

新公文整合系統實務操作手冊

～致所有承辦人們～

# 新公文整合系統 30 招式

【學校專用招式】

立農國小/邱淑韵組長

108 年 10 月 1 日修訂

《版權開放☆翻印不究》

# 新公文整合系統 30 招式

## 第一章 個人設定

- ◎第 1 招 共通性作業：個人資料維護 P2
- ◎第 2 招 共通性作業：自訂流程設定 P3-6
- ◎第 3 招 共通性作業：個人憑證註冊作業 P7
- ◎第 4 招 共通性作業：使用者變更密碼 P7
- ◎第 5 招 共通性作業：設定代理作業(個人) P8
- ◎第 6 招 共通性作業：儀表板個人化設定 P9

## 第二章 存查案件

- ◎第 7 招 電子來文：簽辦及存查 P11-13
- ◎第 8 招 紙本來文：存查 P14-15
- ◎第 9 招 創簽稿(線上)：文存查(簽) P16-20
- ◎第 10 招 創簽稿(紙本)：文存查(簽) P21-25
- ◎第 11 招 密件：創簽(紙本)→送存查 P26-32
- ◎第 12 招 紙本公文轉線上陳核 P33-38

## 第三章 發文案件

- ◎第 13 招 電子來文：函復發文(收發同號) P40-50
- ◎第 14 招 電子來文：免備文(便簽)→送發文 P51-60
- ◎第 15 招 創簽稿(函稿)：電子發文 P61-73
- ◎第 16 招 紙本來文：以電子發文 (收發同號) P74-83

- ◎第 17 招 電子來文轉紙本→紙本發文(收發同號) P84-94
- ◎第 18 招 創簽稿(紙本函稿)：紙本發文+電子發文 P95-107
- ◎第 19 招 密件：創稿(紙本函稿)→送發文 P108-115
- ◎第 20 招 簽稿併陳(線上陳核)→送發文 P116-124
- ◎第 21 招 一文多稿(創稿)→送發文【線上陳核→紙本發文】 P125-135

#### 第四章 其他招式

- ◎第 22 招 綜合查詢 P137-140
- ◎第 23 招 變更流程(內會和外會) P141-146
- ◎第 24 招 案管維護：解除列管 P147-150
- ◎第 25 招 彙併辦 P151-152
- ◎第 26 招 線上調案 P153-156
- ◎第 27 招 移交作業 P157
- ◎第 28 招 變更速別之申請 P158-160
- ◎第 29 招 臨時憑證 VS 待補簽 P161-162
- ◎第 30 招 新公文整合系統之數位課程 P163-164

# 第一章 個人設定

- ◎第1招 共通性作業：個人資料維護
- ◎第2招 共通性作業：自訂流程設定
- ◎第3招 共通性作業：個人憑證註冊作業
- ◎第4招 共通性作業：使用者變更密碼
- ◎第5招 共通性作業：設定代理作業(個人)
- ◎第6招 共通性作業：儀表板個人化設定

# ◎第1招 共通性作業：個人資料維護

\*個人資料維護：共通性作業→個人資料維護→第1至第4項皆要  
填寫完整→更新資料

新公文 2019 文檔系統總覽 AA EDRMS-1. 2015 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

表單申請 共通性作業 設定代理人名單 個人資料維護 使用者變更密碼 臨時憑證補簽查詢作業 本府員工電子公布欄 儀表板個人化設定 自訂流程設定 個人憑證註冊作業 個人裝置維護作業

共通性作業>>個人資料維護

承辦人員代號: SUAA028 \*承辦人員姓名: 邱淑鈞

所屬單位: SUAN 立農國小各組室 辦公地址: 11272臺北市北投區立農街1段250號

密碼最後修改日期: 1080211083016

1 電子郵件: suan2015@gmail.com 4.辦公地址和電話需以公文書寫方式登錄

聯絡電話、分機: 02-28210702轉303

身分證號:

訊息通知: 行動簽核推播設息通知 個人電腦推播設息通知

2 登入預設職務: 立農國小總收文

3 預設公文催辦主管: SUAA005 總務主任 葉青茂

異動人員/日期: SUAA028 / 1080714 5 傳真: 02-28281743

上次登入時間: 1080714115108

更新資料

★備註：辦公住址和電話之書寫必須符合公文書規定：

1. 辦公住址：(1)需加上郵遞區號 3+2 碼(譬如：11272)

(2)路段巷弄號：用阿拉伯數字書寫

2. 電 話：(區域號碼)-電話號碼轉(分機)

譬如：02-28345678 轉 666

## ◎第2招 共通性作業：自訂流程設定

1、選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→自訂流程設定→開啟設定畫面

新公文 2019 | 文檔系統驗證 AA EDRMS-11-2015 | 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 | 簽章正常 大 中 小

表單申請 | 共通性作業 | 設定代理作業(個人) | 設定代理人名單 | 個人資料維護 | 使用者變更密碼 | 臨時憑證補簽查詢作業 | 本府員工電子公布欄 | 儀表板個人化設定 | **自訂流程設定** | **個人憑證註冊作業** | **個人裝置維護作業**

1. 共通性作業 > > 自訂流程設定

4. 開啟設定畫面

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送

2、基本設定：先選擇”系統預設流程”→承辦人(自己)→單位主管(主任)→校長

新公文系統 - Google Chrome  
https://edoc.gov.taipei/tcqb/workFlow/newWorkFlow.jsp

預設流程：系統預設流程 | 排序： | 重新設定 | 載入 | 附加 | 修 | 改 | 新增 | 刪 | 除 | 關閉

1. 先選擇：系統預設流

2. 將陳核人員(娃娃頭)由右至左設定好

3. 處室主任 (或者秘書) 和校長都是拉"陳核"的娃娃頭

流程資料  
類別：陳核  
職務代碼：SUAA028  
職務名稱：文書組長  
員工姓名：邱淑鈞  
簽送日期：1080714  
簽送時間：130918

★○○學校各組室→選擇自己的處室主任→確定

單位  
- 臺北市政府  
- 請展開選取陳會單位  
- 立農國小  
立農國小各組室

人員  
○ 黃善鈞(承辦人)  
○ 張淑貞(承辦人)  
○ 李淑貞(承辦人)  
○ 邱淑鈞(承辦人)  
○ 陳淑貞(承辦人)  
○ 葉青茂(單位主管)  
○ 楊翠玲(單位主管)

