

高雄市政府第二代公文整合系統

承辦人操作手冊

康大資訊股份有限公司

一、系統案例說明-承辦人

(一) 電子文存查

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

- 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：線上陳核

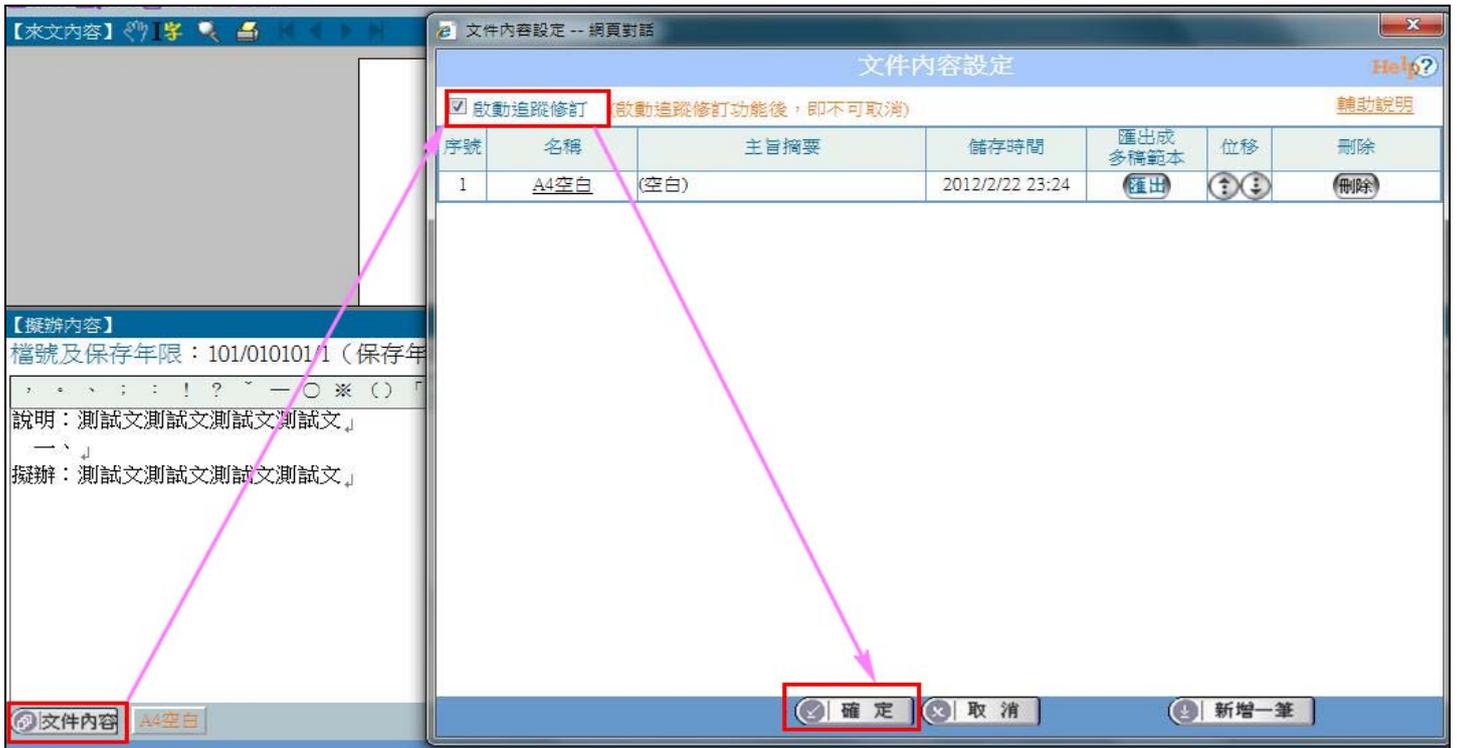
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



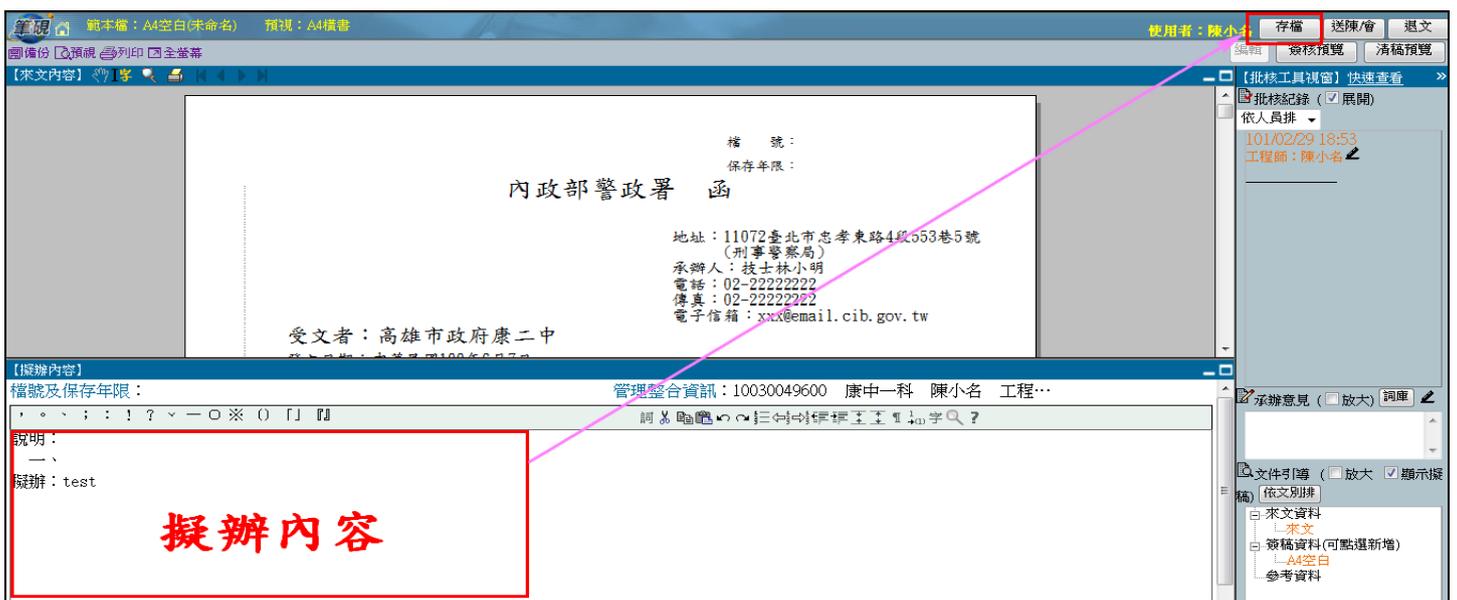
C. 點選處理方式，在此點選『擬辦』。



D. 如簽核視窗關閉，就啟動追蹤修訂



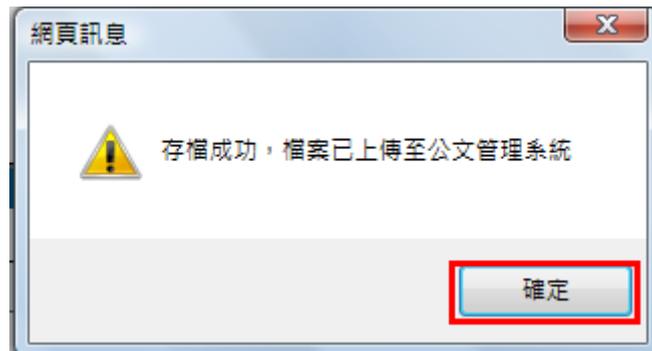
E. 將擬辦內容登打完畢後，點選【存檔】。



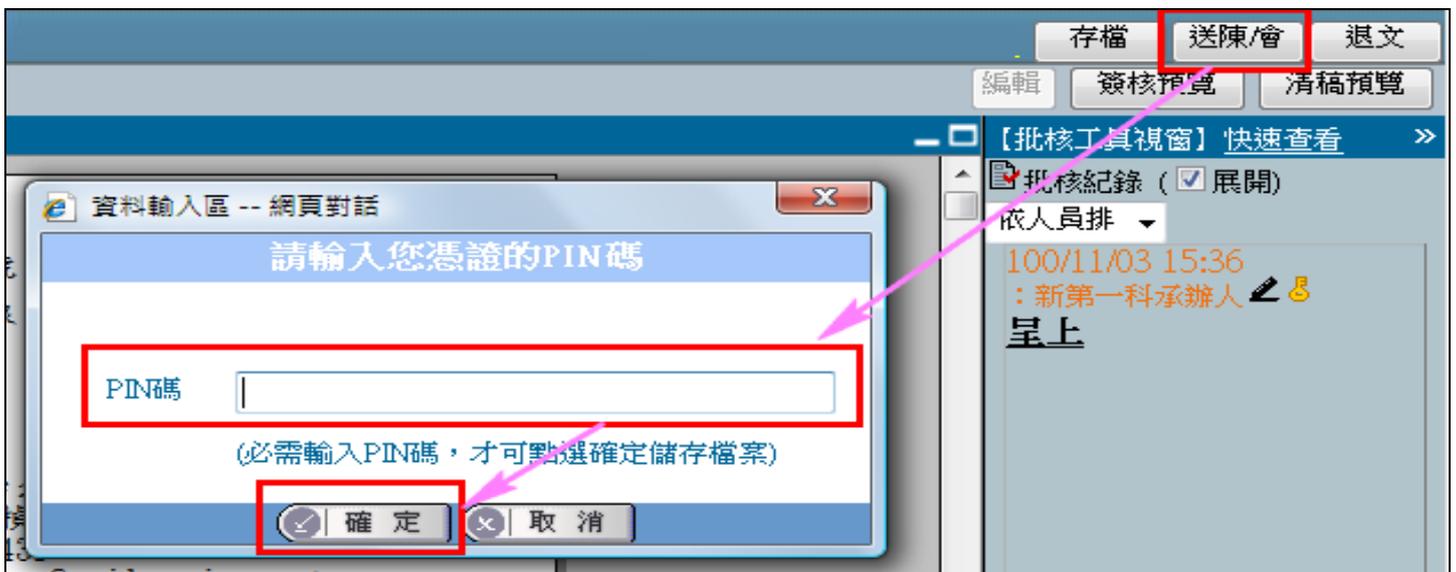
F. 跳出輸入視窗，按下【確定】即可。



G. 跳出存檔成功的訊息，按下【存檔】。



H. 按下右上方的【送陳會】，會跳出視窗要求輸入PIN碼，將PIN碼輸入後，再按下【確定】。系統會自動關閉製作網頁，將畫面帶回公文系統。



(3) 步驟三：送陳會

- A. 由公文製造直接帶入陳核畫面。
- B. 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】。

<input type="button" value="確定存檔"/> <input type="button" value="取消"/>						
公文文號：	10030049600					
預設流程：	二層決行 ▾					
<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
	Y	陳核	1115003	承辦人	喻承辦	順送
		陳核	111517	新第二科基層主管	新第二科基層主管	順送
		陳核	1115001	科長	徐科長	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。

首頁
承辦人

更新

承辦人

- 待辦案件
 - 待簽收(30)**
 - 承辦中(2)
 - 待結案(15)
 - 陳核案件(2)
 - 受會案件(11)
 - 待歸檔(7)
 - 待覆閱(0)
 - 表單核閱(0)
- 已處理案件
 - 對方未簽收

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

一頁 10 筆, 共 30 筆 第 1 到 10 筆

	序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核決行(待簽收)	線	P	10030049600	101/03/02 13:39:59

(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〕，按下【存查】按鈕。

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

一頁 10 筆, 共 16 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核 決行 (待結案)	線	10030049600	101/03/02 13:39:59

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

公文文號：10030049600

*檔號：0100 請選擇

(年度號/分類號)

案次號：請選擇 *保存年限：

密等： 解密條件：請選擇

密件主旨：

*本文媒體形式：硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

*結案日期：1010302 134257

(7) 步驟七：歸檔

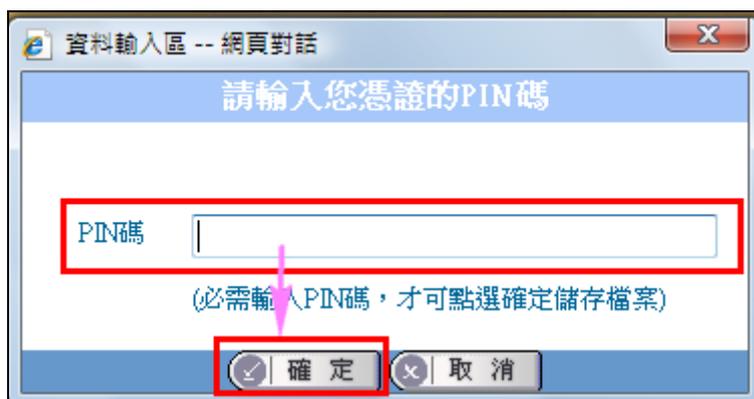
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待歸檔」
- B. 勾選要送檔的公文(多筆或單筆皆可)，按下【送檔】按鈕。

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	存查送 件(待歸 檔)	線	10030049600	101/03/02 13:45:52

C. 輸入PIN碼，輸入完按下【確定】做送檔。



(二) 電子發文

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

- 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。

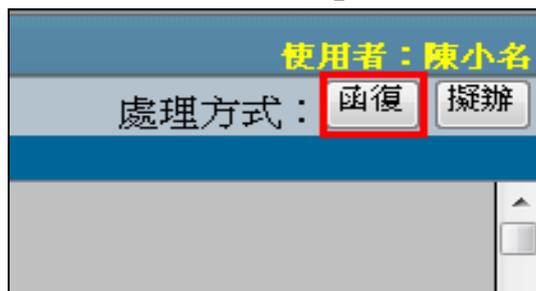


(2) 步驟二：線上陳核

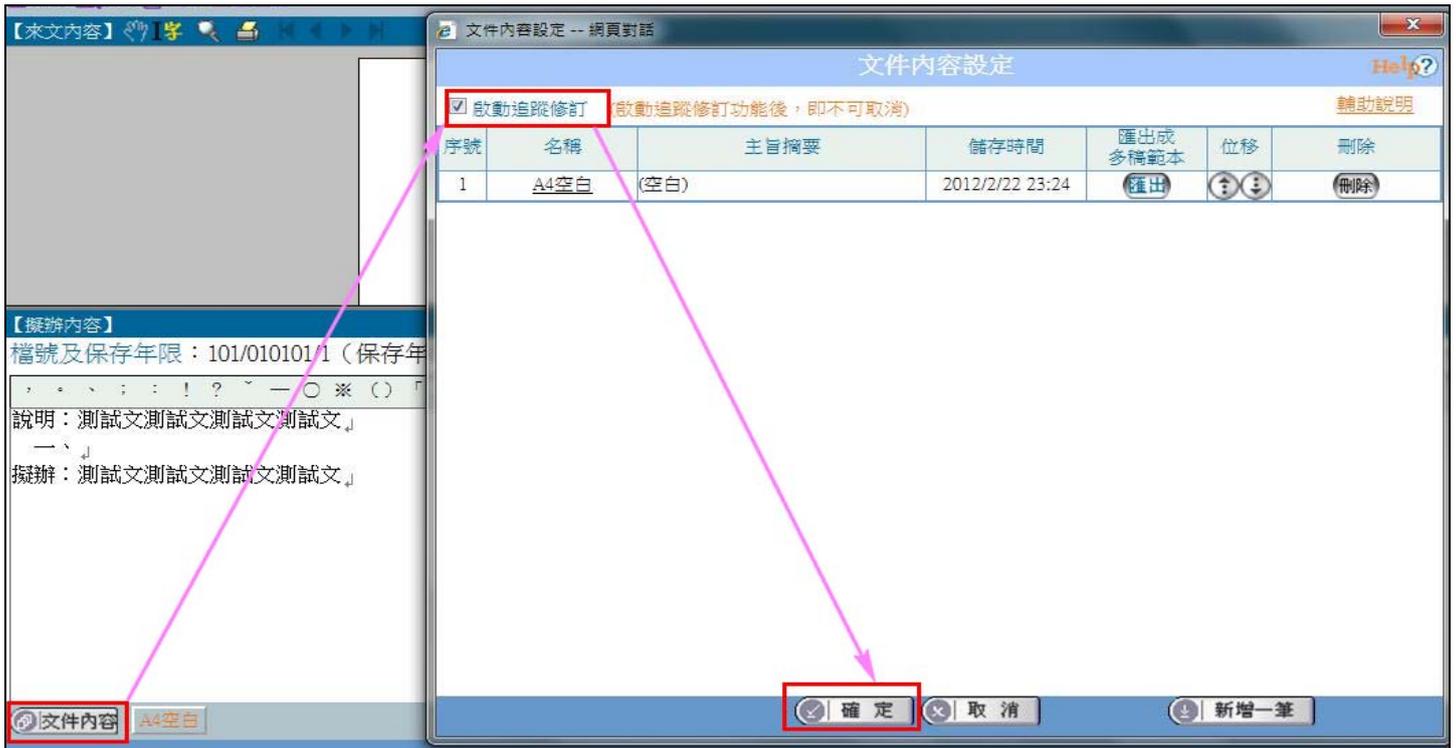
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



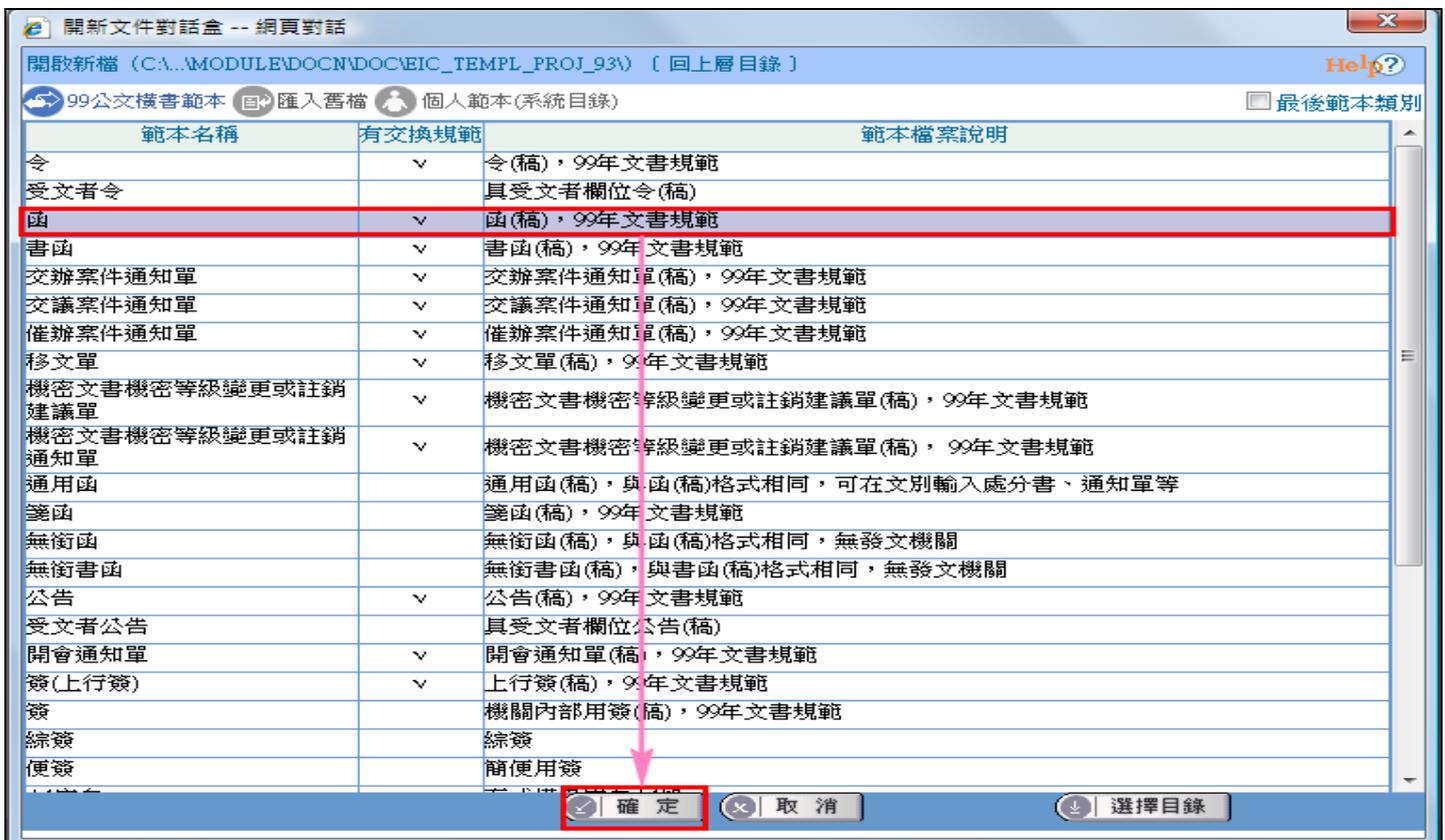
- C. 點選處理方式，在此點選『函覆』。



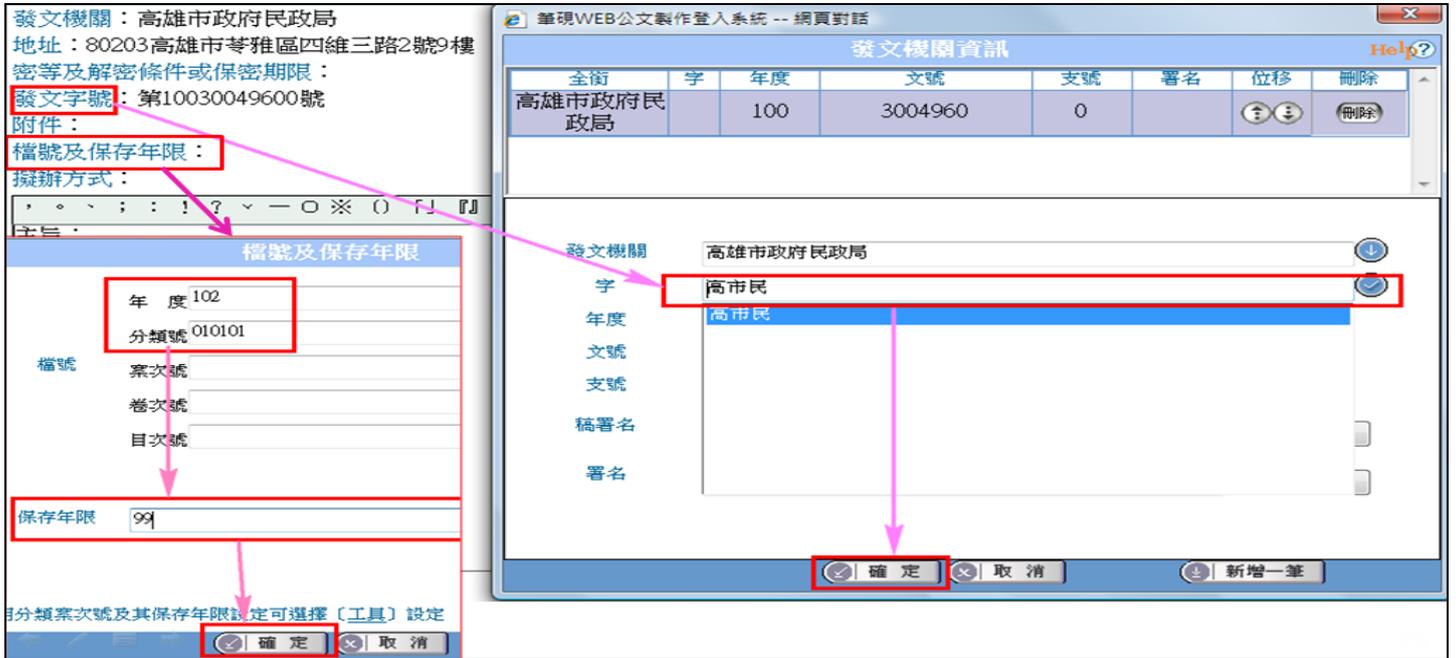
D. 如簽核視窗關閉，就啟動追蹤修訂



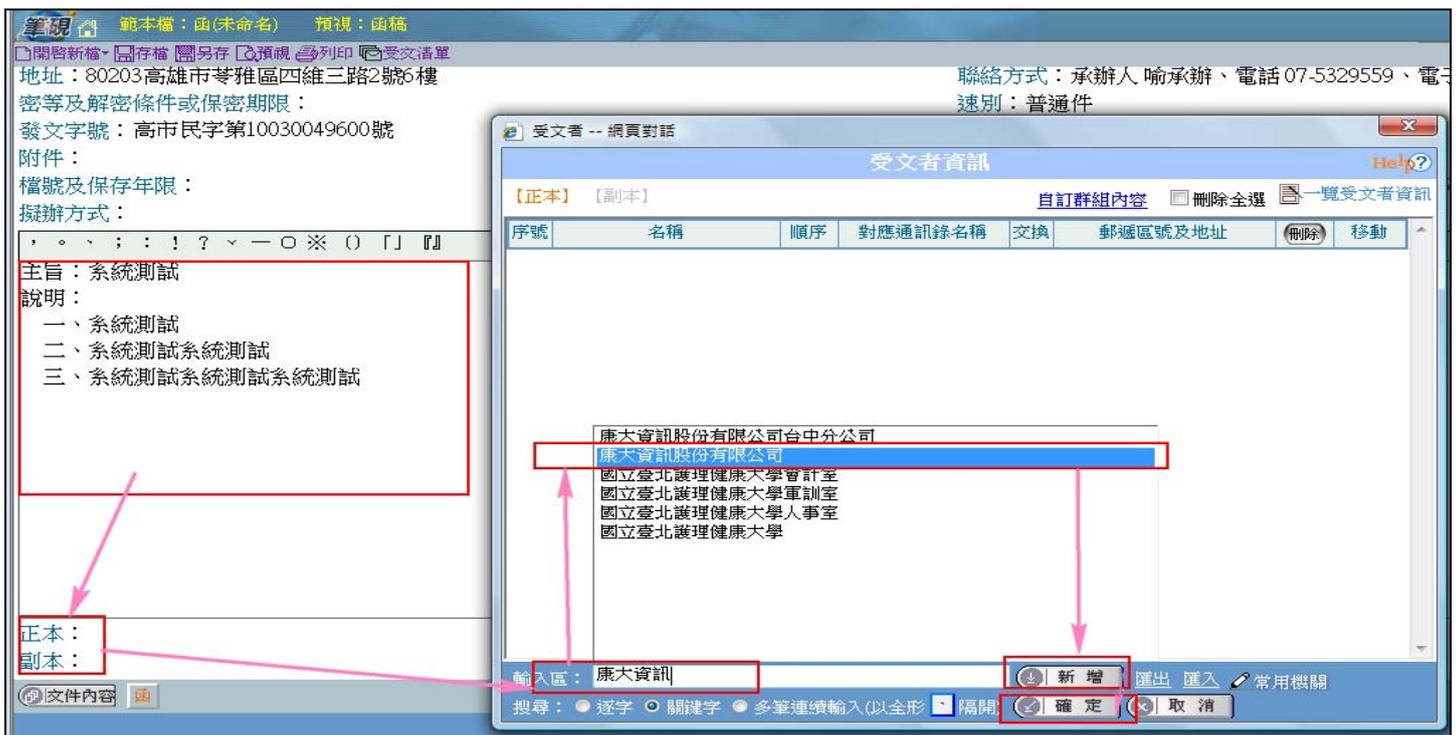
E. 選擇範本，在此已『函』為範例



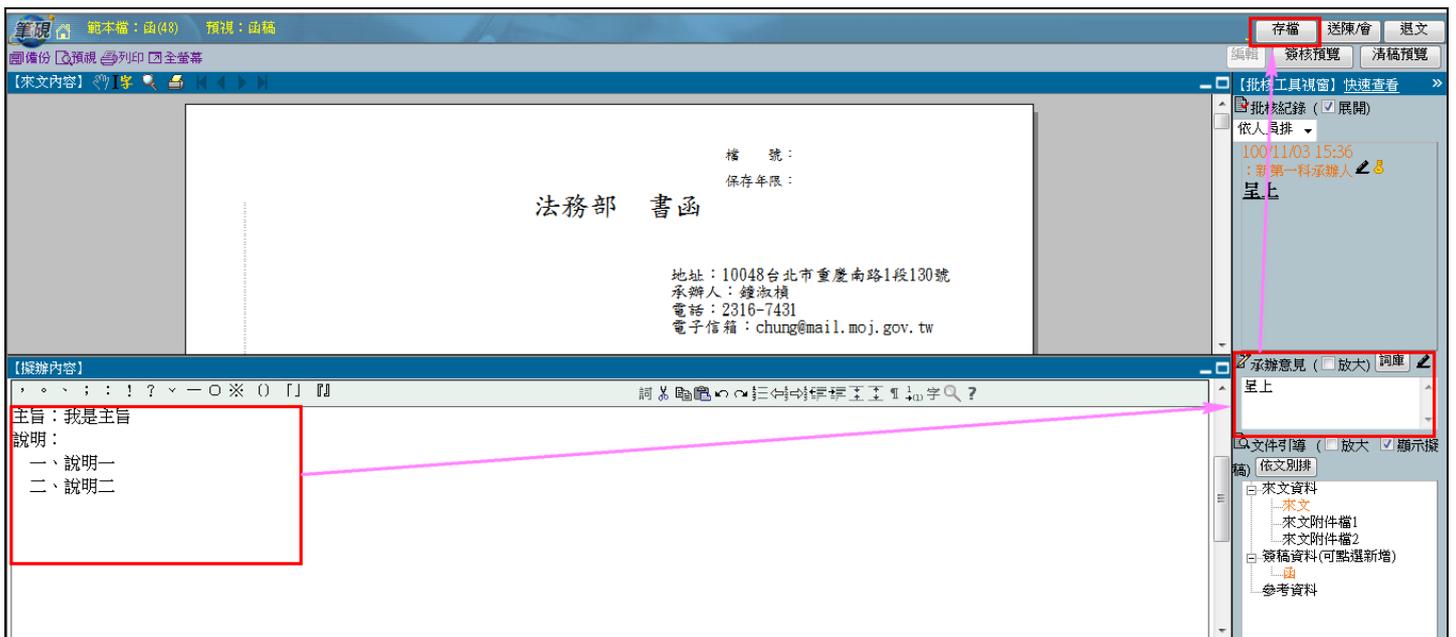
- F. 點選【發文字號】，會跳視窗出來，將字、年度、文號等發文資訊填寫完後，按下【確定】。點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限填寫完後，按下【確定】。



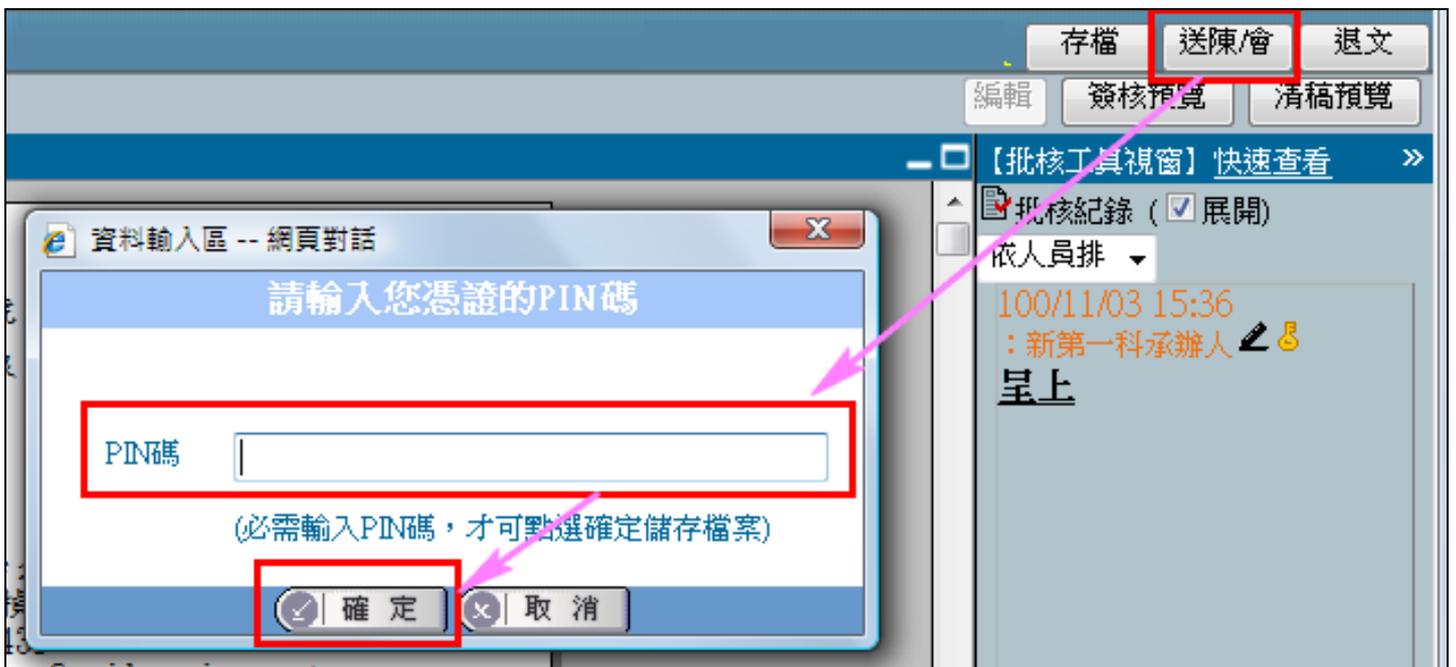
- G. 登打公文資訊，確認內容無誤後，再點選下方的【正本】或【副本】。
- H. 會跳出受文者資訊的視窗，可在輸入區輸入受文者的關鍵字，系統會自動搜查符合條件的單位，再點選正確的受文單位。
- I. 選擇完單後，再按新【新增】。如有多筆受文者，可重覆E的做法，直到受文者完成選好後，按下【確定】即可。



