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



- C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)



- (5) 步驟五：陳核給長官由長官決行
 - A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。
- (6) 步驟六：簽收
 - A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
 - B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(7) 步驟七：存查

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。

B. 勾選要存查的公文〔多筆(限相同檔號)或單筆皆可〕，再按【存查】鈕。

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

附件歸檔		確定存檔	取消	文結案未結	公文製作
公文文號：	KDA1067000025		*結案日期：		1061110 085131
存檔層級：	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔				
*檔號： (年度號/分類號)	0106 35010101-業務會議(報)彙整(5年)				
*案次號：	<input type="text"/> *保存年限：5				
密等：	解密條件： 解密期限： 解密條件說明：				
應用限制：	請選擇 <input type="text"/>				
主旨：	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。				
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔) 1 檔案				
紙本本文數量：	<input type="text"/> 頁				
備註：	<input type="text"/>				
併件文號：	<input type="text"/> 案由：				

(8) 步驟八：歸檔

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」。

B. 勾選要送歸檔的公文(多筆或單筆皆可)，按下【送歸檔】鈕。

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000091#	106/11/13 16:37:49	106/11/13 16:34:17	1113人工交換清單	106/11/21	康大資訊	...
2	催	線	歸檔退件	普	?KDAA1067000062	106/11/13 15:20:36	106/11/09 16:41:05	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...
3	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000030#	106/11/06 16:01:53	106/11/06 15:57:07	新公文系統開會檢討測試	106/11/14	康大資訊	...

(八) 電子來文轉紙本函覆發文

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→轉紙本(2)→函覆(3)→送陳會(4)→陳核給長官由長官執行(5)→簽收(6)→送發文(7)→轉交換(8)→確定送發(9)

2. 步驟

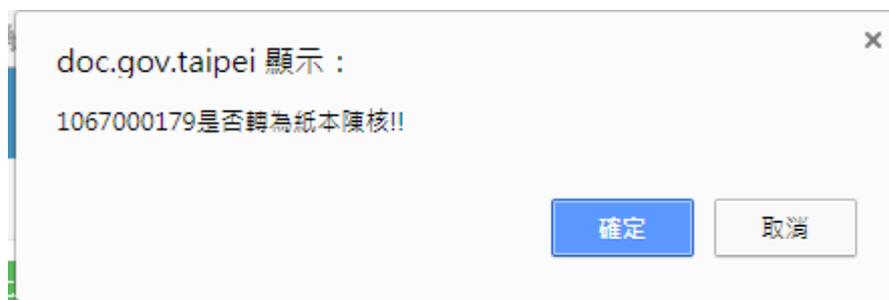
(1) 步驟一：簽收

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(2) 步驟二：轉紙本

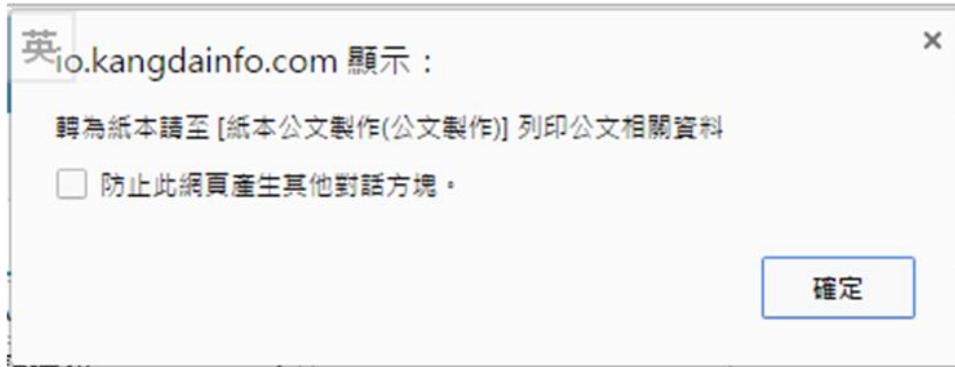
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選要轉紙本的公文，按下【轉紙本】，會彈跳確認視窗，再按【確定】。