確定 取消



## ★ ○○學校各組室→選擇校長→確定

單位

- 臺北市政府
  - 請展開選取陳會單位
  - 立農國小
  - 立農國小各組室

人員

- 涂山華(單位主管)
- 邱淑鈞(承辦人)
- 朱志青(承辦人)
- 陳核(單位主管)
- 陳核(承辦人)
- 陳核(單位主管)

確定 取消

## ★ 完成娃娃頭之設定後→新增(預設流程的名稱)



## ★敘述：預設流程的名稱→確定



## ★新增成功→確定



## ★完成娃娃頭的預設流程後→載入→關閉



## 3、勾選預設流程的組別：

流程清單→下拉選單→選擇最常用的 1 組(這個步驟很重要！)

## ★用滑鼠左鍵點一下”是否為預設流程”的方欄框

新公文 2019 文書系統驗證 AA EDRMS-1 2015 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

共通性作業>>自訂流程設定 開啟設定畫面

\*流程類別：一般流程

流程清單：基本設定(主任和校長)  是否為預設流程

排序：0

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送
	陳核	立農國小各組室	總務主任	葉青茂	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	涂山華	順送

## ★設定成功→確定



## ★完成設定後→"是否為預設流程"就會打 V

新公文 2019 文書系統驗證 AA EDRMS-1 2015 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

共通性作業>>自訂流程設定 開啟設定畫面

\*流程類別：一般流程

流程清單：基本設定(主任和校長)  是否為預設流程

排序：0

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送
	陳核	立農國小各組室	總務主任	葉青茂	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	涂山華	順送

## ◎第3招 共通性作業：個人憑證註冊作業

★ 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→個人憑證註冊作業→將自然人憑證放入電腦主機→輸入PinCode→註冊

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1 2015 邱淑韵 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

1 共通性作業>>個人憑證註冊作業

2

3

4.先將自人憑證放入電腦主機後→輸入PinCode

5 註冊 註銷

承辦人代號：SUAA028 邱淑韵

註冊日期：108/07/02 09:16:45

註銷日期：

異動人員/日期：[SUAA028 / 108/07/02]

## ◎第4招 共通性作業：使用者變更密碼

★ 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→使用者變更密碼→輸入舊密碼→設定新密碼(2次)→再一次輸入密碼→確定

★ 設定密碼規則：8碼以上(英文+數字+特殊符號)

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1 2015 邱淑韵 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

1 共通性作業>>使用者變更密碼

2

3

4.先輸入舊密碼→新密碼→再一次輸入新密碼

5 確認

承辦人代號：SUAA028 邱淑韵

舊密碼：.....

新密碼：.....

再一次輸入新密碼：.....

## ◎第5招 共通性作業：設定代理作業(個人)

1. 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→設定代理作業(個人)→新增



新公文 2019 | 文書系統驗證 NAA EDRMS-1: 2015 | 邱淑鈞 | 立農國小各組室-承辦人 | 簽章正常 | 大 | 中 | 小

1 共通性作業>>設定代理作業(個人)

2 共通性作業

3 設定代理作業(個人)

4 新增

序號	機關單位	職務名稱	角色	被代理人	代理時間起	代理時間迄	代理人員	取消時間
1.	立農國小各組室	文書組長	承辦人	邱淑鈞	108/08/08 08:30:00	108/08/08 17:30:00	蔡美玲	

2. 輸入：機關(單位)：○○學校各組室→職務→代理時間→代理人→確定



新公文 2019 | 文書系統驗證 NAA EDRMS-1: 2015 | 邱淑鈞 | 立農國小各組室-承辦人 | 簽章正常 | 大 | 中 | 小

1 共通性作業>>設定代理作業(個人)

2 共通性作業

3 設定代理作業(個人)

4 \*機關(單位)：立農國小各組室

5 \*職務：文書組長

6 \*代理時間：起 1080808 時間起 08:30:00 ~ 迄 1080808 時間迄 17:30:00

7 \*代理人：SUAA022 蔡美玲

8 確定

序號	機關單位	職務名稱	角色	被代理人	代理時間起	代理時間迄	代理人員	取消時間
1.	立農國小各組室	文書組長	承辦人	邱淑鈞	108/08/08 08:30:00	108/08/08 17:30:00	蔡美玲	

3. 完成設定



新公文 2019 | 文書系統驗證 NAA EDRMS-1: 2015 | 邱淑鈞 | 立農國小各組室-承辦人 | 簽章正常 | 大 | 中 | 小

即時訊息 新增完成

代理作業(個人)

\*被代理人：SUAA028 邱淑鈞

\*機關(單位)：立農國小各組室

\*職務：文書組長

角色：承辦人

\*代理時間：起 1080808 時間起 08:30:00 ~ 迄 1080808 時間迄 17:30:00

\*代理人：SUAA022 蔡美玲

序號	機關單位	職務名稱	角色	被代理人	代理時間起	代理時間迄	代理人員	取消時間
1.	立農國小各組室	文書組長	承辦人	邱淑鈞	108/08/08 08:30:00	108/08/08 17:30:00	蔡美玲	

★新公文系統可以跨校代理，故人事和會計人員只要在”代理人”的欄位輸入對方學校人員的代號即可完成代理人之設定。

## ◎第6招 共通性作業：儀表板個人化設定

1. 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→儀表板個人化設定→勾選左邊欲新增項目→選取的項目會直接移至右邊→更新設定

1. 共通性作業 >> 儀表板個人化設定

2. 共通性作業

3. 儀表板個人化設定

4. 儀表板可選取項目

5. 儀表板已選取項目(拖曳項目可調整排序)

6. 更新設定

2. 登入新公文整合系統的首頁時，會呈現儀表板的各項訊息。

1. 首頁 >> 儀表板

2. 系統公告

3. 儀表板

# 第二章 存查案件

- ◎第 7 招 電子來文：簽辦及存查
- ◎第 8 招 紙本來文：存查
- ◎第 9 招 創簽稿(線上)：文存查(簽)
- ◎第 10 招 創簽稿(紙本)：文存查(簽)
- ◎第 11 招 密件：創簽(紙本)→送存查
- ◎第 12 招 紙本公文轉線上陳核