J. 填寫擬辦內容，填寫承辦意見，確認無誤按下右上方的【存檔】。



K. 按下右上方的【送陳會】，會跳出視窗要求輸入PIN碼，將PIN碼輸入後，再按下【確定】。系統會自動關閉製作網頁，將畫面帶回公文系統。



(3) 步驟三：送陳會

- A. 由公文製造直接帶入陳核畫面。
- B. 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】。

<input type="button" value="確定存檔"/> <input type="button" value="取消"/>						
公文文號：	10030049600					
預設流程：	二層決行					
<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
	Y	陳核	1115003	承辦人	喻承辦	順送
		陳核	111517	新第二科基層主管	新第二科基層主管	順送
	陳核	1115001	科長	徐科長	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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

一頁 10 筆, 共 30 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核決行(待簽收)	線	10030049600	101/03/02 13:39:59

- (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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

一頁 10 筆, 共 16 筆 第 1 到 10 筆

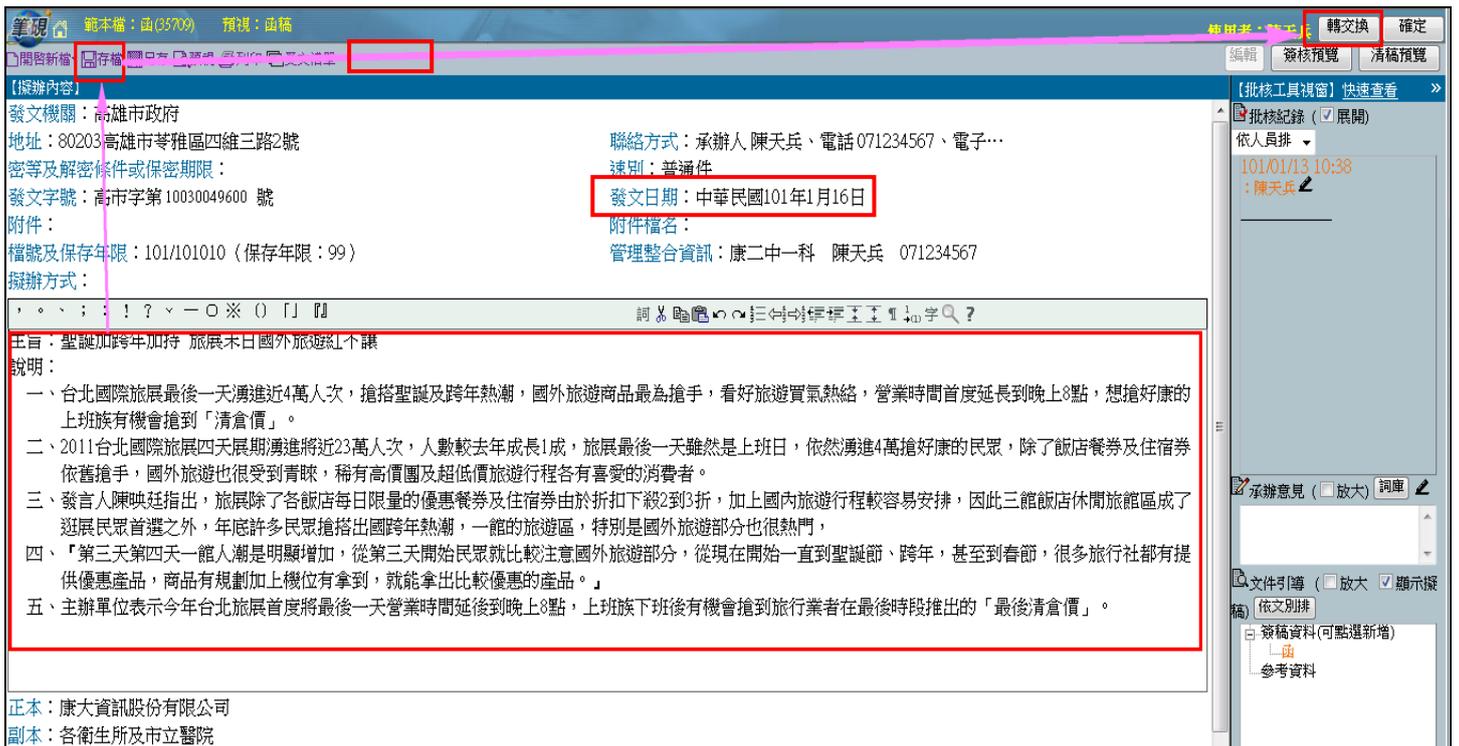
序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核決行(待結案)	線	10030049600	101/03/02 13:45:52

C. 再點選【開啟公文製作】，系統自動開啟筆硯 WEB 公文製作系統。

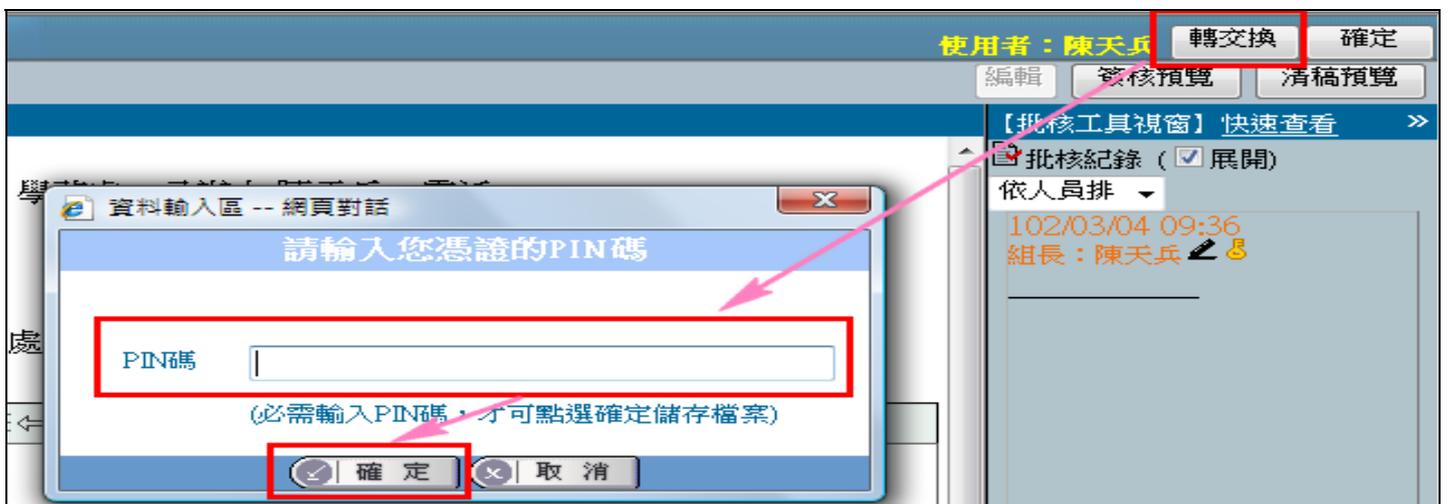


(7) 步驟七：轉交換

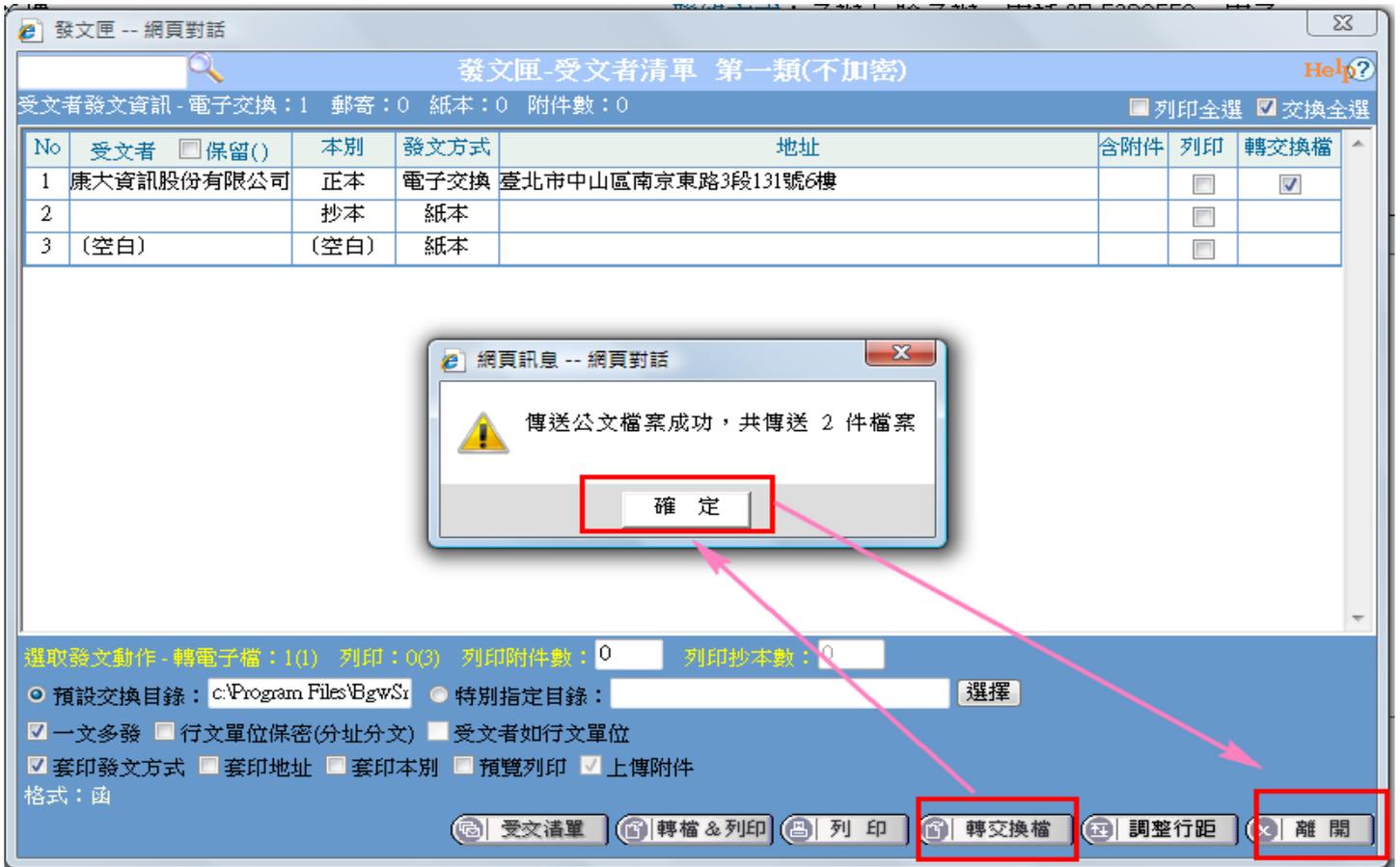
A. 系統自動帶入函覆檔案，如內容需異動可再編輯內容，確定完成後按下【存檔】，再按右上的【轉交換】。



B. 按下【轉交換】後需要加簽自然人憑證。

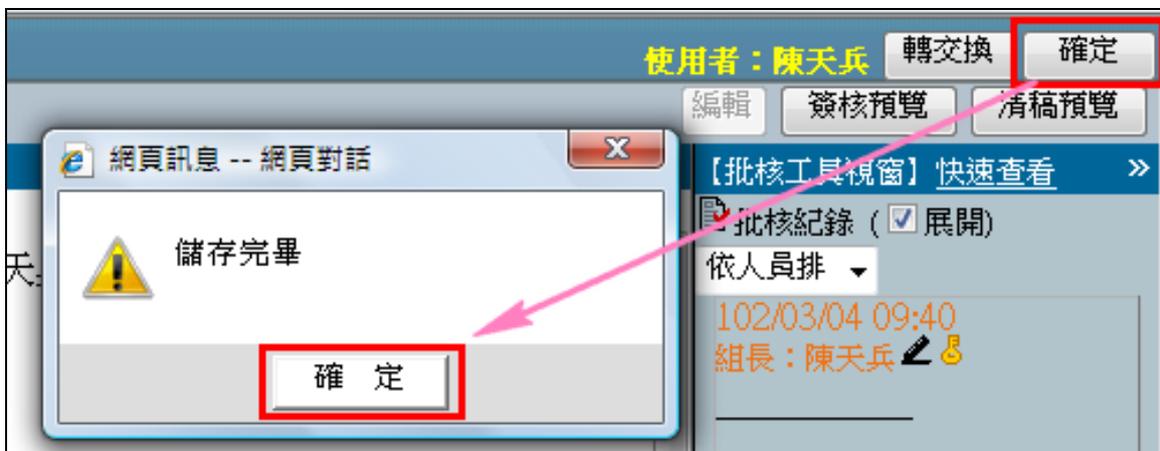


- C. 畫面會再跳視窗確認資料是否正確，如確定再按畫面下方的【轉交換檔】，成功會彈跳提示窗提醒，按下【確定】。接著按【離開】。



- D. 按公文製作網頁右上方【確定】，會再加簽一次自然人憑證後，系統會自動關閉製作網頁並將資料帶入公文系統。**※務必要按確定，才能將資料帶回二代**

公文系統



(8) 步驟八：確定送發

- A. 確認轉交換後 DI 檔及受文者資料是否有帶回二代公文系統，若無就再次開啟公文製作重新操作一次。

前10筆交換檔清單(不含電子佈告欄) 刪除所有交換檔					
35709_10070103900A0C.di					
受文者資料					
正副本別	受文者	機關代碼	傳送方式	受文者郵區號	受文者地址
正本 ▾	康大資訊股份有限公司	EB12377493 ...	電子交換 ▾	10410	臺北市中山區南京東路3段
副本 ▾	高雄市立民生醫院	397140100P ...	電子交換 ▾	80276	高雄市苓雅區奏捷里凱旋二
副本 ▾	高雄市立聯合醫院	397140200P ...	電子交換 ▾	80457	高雄市鼓山區中華一路976

- B. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定發送】。

新增	更新	確定送發	刪除	開啟公文製作	回上一頁
----	----	------	----	--------	------

(三) 創簽稿電子文存查

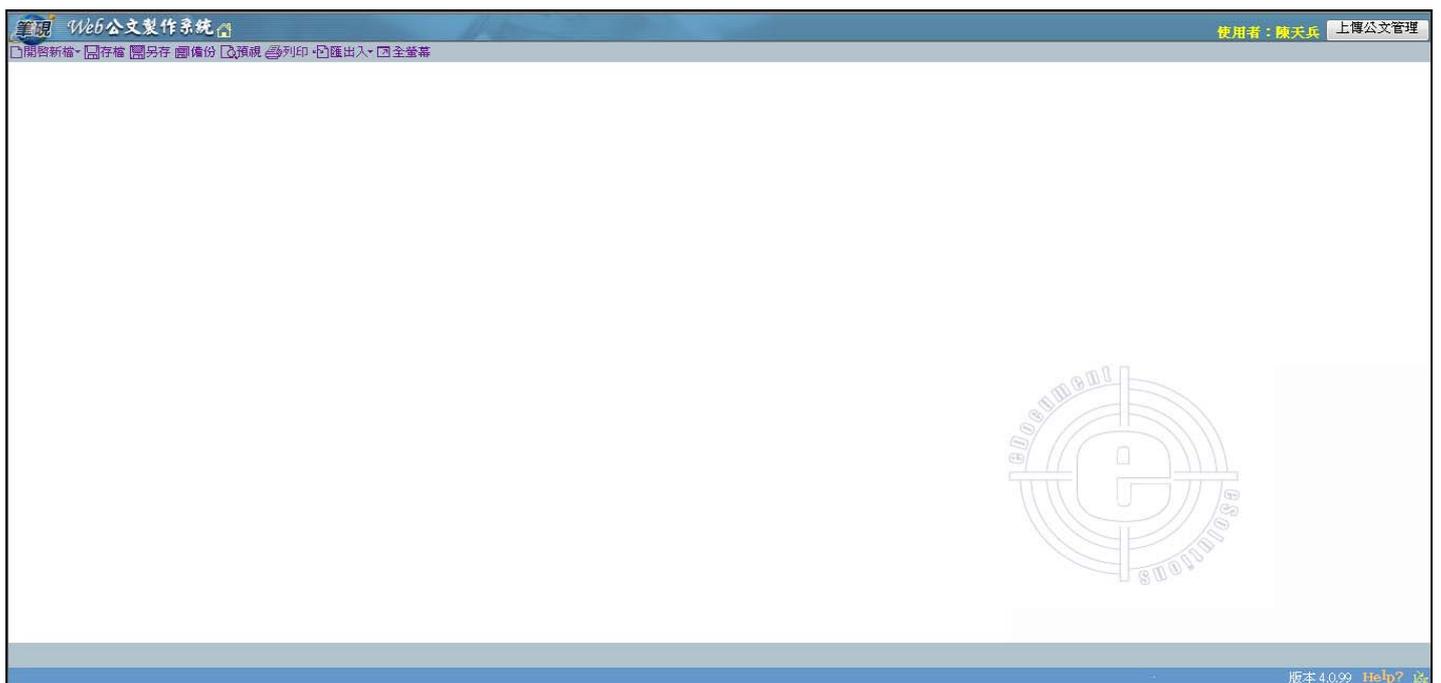
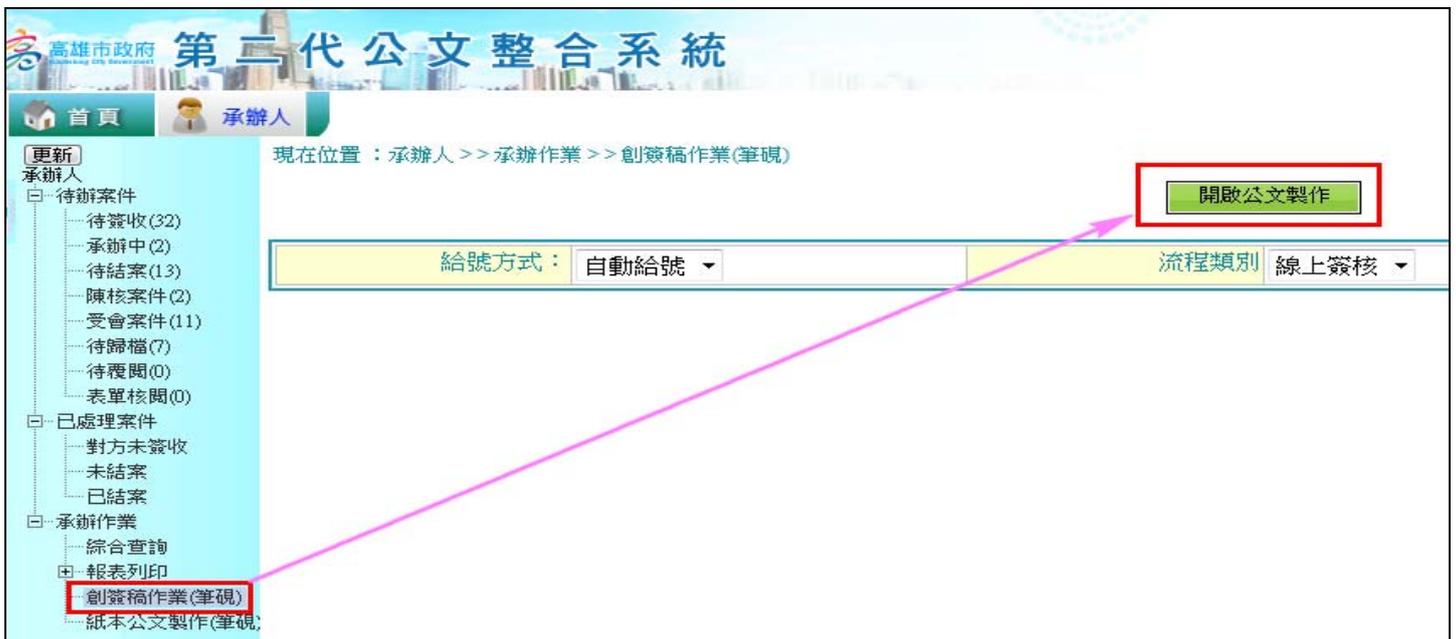
1. 總流程說明

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

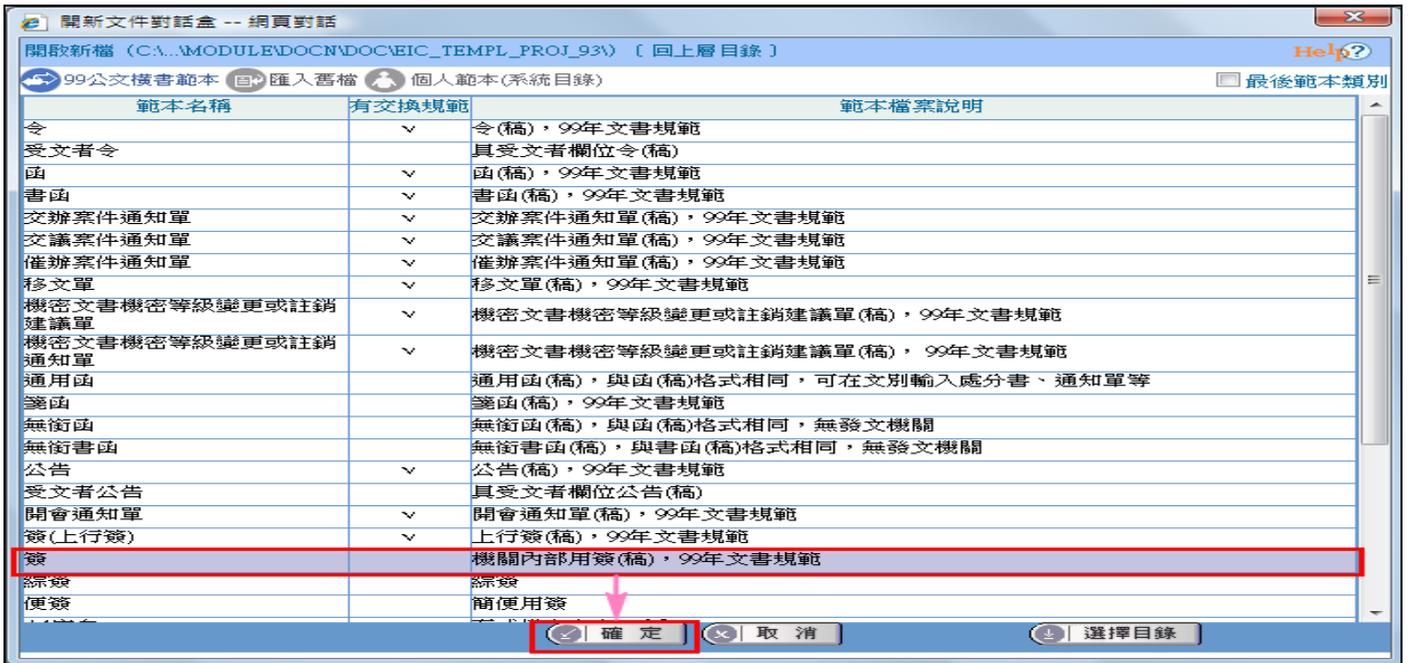
- A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(筆硯)」
- B. 系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



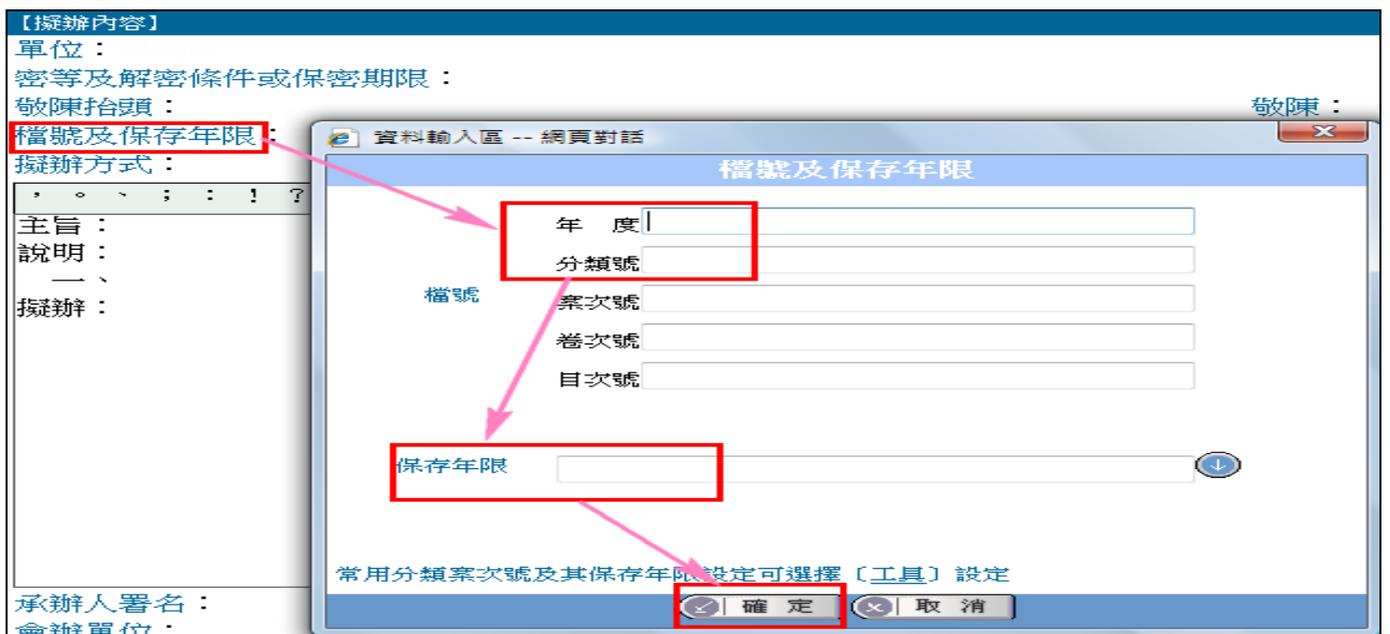
C. 開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】。



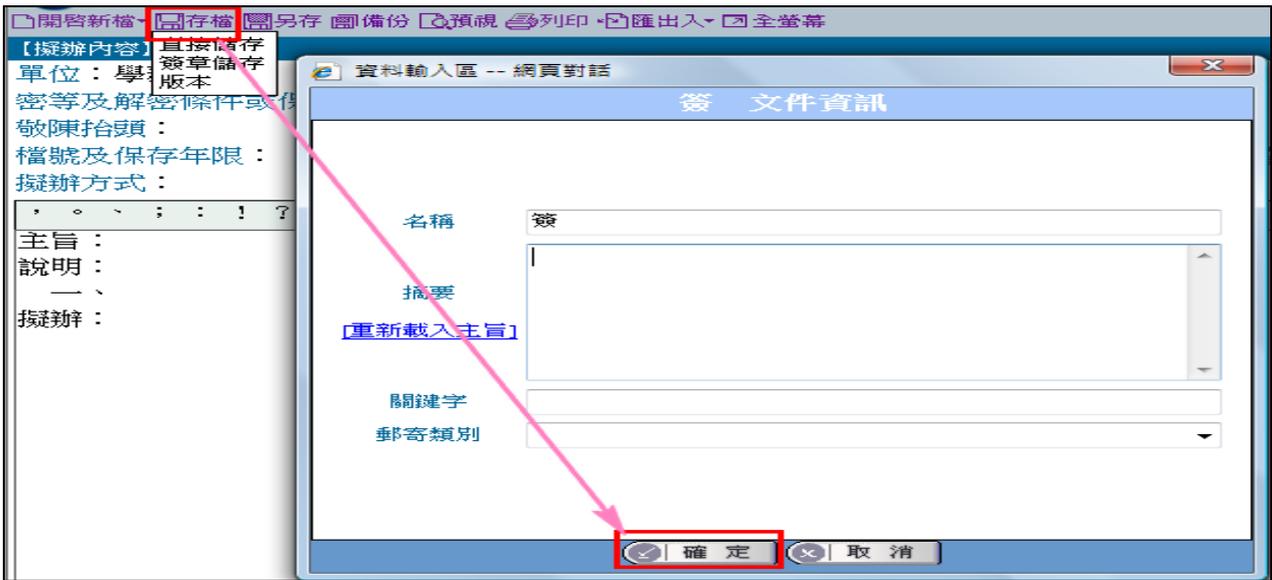
D. 選擇發文類型，再按【確定】



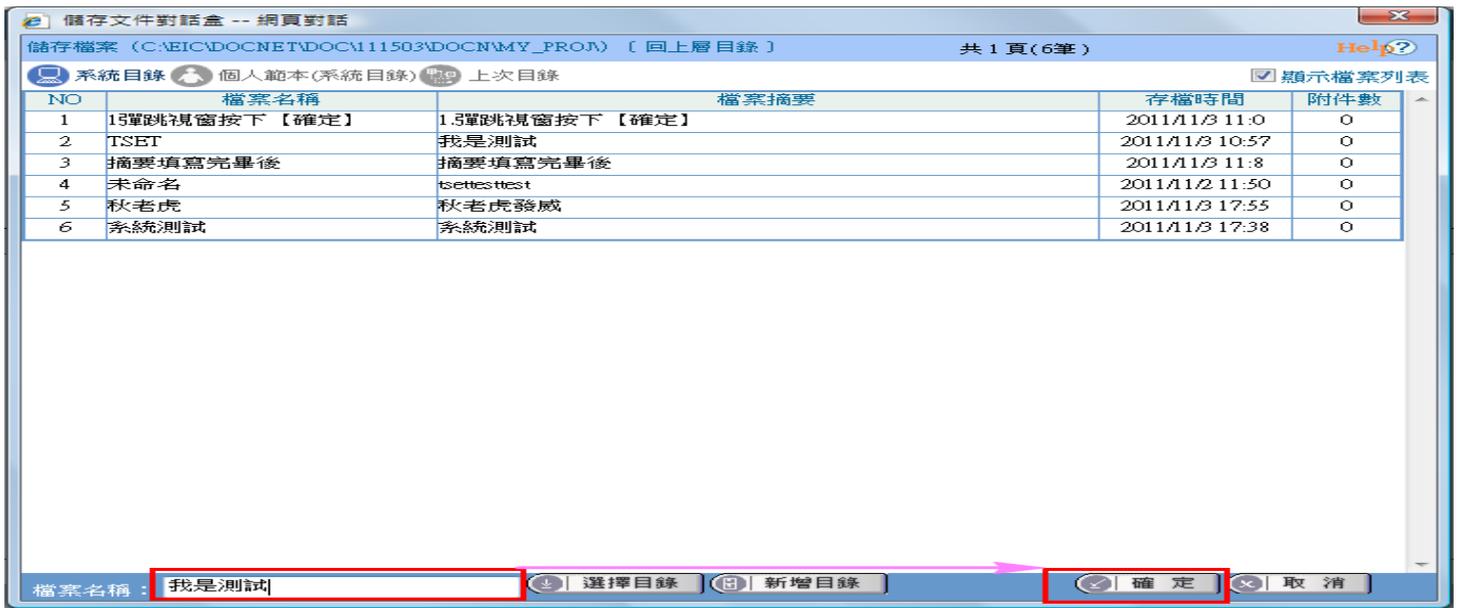
E. 點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年縣等資料填寫完後，按下【確定】。



