

臺北市政府資訊局
公文自動化整合平臺委外服務採購案

核稿主管（含簽稿收發）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-核稿主管	1
(一)	電子來文核判—送陳會	1
(二)	電子來文核判—決行	6
(三)	電子來文核判—退文	10
(四)	電子來文覆閱	14
(五)	表單核閱	18
(六)	紙本來文核判(簽稿收發)	19
二、	「公文製作」操作說明	20
(一)	系統操作說明-核稿主管	20

一、系統案例說明-核稿主管

（一）電子來文核判—送陳會

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上陳核(2)→送陳會(3)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

- A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。
- B. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後，按【簽收】。

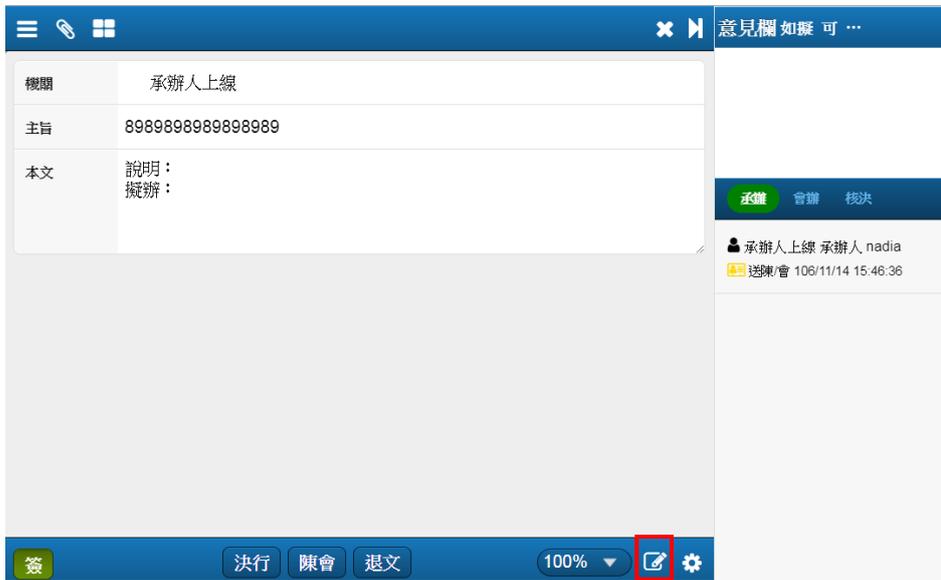


(2) 步驟二：線上陳核

- A. 簽收後的公文會自動開啟線上簽核畫面。
- B. 若關閉線上簽核畫面，欲再次開啟時，請點選左邊工具列之「待辦案件」→「待核判」，找到要核判的公文，按【線】字或勾選文號後按【線上陳核】進入。