## ◎第7招 電子來文：簽辦及存查

1. 簽收：流程處理→待簽收→勾選擬欲簽收的公文(可以單筆簽收，也可以整批簽收)→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	本別	流程
1	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	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。	108/07/18	立農國小	正	流程
2	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000180	108/07/14 17:32:03	108/07/10 12:54:16	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。	108/07/18	立農國小	正	流程
3	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000181	108/07/14 17:31:54	108/07/10 12:54:18	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。	108/07/18	立農國小	正	流程
4	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000176	108/07/14 17:33:11	108/07/10 12:54:11	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。	108/12/31	立農國小	正	流程
5	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000177	108/07/14 17:32:50	108/07/10 12:54:13	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。	108/12/31	立農國小	正	流程
6	綠	待辦公文(待簽收)	普	?	SUAA1083000178	108/07/14 17:32:33	108/07/10 12:54:14	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。	108/12/31	立農國小	正	流程

2. 第2~4的欄位皆可以點入公文

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	本別	流程
1	綠	來文待辦	2	3	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	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。	108/07/18	立農國小	正	流程
2	綠	來文待辦	2	3	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	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。	108/07/18	立農國小	正	流程
3	綠	來文待辦	2	3	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	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。	108/07/18	立農國小	正	流程

3. 在”我的意見”區簽辦(需列點敘明)→存檔→陳會(前往下個流程)

4. 輸入 pinCode→勾選”記憶密碼”→確定…公文進入陳核的流程(略)



## 5. 校長決行後，公文回到”待簽收”的位置→勾選公文→簽收



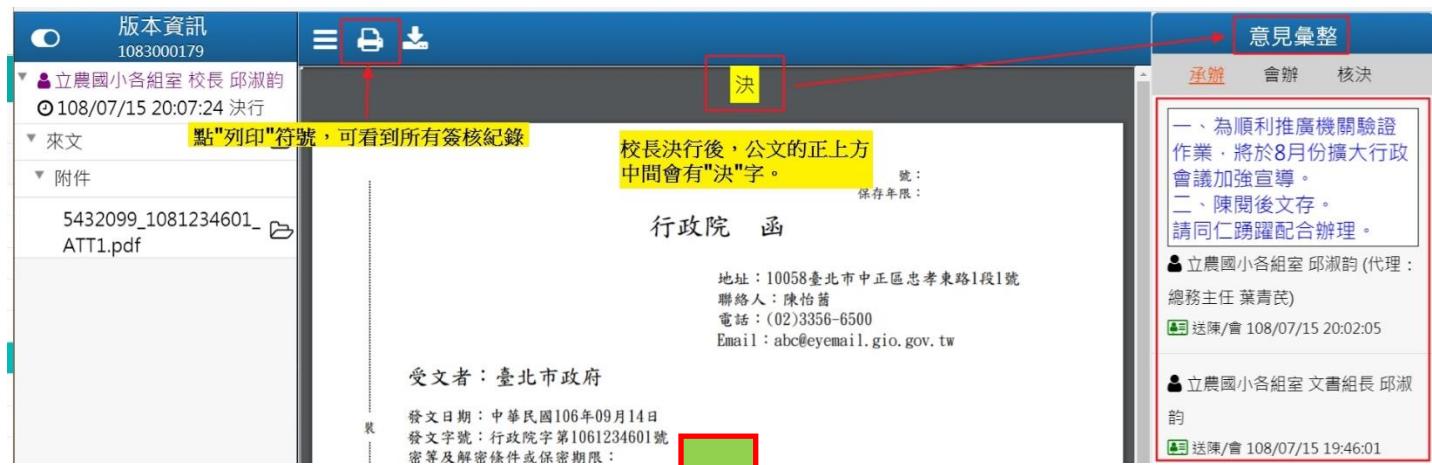
序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	陳核決行(待簽收)	陳核決行(待簽收)	普	?	SUAA1083000179	108/07/15 20:07:36	108/07/10 12:54:15	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。	108/07/18	立農國小各組室	正流程	立農國小各組室

## 6. 簽收後，公文會到”流程處理”的”待結案”→點入收文號即可看到簽核內容及校長的裁示內容。

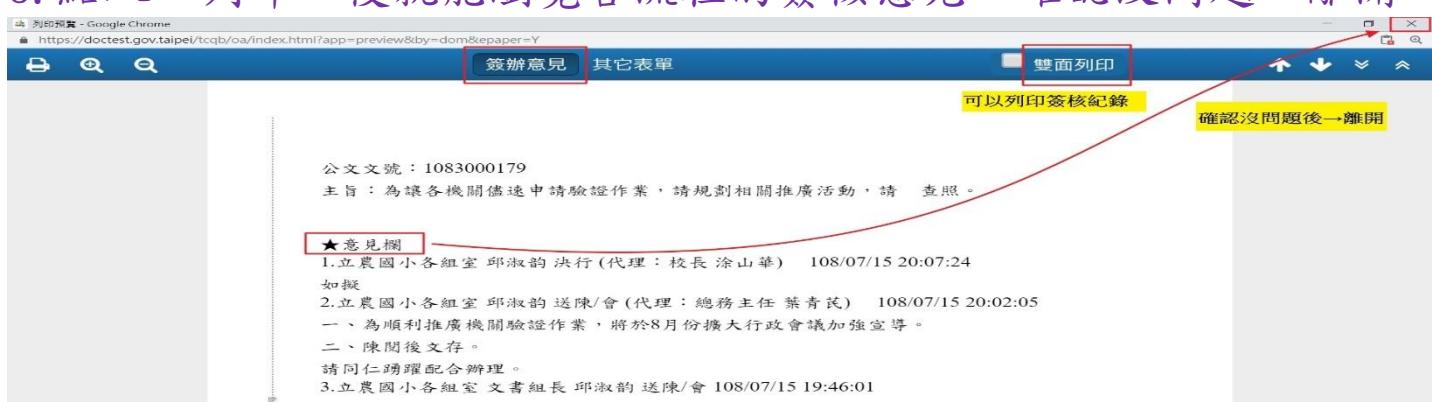


序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	陳核決行(待結案)	陳核決行(待結案)	普	?	SUAA1083000179	20:07:36	108/07/10 12:54:15	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。	108/07/18	立農國小各組室	正流程	立農國小各組室