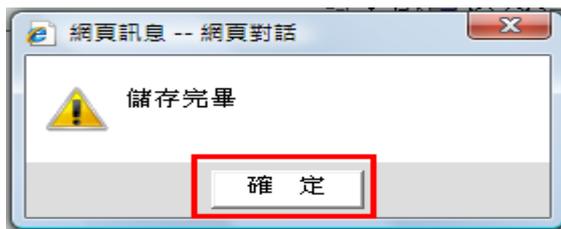
F. 公文製作完成後，按下上方的【存檔】，跳出視窗，直接點選下方的【確定】。



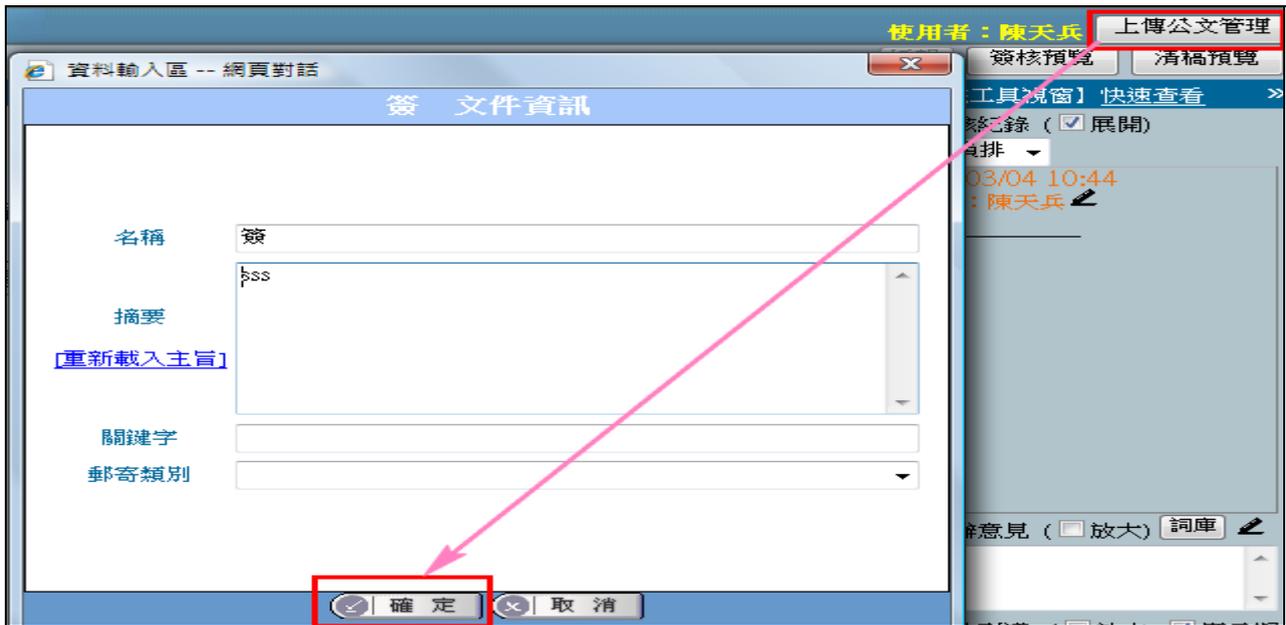
G. 填寫檔案名稱，再按下【確定】，儲存完畢會彈跳視窗再按下【確定】。



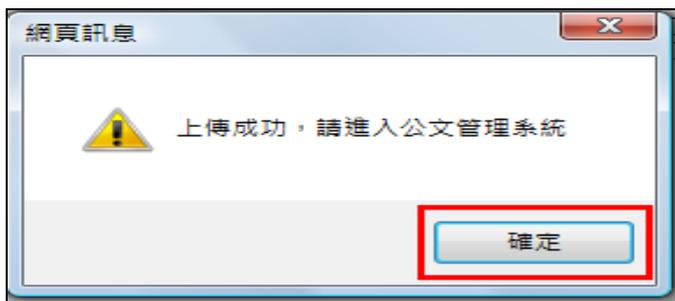
H. 儲存成功會彈跳視窗提示。



- I. 在公文製作的右上方按下【上傳公文管理】，直接按【確定】。公文會自動帶回公文系統。



- J. 彈跳視窗提示已將公文上傳成功，按下【確定】，系統會自動關閉製作網頁。

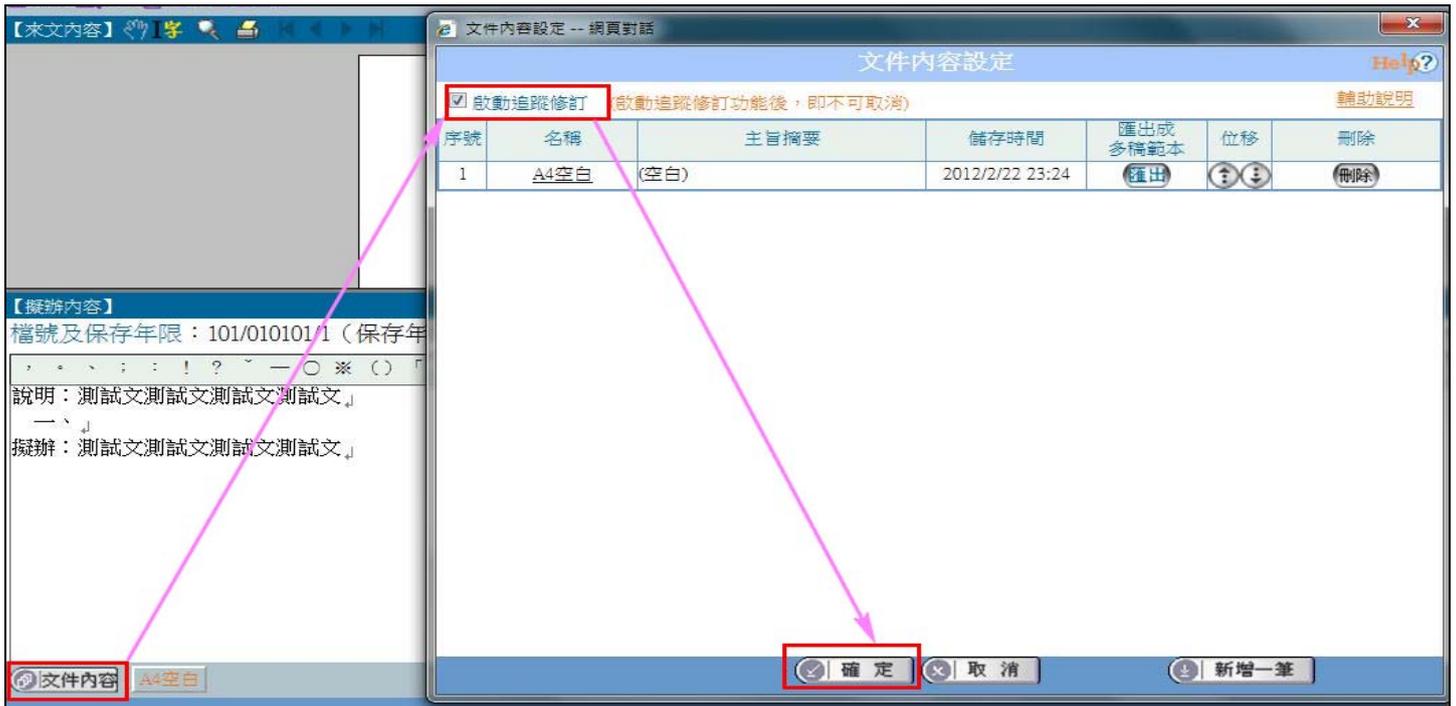


(2) 步驟二：線上陳核

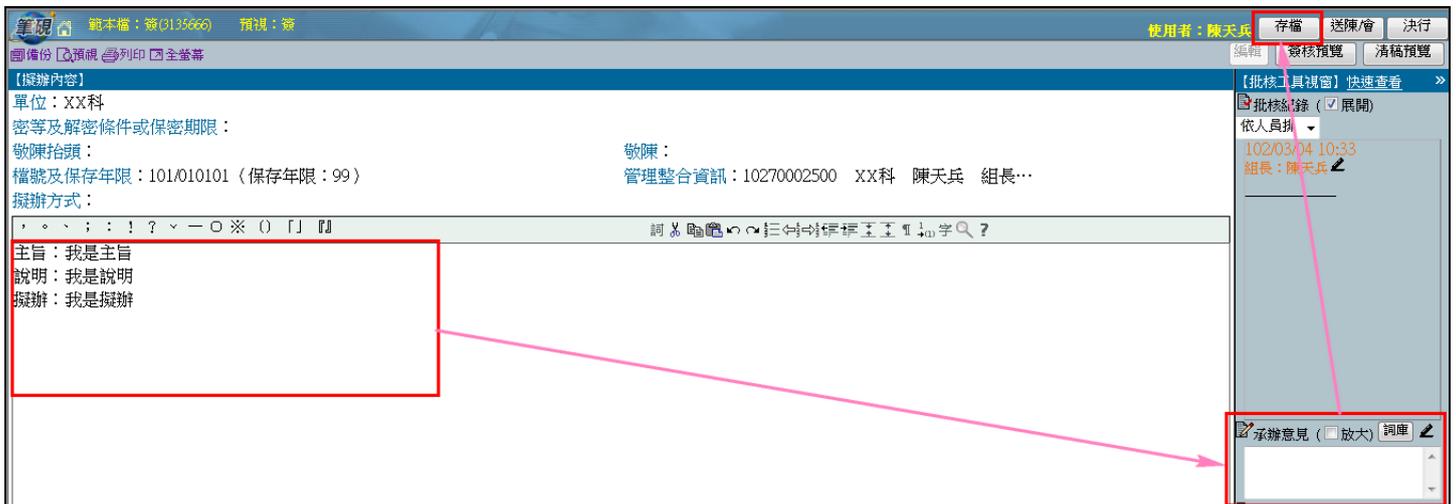
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



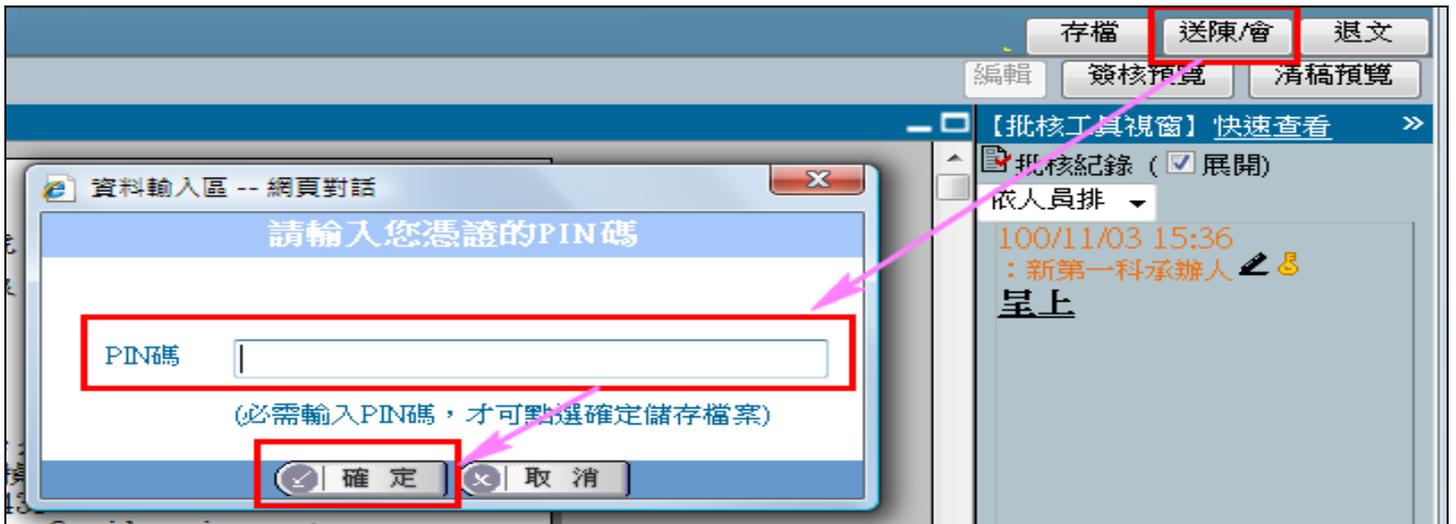
C. 如簽核視窗關閉，就啟動追蹤修訂



D. 填寫擬稿內容，填寫承辦意見，確認無誤按下右上方的【存檔】。



E. 按下右上方的【送陳會】，會跳出視窗要求輸入PIN碼，將PIN碼輸入後，再按下【確定】。系統會自動關閉製作網頁，將畫面帶回公文系統。



(3) 步驟三：送陳會

- A. 由公文製造直接帶入陳核畫面。
- B. 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】。

		確定存檔	取消				
公文文號：	10171033200						
預設流程：	二層決行						
	目前	類別	職務代碼	職務名稱	人員姓名	傳送方式	
變更流程	Y	陳核	00BL003	科員	陳天兵	順送	
		陳核	00BL002	科長	李添財	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〕，按下【存查】按鈕。

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

存查 送發文 覆閱/後會 續辦 條件查詢 讀碼

一頁 10 筆, 共 19 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	陳核決行(待結案)	線	10171033200	101/03/02 14:35:16

- C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

公文文號： 10171033200		確定存檔	取消	附件歸檔
*檔號： (年度號/分類號)	0101	請選擇		
案次號：	請選擇	*保存年限：		
密等：		解密條件：	請選擇	
密件主旨：				
*本文媒體形式：	硬式磁碟(電子檔)	1	檔案	
*結案日期：	1010302	143828		

(7) 步驟七：歸檔

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

更新
承辦人
現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

送歸檔 歸檔修改 取消存查 附件歸檔 條件查詢 讀碼

一頁 10 筆, 共 19 筆 第 1 到 10 筆

<input type="checkbox"/>	序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	存查送件(待歸檔)	線		10171033200	101/03/02 14:39:27

C. 輸入 PIN 碼，輸入完按下【確定】做送檔。

資料輸入區 -- 網頁對話

請輸入您憑證的PIN碼

PIN碼

(必需輸入PIN碼，才可點選確定儲存檔案)

確定 取消

(四) 創簽稿電子發文

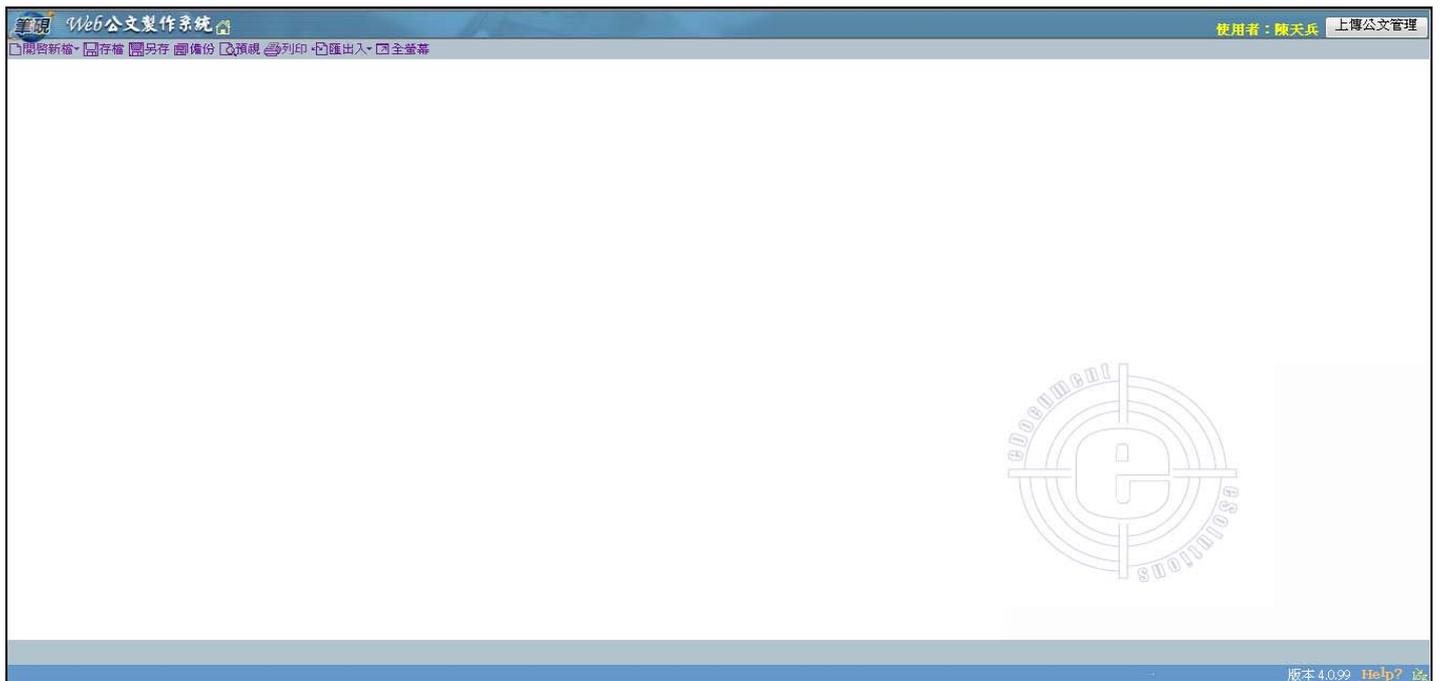
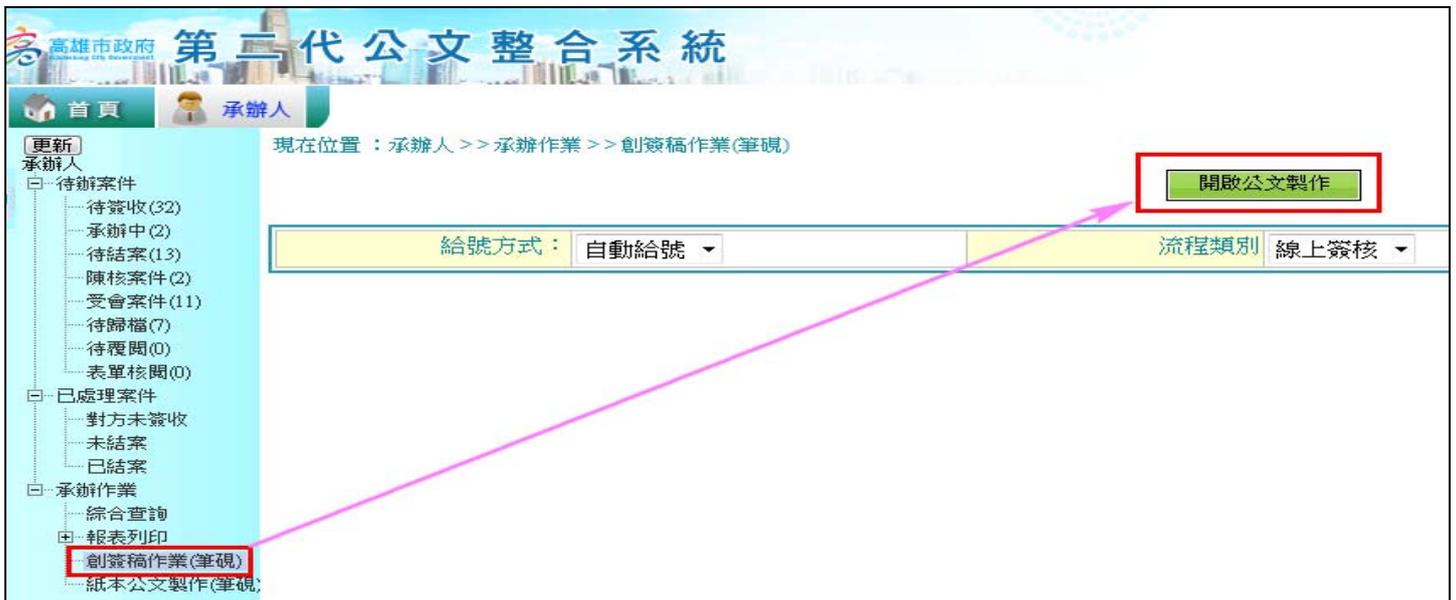
1. 總流程說明

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

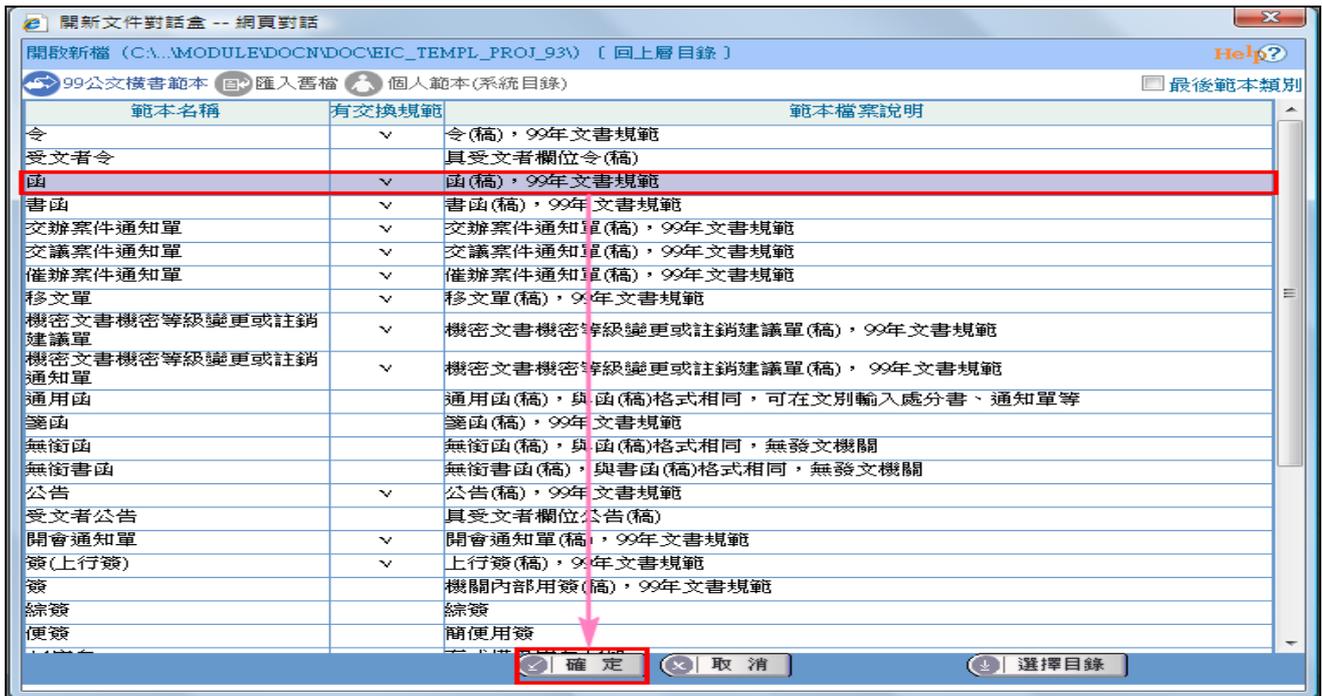
- A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(筆硯)」
- B. 系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



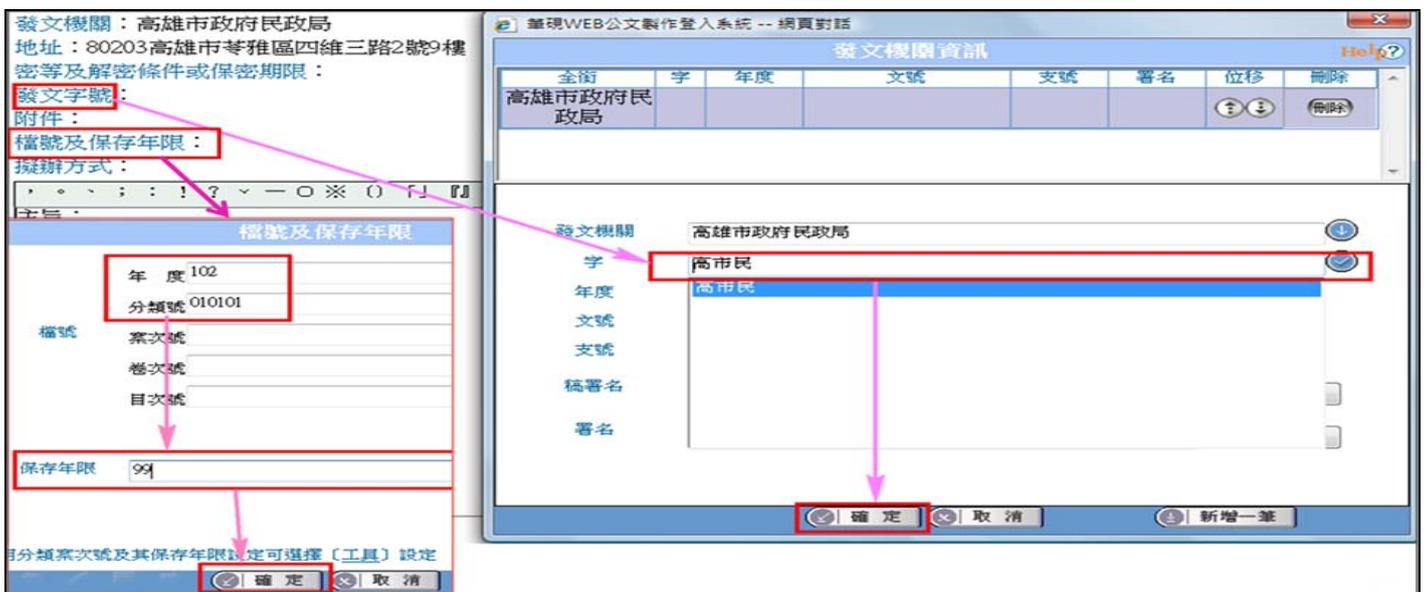
C. 開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】選擇【開啟範本】。



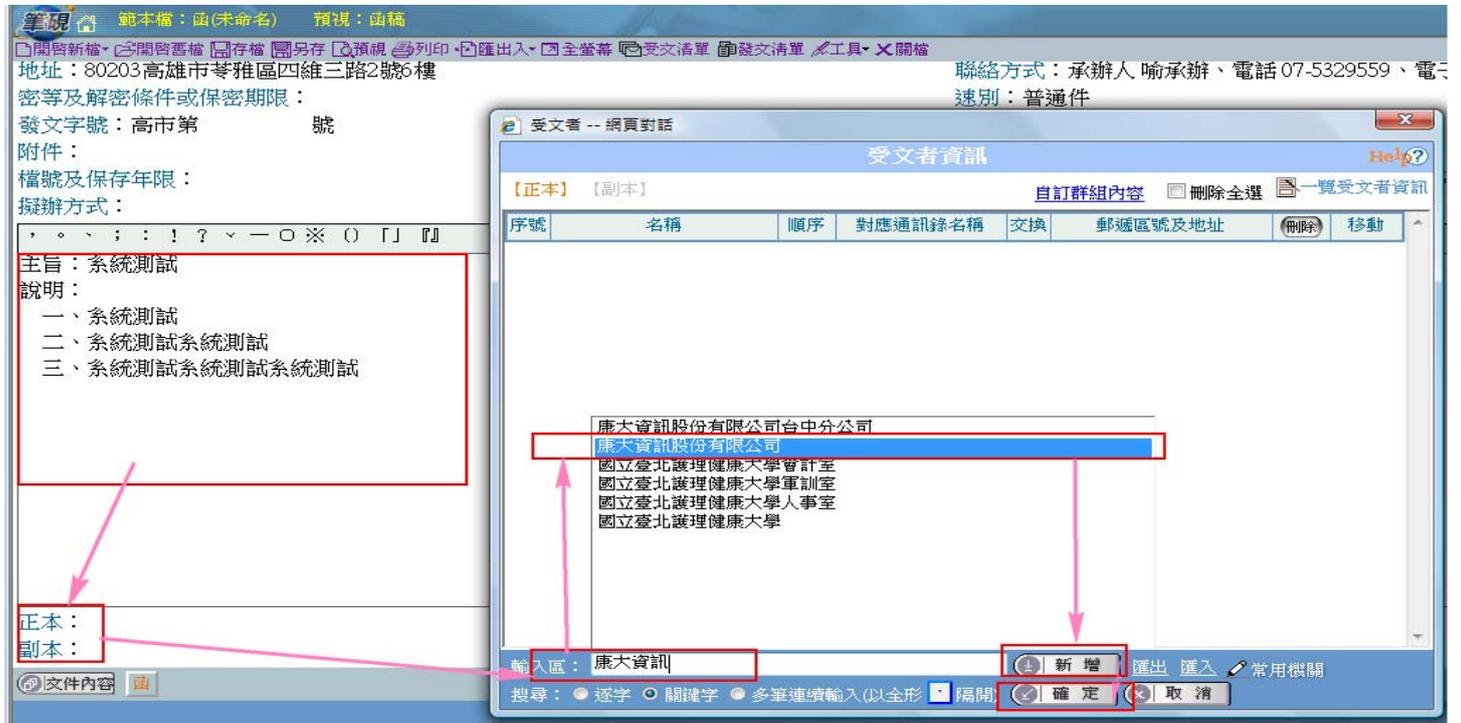
D. 選擇發文類型，再按【確定】



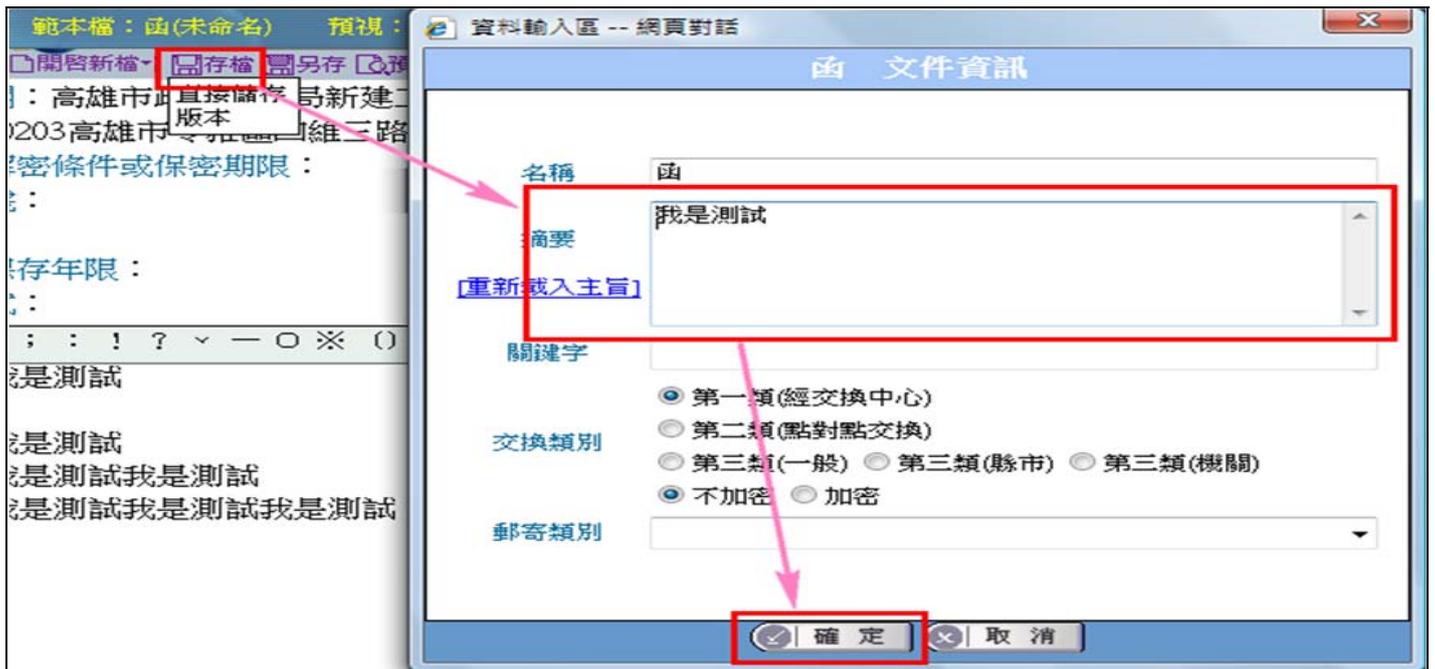
E. 點選【發文字號】，會跳視窗出來，將字、年度、文號等發文資訊填寫完後，按下【確定】。點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限填寫完後，按下【確定】。