C. 選擇轉紙本原因，再按下【確定存檔】。

公文文號：	KDAA1067000179
轉紙本原因：	保存年限超過30年 ▾

D. 跳出提示按【確定】。



(3) 步驟三：函覆

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

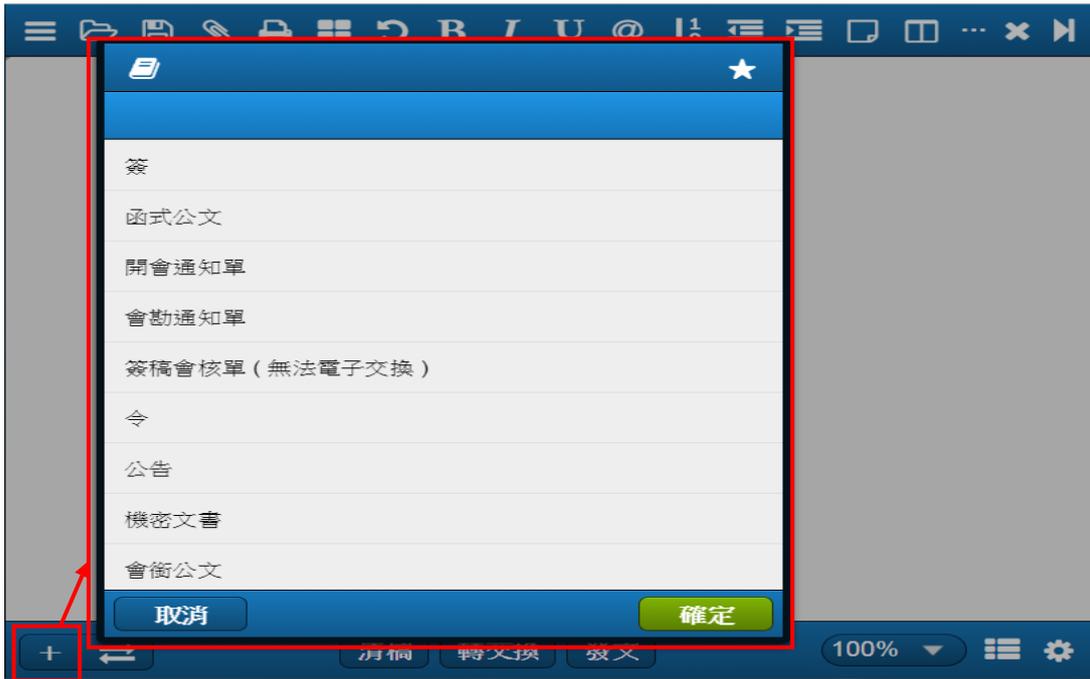
B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。

承辦人 >> 待辦案件 >> 承辦中

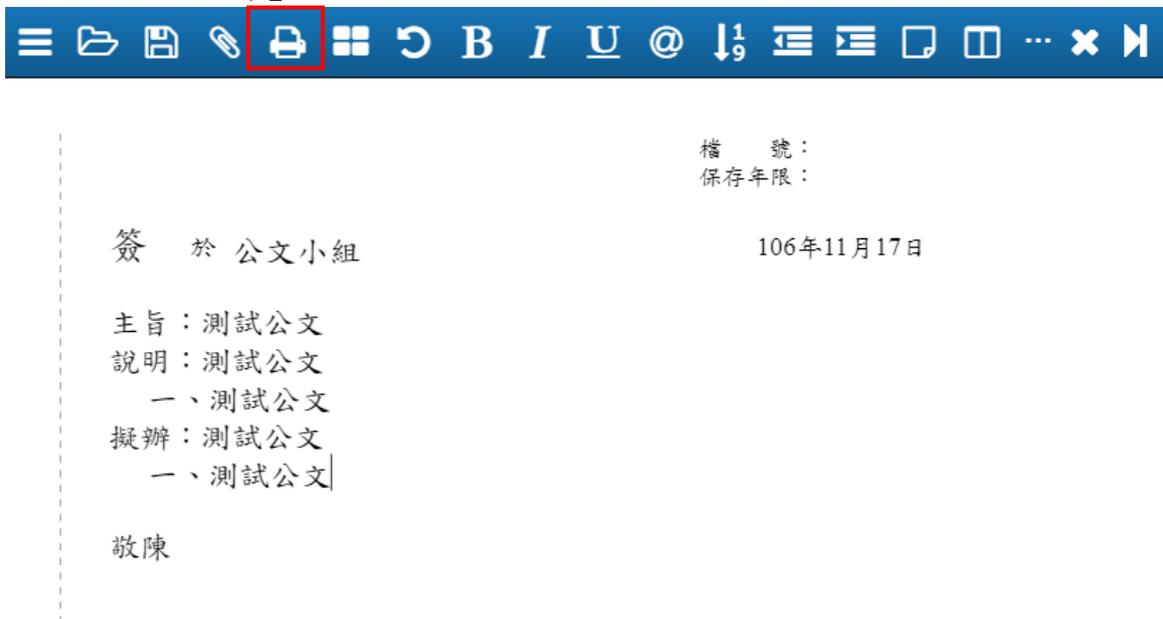
共3頁 [第一頁 1 2 3 末頁] [下一頁]

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>			待辦	言	KDAA1067000179	106/11/17 16:27:42	測試公文	106/11/27	公文小組	...

C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、承辦人資訊、發文資訊、擬辦內容、受文者資料等，再按【列印】。



E. 再點選視窗左上方【列印】。



(4) 步驟四：送陳會

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)



(5) 步驟五：陳核給長官由長官決行

A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

(6) 步驟六：簽收

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。

B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(7) 步驟七：送發文

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
- B. 勾選要發文的公文(單筆)，按下【送發文】按鈕。

承辦人>>待辦案件>>待結案

待辦案件

所有(39)
待簽收(1)
承辦中(22)
陳核案件(0)
受會案件(0)
待結案(13)

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版

一頁10筆, 共13筆 第1到10筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

序號	籤核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	綠		陳核決行(待結案)	普	? KDAA1067000174#	106/11/17 13:39:38	106/11/17 11:34:10	推動驗證作業會議	106/12/20	公文小組	...