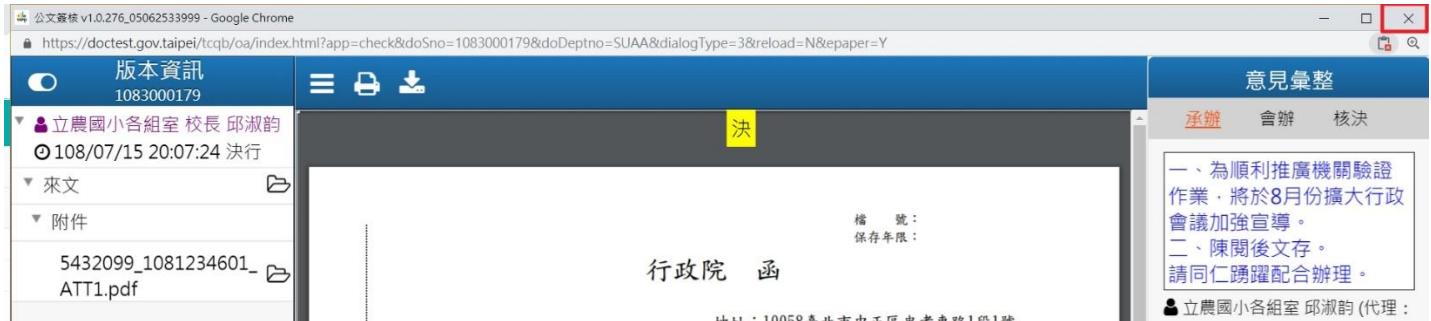
## 7. 進入公文簽核畫面，確認主管及校長是否有另有裁示的事項。



## 8. 點入”列印”後就能瀏覽各流程的簽核意見→確認沒問題→離開



## 9. 關閉公文畫面→準備歸檔…



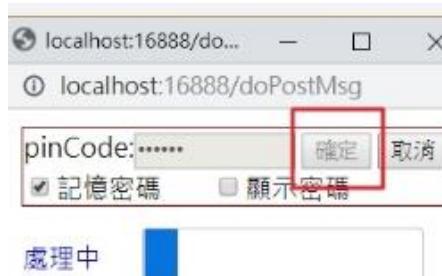
## 10. 流程處理→待結案→勾選公文→存查



## 11. 輸入：檔號(有下拉選單)→案次號(有下拉選單)→應用限制(有下拉選單) →確定存檔



## 12. 輸入 pinCode→勾選”記憶密碼”→確定→恭喜完成歸檔了！



## ◎第8招 紙本來文：存查

1. 紙本收文：流程處理→待簽收→勾選公文→簽收(公文會到”承辦中”)

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-I-2015

待辦公文

所有(48) 待簽收(3) 2

承辦中(24)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(19)  
待歸檔(1)

序號 簽核 收文 狀態 速別 公文號 送件時間 收文時間 主旨摘要 限辦日期 送件單位 本別 流程

3 1 紙來 待辦公文(待簽收) 普 SUAA1083000182 108/07/18 16:38:40 108/07/18 16:35:57 重中本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。 108/07/26 立農國小 正本 流程

2. 出現即時訊息→修改完成(簽收完成後，逕行以紙本公文陳核…略)



3. 當校長決行後→紙本公文歸檔：承辦中→勾選公文→更多功能→決行→

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-I-2015

待辦公文

所有(48) 待簽收(2) 1

承辦中(25) 2

陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(19)  
待歸檔(1)

序號 簽核 收文 狀態 速別 公文號 送件時間 主旨摘要 限辦日期 送件單位 本別 流程

2 1 紙來 來文待辦 普 SUAA1083000182 108/07/18 16:38:40 重中本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。 108/07/26 立農國小 正本 流程

4. 輸入：決行長官(有下拉選單)→決行時間→確定存檔

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-I-2015

待辦公文

所有(48) 待簽收(2)  
承辦中(25) 1

陳核案件(0)  
受會案件(1)

公文號: SUAA1083000182  
\*決行長官: 涂山華 - 立農國小各組室 - 校長(單位主管)  
決行說明: 如擬  
決行範本: 請選擇  
\*決行時間: 1080718 164500  
2. 輸入決行時間:  
(1)日期:7碼  
(2)時間:6碼(時時/分分/秒秒)

## 5. 出現即時訊息→修改完成(準備歸檔囉…)



## 6. 待結案→勾選公文→存查

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1-2015

承辦人 > 待辦公文 > 待結案

簽章正常 大 中 小

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	本別	流程
2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙	來	陳核決行 (待結案)	普 SUAA1083000182	108/07/18 16:38:40	108/07/18 16:35:57	重中本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案， 惠請配合辦理，請查照。	108/07/26	立農國小	正本	流程

## 7. 待結案→輸入：檔號(有下拉選單)→案次號(有下拉選單)→應用限制 (有下拉選單)→確定存檔

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1-2015

承辦人 > 待辦公文 > 待結案

簽章正常 大 中 小

5

公文文號 :	SUAA1083000182	*結案日期 :	1080718 164500
存檔層級 :	本機關 ▼ 延後歸檔	附件歸檔 確定存檔 取 消 文結案未結 :	
2 *檔號 : (年度號/分類號)	0108 030102C 03010201-一般文書管理(3年)		
3 *案次號 : 1 - 一般文書管理(3)	*保存年限 : 3		
密等 : 解密條件 : 保密期限 : 解密條件說明 :			
4 應用限制 : 開放應用 ▼	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案， 惠請配合辦理，請查照。		
*本文媒體形式 :	紙本 1 頁		
備註 :			
併件文號 :	(輸入含4碼英文字碼之文號)		