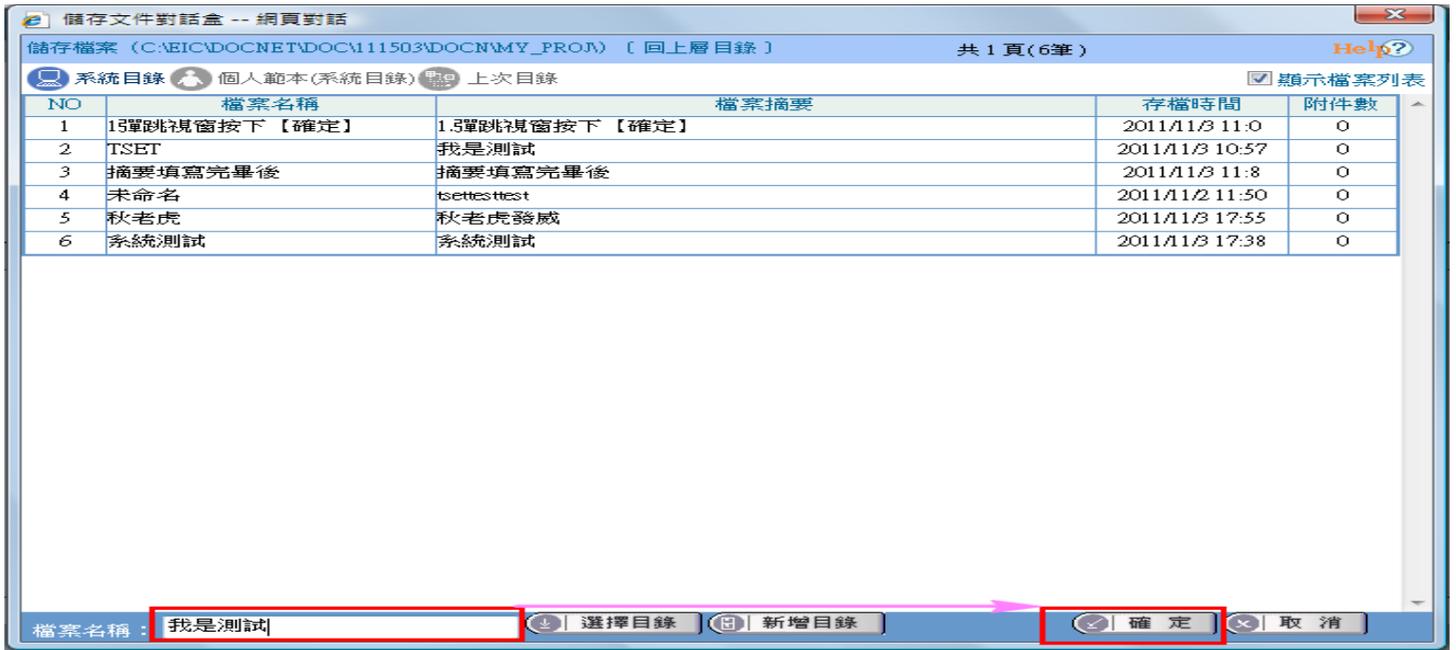
- F. 登打公文資訊，確認內容無誤後，再點選下方的【正本】或【副本】。
- G. 會跳出受文者資訊的視窗，可在輸入區輸入受文者的關鍵字，系統會自動搜查符合條件的單位，再點選正確的受文單位。
- H. 選擇完單後，再按新【新增】。如有多筆受文者，可重覆G的做法，直到受文者完成選好後，按下【確定】即可。



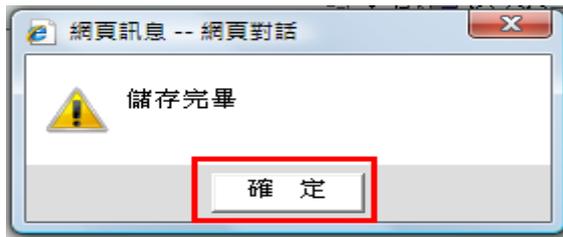
- I. 公文製作完成後，按下上方的【存檔】，跳出資料輸入畫面，將摘要填寫完畢後，按下方的【確定】



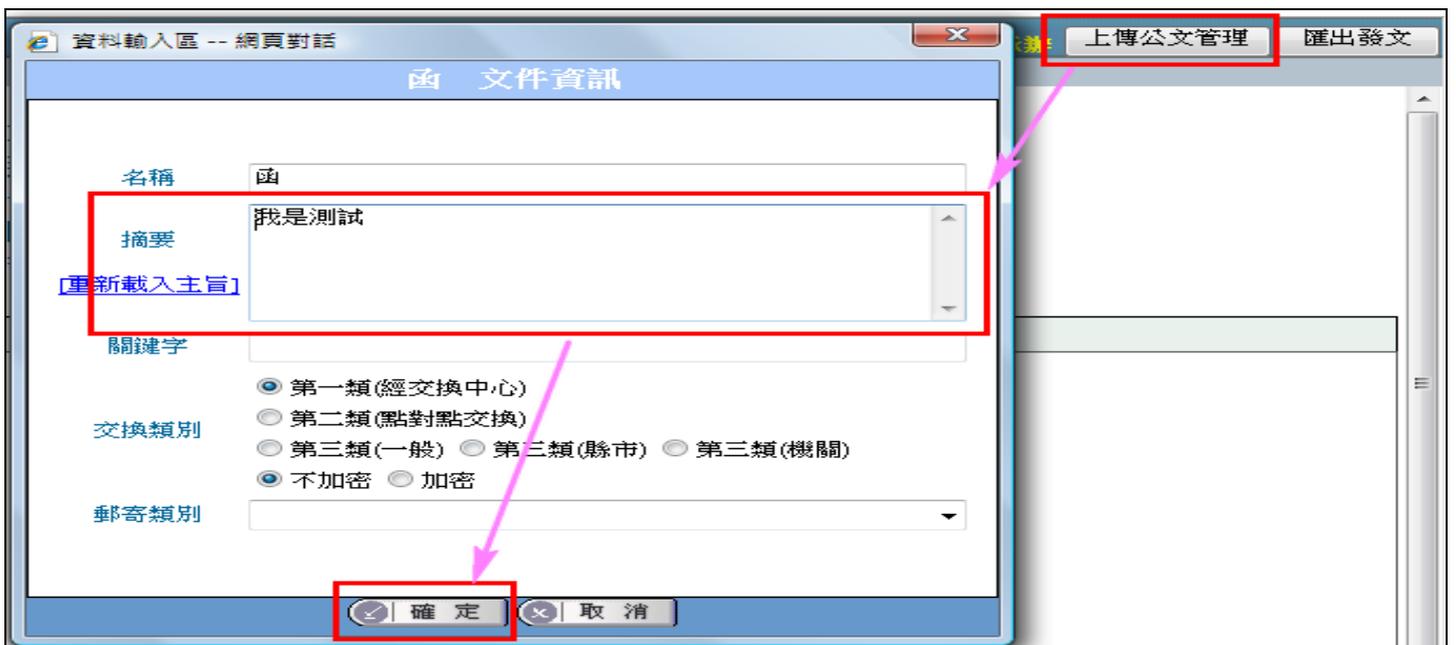
J. 填寫檔案名稱，再按下【確定】，儲存完畢會彈跳視窗再按下【確定】。



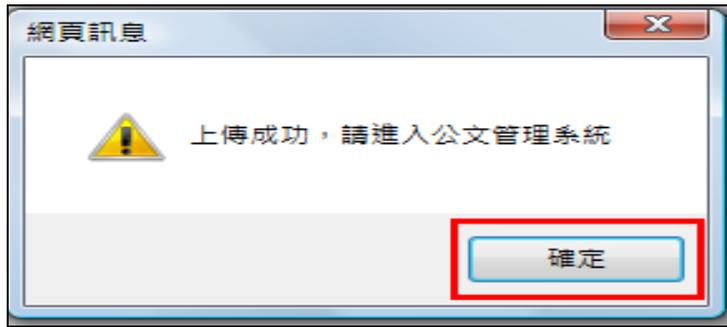
K. 儲存成功會彈跳視窗提示。



L. 在公文製作的右上方按下【上傳公文管理】，彈跳出文件資訊畫面直接按【確定】。公文會自動帶回公文系統。



M. 彈跳視窗提示已將公文上傳成功，按下【確定】，系統會自動關閉製作網頁。

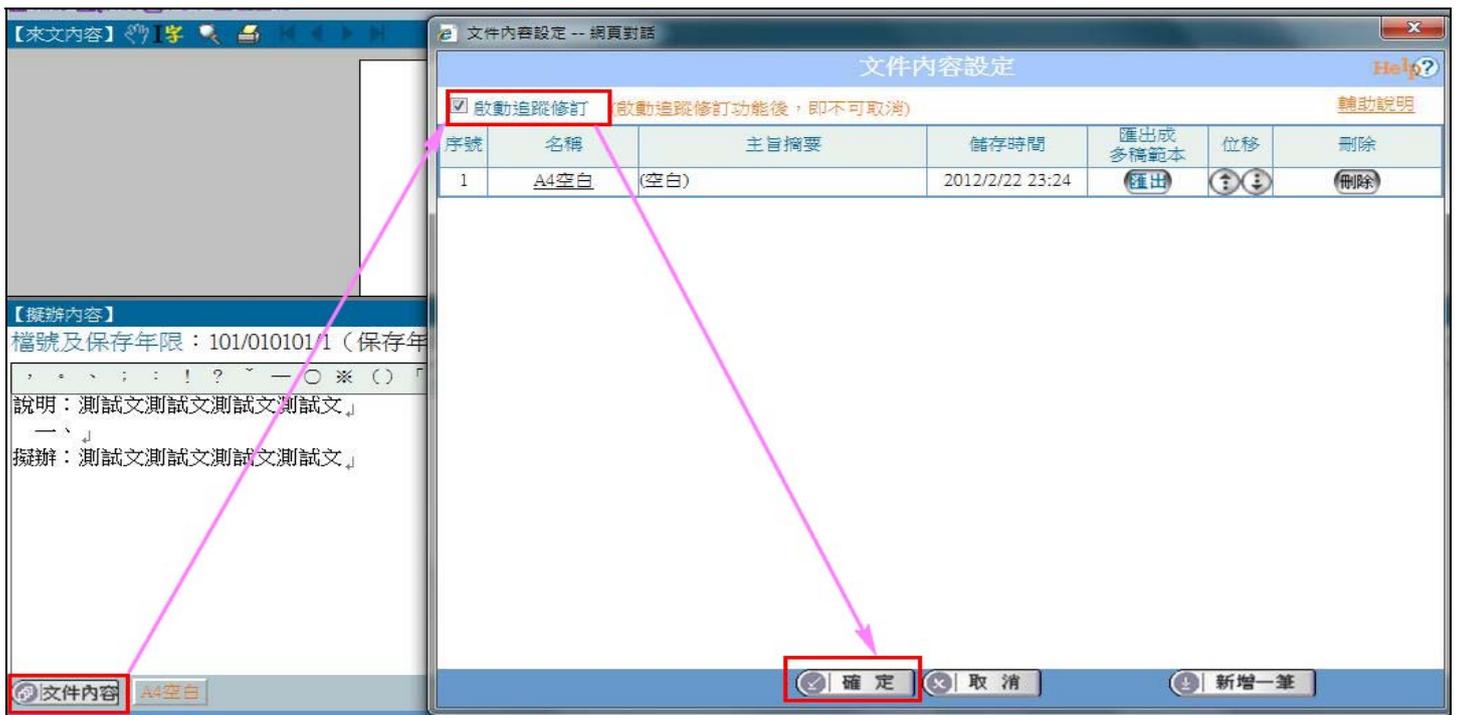


(2) 步驟二：線上陳核

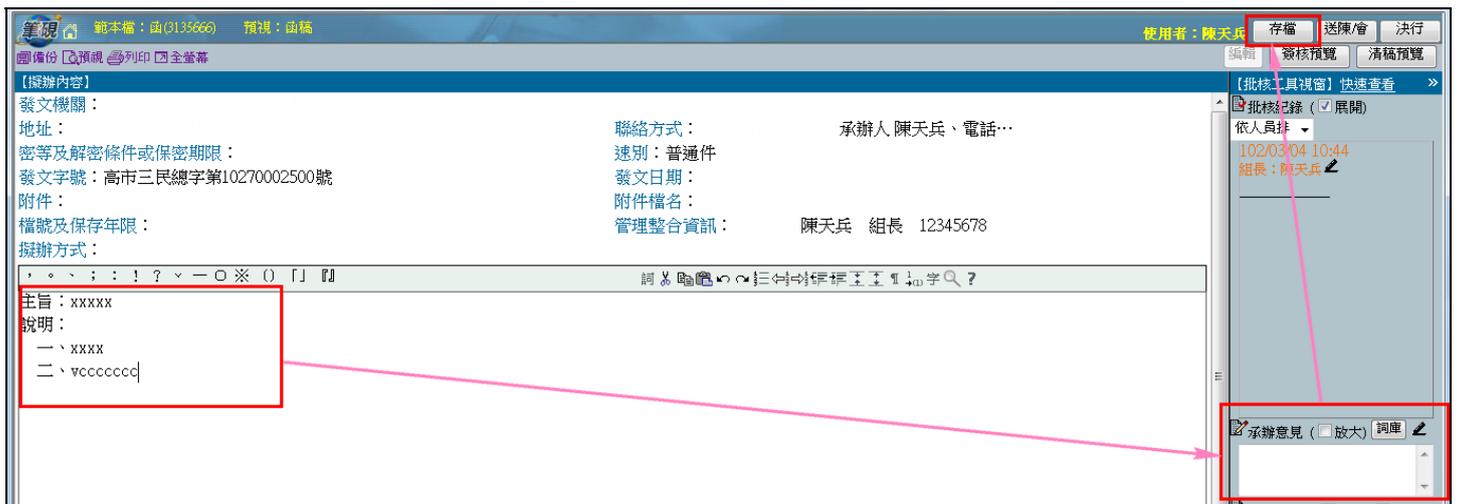
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」。
- B. 選擇一筆要線上陳核的公文，按下【線上陳核】按鈕。系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



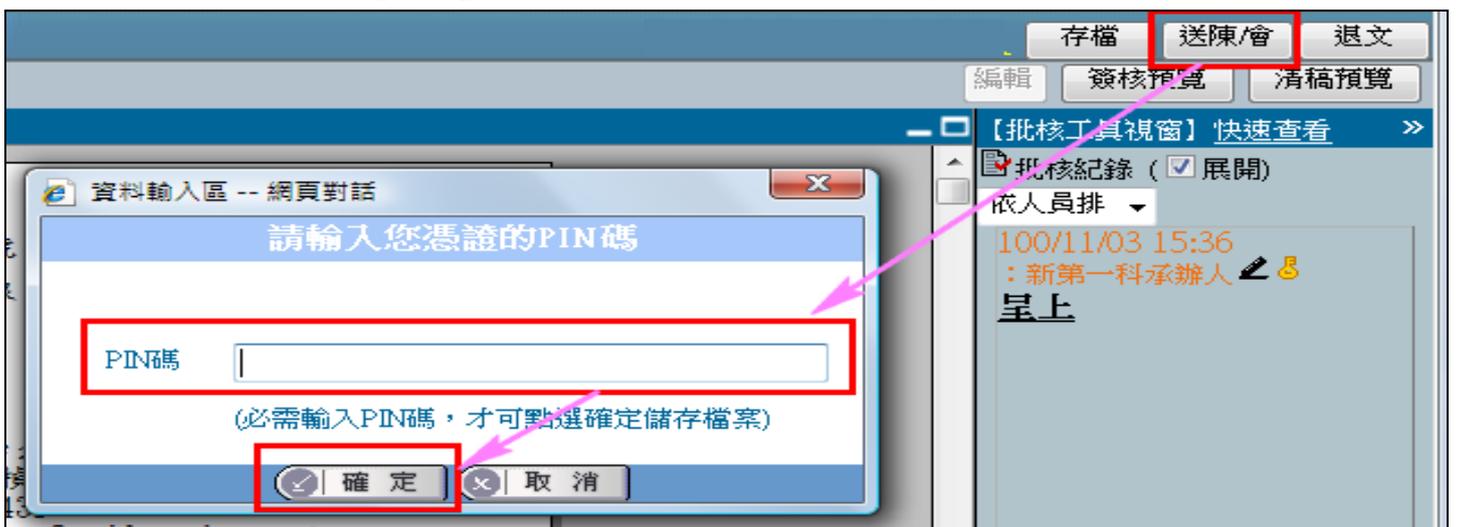
C. 如簽核視窗關閉，就啟動追蹤修訂



D. 填寫內容，填寫承辦意見，確認無誤按下右上方的【存檔】。



E. 按下右上方的【送陳會】，會跳出視窗要求輸入PIN碼，將PIN碼輸入後，再按下【確定】。系統會自動關閉製作網頁，將畫面帶回公文系統。



(3) 步驟三：送陳會

- A. 由公文製造直接帶入陳核畫面。
- B. 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】。

		<input type="button" value="確定存檔"/> <input type="button" value="取消"/>					
公文文號：	10171033200						
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	00BL003	科員	陳天兵	順送	
		陳核	00BL002	科長	李添財	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。

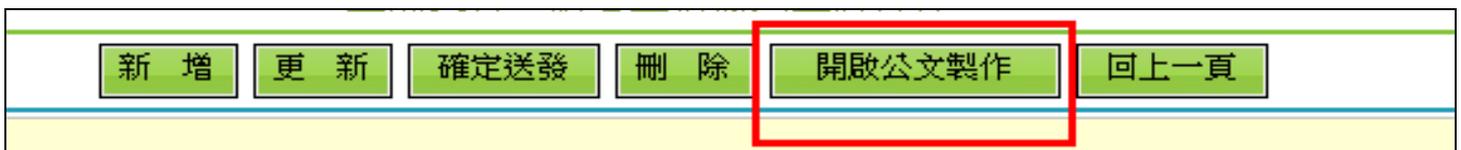
- (5) 步驟五：簽收
 - A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「待簽收」
 - B. 勾選要簽收的公文(多筆或單筆皆可)後，再按【簽收】即可。



- (6) 步驟六：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。

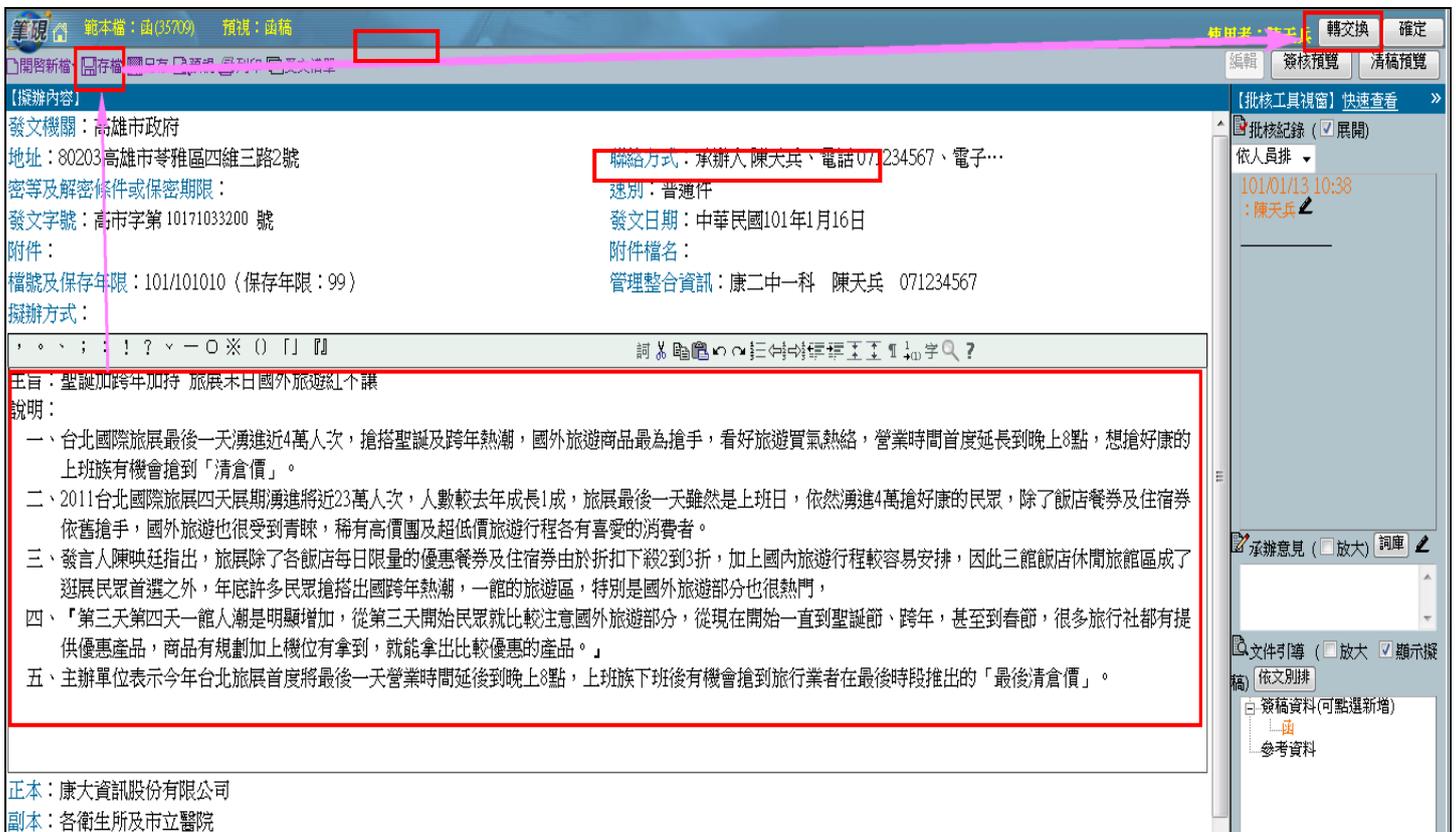


- C. 再點選【開啟公文製作】，系統自動開啟筆硯 WEB 公文製作系統。

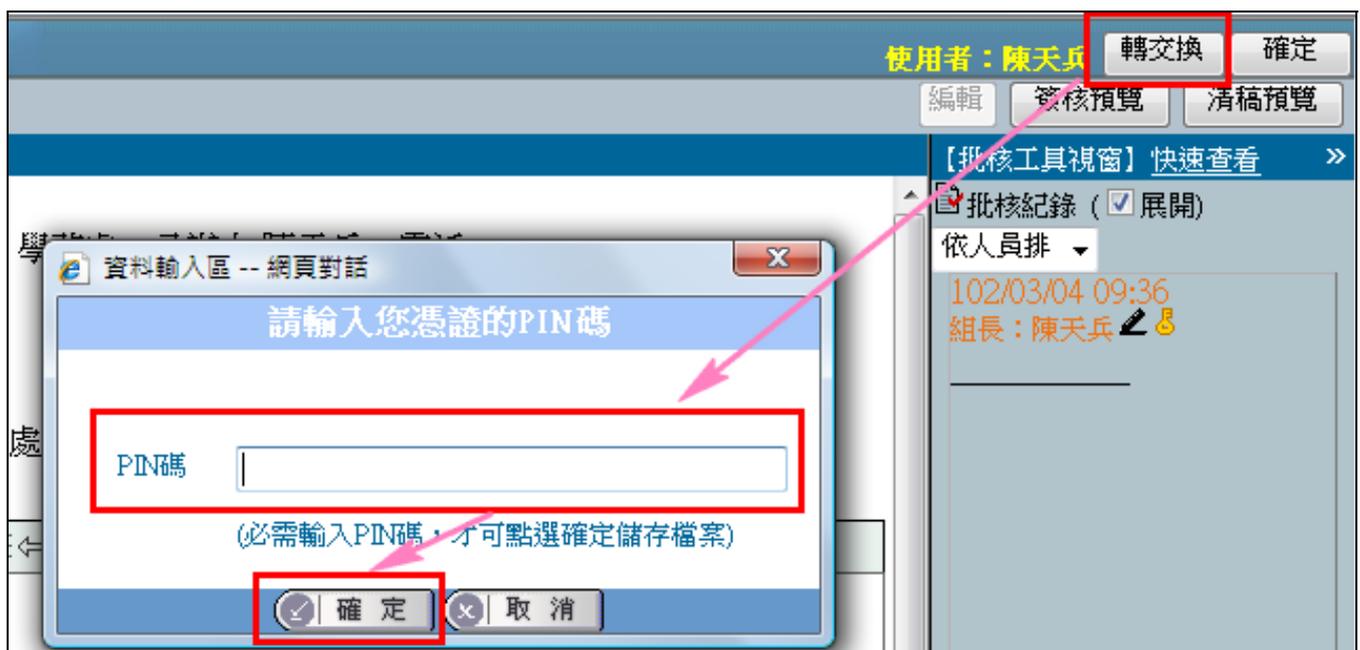


(7) 步驟七：轉交換

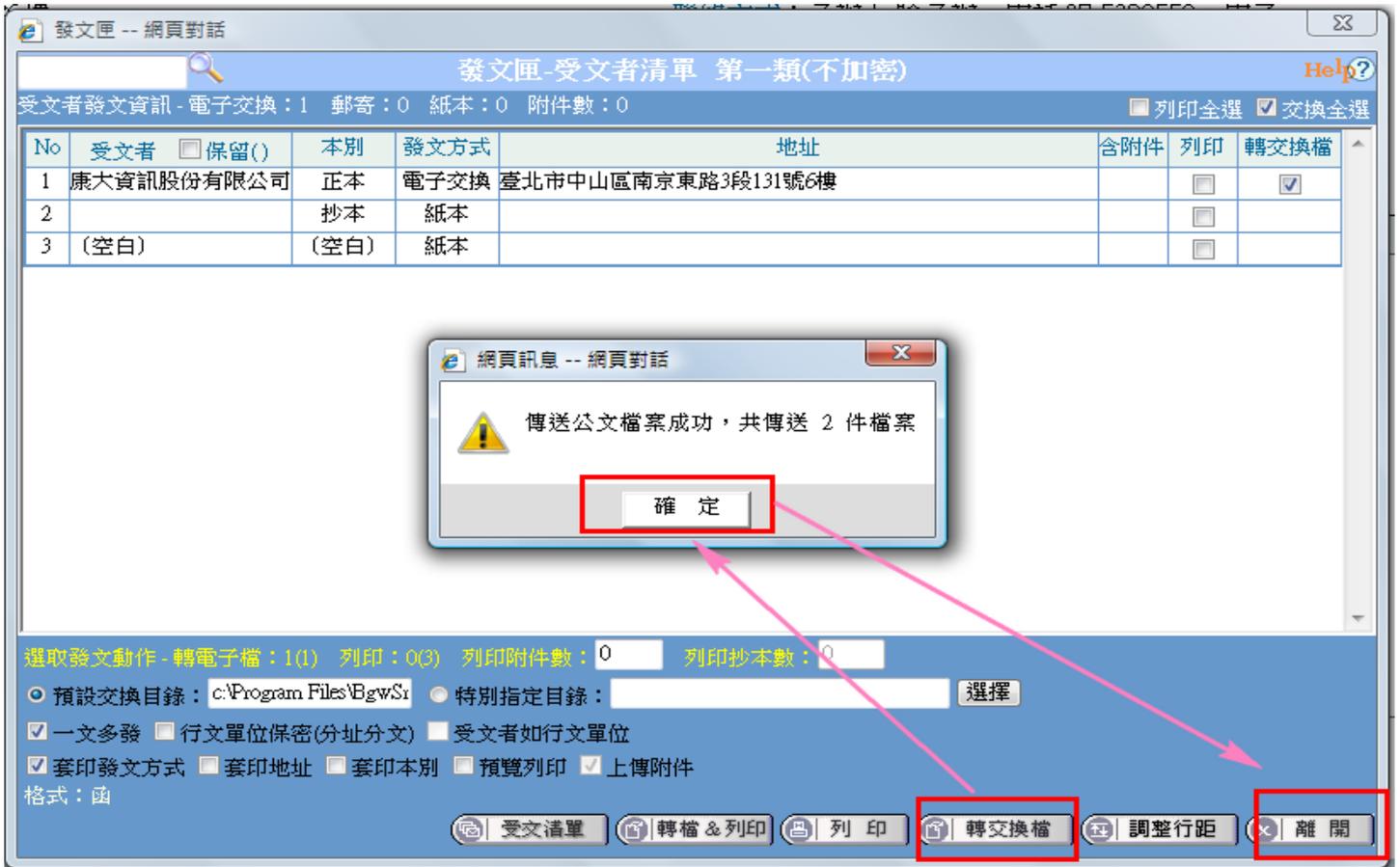
- A. 系統自動帶入函覆檔案，如內容需異動可再編輯內容，確定完成後按下【存檔】，再按右上的【轉交換】。



- B. 按下【轉交換】後需要加簽自然人憑證。

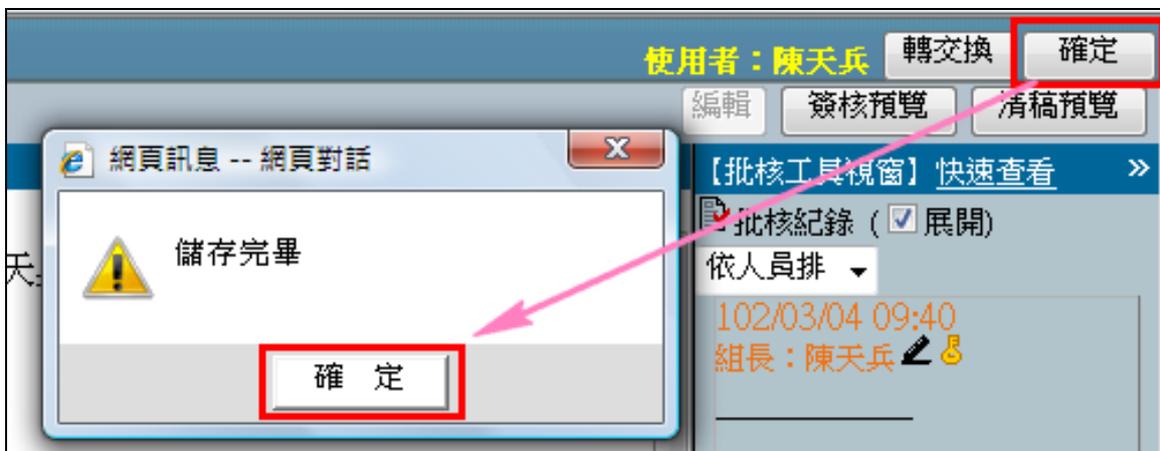


- C. 畫面會再跳視窗確認資料是否正確，如確定再按畫面下方的【轉交換檔】，成功會彈跳提示窗提醒，按下【確定】。接著按【離開】。



- D. 按公文製作網頁右上方【確定】，系統會自動再加簽一次自然人憑證且關閉製作網頁並將資料帶入公文系統。**※務必要按確定，才能將資料帶回二代公文**

系統



(8) 步驟八：確定送發

- A. 確認轉交換後 DI 檔及受文者資料是否有帶回二代公文系統，若無就再次開啟公文製作重新操作一次。

前10筆交換檔清單(不含電子佈告欄)		刪除所有交換檔				
35709_10070103900A0C.di						
受文者資料						
正副本別	受文者	機關代碼	傳送方式	受文者郵區號	受文者地址	
正本 ▾	康大資訊股份有限公司	EB12377493 ...	電子交換 ▾	10410	臺北市中山區南京東路3段	
副本 ▾	高雄市立民生醫院	397140100P ...	電子交換 ▾	80276	高雄市苓雅區奏捷里凱旋二	
副本 ▾	高雄市立聯合醫院	397140200P ...	電子交換 ▾	80457	高雄市鼓山區中華一路976	