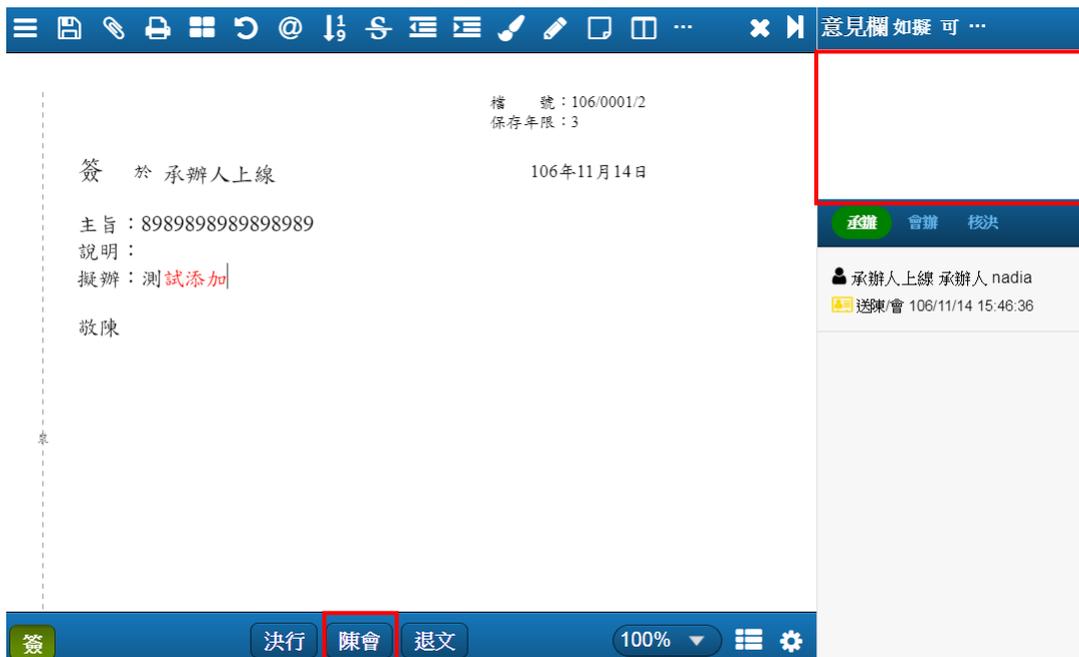
C. 進入線上簽核後會先呈現模式畫面，點選右下方的圖示可關閉模式狀態。



D. 長官可修改內容，系統會以不同顏色記錄。如承辦人創公文時為黑色，傳送到下一關主管則會換成其它顏色，系統會依照流程去變換顏色，如主管退回承辦人，系統也會配新顏色來辨別修改歷程，更改後按【儲存】。



E. 內容修改完成後，右方「意見欄」可做輸入，再按【陳會】。



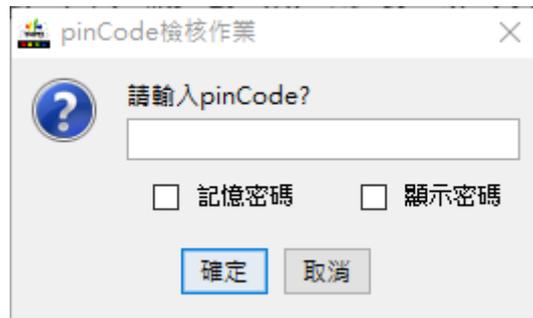
F. 跳出流程預設送陳對象的提醒視窗，不論點選【變更】或【確定】皆需進行憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。



※勾選「記憶密碼」，則下一筆公文開始即可免輸入PIN碼。

(3) 步驟三：送陳會

A. 選【確定】，輸入 PIN 碼按【確定】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】。如需異動可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P5)