## 8. 出現即時訊息→修改完成(紙本公文～恭喜歸檔完畢！)

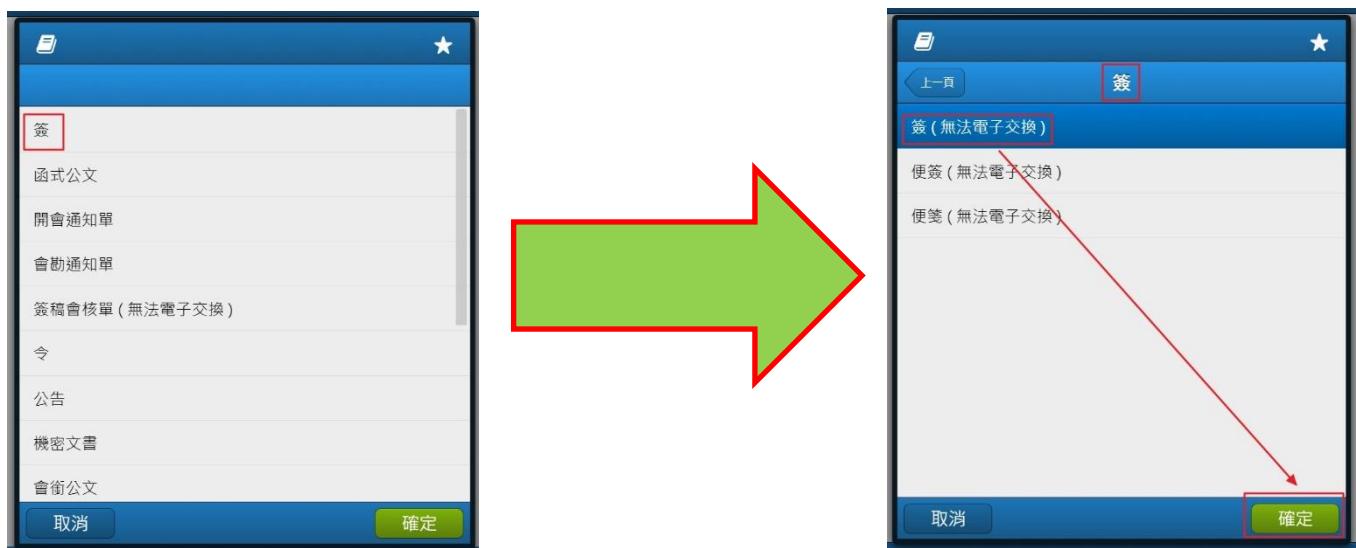


## ◎第 9 招 創簽稿(線上)：文存查(簽)

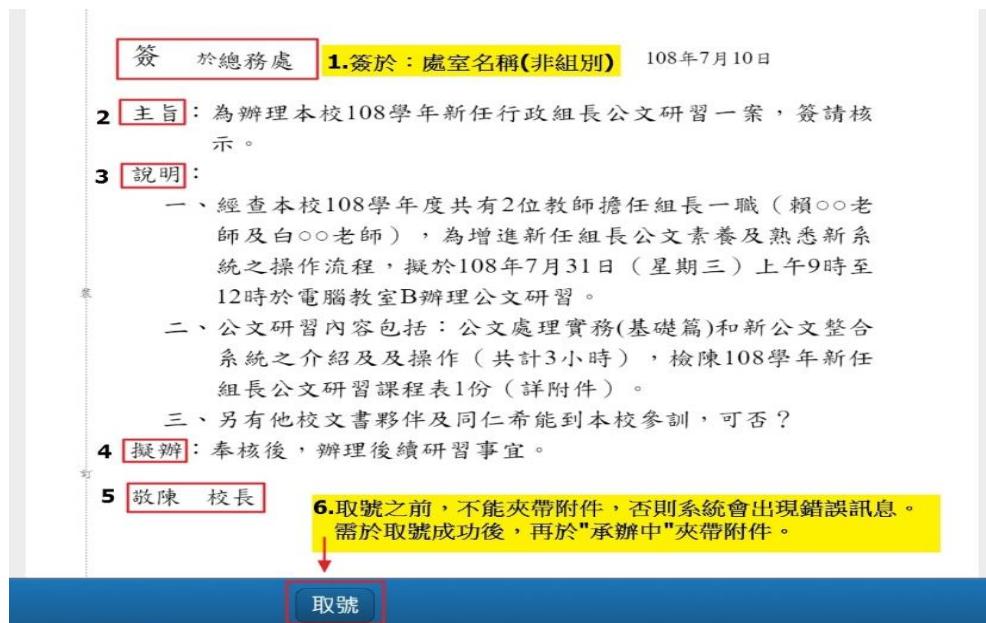
### 1. 公文管理→創簽稿作業(線)→開啟公文製作



### 2. 選擇公文格式：簽(有3種格式-簽、便簽和便箋)→簽(無法電子交換)→確定



### 3. 擬簽：簽於○○○→主旨→說明→擬辦→敬陳 校長→取號(不能先夾帶附件)



#### 4. 取號完成→確定(此時創簽會跑到”承辦中”)



#### 5. 承辦中→勾選公文→公文製作

#### 6. 進入簽的畫面→點上方的”迴紋針”…準備夾帶附件囉

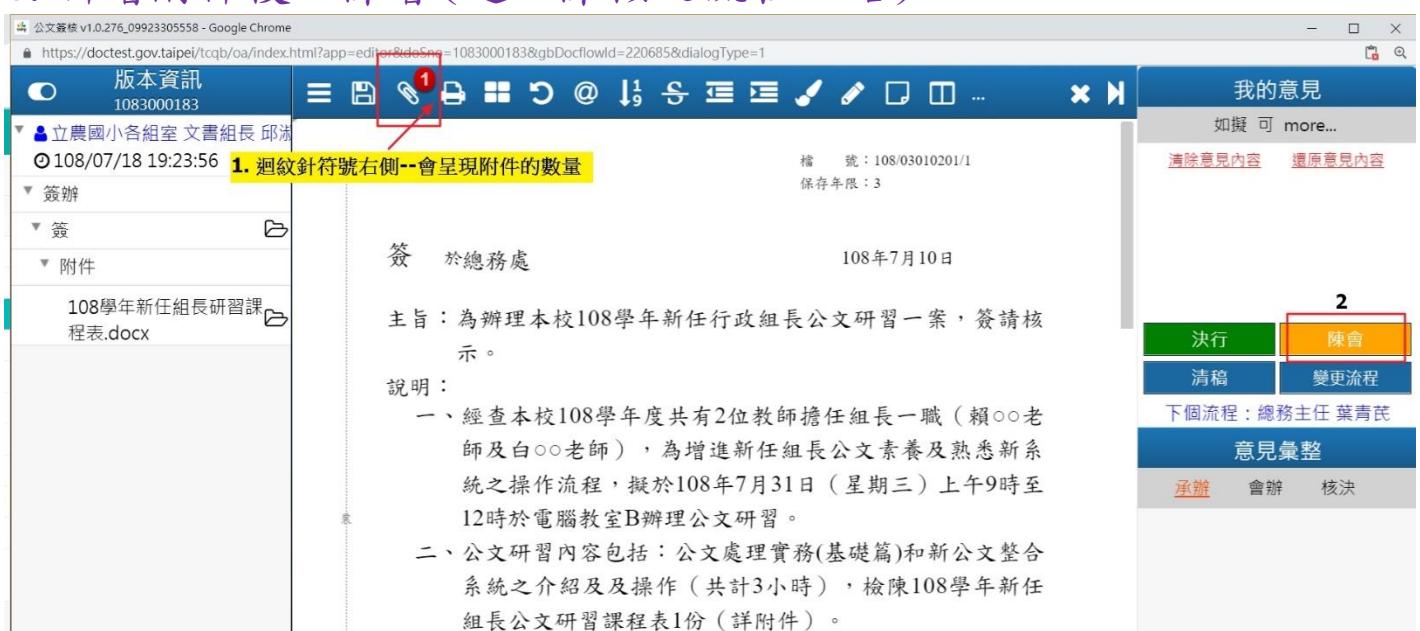
## 7. 承辦附件→新增附件→選擇檔案→帶入附件(可以修改檔名)→確定



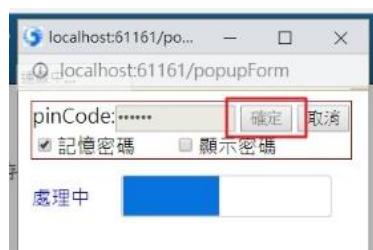
點入右上方的”橡皮擦”符號：可以修改附件檔名。



## 8. 新增附件後→陳會(進入陳核之流程…略)



## 9. 輸入 pinCode→勾選”記憶密碼”→確定



## 10. 校長決行後，準備存查及歸檔：待簽收→勾選公文→簽收

## 11. 進入簽的畫面檢視校長的裁示內容，確定無誤後→離開(準備歸檔…)

## 12. 歸檔：待結案→勾選公文→存查

### 13. 輸入：檔號(有下拉選單) → 案次號(有下拉選單) → 應用限制(有下拉選單) → 確定存檔

待辦公文

所有(48)  
待簽收(2)  
承辦中(24)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(20)  
待歸檔(1)  
待複閱(0)  
表單核閱(0)  
待補簽(0)  
待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