- B. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定發送】。

新增	更新	確定送發	刪除	開啟公文製作	回上一頁
----	----	------	----	--------	------

(五) 紙本文存查

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

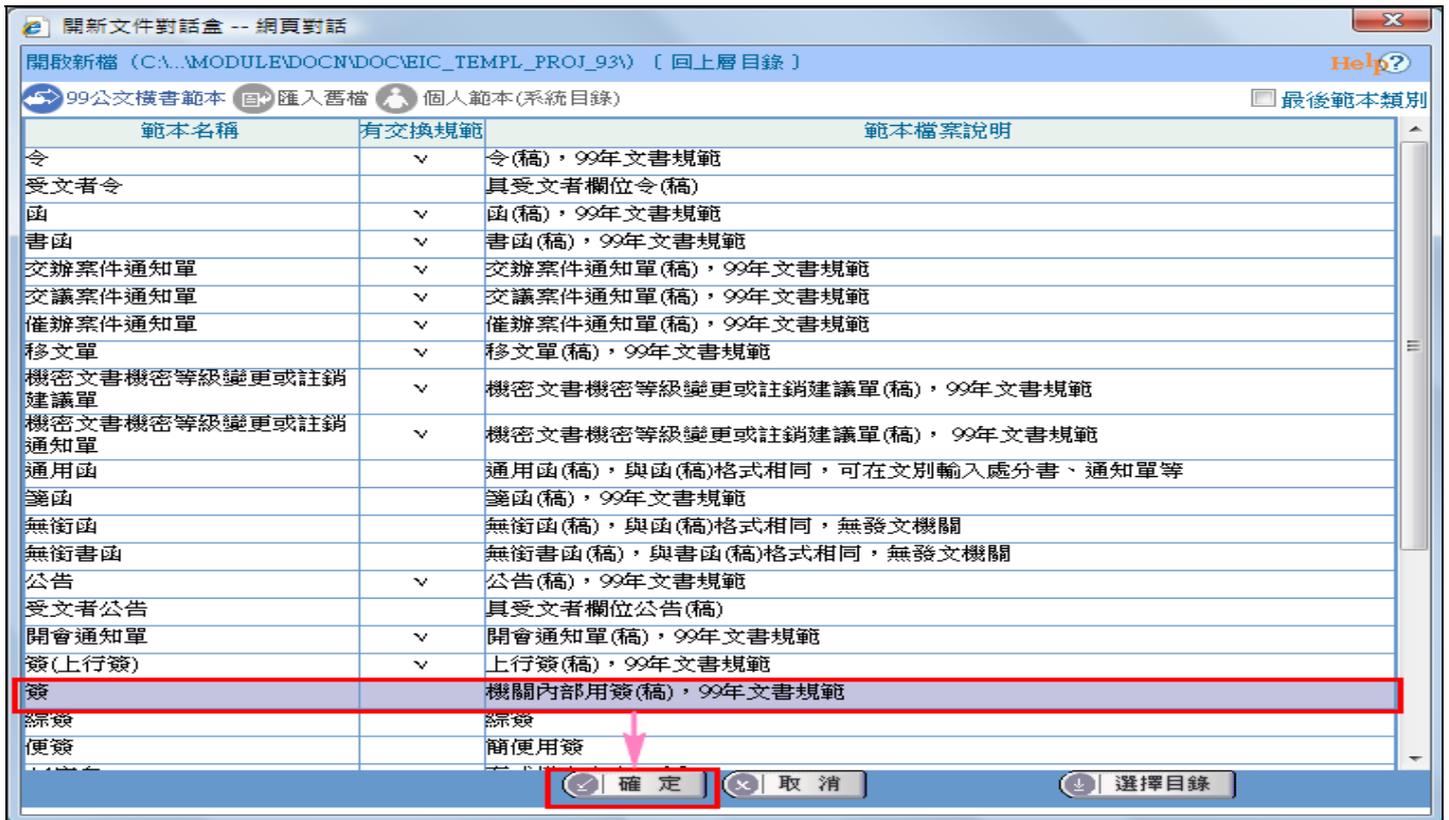
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」
- B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。



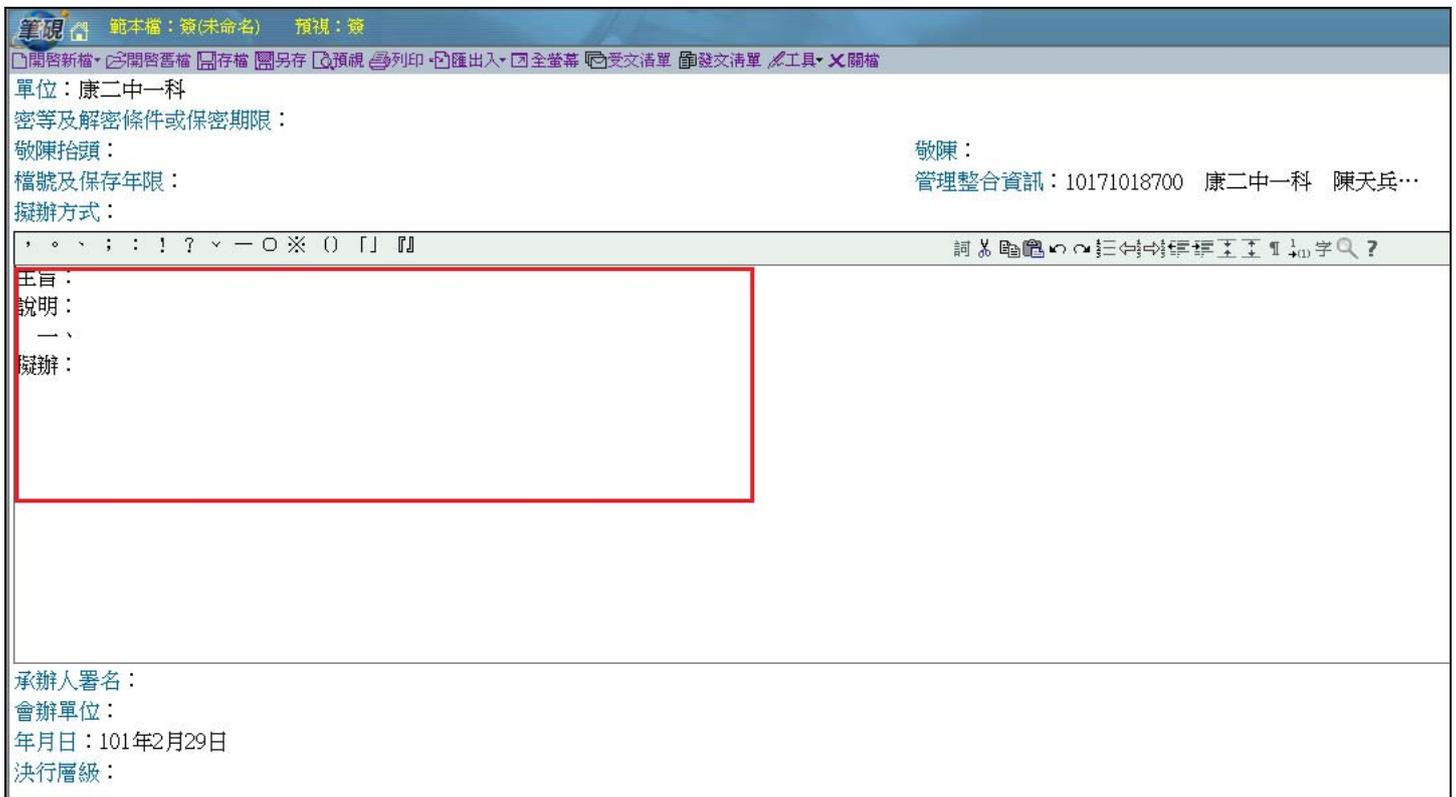
- C. 系統自動已新視窗開啟筆硯 WEB 公文製作系統。開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】選擇【開啟範本】。



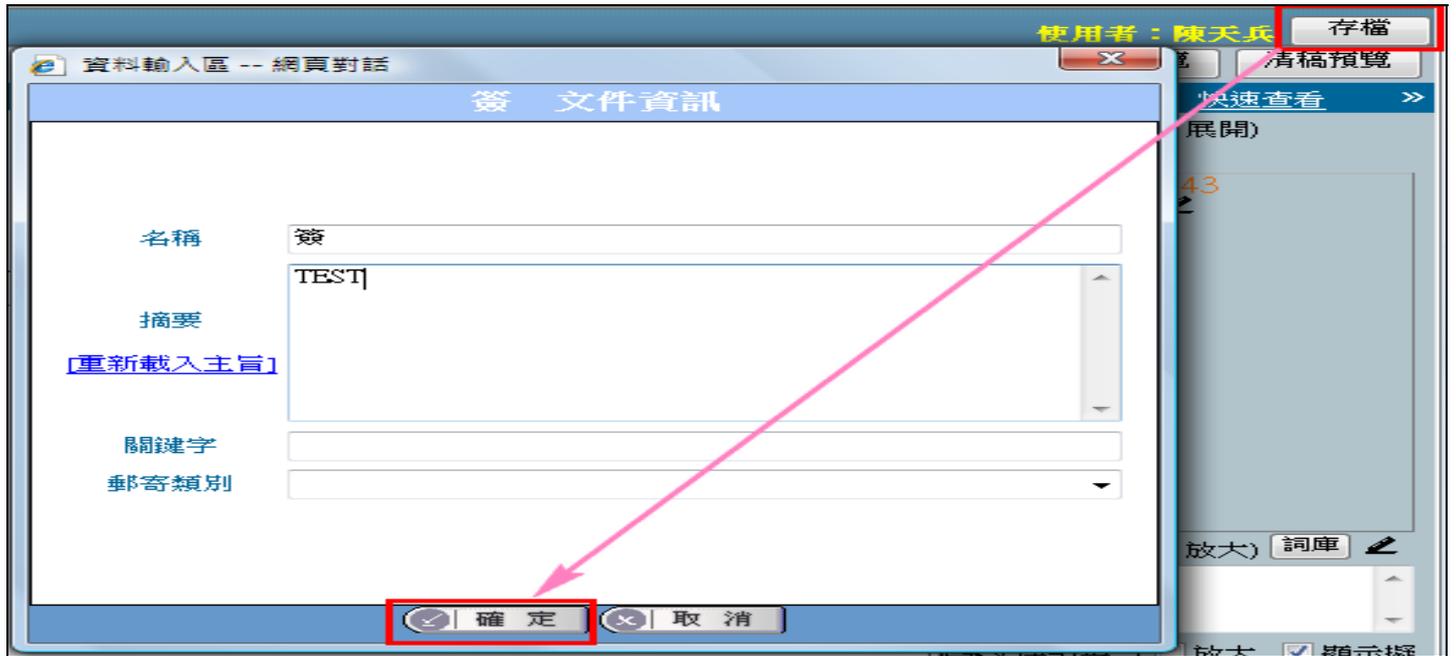
D. 選擇發文類型，再按【確定】



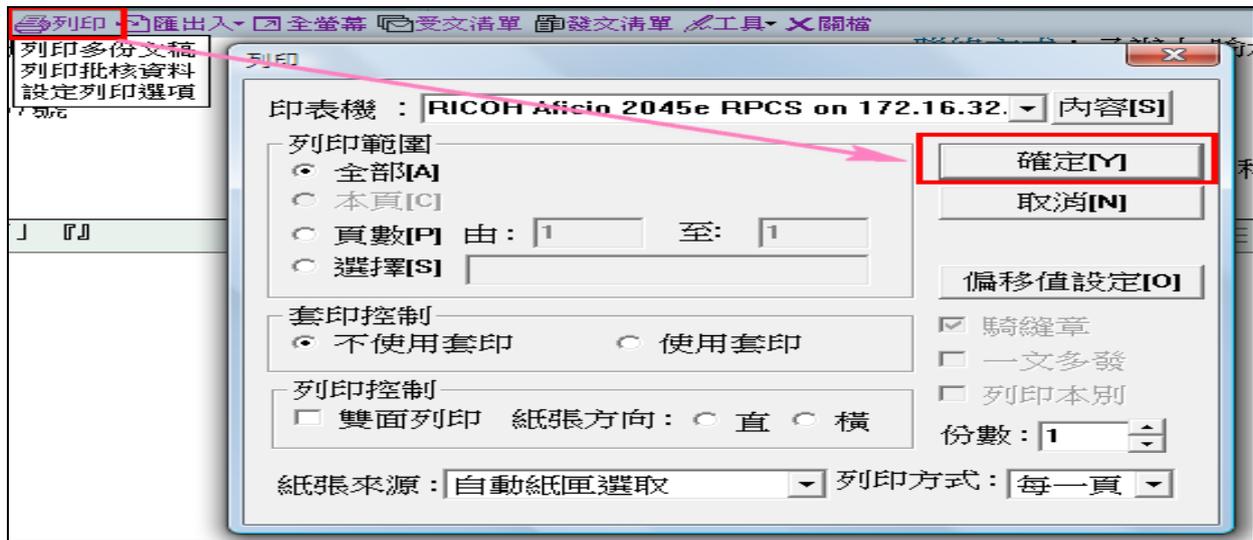
E. 填寫擬辦內容



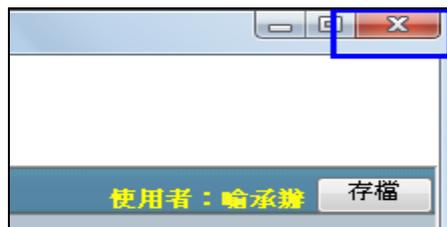
- F. 點選公文製作網頁右上方的【存檔】，會跳出資料輸入網頁，將摘要填入後，再按【確定】。



- G. 按下製作網頁左上方的【列印】，再按下跳出視窗的【確定】。



- H. 公文列印完後就可以按網頁右上方的【X】離開系統。



(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】。



(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〕，按下【存查】按鈕。



- C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。



(7) 步驟七：歸檔

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



(六) 電子文轉紙本存查

1. 總流程說明

電子來電→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

- 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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

更新 承辦人

待辦案件

- 待簽收(32)
- 承辦中(2)
- 待結案(13)
- 陳核案件(2)
- 受會案件(11)
- 待歸檔(7)
- 待覆閱(0)
- 表單核閱(0)

已處理案件

- 對方未簽收

簽收 退文 條件查詢 讀碼

第一頁 10 筆, 共 32 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	6 來	待辦來文(待簽收)	線		10030048800	100/12/02 09:45:37

(2) 步驟二：轉紙本。

- 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」
- 勾選要轉紙本的公文，按下【轉紙本】按鈕，會彈跳確認視窗，再按下【確定】。此電子文就會轉成紙本文，再依指示將公文內容列印出來即可。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 承辦中

更新 承辦人

待辦案件

- 待簽收(32)
- 承辦中(2)
- 待結案(13)
- 陳核案件(2)
- 受會案件(11)
- 待歸檔(7)
- 待覆閱(0)
- 表單核閱(0)

已處理案件

- 對方未簽收

線上陳核 轉紙本 送陳/會 併/彙辦 單位決行 移交 申請註銷 展期 速別/性質變更

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號
<input checked="" type="checkbox"/>	1 來	來文待辦	線		10030048800

網頁訊息

10030048800 是否請為紙本陳核!!

確定 取消

(3) 步驟三：函覆

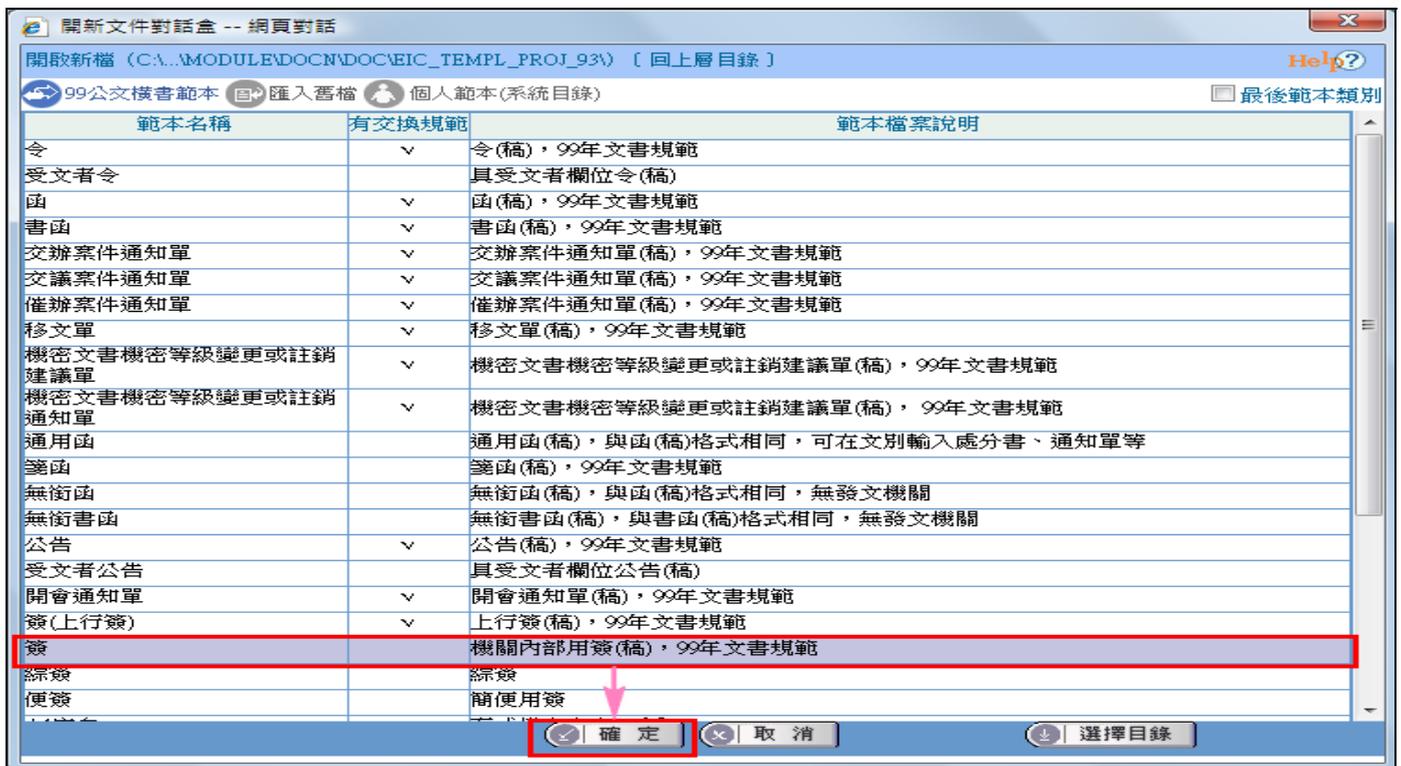
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」
- B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。



- C. 系統自動已新視窗開啟筆硯 WEB 公文製作系統。開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】選擇【開啟範本】。



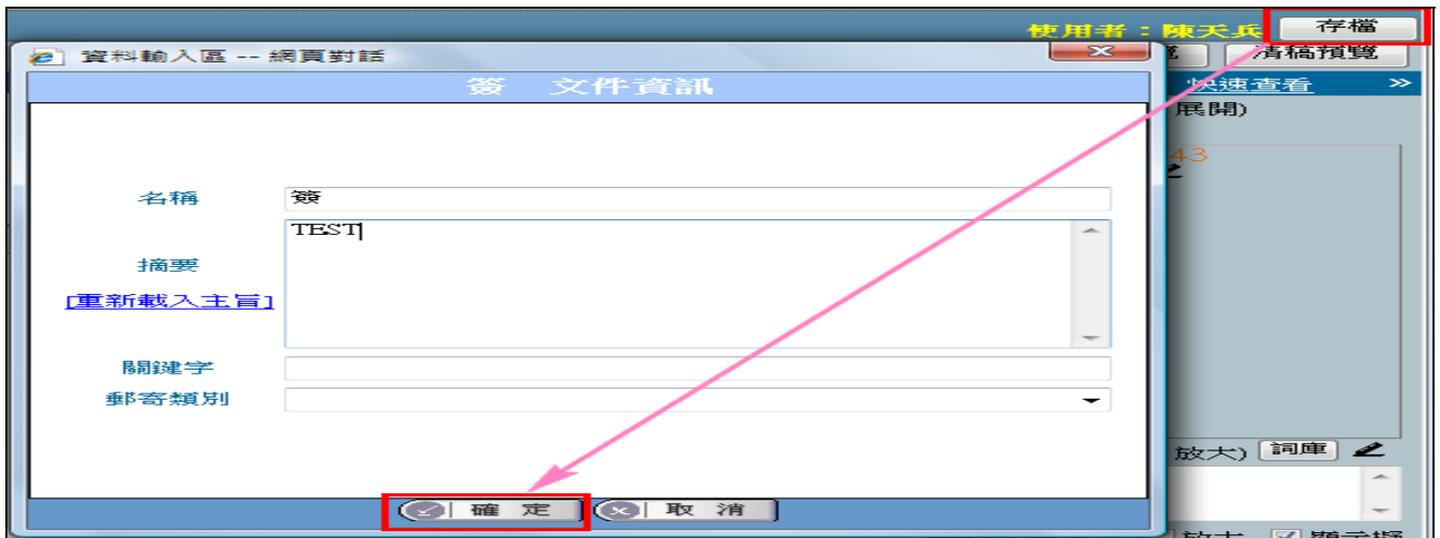
- D. 選擇發文類型，再按【確定】



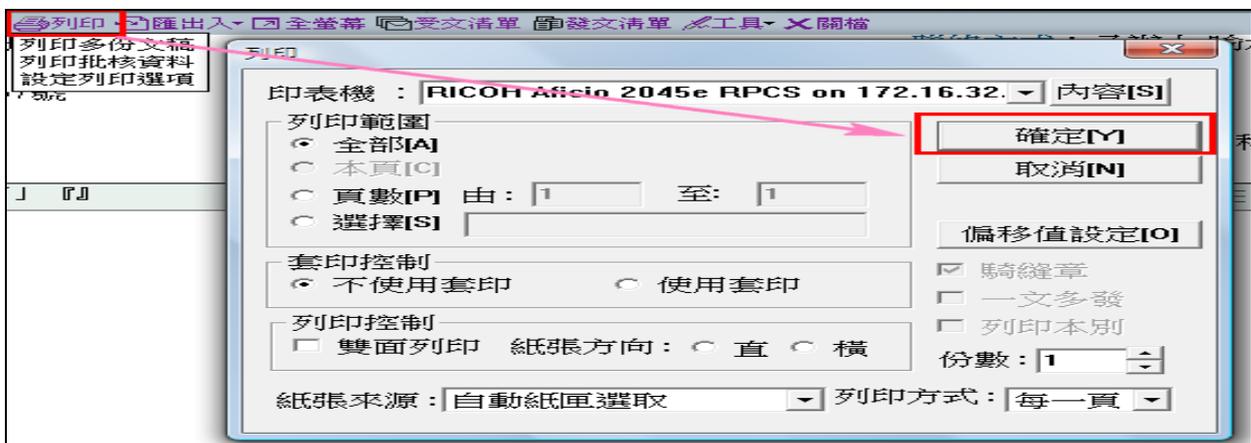
E. 填寫擬辦內容



F. 點選公文製作網頁右上方的【存檔】，再按【確定】。



G. 按下製作網頁左上方的【列印】，再按下跳出視窗的【確定】。



H. 公文列印完後就可以按網頁右上方的【X】離開系統。



(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】。



(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。

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

簽收 退文 條件查詢 讀碼

一頁 10 筆, 共 31 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核決行(待簽收)	紙	10030048800	101/02/29 14:28:17

(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〕，按下【存查】按鈕。

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

存查 送發文 覆閱/後會 續辦 條件查詢 讀碼

一頁 10 筆, 共 15 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	陳核決行(待結案)	紙	10030048800	101/02/29 14:28:17

- D. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

確定存檔 取消 附件歸檔

公文文號： 10030048800

*檔號： (年度號/分類號) 0100 010106-其他應收款(15年)

案次號： 請選擇 *保存年限： 15

密等： 解密條件： 請選擇

密件主旨：

*本文媒體形式： 紙本 1 頁

*結案日期： 1010229 144951

(8) 步驟八：歸檔

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

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

送歸檔 歸檔修改 取消存查 附件歸檔

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	存查送件(待歸檔)	紙	10030048800

(七) 創簽稿紙本文存查

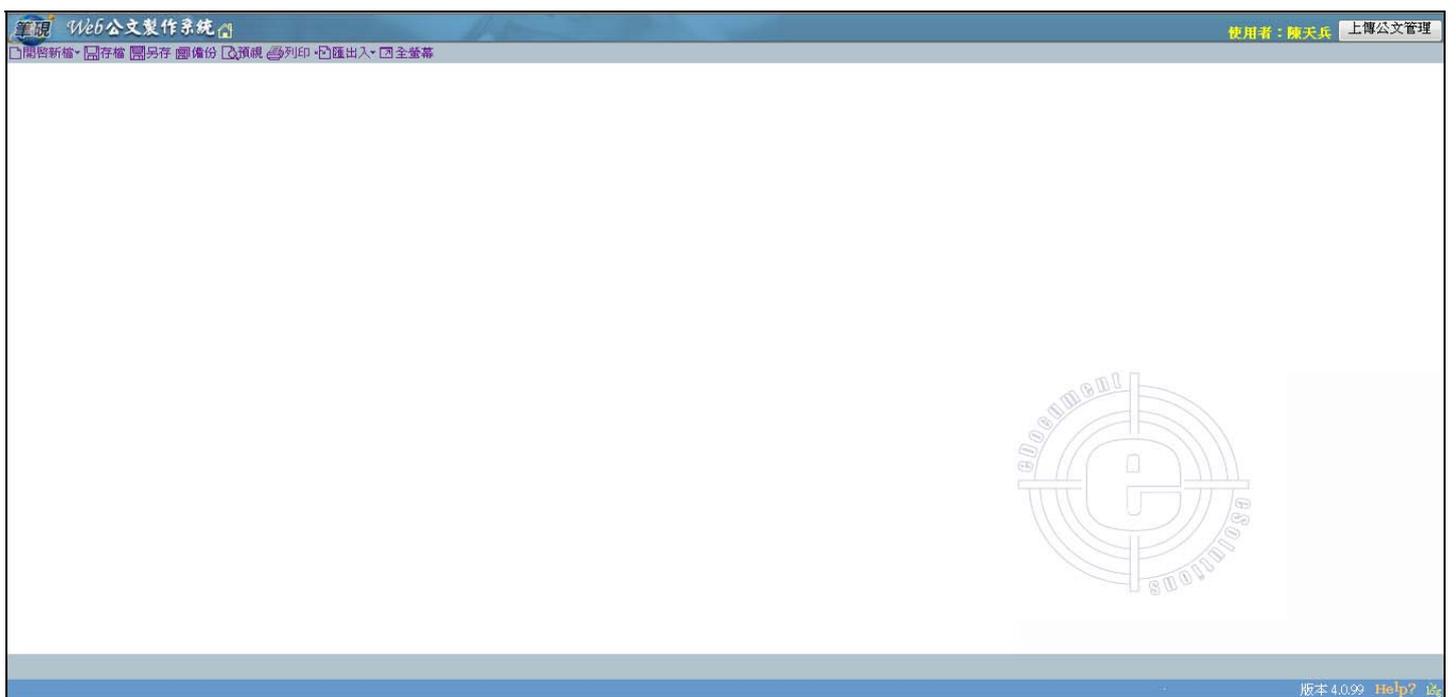
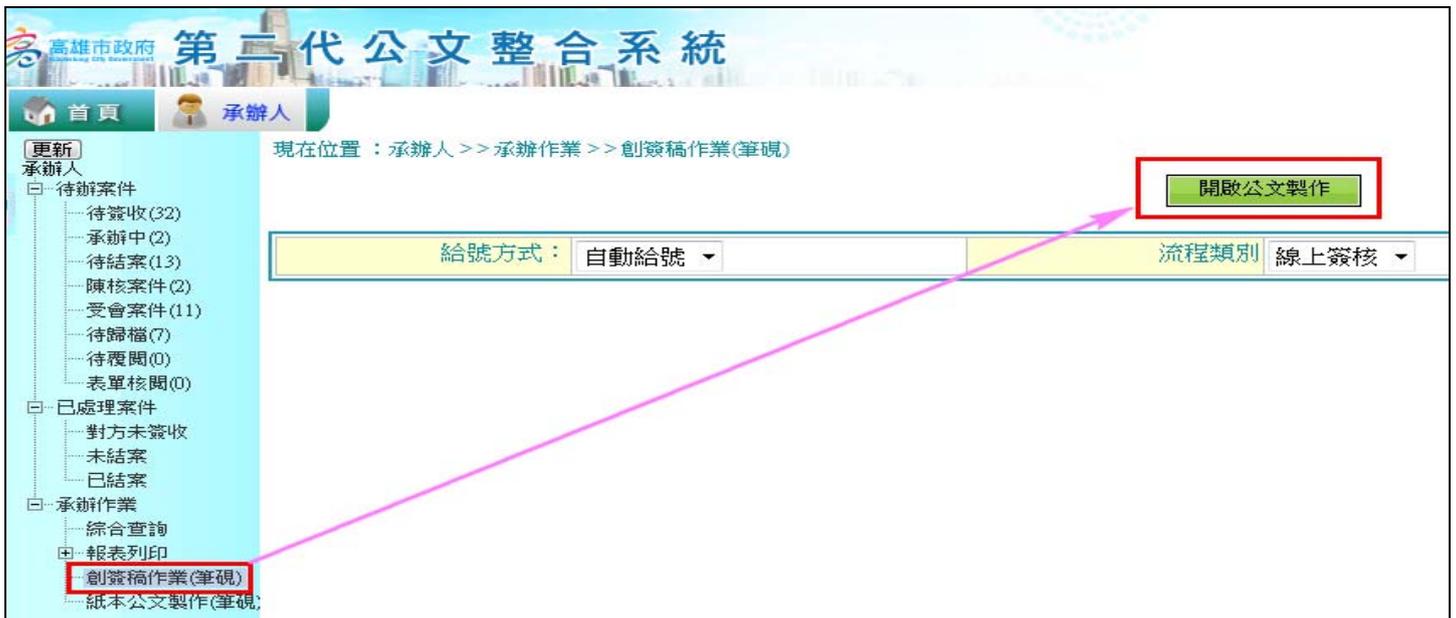
1. 總流程說明

創簽稿(1)→轉紙本(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

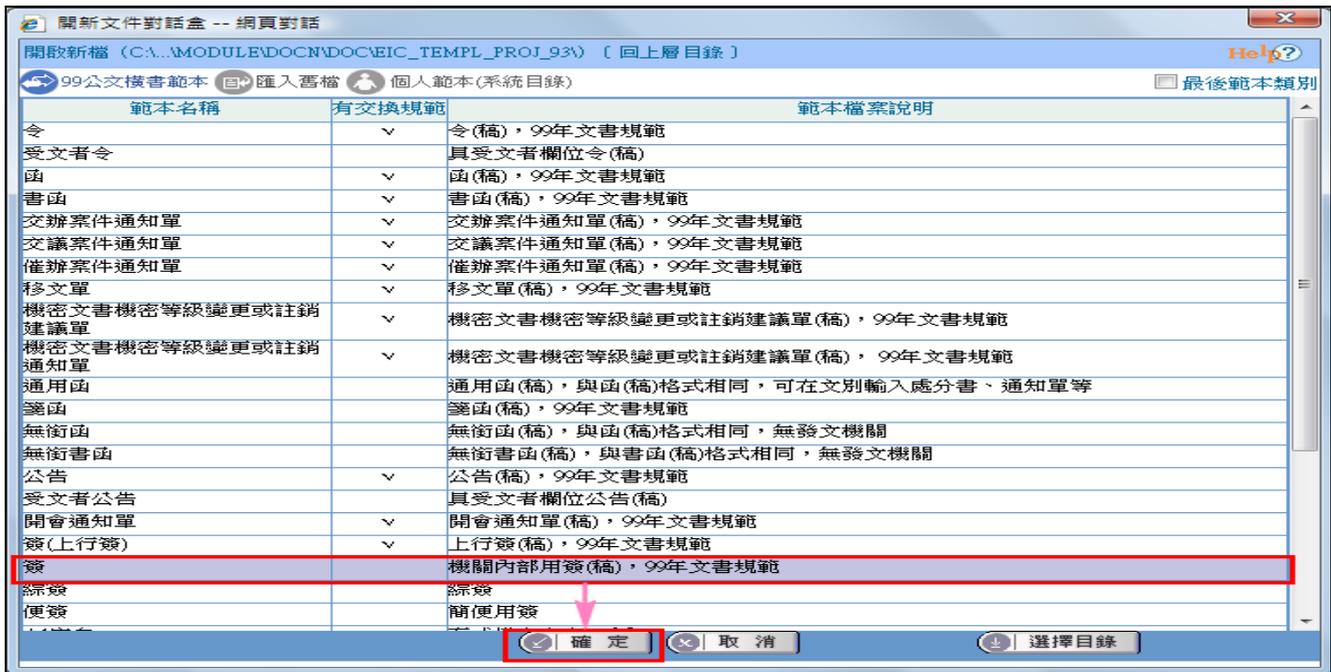
- A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(筆硯)」
- B. 系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