C. 點選【開啟公文製作】。

承辦人>>待辦案件>>待結案

待辦案件

所有(39)
待簽收(1)
承辦中(22)
陳核案件(0)
受會案件(0)
待結案(13)
待歸檔(3)
待複閱(0)
表單核閱(0)

已處理案件

發文文號 發文字第 發文性質 發文日期 公文文號 主旨

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：☐

發文資料

發文文號： _____ 公文文號： KDAA1067000138

發文層級： 府 上級機關 機關 單位 傳送方式： 非電子文

發文代字： 北市康設一 作用代碼： 請選擇

發文日期： 1061117 155623 速別： 普通件

本別： 請選擇 應用限制： 請選擇

文別： _____ 擬稿類別： 定稿 正副本數： _____ / _____

本文媒體型式： 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

紙本來文數量： _____ 頁

密等： _____ 解密條件： 請選擇 解密條件說明： _____

保密期限： _____

(8) 步驟八：上傳

A. 開啟公文製作後，點選【上傳】。

權 號：106/35010101/2
保存年限：5

臺北市政府公文電子交換維護小組 函（稿）

地址：台北市市府路1號
承辦人：測試自然人5
電話：1066
電子信箱：6sixlu@gmail.com

受文者：
發文日期：中華民國106年11月16日
發文字號：北市康設一字第1067000138號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：個別單位抄本算不算
說明：
一、66
二、66

正本：臺北市政府公文電子交換維護小組
副本：
抄本：臺北市政府資訊局

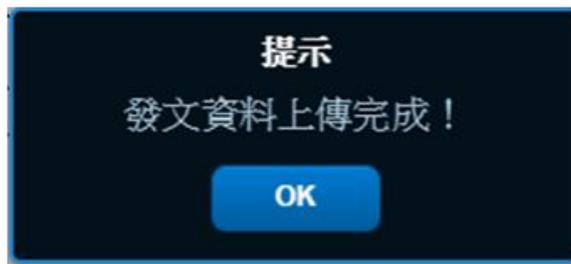
稿 + ⇄ 清稿 **上傳** 發文 100% ▾ ☰ ⚙

B. 點選【發文資料上傳】。

一文多發 ▾ 署名寫入 分層負責寫入

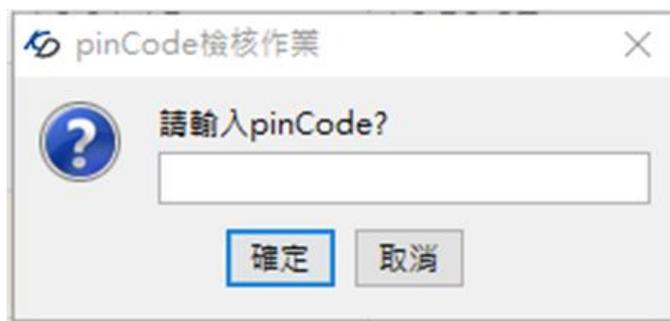
轉交換	不轉交換	含附件
<p>● ● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>		<p>● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>

發文資料上傳 列印 關閉



C. 點選【發文】。

D. 輸入 PIN 碼，按下【確定】。



(9) 步驟九：確定送發

A. 將公文製作的内容轉入公文系統，確定内容無誤後，按下【確定送發】。

發文文號	發文字號	發文性質	發文日期	公文文號
1. KDAA10670000651	北市康設一	一般公文	106/11/09	KDAA1067000065

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結:

(九) 創簽稿紙本文存查

1. 總流程說明

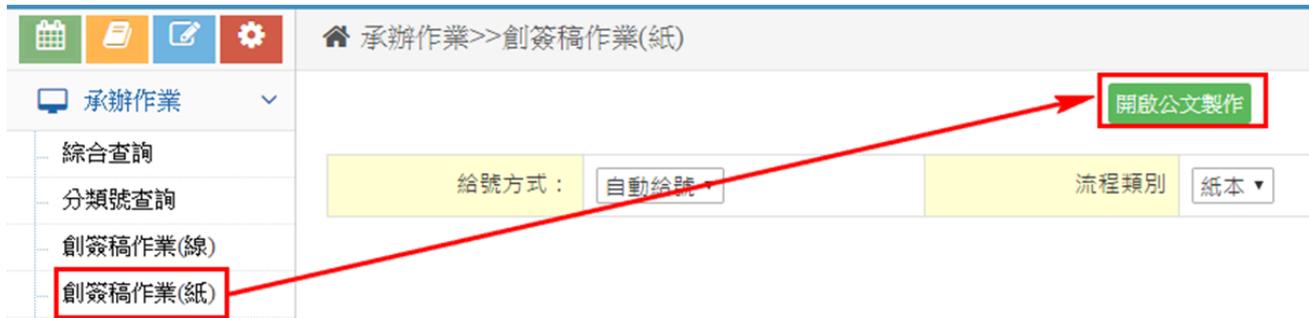
創簽稿(紙)(1)→送陳會(2)→陳核給長官由長官決行(3)→簽收(4)→存查(5)→歸檔

(6)