附件歸檔 確定存檔 取消 文結案未結 公文製作

公文文號 : SUAA1083000183  
存檔層級 : 本機關  
1 \*檔號 : (年度號/分類號) 0108 030102C 03010201-一般文書管理(3年)  
2 \*案次號 : 1 - 一般文書管理(3)  
密等 :  
3 應用限制 : 開放應用  
主旨 :  
\*本文媒體形式 : 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案  
紙本來文數量 : 1 頁  
備註 :  
件件文號 : 案由 : (輸入含4碼英文字母之文號)

### 14. 輸入 pinCode → 勾選”記憶密碼” → 確定 (恭喜完成線上創簽的歸檔囉！)

localhost:16888/do... - ×

localhost:16888/doPostMsg

pinCode:\*\*\*\*\* 確定 取消

記憶密碼  顯示密碼

處理中

## ◎第10招 創簽稿(紙本):文存查(簽)

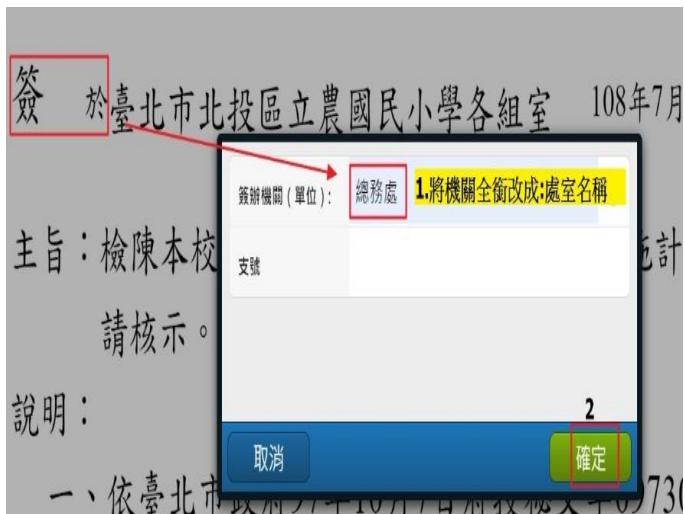
## 1. 公文管理→創簽稿作業(紙)→開啟公文製作(製作簽稿)



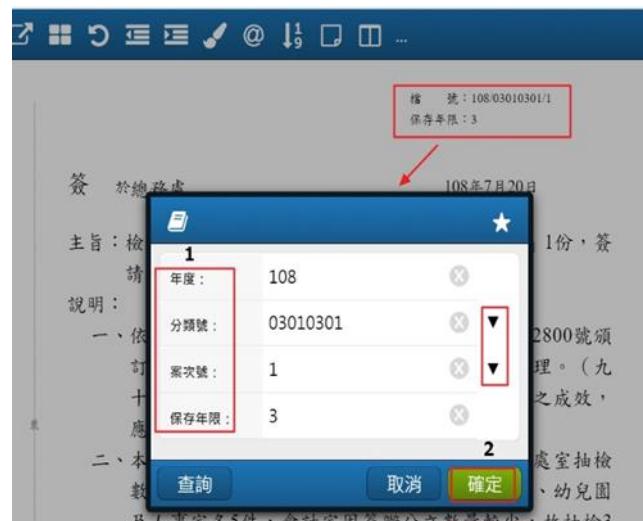
2 選取公文格式：簽→簽(無法電子交換)→確定



### 3. 簽於 處室名稱(非組別)



#### 4. 輸入檔號及保存年限



## 5. 擬辦簽：第1~第5項都要簽擬完整→取號(不可先夾帶附件)

1. 簽於: 處室名稱(非組別)

2 碼號: 108/03010301/1  
保存年限: 3

3. 擬辦

主旨: 檢陳本校『108年度公文處理成效檢核實施計畫』1份, 簽請核示。

說明:

一、依臺北市政府97年10月7日府授秘文字09730892800號頒訂「臺北市政府文書處理實施要點第97條」辦理。(九十七、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效, 應至少每年檢核1次。)