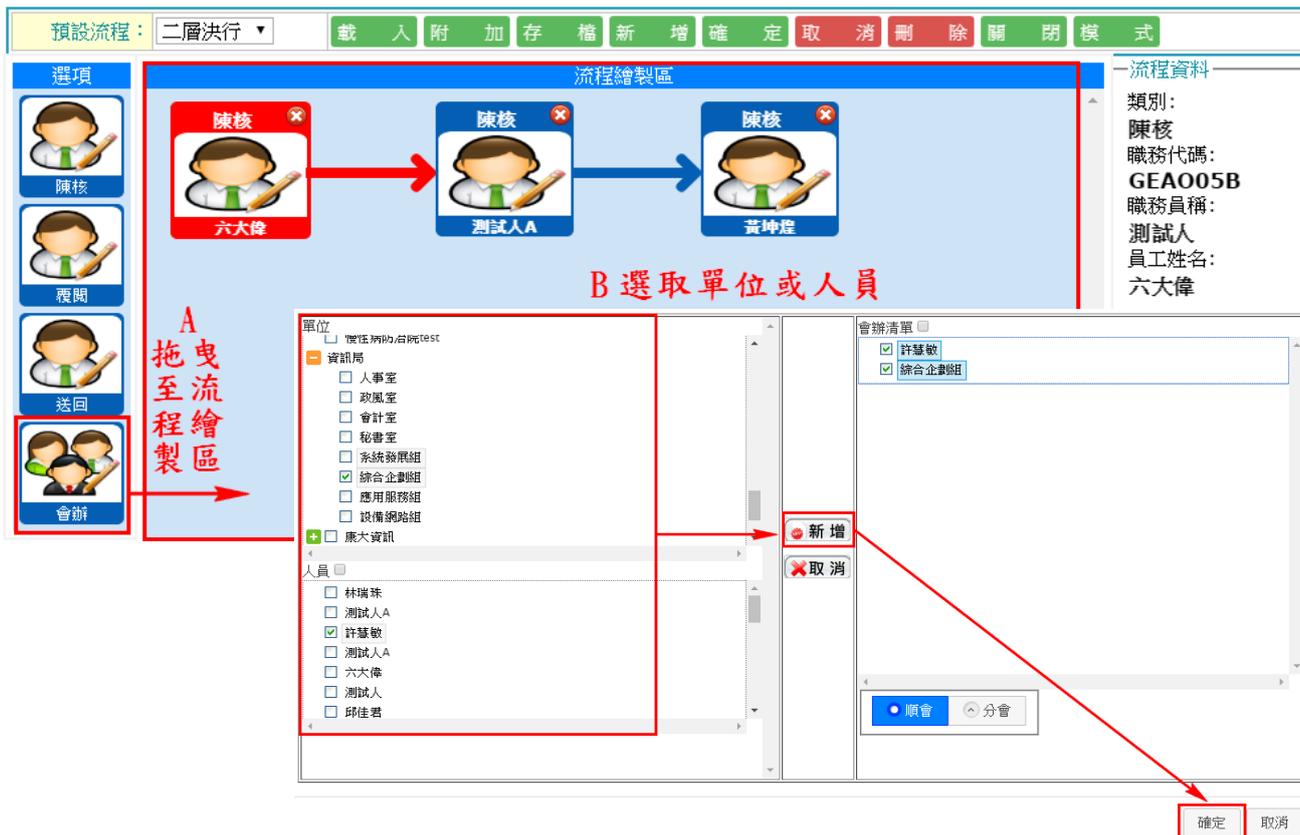


公文文號：	KDA1063000073					
預設流程：	請選擇					
	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
		陳核	KDAU99A	科員	陳小竹	順送
		陳核	KDAU04	組長	衛希禮	順送
	Y	陳核	KDA1001	主秘	邱澤	順送
		陳核	KDAC222	副局長	夏怡眺	順送
		陳核	KDABAAA	局長	張小燕	順送



※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) 電子來文核判—決行

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上陳核(2)→決行(3)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。

B. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後，按【簽收】。



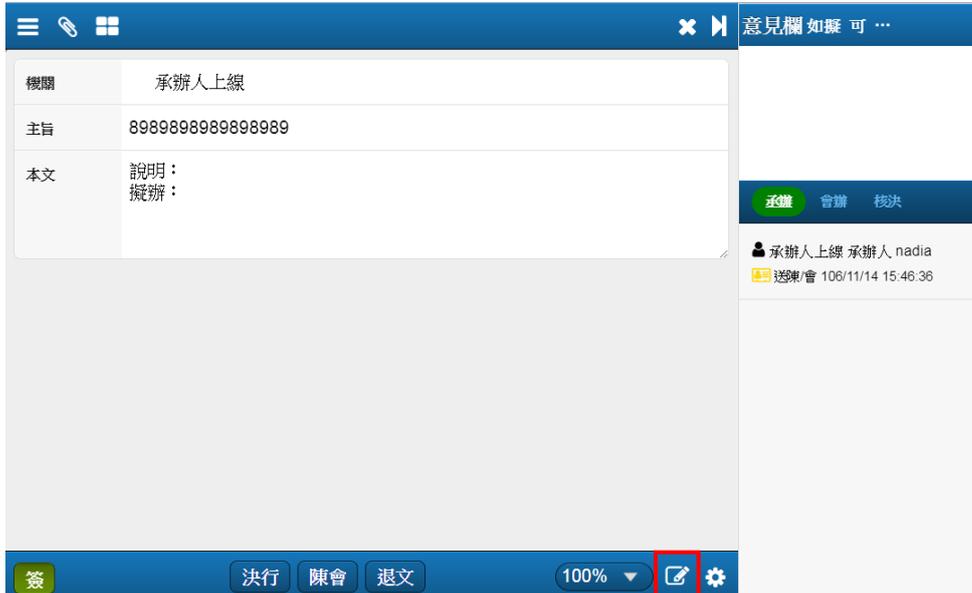
(2) 步驟二：線上陳核

A. 簽收後的公文會自動開啟線上簽核畫面。

B. 若關閉線上簽核畫面，欲再次開啟時，請點選左邊工具列之「待辦案件」→「待核判」，找到要核判的公文，按【線】字或勾選文號後按【線上陳核】進入。



C. 進入線上簽核後會先呈現模式畫面，點選右下方的圖示可關閉模式狀態。



D. 長官可修改內容，系統會以不同顏色記錄。如承辦人創公文時為黑色，傳送到下一關主管則會換成其它顏色，系統會依照流程去變換顏色，如主管退回承辦人，系統也會配新顏色來辨別修改歷程，更改後按【儲存】。



E. 內容修改完成後，右方「意見欄」可做輸入，再按【決行】。



F. 跳出決行的提醒視窗，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。



※勾選「記憶密碼」，則下一筆公文開始即可免輸入PIN碼。

(3) 步驟三：決行

- A. 選【確定】，輸入 PIN 碼按【確定】後系統直接帶入決行畫面，點選【確定存檔】即完成決行動作，後面若有預設流程則不再繼續。



確定存檔
取 消

公文文號：KDA1063000073		*決行時間：1060720		174509		
決行長官：邱澤(主秘 - 主秘)		決行層級：襄助機關首長決行		主任秘書、警政監襄助機關首長決行		
變更流程	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
		陳核	KDAU99A	科員	陳小竹	順送
		陳核	KDAU04	組長	衛希禮	順送
	Y	陳核	KDA1001	主秘	邱澤	順送
		陳核	KDAC222	副局長	夏怡眺	順送
		陳核	KDABAAA	局長	張小燕	順送

- B. 選【變更】，系統直接帶入決行畫面，如欲設定覆閱、後會等流程，可按【變更流程】。(變更流程操作說明，詳見 P5)



確定存檔
取 消

公文文號：KDA1063000073		*決行時間：1060720		174509		
決行長官：邱澤(主秘 - 主秘)		決行層級：襄助機關首長決行		主任秘書、警政監襄助機關首長決行		
變更流程	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
		陳核	KDAU99A	科員	陳小竹	順送
		陳核	KDAU04	組長	衛希禮	順送
	Y	陳核	KDA1001	主秘	邱澤	順送
		陳核	KDAC222	副局長	夏怡眺	順送
		陳核	KDABAAA	局長	張小燕	順送

(三) 電子來文核判—退文

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上陳核(2)→退文(3)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。

B. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後，按【簽收】。

核稿主管>>待辦案件>>待簽收

序號	簽核	收文	公文文號	主旨摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	線	瑛	?KDAA1063000073	1000000005有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。
<input type="checkbox"/>	線	創	KDAA1063000258	創稿測試0626-04
<input type="checkbox"/>	線	創	KDAA1063000165	創稿測試文0620-02
<input type="checkbox"/>	線	創	KDAA1063000130	創稿測試0615-03
<input type="checkbox"/>	線	瑛	?KDAA1063000036	1000000002有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。