2. 步驟

(1) 步驟一：創簽稿

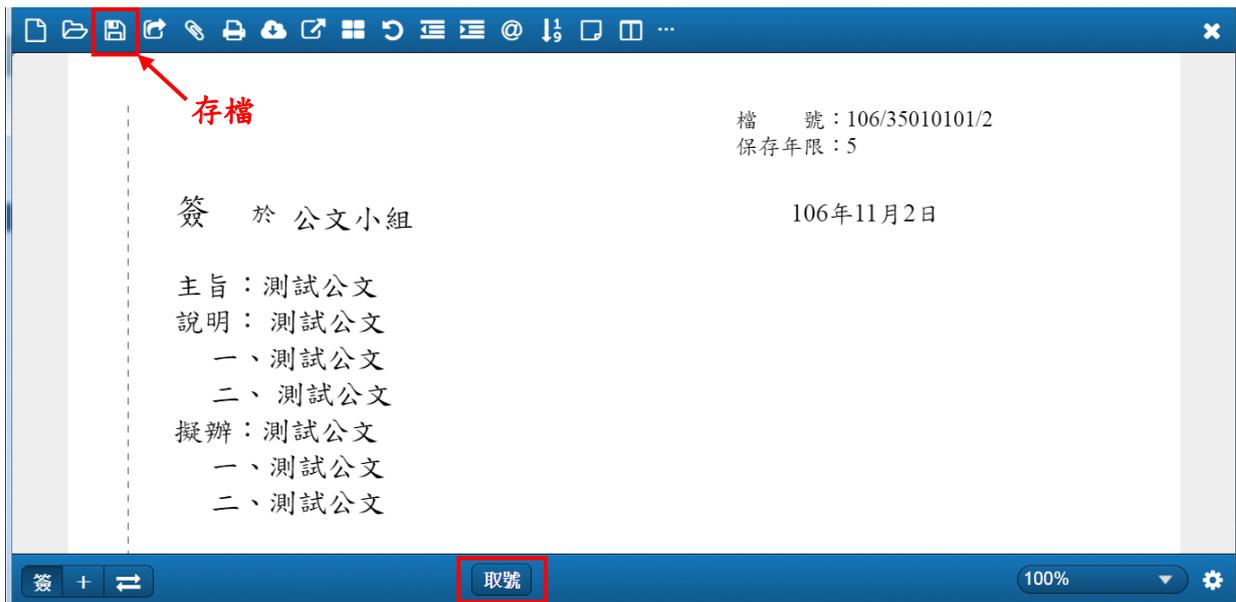
- A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(紙)」。
- B. 點選【開啟公文製作】，系統並以新視窗開啟。



C. 選擇公文格式，再按【確定】。



D. 填寫檔號、主旨、說明、擬辦等，先按【存檔】再按【取號】。



E. 跳出上傳完成的訊息，按【OK】關閉提示訊息。

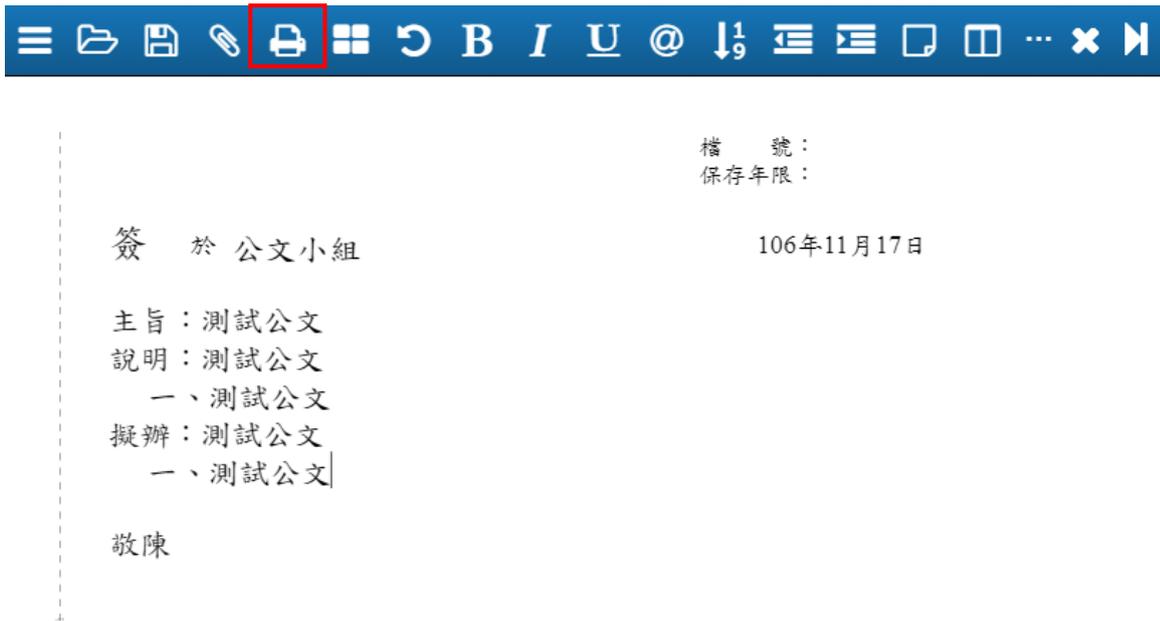


F. 選左邊工具列之「承辦作業」的「紙本公文製作」。

G. 點選【函覆/編輯】，系統並以新視窗開啟。



H. 點選【列印】。



I. 再點選視窗左上方【列印】。



(2) 步驟二：送陳會

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



- C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)



(3) 步驟三：陳核給長官由長官決行

- A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

(4) 步驟四：簽收

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
- B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



(5) 步驟五：存查

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。

B. 勾選要存查的公文〔多筆(限相同檔號)或單筆皆可〕，再按【存查】鈕。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

待辦案件

- 所有(41)
- 待簽收(0)
- 承辦中(26)
- 陳核案件(0)
- 委會案件(0)
- 待結案(11)**

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版

共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [上一頁]

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	1	續	創	陳核決行(待結案)	普	KDAA1067000018#	106/11/06 13:56:53	106/11/06 13:55:15	補簽	106/11/14	公文小組 ...