二、本校公文考核小組成員由各處室主任組成, 各處室抽檢數量如下: 教務處、學務處、總務處、輔導室、幼兒園及人事室各5件, 會計室因簽辦公文數量較少, 故抽檢3件, 以上共抽檢33件公文。

三、今年檢核時間訂於9月25日(星期三)舉行, 考核結果將於擴大行政會議進行檢討。

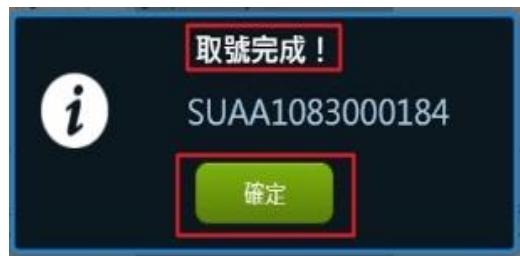
擬辦: 奉核後, 辦理後續檢核事宜。

4 敬陳 校長

5 承辦單位 電話: 02-28210702轉303審核 決行

6. 取號前不可以夾帶附件, 否則系統會出現錯誤訊息。

## 6. 取號完成→確定(簽會跑到“承辦中”，準備列印紙本公文，進行紙本陳核…)



## 7. 列印簽(紙本): 承辦中→勾選公文→公文製作(進入簽的畫面…)

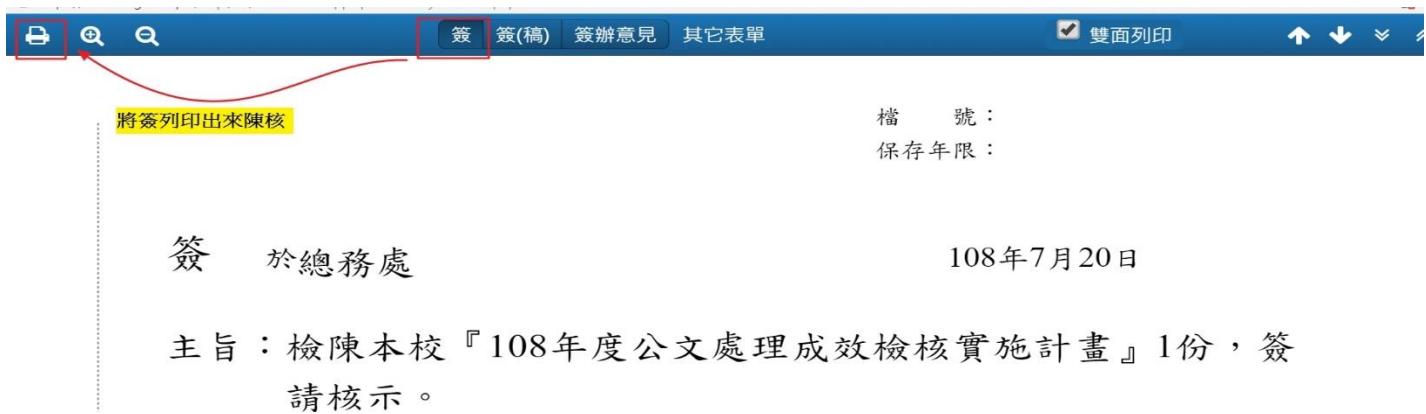
新公文 2019 | AA EDRMS-II: 2015

承辦人>>待辦公文>>承辦中

待辦公文 3 公文製作 轉紙本 送陳/會 退文 轉線上 索賄維護 更多功能 條件查詢 SUAA1083000185 欄位篩選 網頁版

所有(47)	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	本別	流程
待簽收(2)													
承辦中(25)	1	2	紙創	創稿待辦	普	SUAA1083000185	108/07/19 18:27:34	108/07/19 18:27:33	檢陳本校『108年度公文處理成效檢核實施計畫』1份, 簽請核示。	108/07/29	立農國小各組室	正本	流程
陳核案件(0)													

## 8. 列印簽(紙本)：點”列印”圖案→印出紙本簽陳核



## 9. 校長決行後，準備歸檔：

流程處理→承辦中→勾選公文→更多功能→決行



## 10. 輸入：決行長官→→決行時間→確定存檔



## 11. 出現即時訊息→修改完成



## 12. 存查公文：待結案→勾選公文→存查


**新公文** 2019 | 文檔系統驗證  
NAA EDRMS-1: 2015
 +6
邱淑韵
立農國小各組室-承辦人

13. 待結案→輸入：檔號、案次號、應用限制、本文媒體形式(本文頁數)及附件歸檔(需逐筆登錄附件的項目和頁數)

新公文
2019
文信系統驗證
AA EDRMS-I 2015

+6
邱淑鈞
立農國小各組室-承辦人

待辦公文
簽章正常
大
中
小

所有(48)
待簽收(2)
承辦中(24)
陳核案件(0)
受會案件(1)
待結案(20) **1**
待歸檔(1)
待複閱(0)
表單核閱(0)
待補簽(0)
待傳送單-陳情案件(0)

已處理公文

承辦人>>待辦公文>>待結案
6.登錄附件的項目和頁數

附件歸檔
確定存檔
取消
文結案未結

公文文號 :
SUAA1083000184
\*結案日期 :
1080719 082451

存檔層級 :
本機關
□延後歸檔

2 \*檔號 :
(年度號/分類號)
0108 030103 03010301-一般檔案管理(3年)

3 \*案次號 :
1 - 一般檔案管理(3)
\*保存年限 :
3

密等 :
解密條件 : 保密期限 : 解密條件說明 :

4 應用限制 :
開放應用

主旨 :
檢陳本校『108年度公文處理成效檢核實施計畫』1份，簽請核示。

\*本文媒體形式 :
紙本
1
頁

備註 :

併件文號 :
索由 :

(輸入含A標英文之文號)

#### 14. 輸入附件之資料：新增

		新增	修改	刪除	取消	確定			
公文文號：	SUAA1083000184					序號：	.....		
附件不歸檔：	<input type="checkbox"/>					隨文附件發出：	<input type="checkbox"/>		
附件抽存續辦：	<input type="checkbox"/>					預定歸檔日期：	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 已歸還		
*附件名稱：	<input type="text"/> 剩餘25個字				*附件裝訂型態： <input type="button" value="▼"/>				
*媒體型式/數量/單位：	請選擇	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	請選擇	<input type="button" value="▼"/>				
實體附件流水號：					另存位置： <input type="text"/>				
NO.	名稱	裝訂型態	媒體型式/數量/單位		實體附件流水號	另存位置	不歸檔	發出	續辦
查無資料，請您重新輸入查詢條件！									

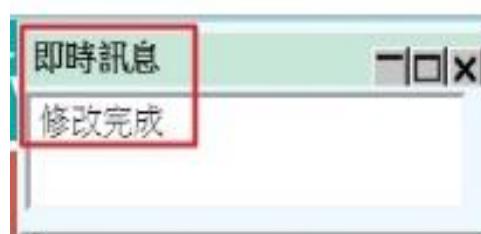
## 15. 輸入：附件名稱、媒體型式/數量/單位、附件裝訂型態→確定

## 16. 新增附件資料後→離開附件歸檔之畫面

## 17. 確定存檔

## 18. 出現即時訊息：修改完成

(恭喜歸檔完畢!)