(2) 步驟二：線上陳核

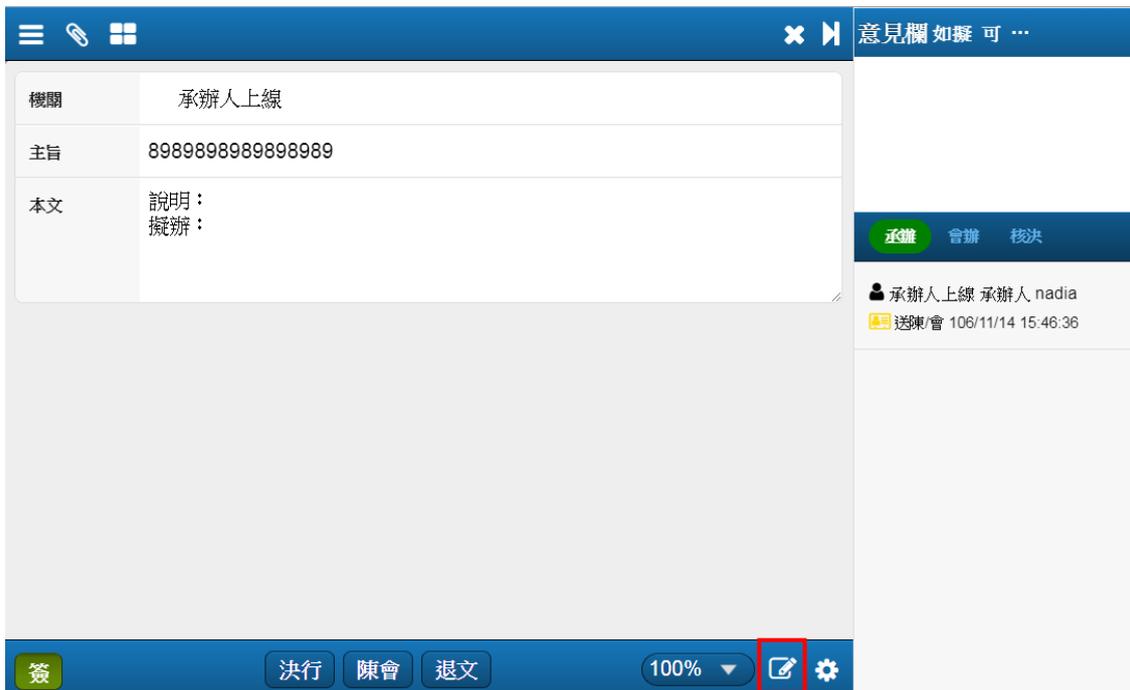
A. 簽收後的公文會自動開啟線上簽核畫面。

B. 若關閉線上簽核畫面，欲再次開啟時，請點選左邊工具列之「待辦案件」→「待核判」，找到要核判的公文，按【線】字或勾選文號後按【線上陳核】進入。

核稿主管>>待辦案件>>待核判

序號	簽核	收文	公文文號	主旨摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	線	瑛	?KDAA1063000073	1000000005有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。
<input type="checkbox"/>	線	創	KDAA1063000282	內文編輯新增、刪除、畫線等