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

附件歸檔 確定存檔 取 消 文結案未結 公文製作

公文文號：	KDAA1067000025	*結案日期：	1061110 085131
存檔層級：	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號： (年度號/分類號)	0106 35010101-業務會議(報)彙整(5年)		
*案次號：		*保存年限：	5
密等：	解密條件： 解密期限： 解密條件說明：		
應用限制：	請選擇		
主旨：	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。		
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔)	1	檔案
紙本來文數量：	頁		
備註：			
併件文號：	案由：		

(6) 步驟六：歸檔

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」。

B. 勾選要送歸檔的公文(多筆或單筆皆可)，按下【送歸檔】鈕。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

待辦案件

送歸檔 複閱/後會 歸檔修改 取消存查 附件歸檔 條件查詢 公文文號 職位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
1	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000091#	106/11/13 16:37:49	106/11/13 16:34:17	1113人工交換清單	106/11/21	康大資訊	...
2	催	線	歸檔退件	普	?KDAA1067000062	106/11/13 15:20:36	106/11/09 16:41:05	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/17	康大資訊	...
3	線	創	歸檔退件	普	KDAA1067000030#	106/11/06 16:01:53	106/11/06 15:57:07	新公文系統開會檢討測試	106/11/14	康大資訊	...

待歸檔(3)

(十) 創簽稿紙本發文

1. 總流程說明

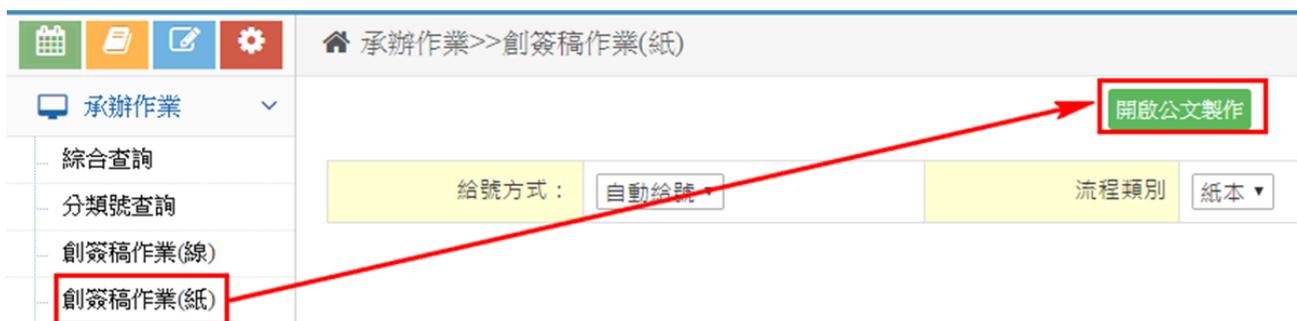
創簽稿(紙)(1)→送陳會(2)→陳核給長官由長官決行(3)→簽收(4)→送發文(5)→轉交換(6)→確定送發(7)