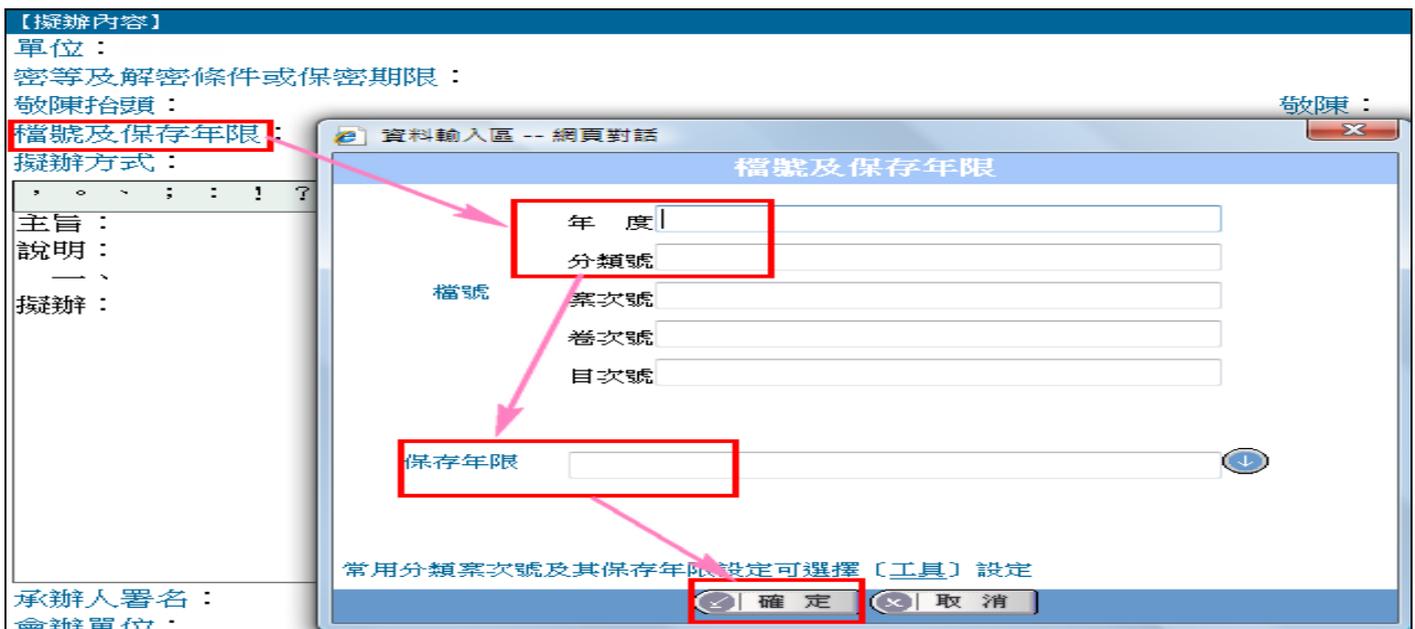
C. 開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】。



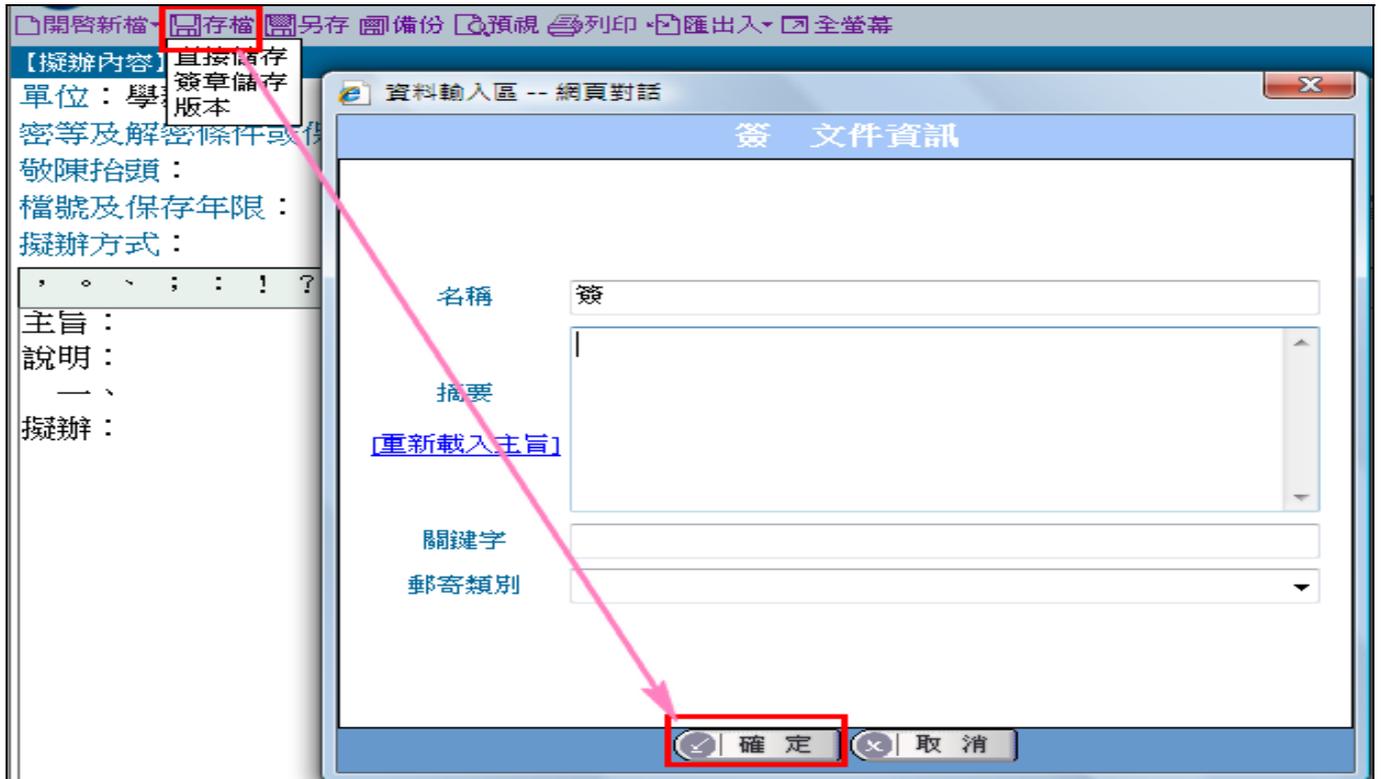
D. 選擇發文類型，再按【確定】



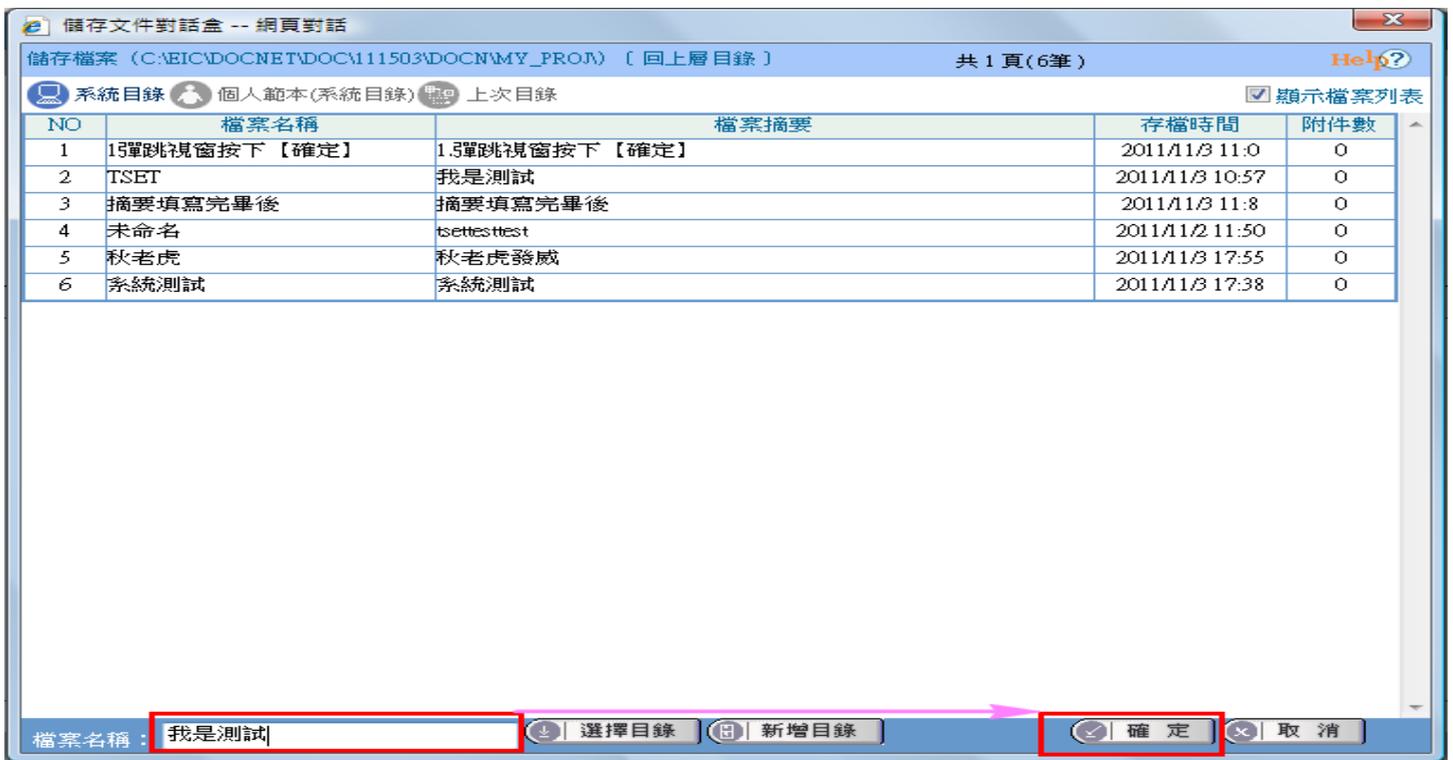
E. 點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限等資料填寫完後，按下【確定】。



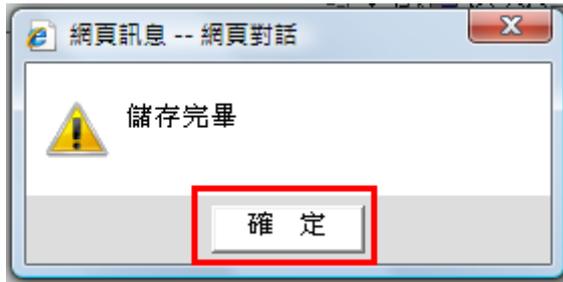
- F. 公文製作完成後，按下上方的【存檔】，跳出資料輸入畫面，將摘要填寫完畢後，按下方的【確定】



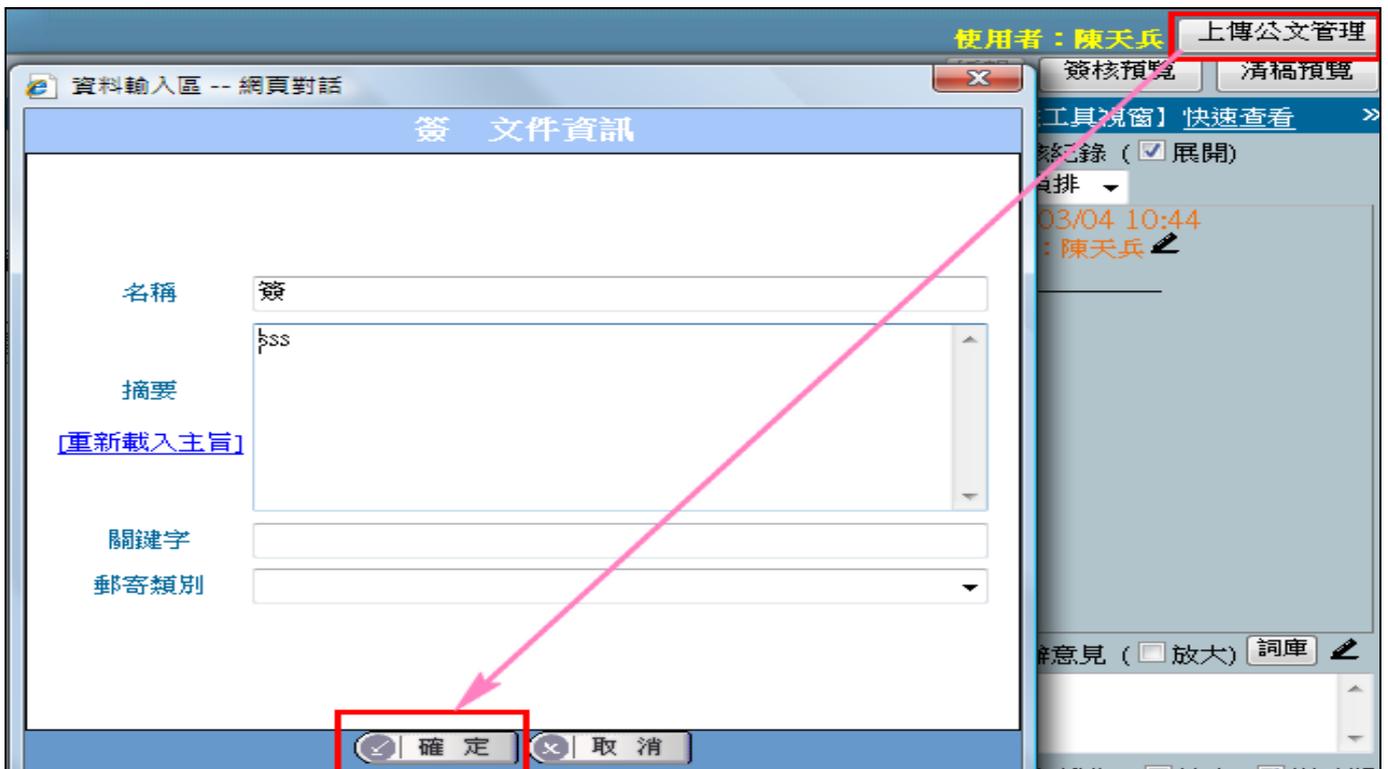
- G. 填寫檔案名稱，再按下【確定】，儲存完畢會彈跳視窗再按下【確定】。



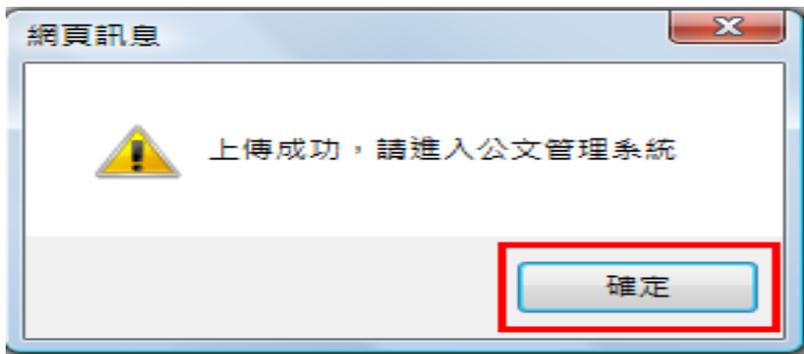
H. 儲存成功會彈跳視窗提示。



I. 在公文製作的右上方按下【上傳公文管理】，彈跳出文件資訊畫面直接按【確定】。公文會自動帶回公文系統。



J. 彈跳視窗提示已將公文上傳成功，按下【確定】，系統會自動關閉製作網頁。



(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】按鈕，會彈跳確認視窗，再按下【確定】。此電子文就會轉成紙本文，再依指示將公文內容列印出來即可。



(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】。



- (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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

更新 承辦人

待辦案件

- 待簽收(10)
- 承辦中(31)
- 待結案(17)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待歸檔(18)
- 待覆閱(0)
- 表單核閱(0)

簽收 退文 條件查詢 讀碼

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	陳核決行 (待簽收)	紙	10171032600	101/02/29 16:34:14

(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〕，按下【存查】按鈕。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

更新 承辦人

待辦案件

- 待簽收(10)
- 承辦中(31)
- 待結案(17)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待歸檔(18)
- 待覆閱(0)
- 表單核閱(0)

存查 送發文 覆閱/後會 續辦 條件查詢 讀碼

一頁 10 筆, 共 18 筆 第 1 到 10 筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	陳核決行 (待結案)	紙	10171032600	101/02/29 16:34:14

C. 填寫所有*必填欄位後，再按【確定存檔】。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

公文文號：	10171032600		
*檔號： (年度號/分類號)	0101	請選擇	
案次號：	請選擇	*保存年限：	
密等：		解密條件：	請選擇
密件主旨：			
*本文媒體形式：	紙本		頁
*結案日期：	1010229	164503	

(7) 步驟七：歸檔

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

首頁 承辦人

更新 承辦人

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待歸檔

一頁 10 筆, 共 19 筆 第 1 到 10 筆

<input type="checkbox"/>	序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	存查送件(待歸檔)	紙		10171032600	101/02/29 16:45:47

(八) 紙本文發文

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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	4	來	待辦來文 (待簽收)	紙	10171018700	101/02/07 10:05:10

(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】。

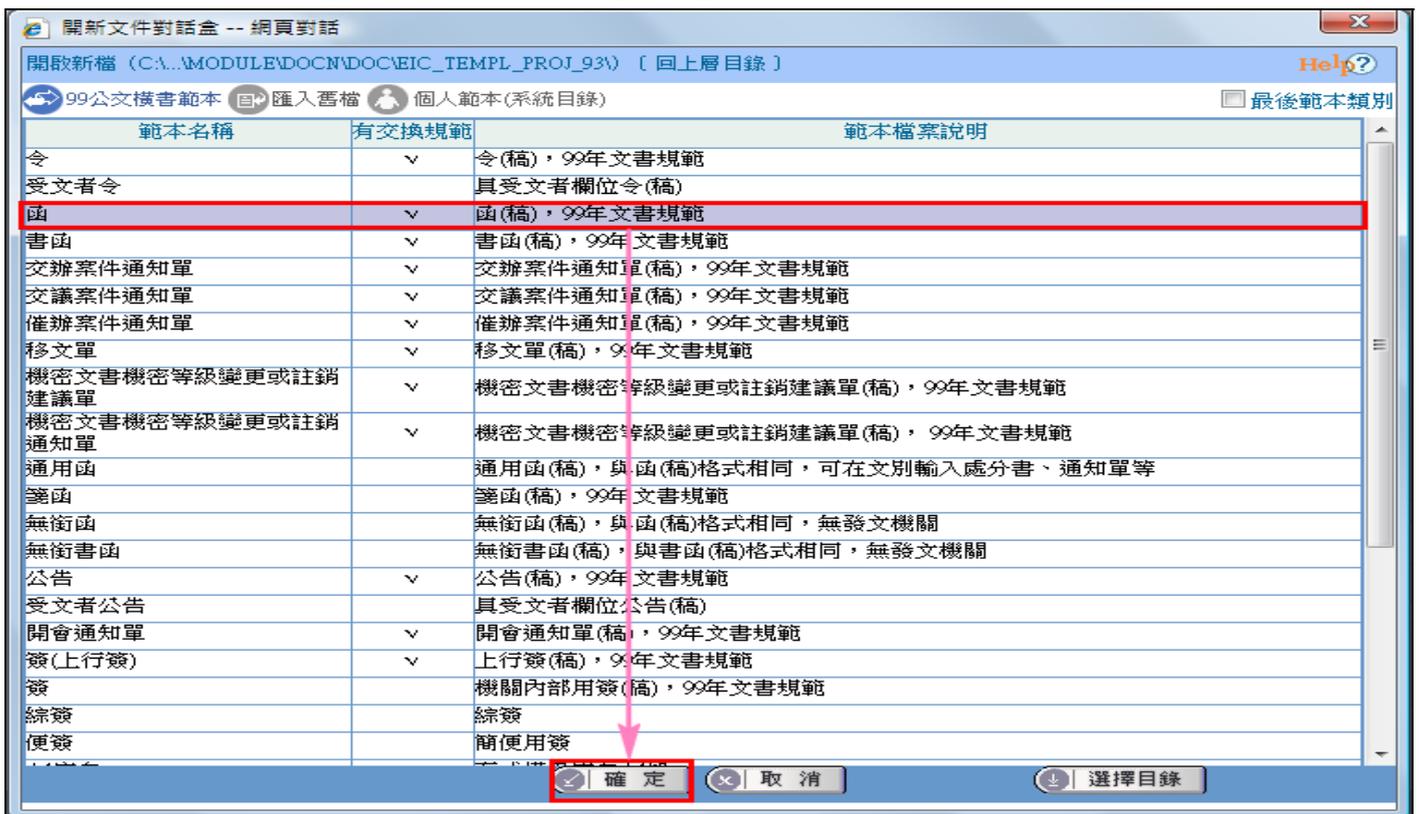
現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 承辦中

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期	來文字號	來文(受文)機關	收文日期/時間	主
<input checked="" type="checkbox"/>	1	來	來文待辦	紙	10171018700	101/02/07 10:05:10	台市數字第 119號	台南市政教育 局	101/02/01 10:23:09	gdd

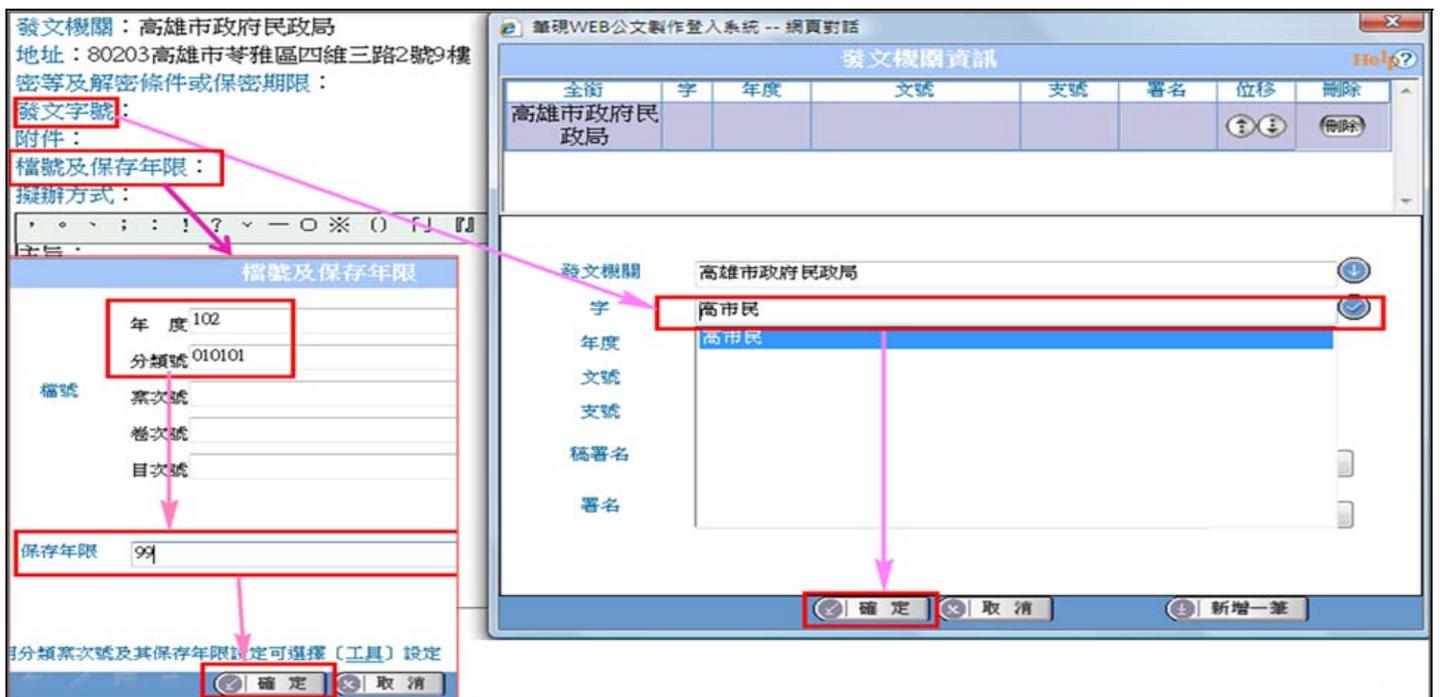
- C. 系統自動已新視窗開啟筆視 WEB 公文製作系統。開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】選擇【開啟範本】。



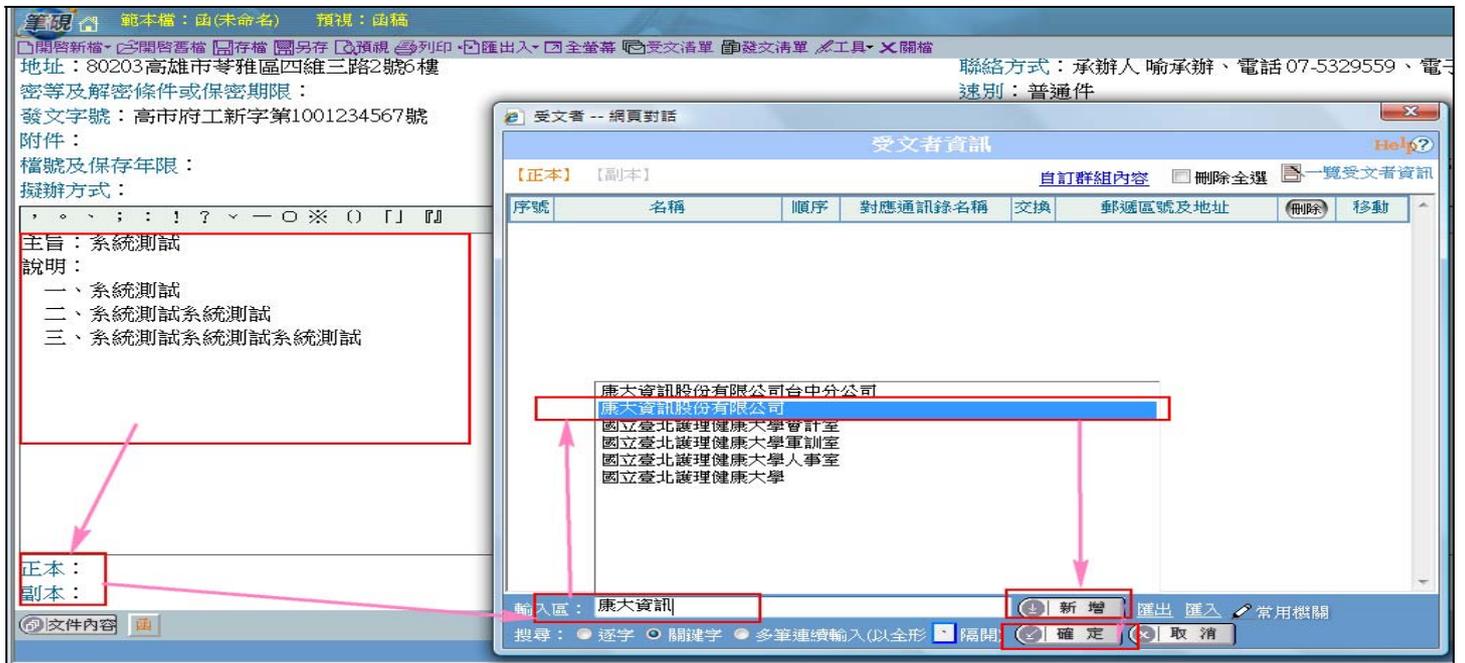
D. 選擇發文類型，再按【確定】



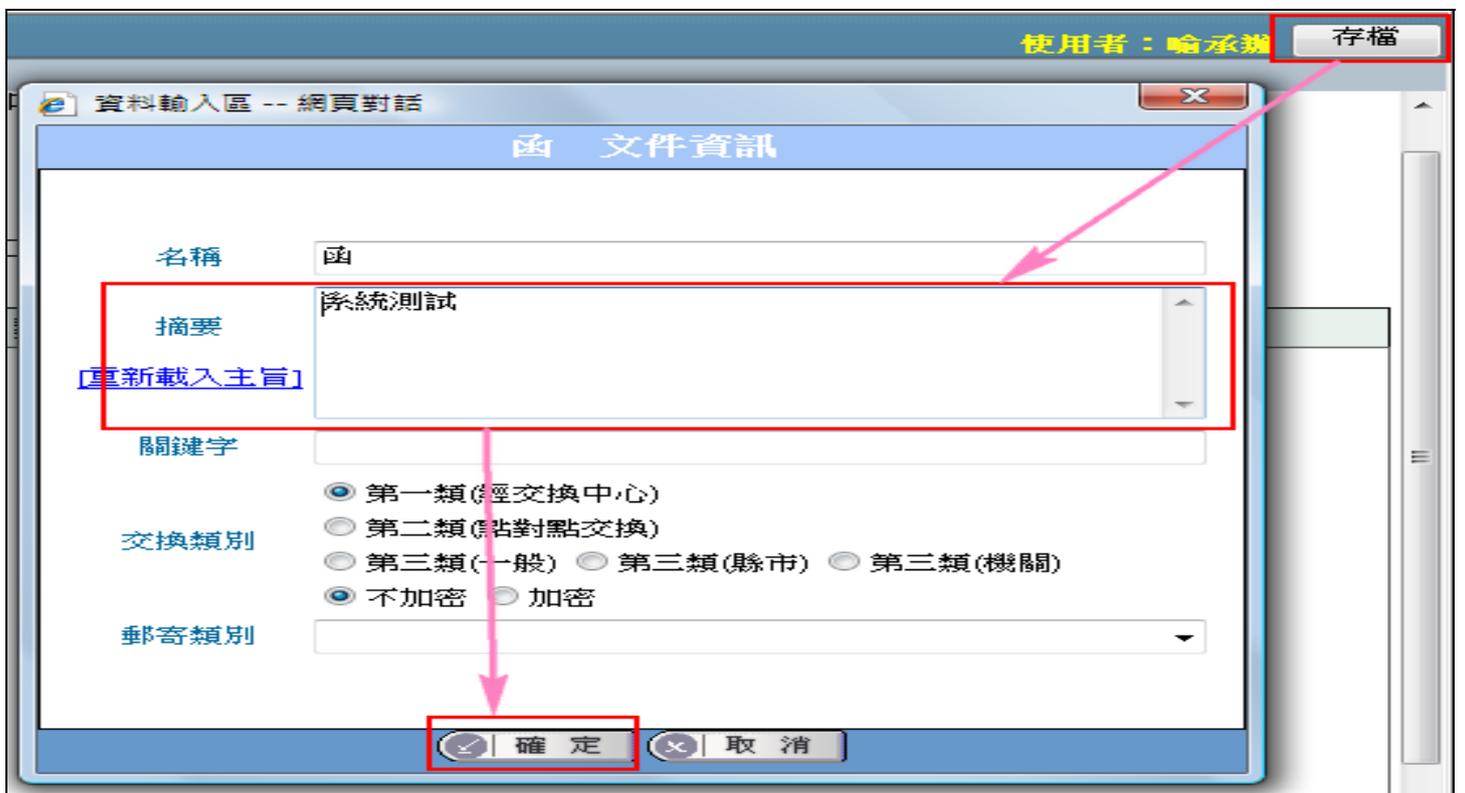
E. 點選【發文字號】，會跳視窗出來，將字、年度、文號等發文資訊填寫完後，按下【確定】。點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限填寫完後，按下【確定】。



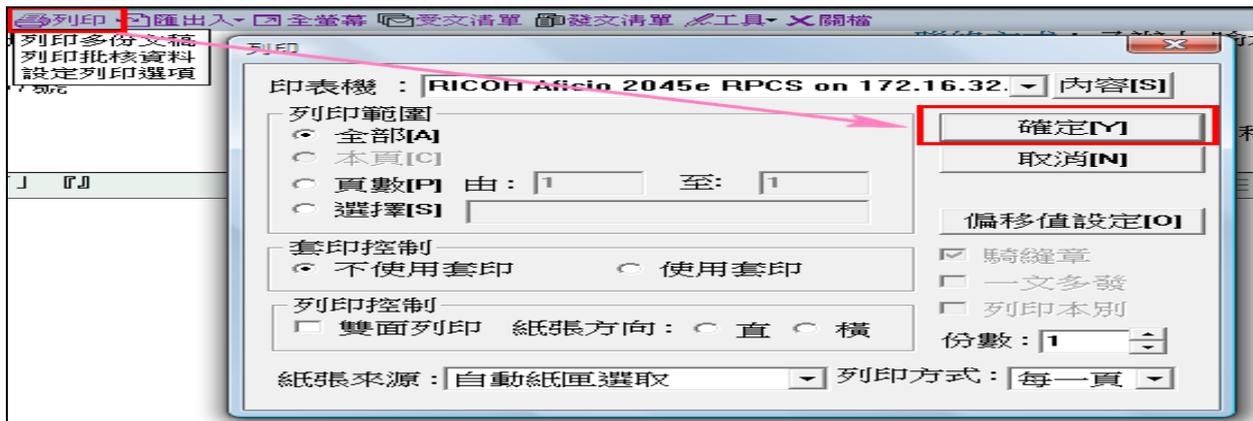
- F. 登打公文資訊，確認內容無誤後，再點選下方的【正本】或【副本】。
- G. 會跳出受文者資訊的視窗，可在輸入區輸入受文者的關鍵字，系統會自動搜查符合條件的單位，再點選正確的受文單位。
- H. 選擇完畢後，再按新【新增】。如有多筆受文者，可重覆G的做法，直到受文者完成選好後，按下【確定】即可。