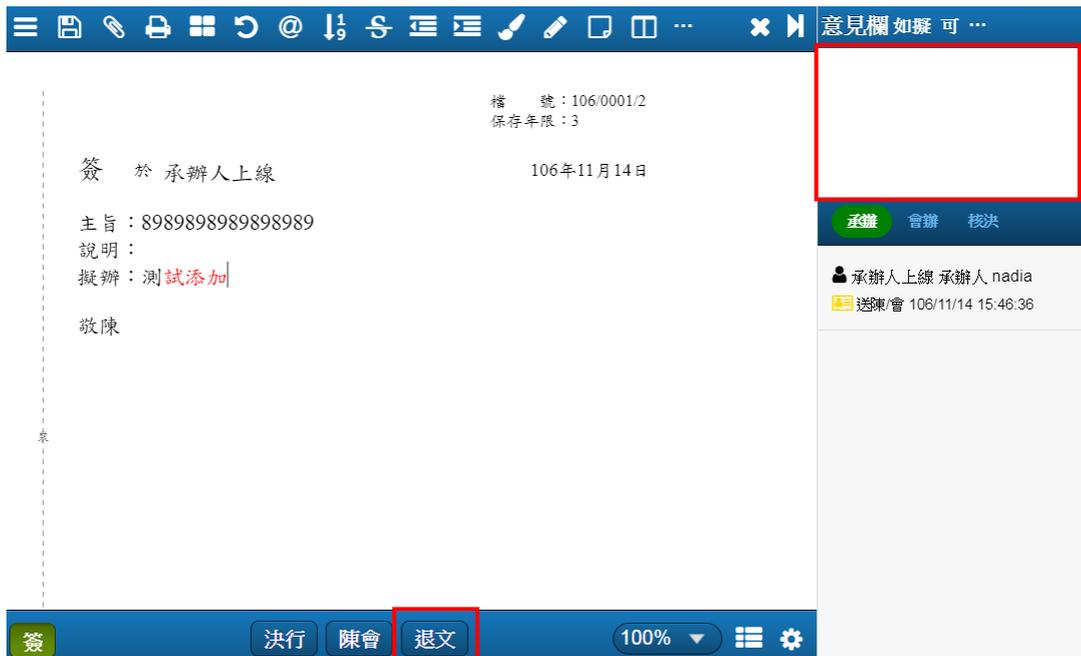
C. 進入線上簽核後會先呈現模式畫面，點選右下方的圖示可關閉模式狀態。



D. 長官可修改內容，系統會以不同顏色記錄。如承辦人創公文時為黑色，傳送到下一關主管則會換成其它顏色，系統會依照流程去變換顏色，如主管退回承辦人，系統也會配新顏色來辨別修改歷程，更改後按【儲存】。



E. 內容修改完成後，右方「意見欄」可做輸入，再按【退文】。

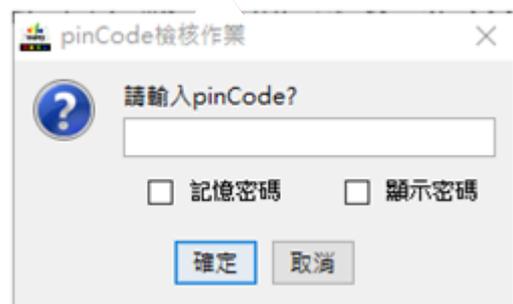


F. 跳出退文的提醒視窗，點選【確定】需進行憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。

情況1



情況2



※勾選「記憶密碼」，則下一筆公文開始即可免輸入PIN碼。

(3) 步驟三：退文

選【確定】，輸入 PIN 碼按【確定】後系統直接帶入退文畫面，輸入「退文說明」並選擇退至哪一關人員，再點選【確定存檔】即完成退文動作。



確 定 取 消

退回：	<input type="radio"/>	機關/單位	職務名稱	人員姓名
	<input checked="" type="radio"/>	承辦人上線	承辦人	nadia
退文理由：	<input type="text"/>			
公文文號	主旨			承辦人
KDAA1067000122	8989898989898989			nadia

(四) 電子來文覆閱

1. 總流程說明

電子來文→簽收(1)→線上簽核(2)→覆閱(3)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

- A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。
- B. 勾選要覆閱的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】。



(2) 步驟二：線上簽核

- A. 簽收後的公文會自動開啟線上簽核畫面。
- B. 若關閉線上簽核畫面，欲再次開啟時，請點選左邊工具列之「待辦案件」→「待覆閱」，找到要覆閱的公文，按【線】字或勾選文號後按【線上覆閱】進入。



C. 進入線上簽核後會先呈現模式畫面，點選右下方的圖示可關閉模式狀態。



發文機關	臺北市政府公文電子交換維護小組 函(稿)
主旨	推動驗證作業會議
本文	說明： 一、中華民國104年01月05日檔資字第1041234902號 二、測試公文123 三、agggggg