2. 步驟

(1) 步驟一：創簽稿

A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(紙)」。

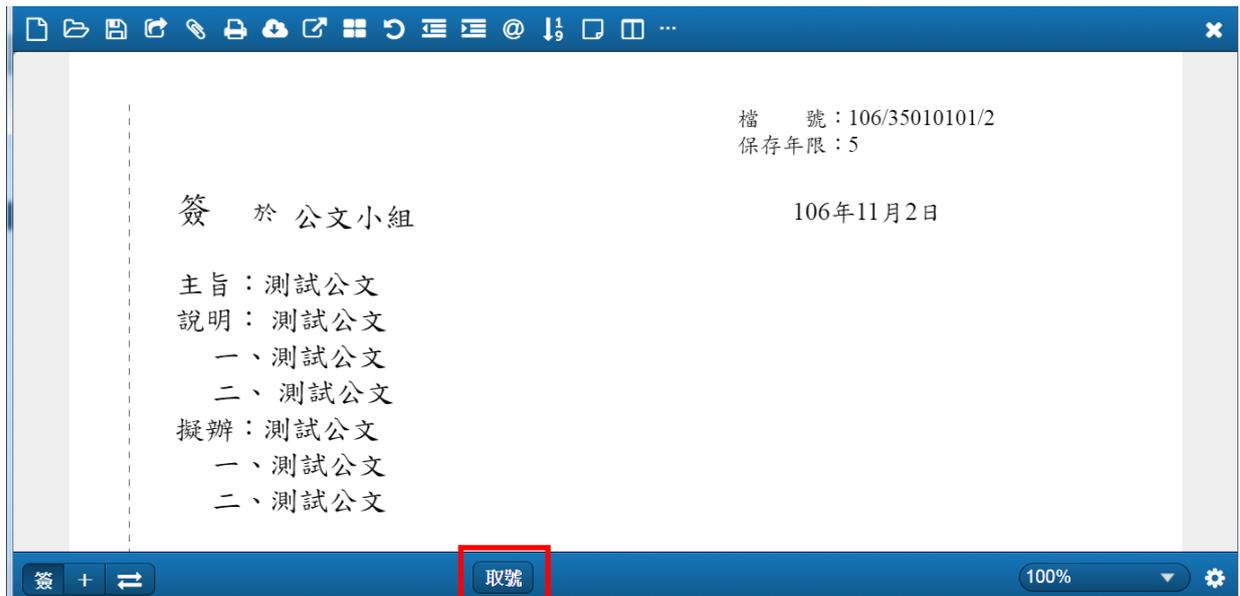
B. 點選【開啟公文製作】，系統並以新視窗開啟。



C. 選擇公文格式，再按【確定】。



- D. 填寫檔號、承辦人資訊、發文資訊、擬辦內容、受文者資料等，先按【存檔】再按【取號】。



- E. 跳出上傳完成的訊息，按【OK】關閉提示訊息。

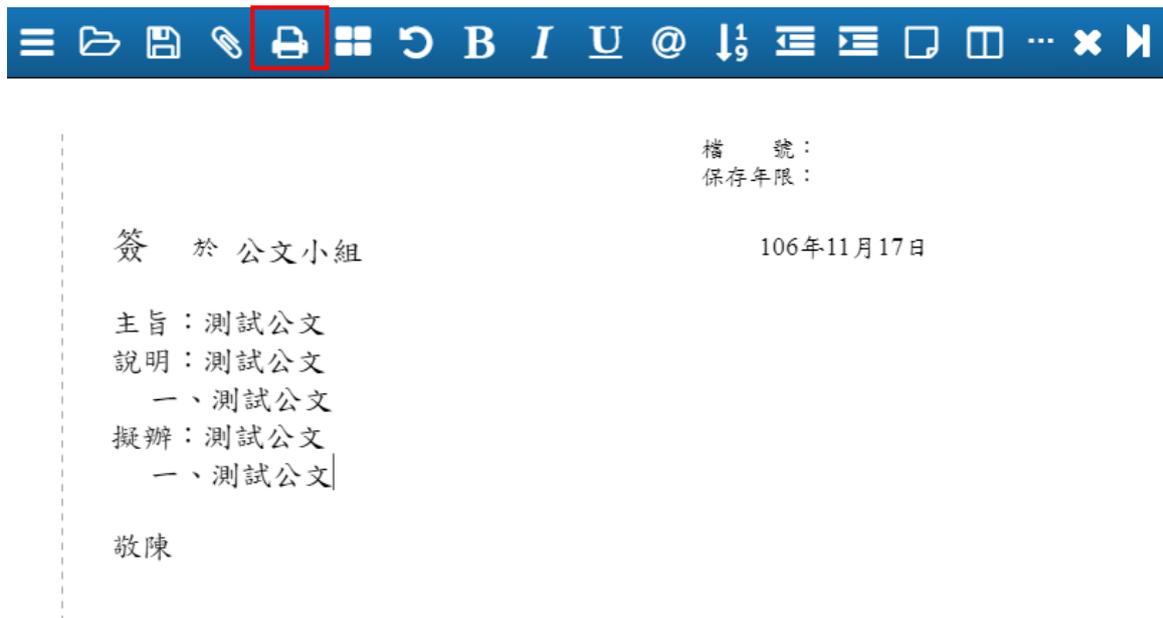


- F. 選左邊工具列之「承辦作業」的「紙本公文製作」。

- G. 點選【函覆/編輯】，系統並以新視窗開啟。



H. 點選【列印】。



I. 再點選視窗左上方【列印】。



(2) 步驟二：送陳會

A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。

B. 勾選要送陳會的公文(單筆)後，再按【送陳會】。



C. 系統自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P9)

確定存檔 取 消

公文文號：	GEAA1066000272					
預設流程：	二層決行					
變更流程	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
	Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送
		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送

- (3) 步驟三：陳核給長官由長官決行
 A. 其他角色處理流程，與承辦人無關。

- (4) 步驟四：簽收
 A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」。
 B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。

家 承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收																																																														
大 中 小																																																														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 簽收 選文 條件查詢 <input type="text" value="公文文號"/> 權位篩選 網頁版 </div> </div>																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">所有(39)</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">待簽收(2)</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">1</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">綠</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">待辦公文(待簽收)</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">普</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">?</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">KDAA1067000175</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">106/11/17 11:37:03</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">106/11/17 11:36:25</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">106/11/27</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">康大資訊</td> </tr> <tr> <td>承辦中(21)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>陳核案件(0)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>												所有(39)												待簽收(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	KDAA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊	承辦中(21)	<input type="checkbox"/>												陳核案件(0)	<input type="checkbox"/>											
所有(39)																																																														
待簽收(2)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	KDAA1067000175	106/11/17 11:37:03	106/11/17 11:36:25	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	106/11/27	康大資訊																																																		
承辦中(21)	<input type="checkbox"/>																																																													
陳核案件(0)	<input type="checkbox"/>																																																													

步驟五：送發文

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待結案」。
- B. 勾選要發文的公文(單筆)，按下【送發文】按鈕。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

待辦案件

- 所有(39)
- 待簽收(1)
- 承辦中(22)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(13)**

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 標位篩選 網頁版

一頁10筆, 共13筆 第1到10筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

存查	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	線		陳核決行(待結案)	普	? KDA A1067000174#	106/11/17 13:39:38	106/11/17 11:34:10	推動驗證作業會議	106/12/20	公文小組	...