- I. 點選公文製作網頁右上方的【存檔】，再按【確定】。



J. 按下製作網頁左上方的【列印】，再按下跳出視窗的【確定】。



K. 公文列印完後就可以按網頁右上方的【X】離開系統。



(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】。



- (4) 步驟四：陳核給長官由長官執行。
 - 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。

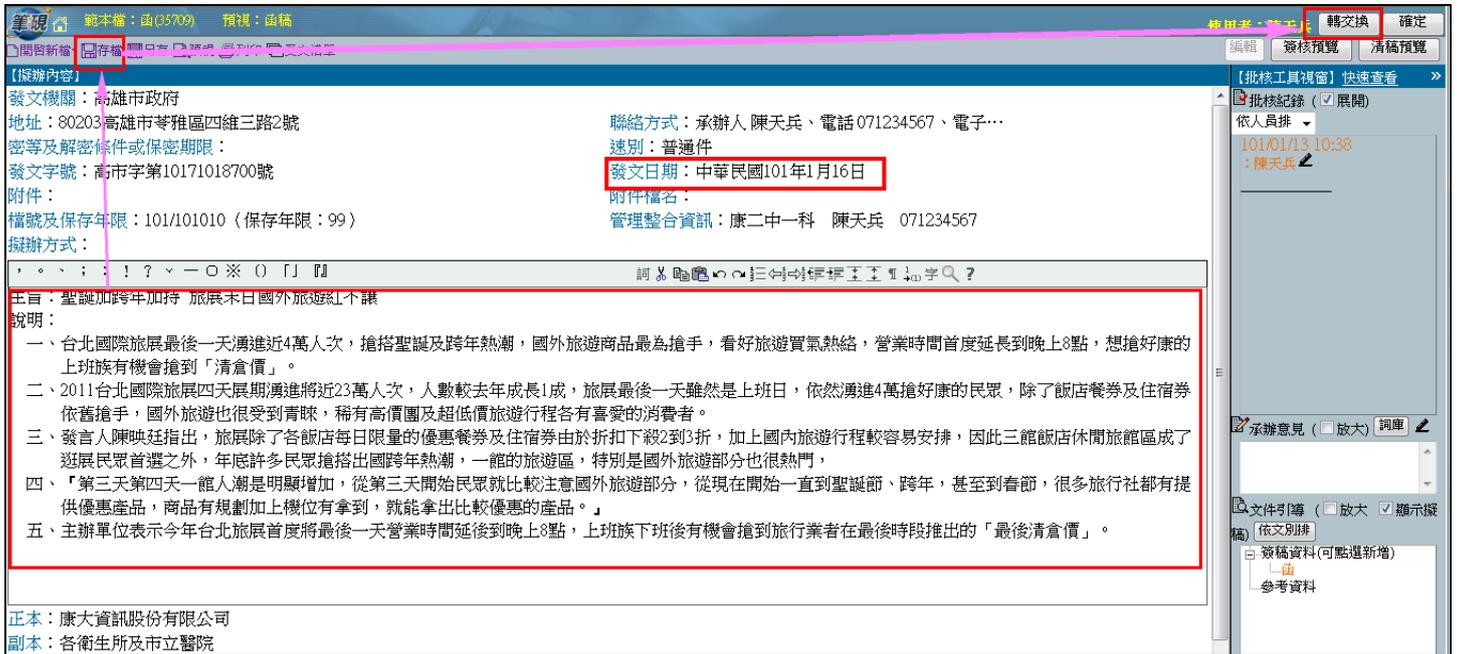


- C. 再點選【開啟公文製作】，系統自動開啟筆硯 WEB 公文製作系統。

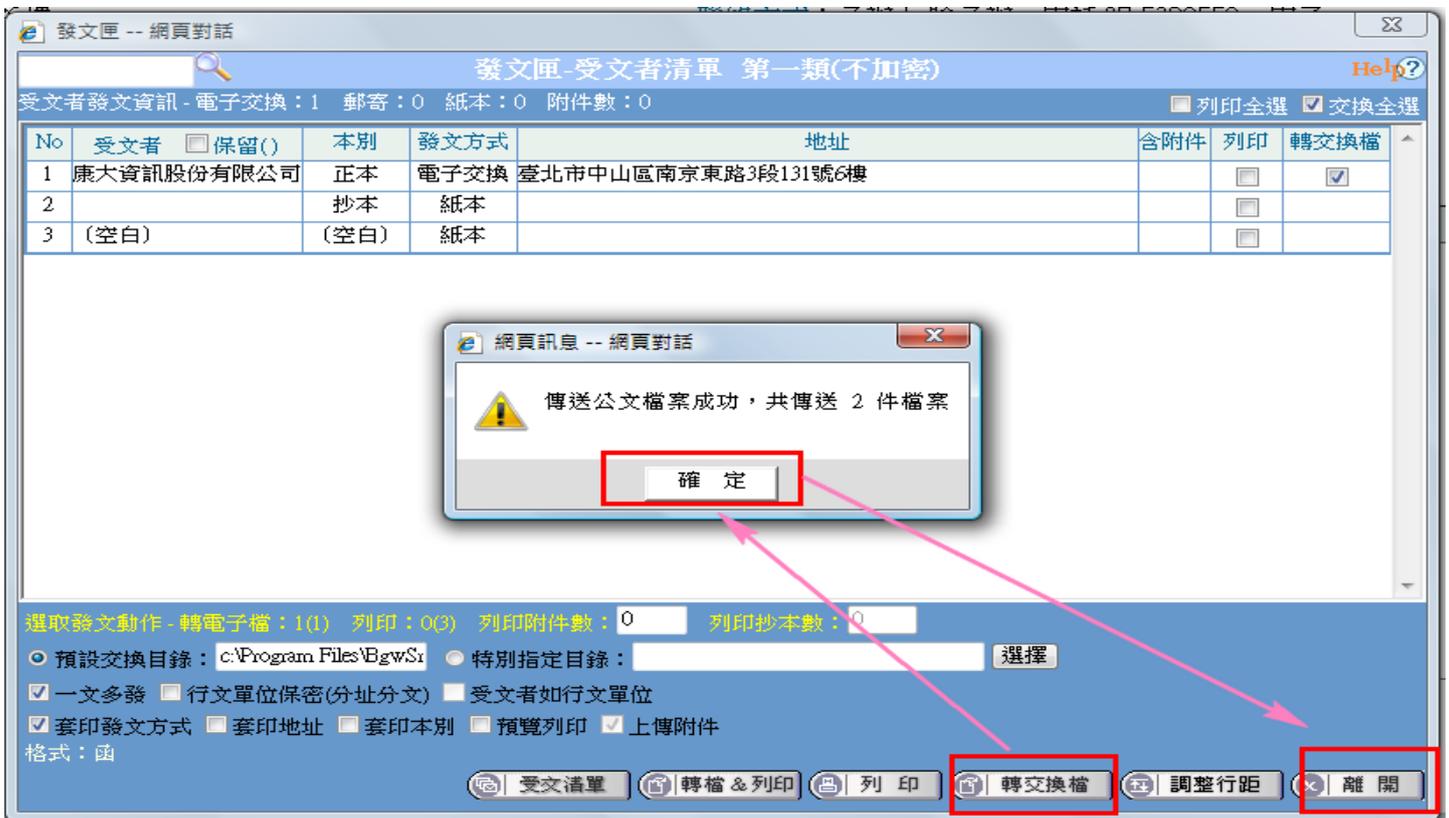


(7) 步驟七：轉交換

- A. 系統自動帶入函覆檔案，如內容需異動可再編輯內容，確定完成後按下【存檔】，再按右上的【轉交換】。



- B. 畫面會再跳視窗確認資料是否正確，如確定再按畫面下方的【轉交換檔】，成功會彈跳提示窗提醒，按下【確定】。接著按【離開】。



- C. 按公文製作網頁右上方【確定】，系統會自動關閉製作網頁並將資料帶入公文系統。**※務必要按確定，才能將資料帶回二代公文系統**



(8) 步驟八：確定送發

- A. 確認轉交換後 DI 檔及受文者資料是否有帶回二代公文系統，若無就再次開啟公文製作重新操作一次。

前10筆交換檔清單(不含電子佈告欄) 刪除所有交換檔

35709_10070103900A0C.di

受文者資料

正副本別	受文者	機關代碼	傳送方式	受文者郵區號	受文者地址
正本	康大資訊股份有限公司	EB12377493	電子交換	10410	臺北市中山區南京東路3段
副本	高雄市立民生醫院	397140100P	電子交換	80276	高雄市苓雅區秦捷里凱旋二
副本	高雄市立聯合醫院	397140200P	電子交換	80457	高雄市鼓山區中華一路976

- B. 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】。



(九) 電子文轉紙本函覆

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(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】按鈕，會彈跳確認視窗，再按下【確定】。此電子文就會轉成紙本文，再依指示將公文內容列印出來即可。



(3) 步驟三：函覆

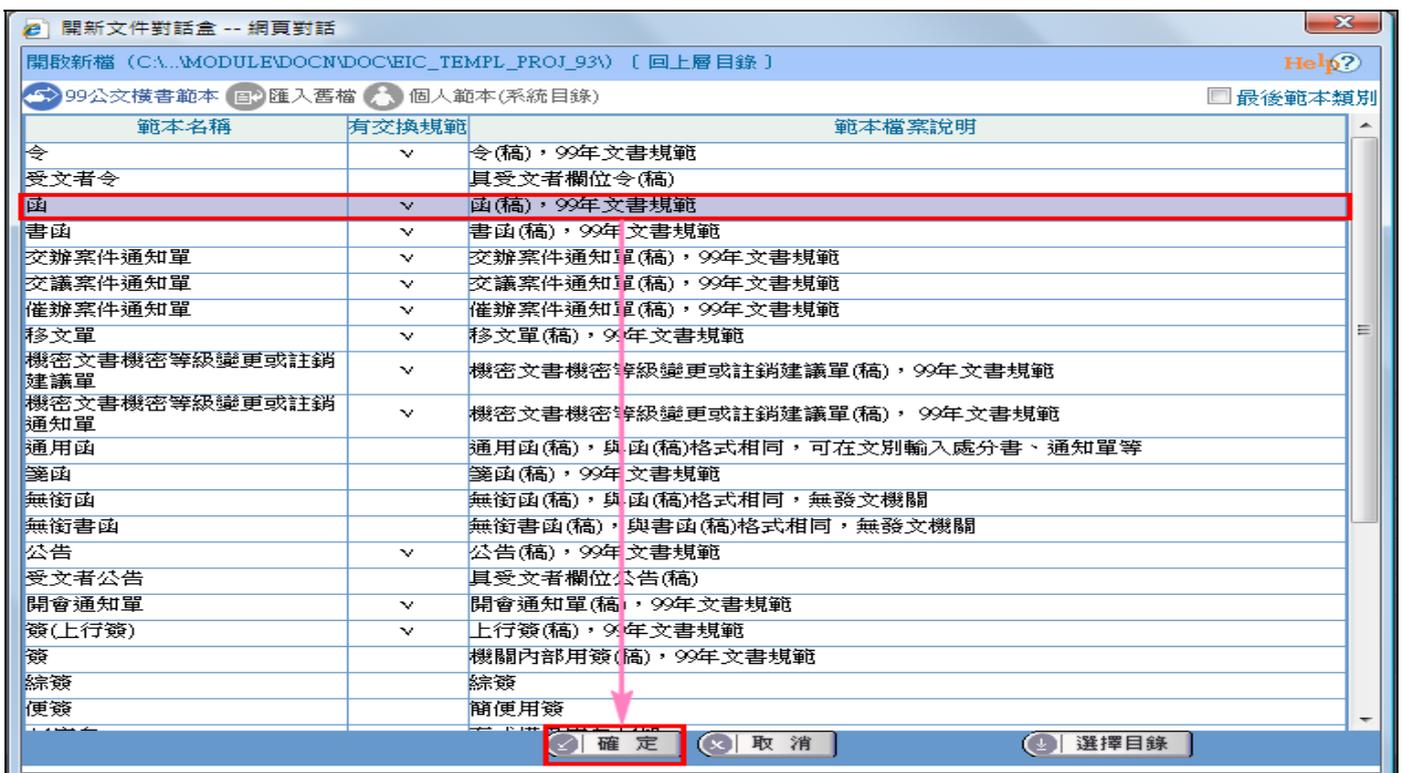
- A. 選左邊工具列之「待辦案件」的「承辦中」
- B. 勾選要函覆的公文(限單筆)後，再按【函覆】。



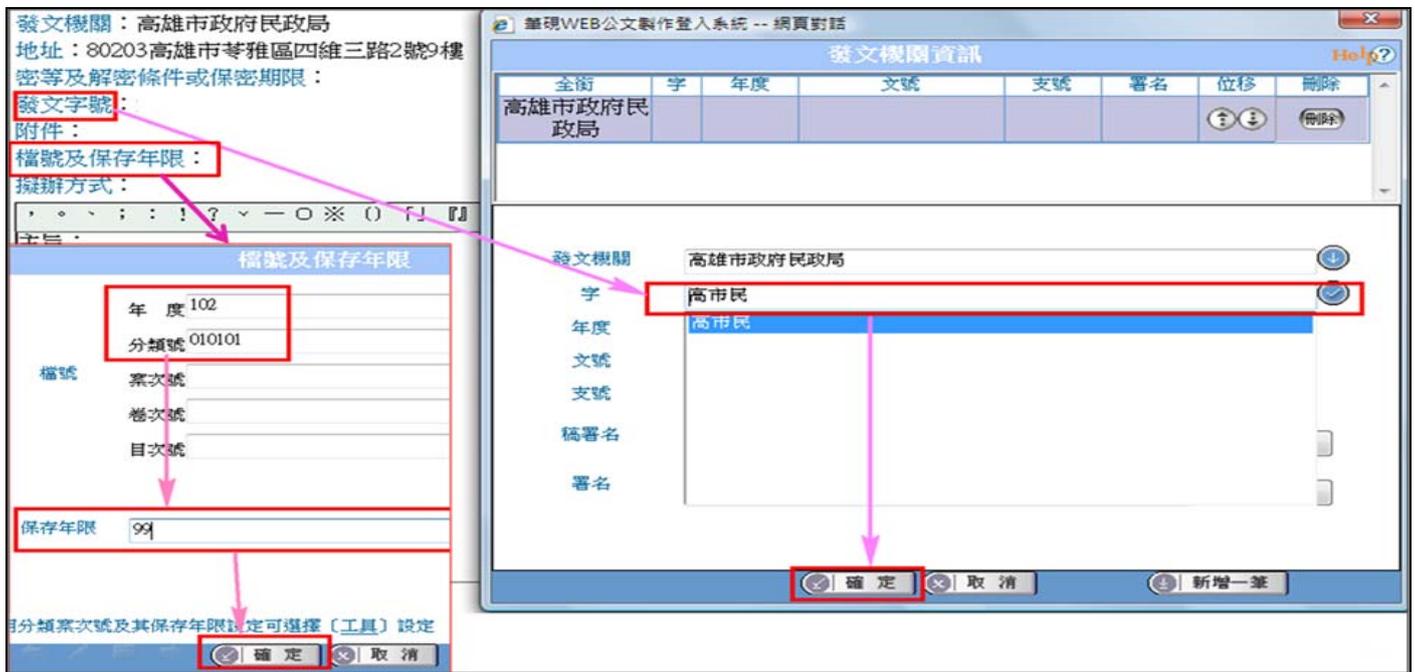
- C. 系統自動已新視窗開啟筆硯 WEB 公文製作系統。開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】。



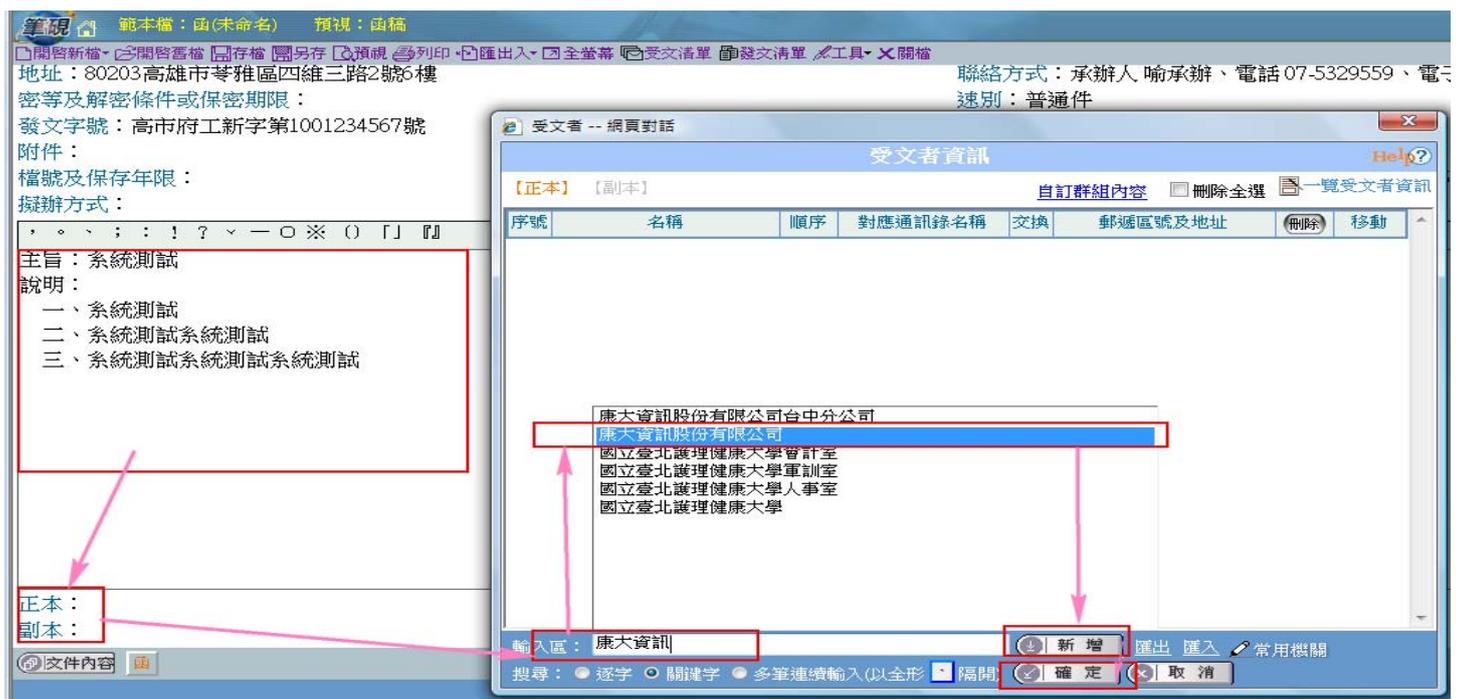
- D. 選擇發文類型，再按【確定】



- E. 點選【發文字號】，會跳視窗出來，將字、年度、文號等發文資訊填寫完後，按下【確定】。點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限填寫完後，按下【確定】。



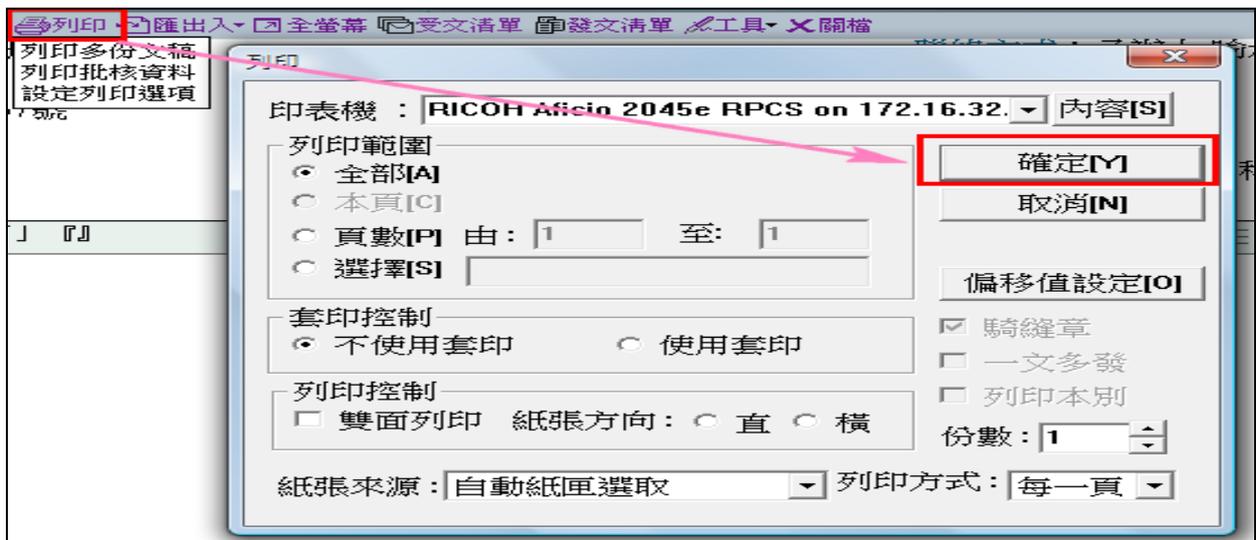
- F. 登打公文資訊，確認內容無誤後，再點選下方的【正本】或【副本】。
 G. 會跳出受文者資訊的視窗，可在輸入區輸入受文者的關鍵字，系統會自動搜查符合條件的單位，再點選正確的受文單位。
 H. 選擇完單後，再按新【新增】。如有多筆受文者，可重覆G的做法，直到受文者完成選好後，按下【確定】即可。



I. 點選公文製作網頁右上方的【存檔】，再按【確定】。



J. 按下製作網頁左上方的【列印】，再按下跳出視窗的【確定】。



K. 公文列印完後就可以按網頁右上方的【X】離開系統。



(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】。



(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。

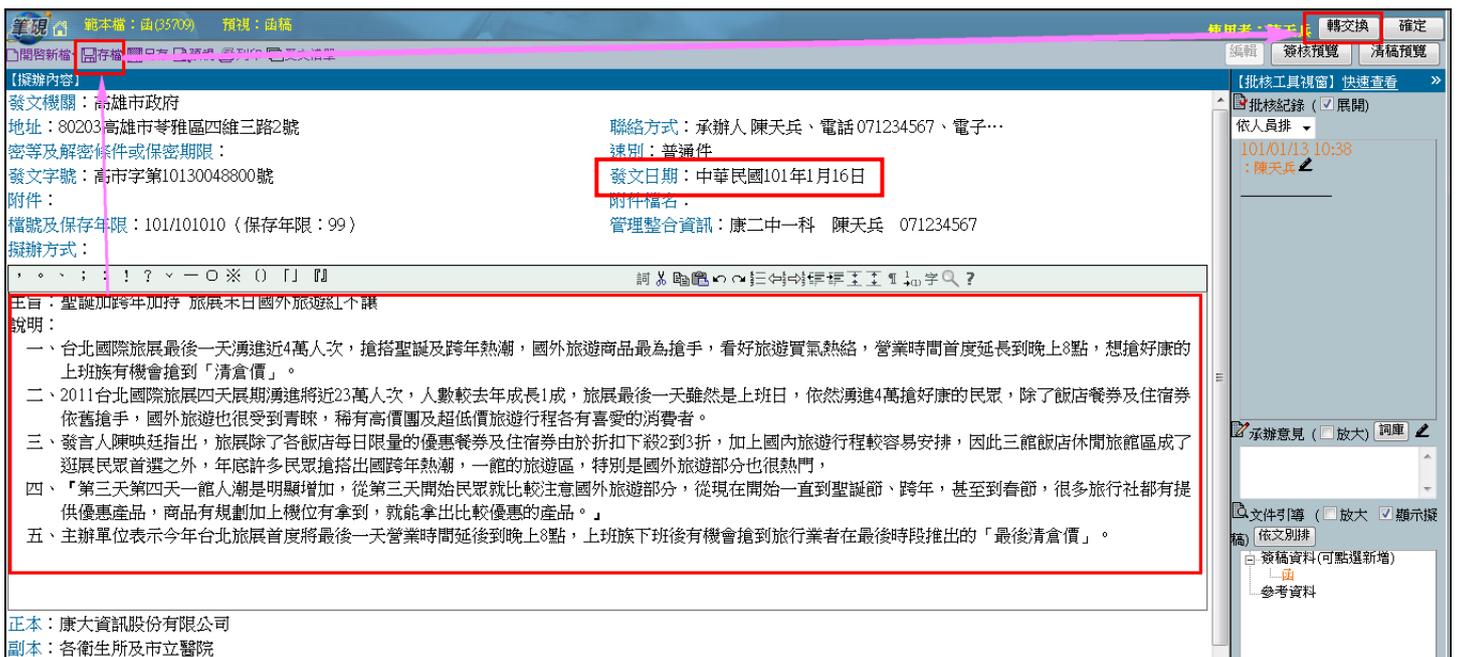


- C. 再點選【開啟公文製作】，系統自動開啟筆硯 WEB 公文製作系統。

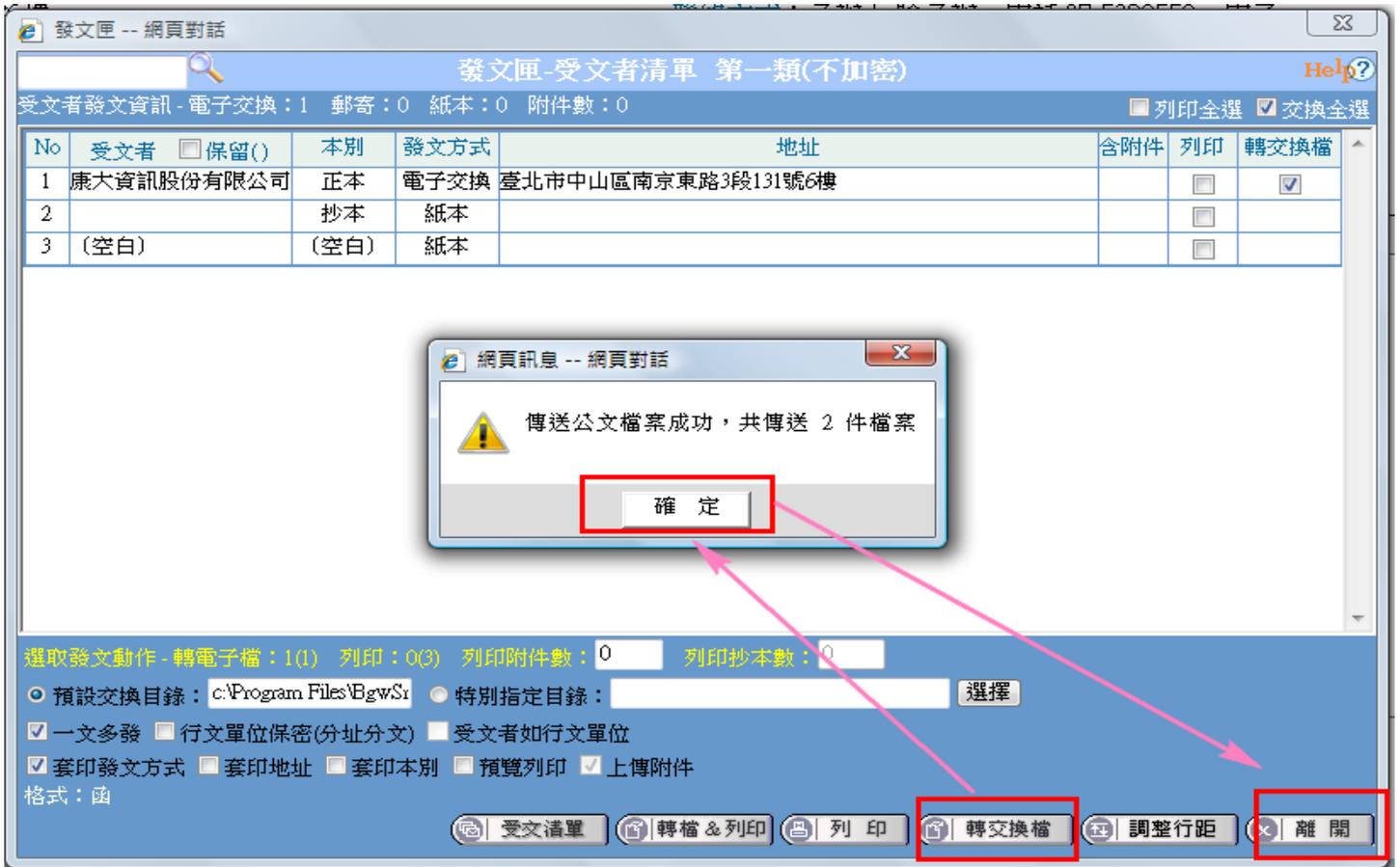


(8) 步驟八：轉交換

- A. 系統自動帶入函覆檔案，如內容需異動可再編輯內容，確定完成後按下【存檔】，再按右上的【轉交換】。



- B. 畫面會再跳視窗確認資料是否正確，如確定再按畫面下方的【轉交換檔】，成功會彈跳提示窗提醒，按下【確定】。接著按【離開】。



- C. 按公文製作網頁右上方【確定】，系統會自動關閉製作網頁並將資料帶入公文系統。**※務必要按確定，才能將資料帶回二代公文系統**



(9) 步驟九：確定送發

- A. 確認轉交換後 DI 檔及受文者資料是否有帶回二代公文系統，若無就再次開啟公文製作重新操作一次。

前10筆交換檔清單(不含電子佈告欄) 刪除所有交換檔

35709_10070103900A0C.di

受文者資料

正副本別	受文者	機關代碼	傳送方式	受文者郵區號	受文者地址
正本	康大資訊股份有限公司	EB12377493 ...	電子交換	10410	臺北市中山區南京東路3段
副本	高雄市立民生醫院	397140100P ...	電子交換	80276	高雄市苓雅區秦捷里凱旋二
副本	高雄市立聯合醫院	397140200P ...	電子交換	80457	高雄市鼓山區中華一路976