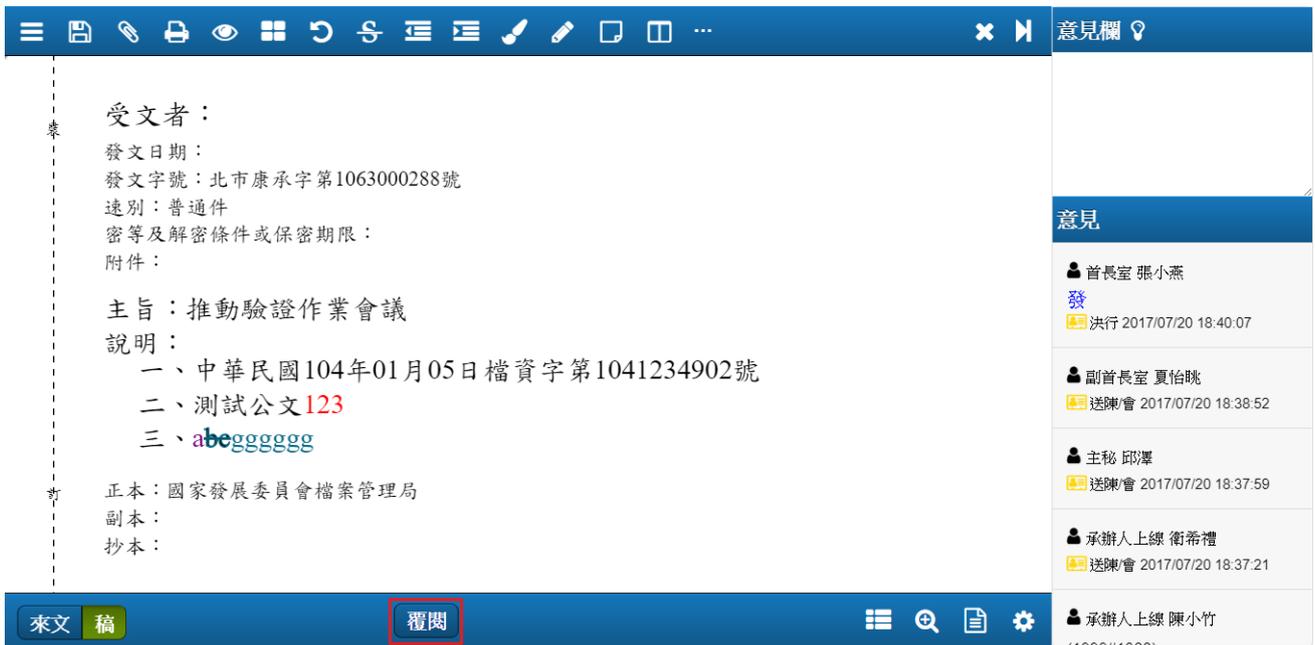
意見欄

意見

- 首長室 張小燕
發
決行 2017/07/20 18:40:07
- 副首長室 夏怡眺
送陳會 2017/07/20 18:38:52
- 主秘 邱澤
送陳會 2017/07/20 18:37:59
- 承辦人上線 衛希禮
送陳會 2017/07/20 18:37:21
- 承辦人上線 陳小竹
(10004000)

來文 稿 覆閱

D. 閱讀完畢點選【覆閱】。



受文者：

發文日期：
發文字號：北市康承字第1063000288號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：推動驗證作業會議

說明：
一、中華民國104年01月05日檔資字第1041234902號
二、測試公文123
三、abegggggg

正本：國家發展委員會檔案管理局
副本：
抄本：

意見欄

意見

- 首長室 張小燕
發
決行 2017/07/20 18:40:07
- 副首長室 夏怡眺
送陳會 2017/07/20 18:38:52
- 主秘 邱澤
送陳會 2017/07/20 18:37:59
- 承辦人上線 衛希禮
送陳會 2017/07/20 18:37:21
- 承辦人上線 陳小竹
(10004000)

來文 稿 覆閱

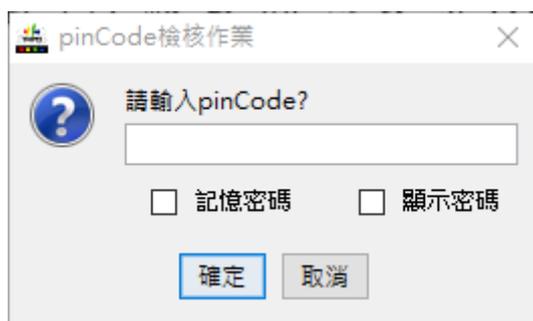
E. 跳出覆閱的提醒視窗，點選【確定】需進行憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。



※勾選「記憶密碼」，則下一筆公文開始即可免輸入PIN碼。

(3) 步驟三：覆閱

選【確定】，輸入 PIN 碼按【確定】後流程直接送往下一關。



(五) 表單核閱

1. 總流程說明

表單→簽收(1)→審核(2)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。
- B. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後，按【簽收】。