- C. 點選【開啟公文製作】。

承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

待辦案件

- 所有(39)
- 待簽收(1)
- 承辦中(22)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(13)**
- 待歸檔(3)
- 待複閱(0)
- 表單核閱(0)

已處理案件

發文文號 發文字第 發文性質 發文日期 公文文號 主旨

查無資料, 請您重新輸入查詢條件!

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結:

發文資料

發文文號: 公文文號: KDA A1067000138

發文層級: 府 上級機關 機關 單位 傳送方式: 非電子文

發文代字: 北市康設- 作用代碼: 請選擇

發文日期: 1061117 155623 速別: 普通件

本別: 請選擇 應用限制: 請選擇

文別: 擬稿類別: 定稿 正副本數: /

本文媒體型式: 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

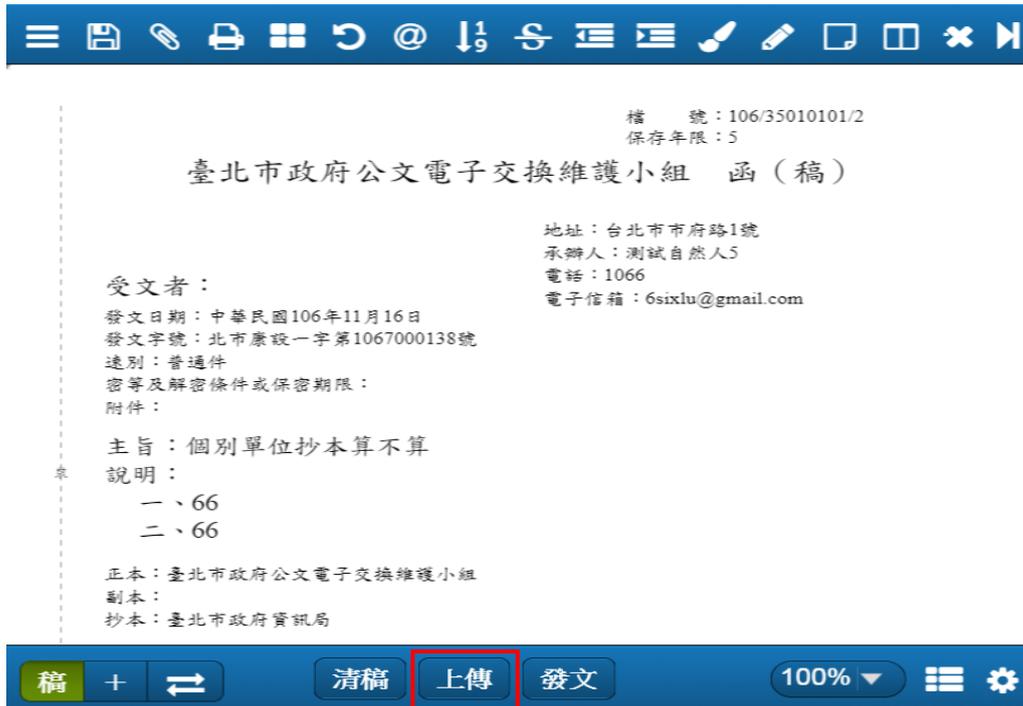
紙本來文數量: 頁

密等: 解密條件: 請選擇 解密條件說明:

保密期限:

(5) 步驟六：上傳

A. 開啟公文製作後，點選【上傳】。



檔 號：106/35010101/2
保存年限：5

臺北市政府公文電子交換維護小組 函（稿）

地址：台北市市府路1號
承辦人：測試自然人5
電話：1066
電子信箱：6sixlu@gmail.com

受文者：
發文日期：中華民國106年11月16日
發文字號：北市康設一字第1067000138號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：個別單位抄本算不算
說明：
一、66
二、66

正本：臺北市政府公文電子交換維護小組
副本：
抄本：臺北市政府資訊局

稿 + ⇌ 清稿 **上傳** 發文 100% ▾ ≡ ⚙

B. 點選【發文資料上傳】。



一文多發 ▾ 署名寫入 分層負責寫入

轉交換	不轉交換	含附件
<p>● ● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>		<p>● 臺北市政府公文電子交換維護小組（正本）</p>