B. 將公文製作的內容轉入公文系統，確定內容無誤後，按下【確定發送】

新增 更新 **確定送發** 刪除 開啟公文製作 回上一頁

(十) 創簽稿紙本發文

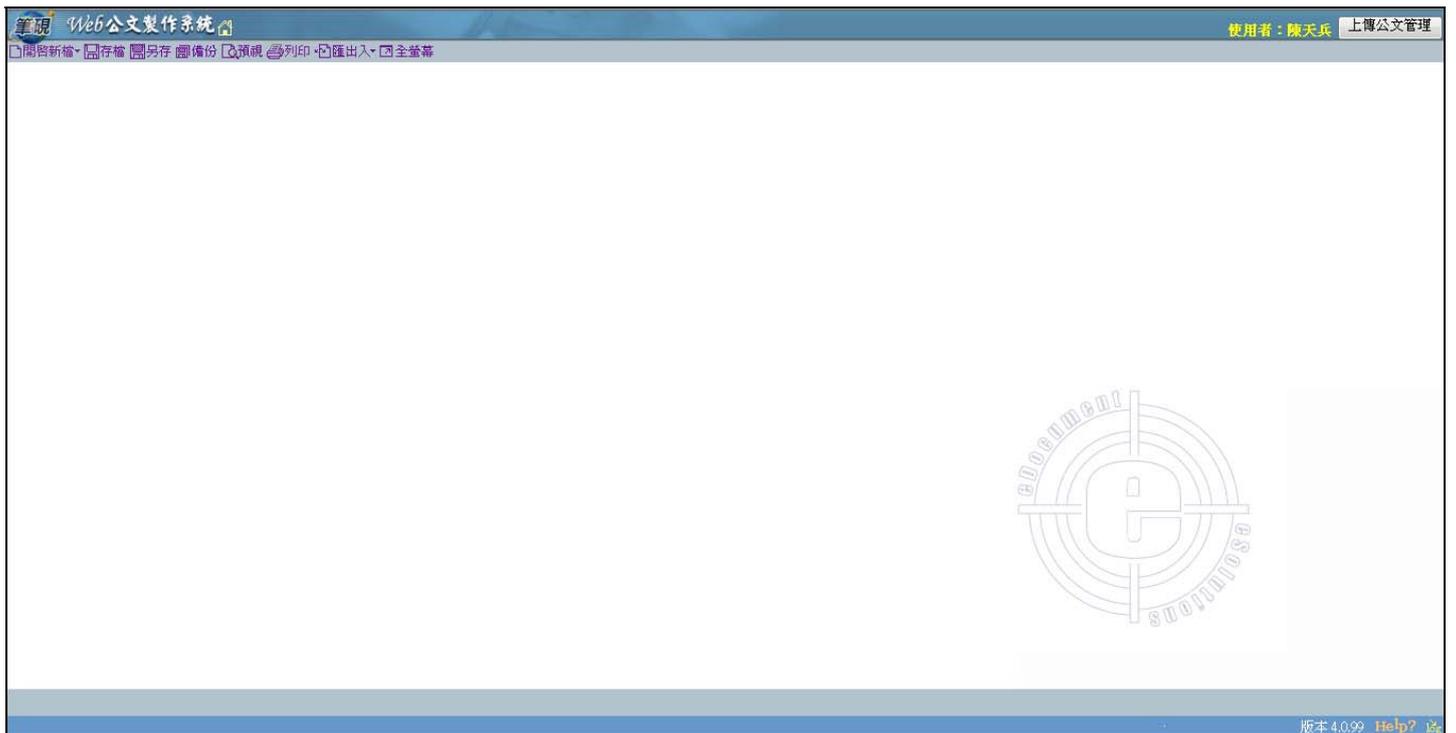
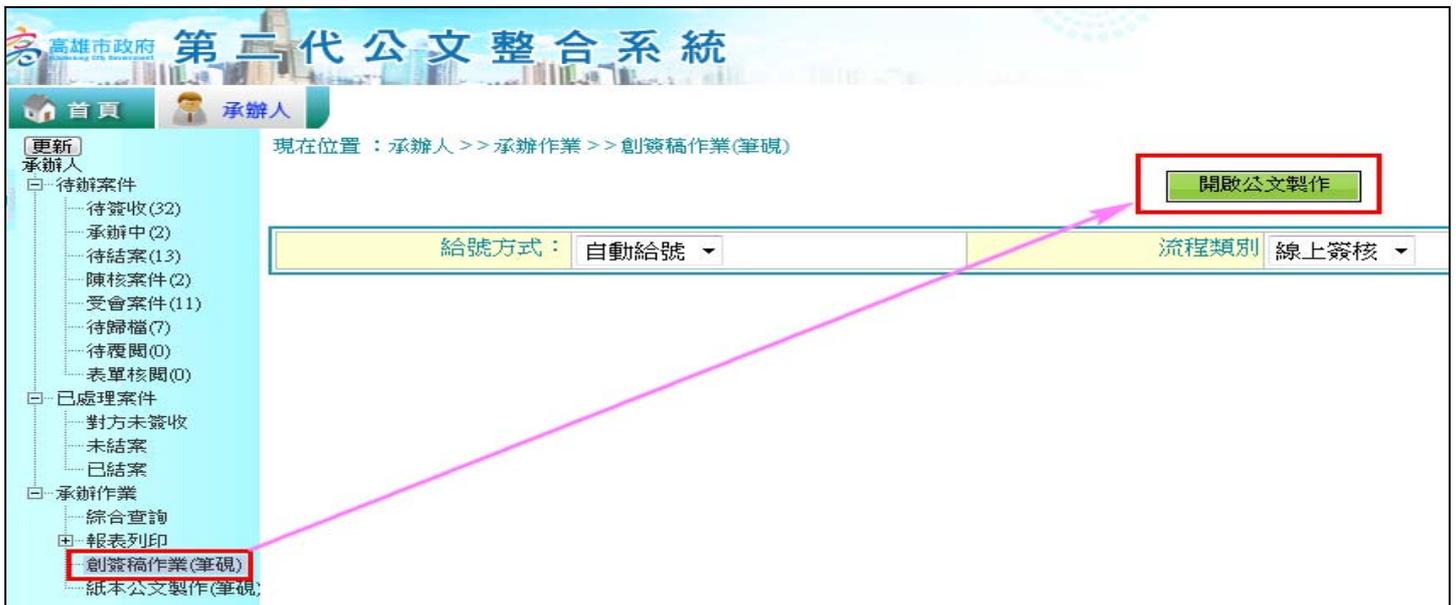
1. 總流程說明

創簽稿(1)→轉紙本(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

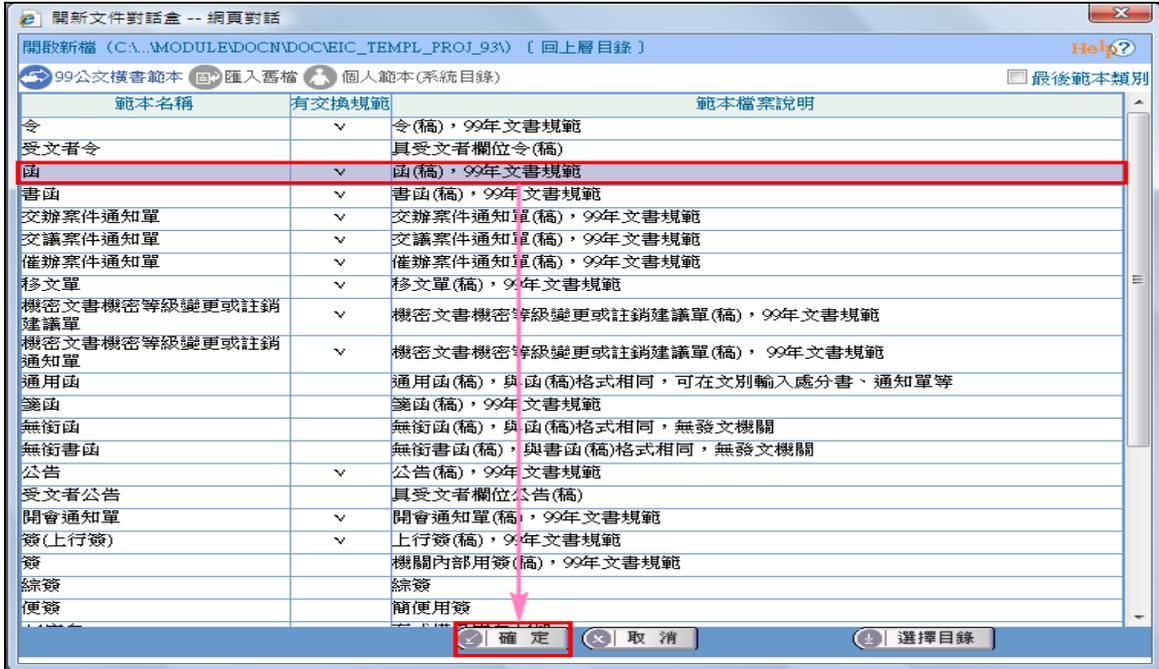
- A. 選左邊工具列之「承辦作業」的「創簽稿作業(筆硯)」
- B. 系統自動連結筆硯 WEB 公文製作系統並已新視窗開啟。



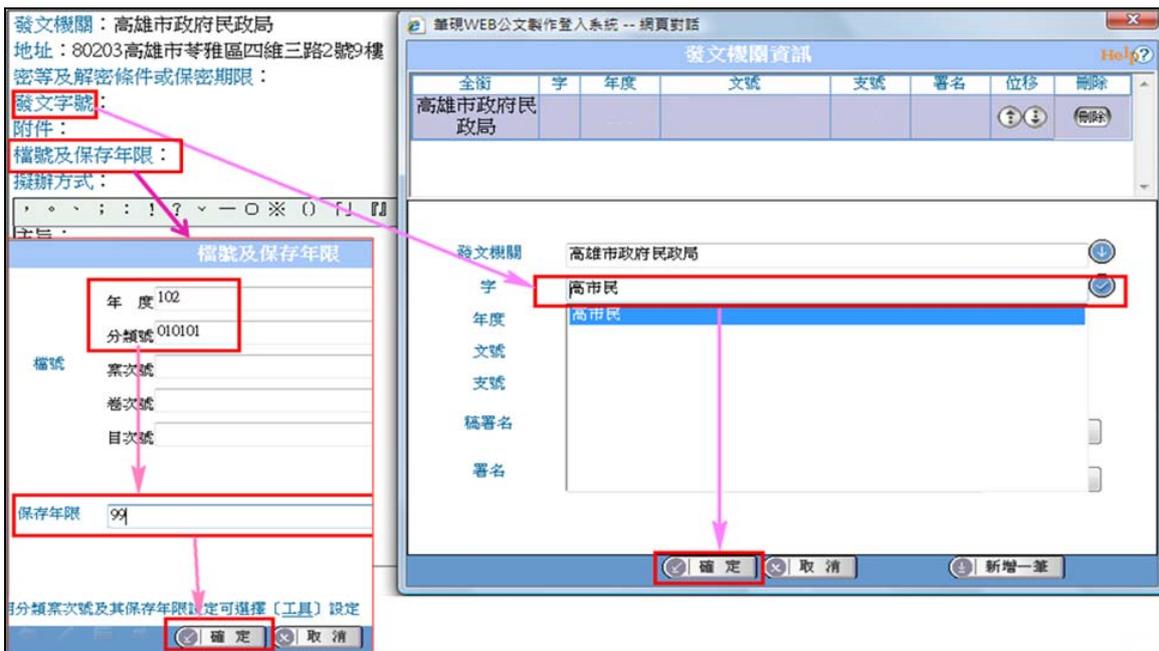
C. 開啟完成後將滑鼠移到到左上角的【開啟新檔】選擇【開啟範本】。



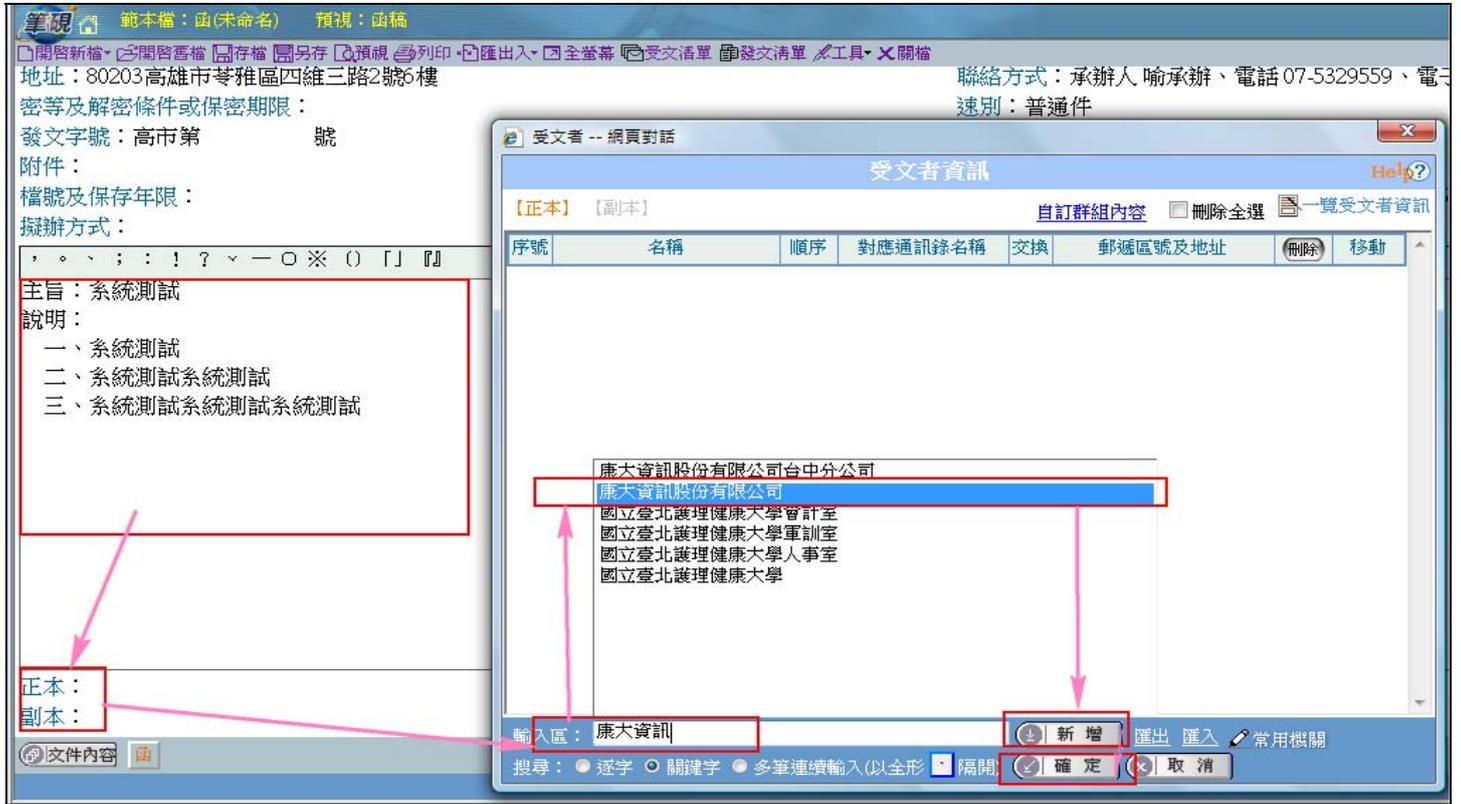
D. 選擇發文類型，再按【確定】



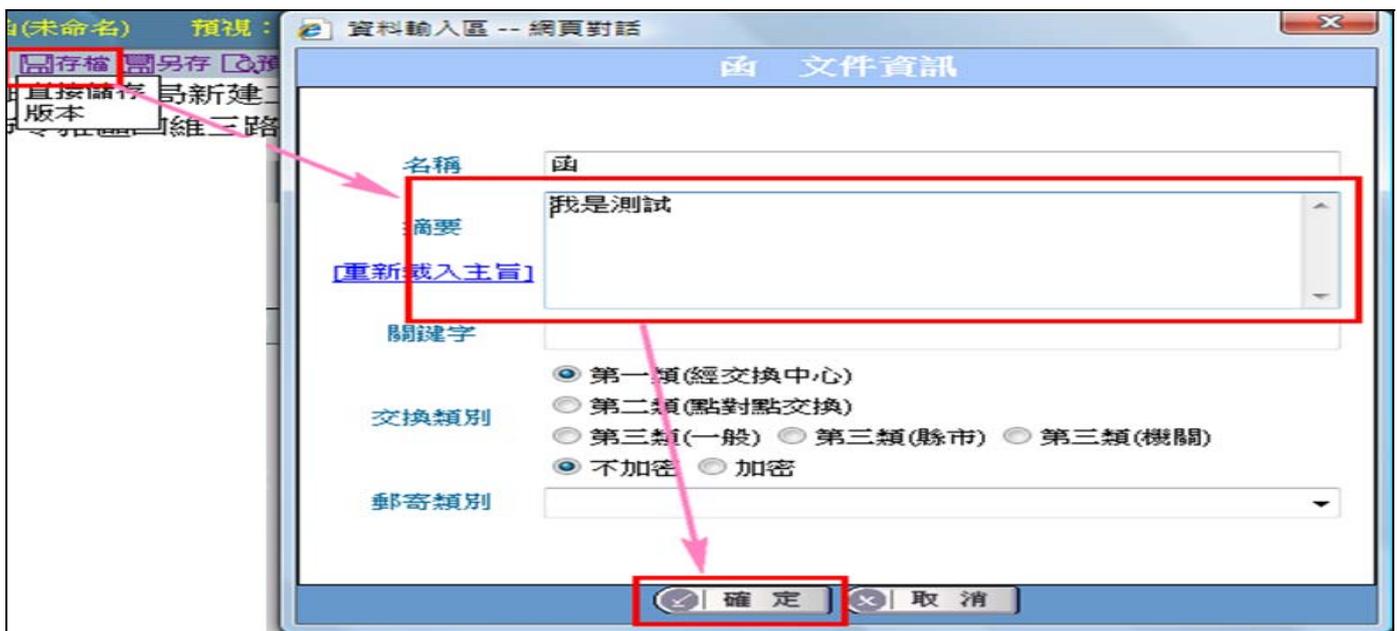
E. 點選【發文字號】，會跳視窗出來，將字、年度、文號等發文資訊填寫完後，按下【確定】。點選【檔號及保存年限】，會跳視窗出來，將年度、分類號及保存年限填寫完後，按下【確定】。



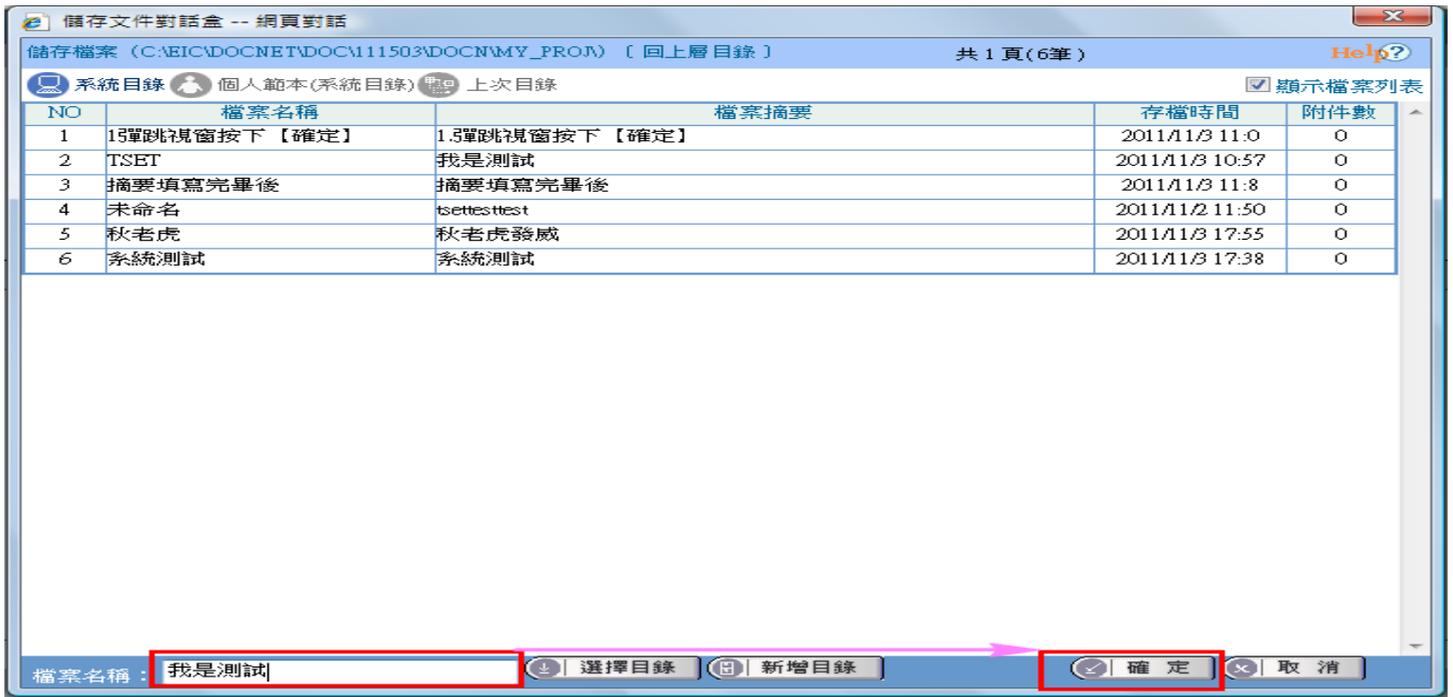
- F. 登打公文資訊，確認內容無誤後，再點選下方的【正本】或【副本】。
- G. 會跳出受文者資訊的視窗，可在輸入區輸入受文者的關鍵字，系統會自動搜查符合條件的單位，再點選正確的受文單位。
- H. 選擇完畢後，再按新【新增】。如有多筆受文者，可重覆G的做法，直到受文者完成選好後，按下【確定】即可。



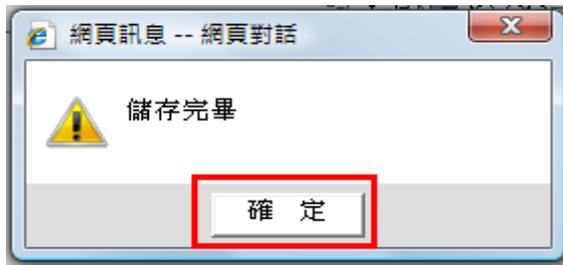
- I. 公文製作完成後，按下上方的【存檔】，跳出資料輸入畫面，將摘要填寫完畢後，按下方的【確定】



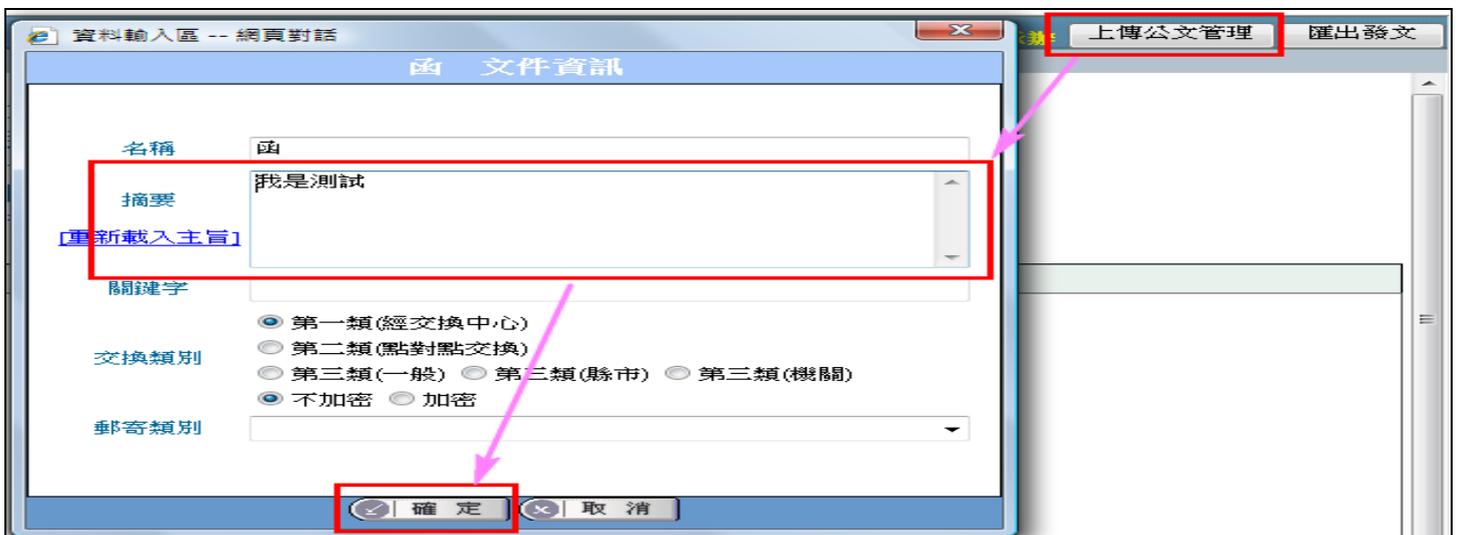
J. 填寫檔案名稱，再按下【確定】，儲存完畢會彈跳視窗再按下【確定】。



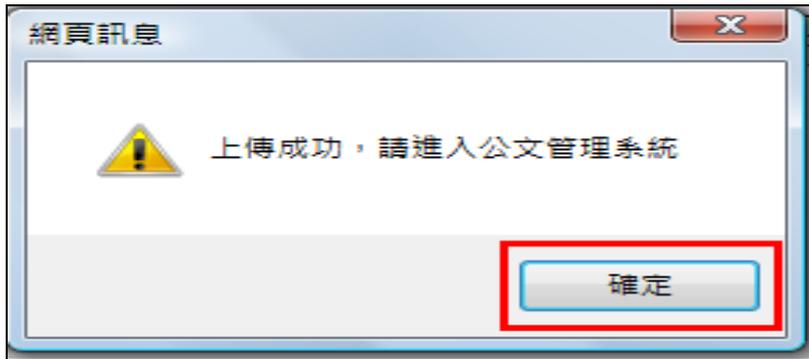
K. 儲存成功會彈跳視窗提示。



L. 在公文製作的右上方按下【上傳公文管理】，直接按【確定】。公文會自動帶回公文系統。



M. 彈跳視窗提示已將公文上傳成功，按下【確定】，系統會自動關閉製作網頁。



(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】按鈕，會彈跳確認視窗，再按下【確定】。此電子文就會轉成紙本文，再依指示將公文內容列印出來即可。



(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】。

<input type="button" value="確定存檔"/> <input type="button" value="取消"/>						
公文文號：	10171032600					
預設流程：	二層決行 ▾					
<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
	Y	陳核	1115003	承辦人	喻承辦	順送
		陳核	111517	新第二科基層主管	新第二科基層主管	順送
		陳核	1115001	科長	徐科長	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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待簽收

<input type="checkbox"/>	序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	陳核決行 (待簽收)	紙		10171032600	101/02/29 16:34:14

- (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。

現在位置：承辦人 >> 待辦案件 >> 待結案

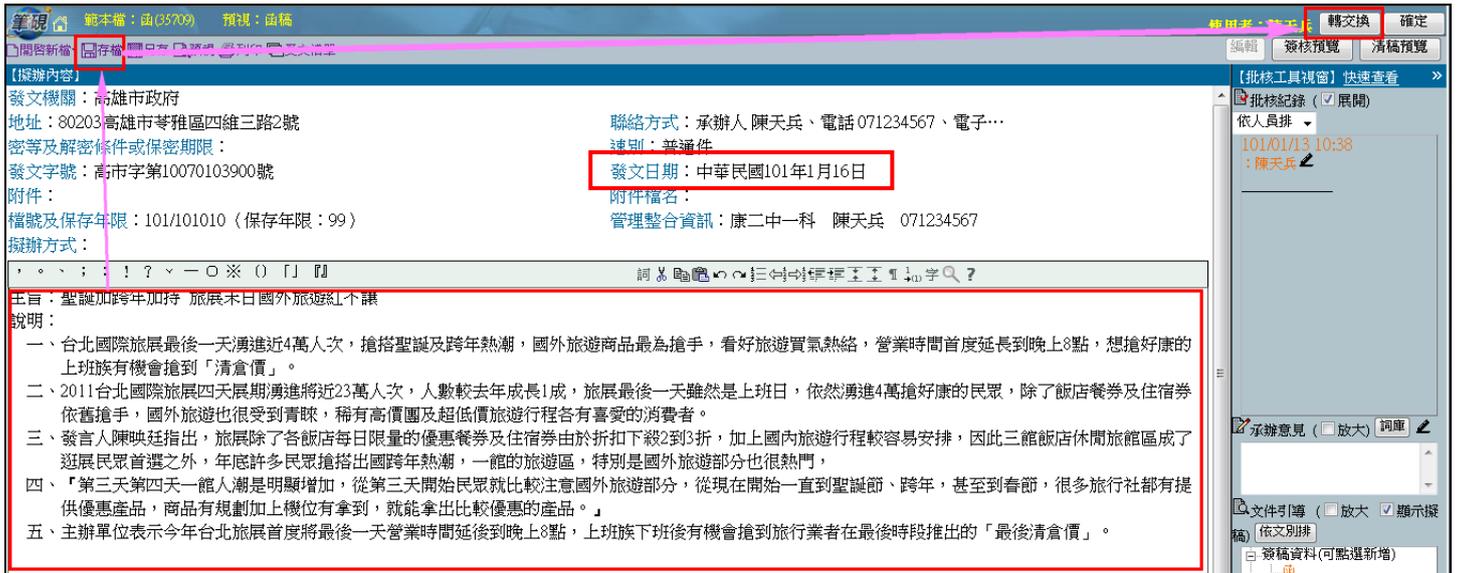
<input type="checkbox"/>	序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	創	陳核決行 (待結案)	紙		10171032600	101/02/29 16:45:47

C. 再點選【開啟公文製作】，系統自動開啟筆硯 WEB 公文製作系統。

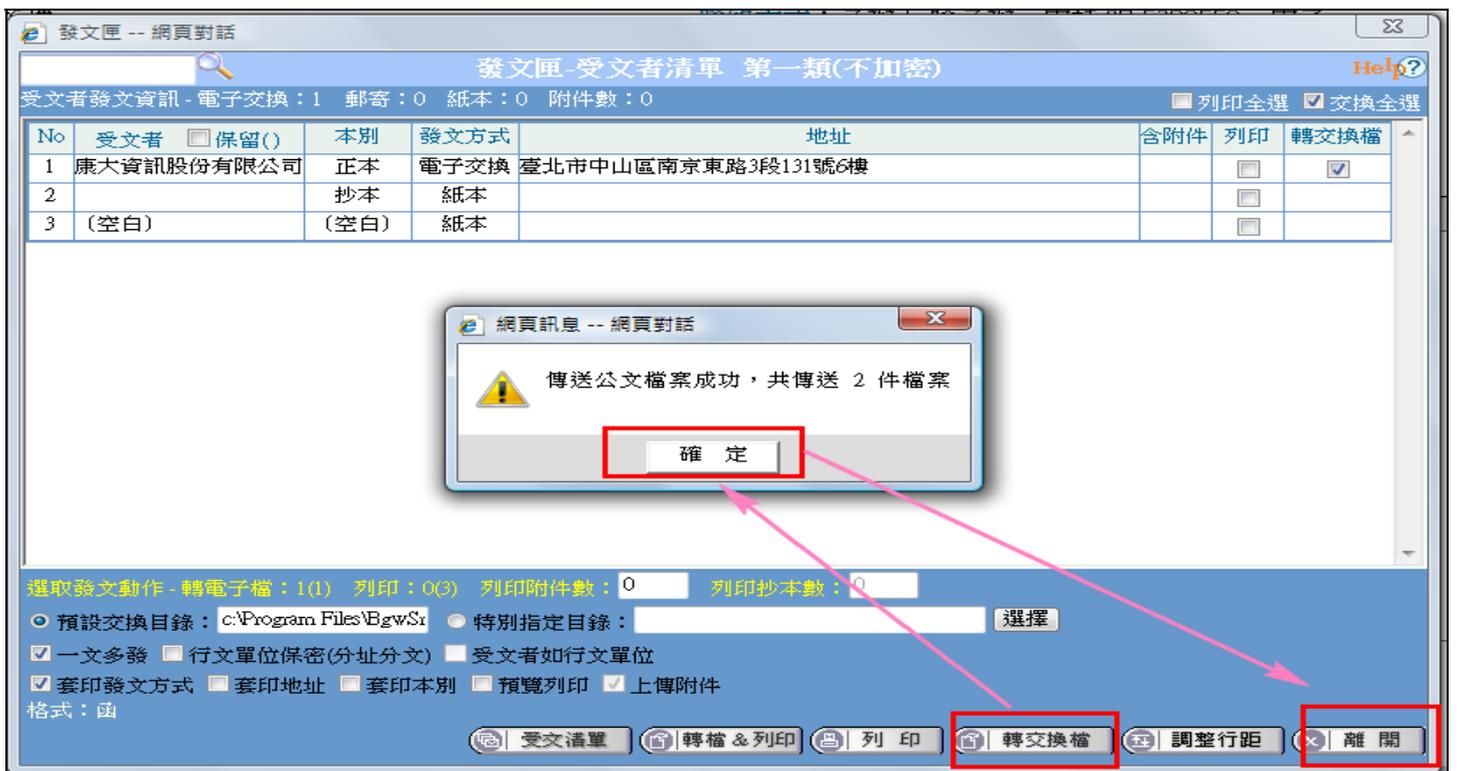


(7) 步驟七：轉交換

A. 系統自動帶入函覆檔案，如內容需異動可再編輯內容，確定完成後按下【存檔】，再按右上的【轉交換】。



B. 畫面會再跳視窗確認資料是否正確，如確定再按畫面下方的【轉交換檔】，成功會彈跳示窗提醒，按下【確定】。接著按【離開】。



- C. 按公文製作網頁右上方【確定】，系統會自動關閉製作網頁並將資料帶入公文系統。**※務必要按確定，才能將資料帶回二代公文系統**



(8) 步驟八：確定送發

- A. 確認轉交換後 DI 檔及受文者資料是否有帶回二代公文系統，若無就再次開啟公文製作重新操作一次。

前10筆交換檔清單(不含電子佈告欄) 刪除所有交換檔

35709_10070103900A0C.di

受文者資料

正副本別	受文者	機關代碼	傳送方式	受文者郵區號	受文者地址
正本	康大資訊股份有限公司	EB12377493	電子交換	10410	臺北市中山區南京東路3段
副本	高雄市立民生醫院	397140100P	電子交換	80276	高雄市苓雅區秦捷里凱旋二
副本	高雄市立聯合醫院	397140200P	電子交換	80457	高雄市鼓山區中華一路976

- B. 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】。