(2) 步驟二：審核

- A. 選左邊工具列之「待辦案件」→「表單核閱」。
- B. 勾選要審核的公文(單筆)後，按【審核】。



C. 填寫審核意見，填寫完後按【核准】。

※若非流程的最後一關，則會有【下一關】按鈕可使用！

公文文號：	1063000183	<input type="button" value="開啟表單"/>	<input type="button" value="開啟公文"/>			
*審核時間：	1060504	<input type="button" value="日期"/>	100921 公文性質：一般公文 速別：普通件			
審核意見：	<input type="text"/>					
<input type="button" value="變更流程"/>	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
		陳核	GEAO05B	測試人	六大偉	順送
		陳核	GEAO001	組長	黃坤煌	順送
	Y	陳核	GEBB001	局長	李維斌	順送

(六) 紙本來文核判(簽稿收發)

1. 總流程說明

紙本來文→簽收(1)→決行(2)

2. 步驟

(1) 步驟一：簽收

A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。

B. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後，按【簽收】。

所有(2)	待簽收(2)	待核判(0)	待覆閱(0)	受會待核判(0)	長官公文(6)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	來文字號	來文(受文)機關	收文時間	主旨摘要
1	紙	來	陳核(待簽收)	言	KDAA1063000071	106/07/20 19:05:43	警署刑資字第 1000000003號	內政部警政署 (臺北市政府)	106/06/13 10:51:07	1000000003有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。

(2) 步驟二：決行

A. 點選左邊工具列之「待辦案件」→「待核判」。

B. 勾選要核判的公文(單筆)後，按【決行】。

所有(2)	待簽收(1)	待核判(1)	待覆閱(0)	受會待核判(0)	長官公文(6)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	來文字號	來文(受文)機關	收文時間	主旨摘要
1	紙	來	待核判(待簽收)	言	KDAA1063000071	106/07/20 19:05:43	警署刑資字第 1000000003號	內政部警政署 (臺北市政府)	106/06/13 10:51:07	1000000003有關貴處至本署刑事警察局參訪一案，復請 查照。

C. 選擇「決行長官」、「決行層級」，再按【確定存檔】。

確定存檔 取 消

公文文號: KDAA1063000071 *決行時間: 1060720 191014

決行長官: 邱澤(主秘) 決行層級: 襄助機關首長決行 主任秘書、警政監襄助機關首長決行

目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式
	陳核	KDAU99A	科員	陳小竹	順送
	陳核	KDAU04	組長	衛希禮	順送
Y	陳核	*KDA115	主秘	主秘	順送

二、「公文製作」操作說明

(一) 系統操作說明-核稿主管

1. 長官可於「意見欄」, 輸入個人意見。點選「…」可建立個人常用詞庫。



※個人常用詞庫建立操作如下圖：



2. 長官可新增、刪除「附件」、「參考附件」、「大型附件」。

(1) 新增



(2) 刪除



3. 長官可於稿面直接編修承辦人的內文字樣。(系統以不同顏色記錄修改歷程)



檔 號：106/0001/2

保存年限：3

臺北市政府公文電子交換維護小組 函 (稿)

地址：11008臺北市市府路1號10F

承辦人：nadia

受文者：guyujl

發文日期：中華民國106年11月30日

發文字號：北市康承字第1063002135號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：~~ugfghkj~~測試主旨

說明：~~kjjlk~~測試說明

正本：康大資訊2

副本：

抄本：



4. 長官可直接編修正/副本受文者。

檔 號：106/0001/2
保存年限：3

臺北市政府公文電子交換維護小組 函 (稿)

地址：11008臺北市市府路1號10F
承辦人：nadia

受文者：guyujl

發文日期：中華民國106年11月30日
發文字號：北市康承字第1063002135號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：ugfhghkj測試主旨
說明：kjilkl測試說明

正本：康大資訊2
副本：
抄本：

稿 決行 陳會 退文 100%

正本 副本 抄本

康大資訊2
379TEST003

B. 點擊清單中的受文者一下，可進入編輯傳送方式、地址、本

A. 輸入受文者名稱，點選新增

本 別	正本
傳送方式	電子交換
受文者全銜	康大資訊2
機關代碼	379TEST003
受文者名稱	康大資訊2
郵遞區號	
地 址	

新增 群組 取消 確定