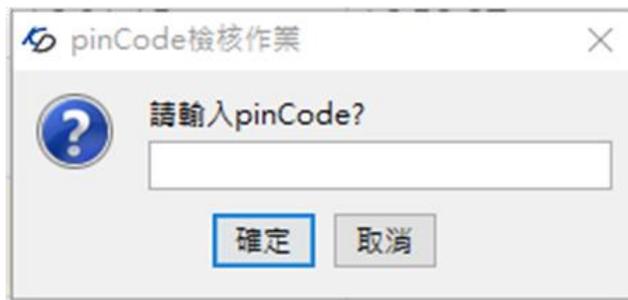
發文資料上傳 列印 關閉



點選【發文】。



C. 輸入 PIN 碼，按下【確定】。



(6) 步驟七：確定送發

A. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定送發】。

發文文號	發文字第	發文性質	發文日期	公文文號
1. KDAA10670000651	北市康設一	一般公文	106/11/09	KDAA1067000065

(十一) 公文展期

1. 步驟

(1) 步驟一：

A. 請至「共通性作業」，的「公文展期申請」查詢出要展期的公文文號，按【公文展期申請】。



(2) 步驟二：

A. 輸入「展期天數」、「展期理由」，再點選【預設流程】。

確定存檔 取 消

公文文號:	GEAA1066000267	收文日期:	1060426
限辦日期:	1060426	新限辦日期:	1060426
公文性質:	一般公文	案件別:	迴避案件
主旨:	測試公文		
*展期天數:	6 最多10天	展期累計天數:	6
*新限辦日期:	1060427 (本次申請)	展期次數:	0
*展期理由:	需蒐集資料	歷次展期是否超過30日:	否
展期說明:		申請日期:	1060502

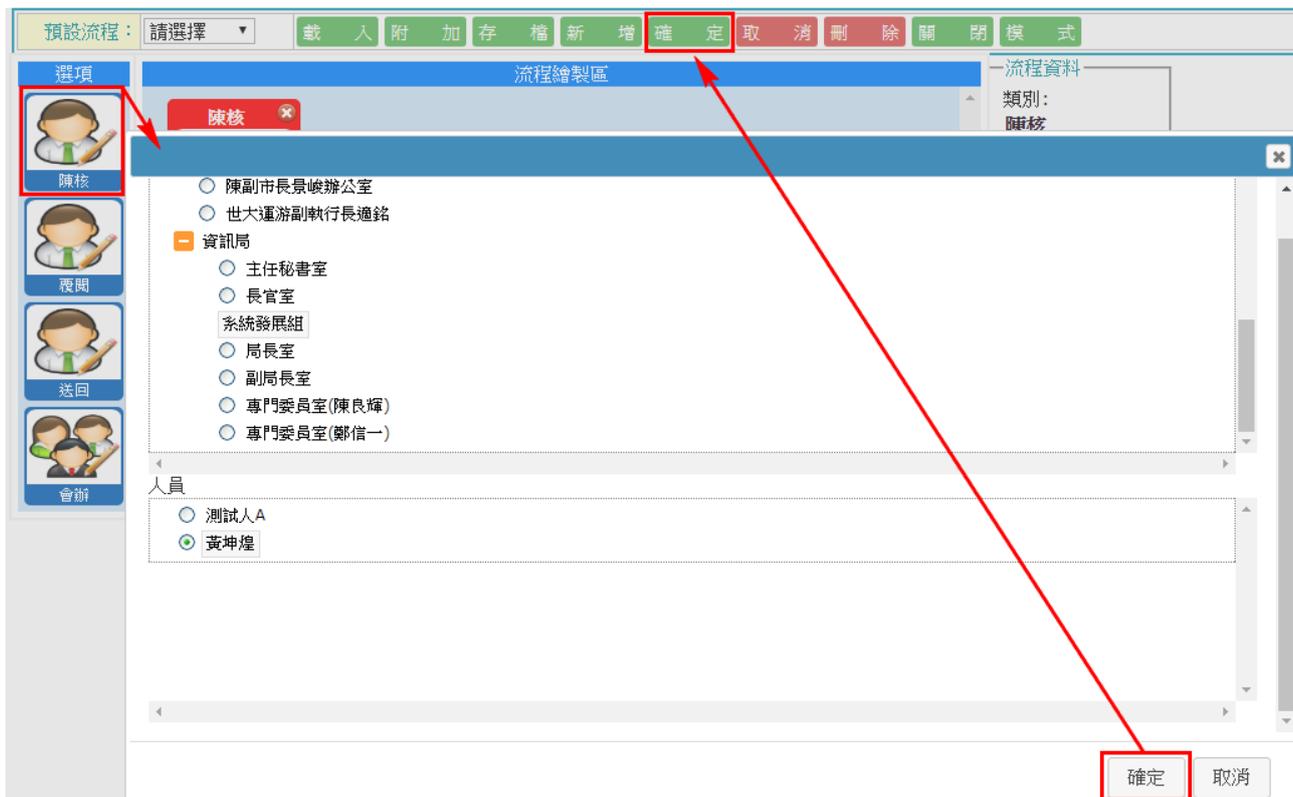
目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送

預設流程

NO.	申請日期	核准日期	原限辦日期	新限辦日期	展期天數	展期理由
-----	------	------	-------	-------	------	------

(3) 步驟三：

A. 流程請設定至二層，一層請按「-」刪除此流程，按「確定」。



B. 再按【確定存檔】。(流程送往陳核主管，核准後才生效)

確定存檔 取消

公文文號：	GEAA1066000267	收文日期：	1060426
限辦日期：	1060426	新限辦日期：	1060426
公文性質：	一般公文	案件別：	迴避案件
主旨：	測試公文		
*展期天數：	6 最多10天	展期累計天數：	6
*新限辦日期：	1060427 (本次申請)	展期次數：	0
*展期理由：	需蒐集資料	歷次展期是否超過30日：	否
展期說明：		申請日期：	1060502

目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送
	陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送

NO.	申請日期	核准日期	原限辦日期	新限辦日期	展期天數	展期理由