## ◎第11招 密件：創簽(紙本)→送存查

★說明：密件創簽的步驟為：

1. 先到：公文管理→創簽稿取號登記作業→取文號。
2. 再到：離線版公文製作→製作簽稿→列印簽→陳核→校長決行後→送存查→歸檔

1. 公文管理→創簽稿取號登記作業→輸入：文別、密等、解密條件、主旨摘要(以不洩密為原則登錄)、附件說明、附件數量→確定

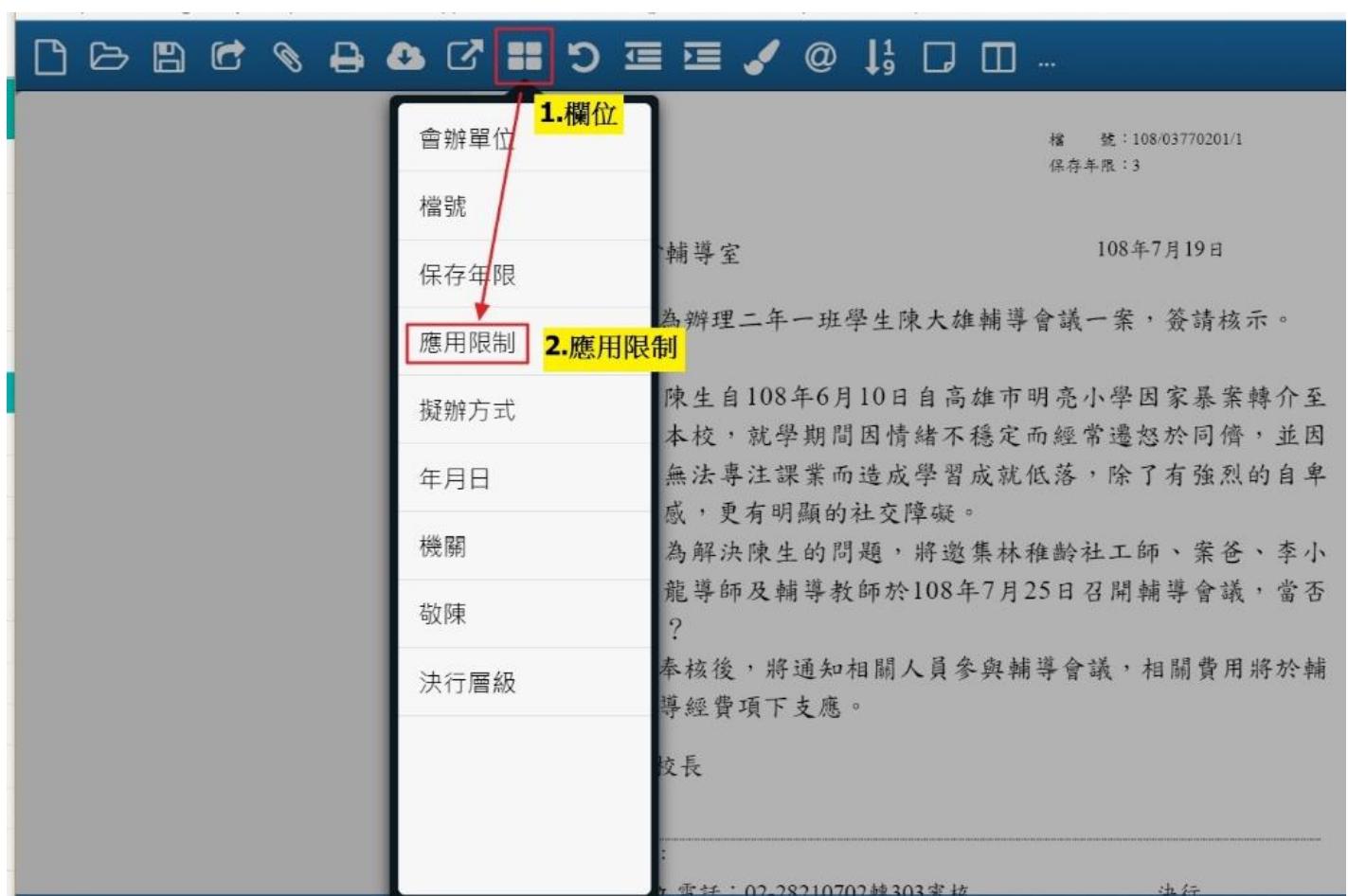
2. 出現即時訊息→新增完成

3. 到離線版公文製作(桌面捷徑)→使用者登入：帳號及密碼(與新公文整合系統一樣)→登入

4. 選擇公文格式→簽→簽(無法電子交換)→確定



5. 點入”欄位”→應用限制(準備輸入密等及解密條件…)



## 6. 輸入：決行層級、應用限制及擬辦方式(有下拉選單)

決行層級 一層決行

應用限制 不開放應用

擬辦方式

取消 確定

決行層級 一層決行

應用限制 不開放應用

擬辦方式

點入"下拉選單"

取消 確定

## 7. 選擇：其他→輸入：密等+解密條件→確定

先簽後稿

簽稿併陳

以稿代簽

其他

確定

108年7月19日

一層決行

不開放應用

其他

確定

決行層級 一層決行

應用限制 不開放應用

擬辦方式 其他

其他 密(本件至109年10月10日解密)

輸入:解密條件

取消 確定

## 8. 簽辦：第1項～第5項→列印紙本簽(密件)→準備陳核…

6.列印簽(密件)→準備陳核...

1 簽於輔導室

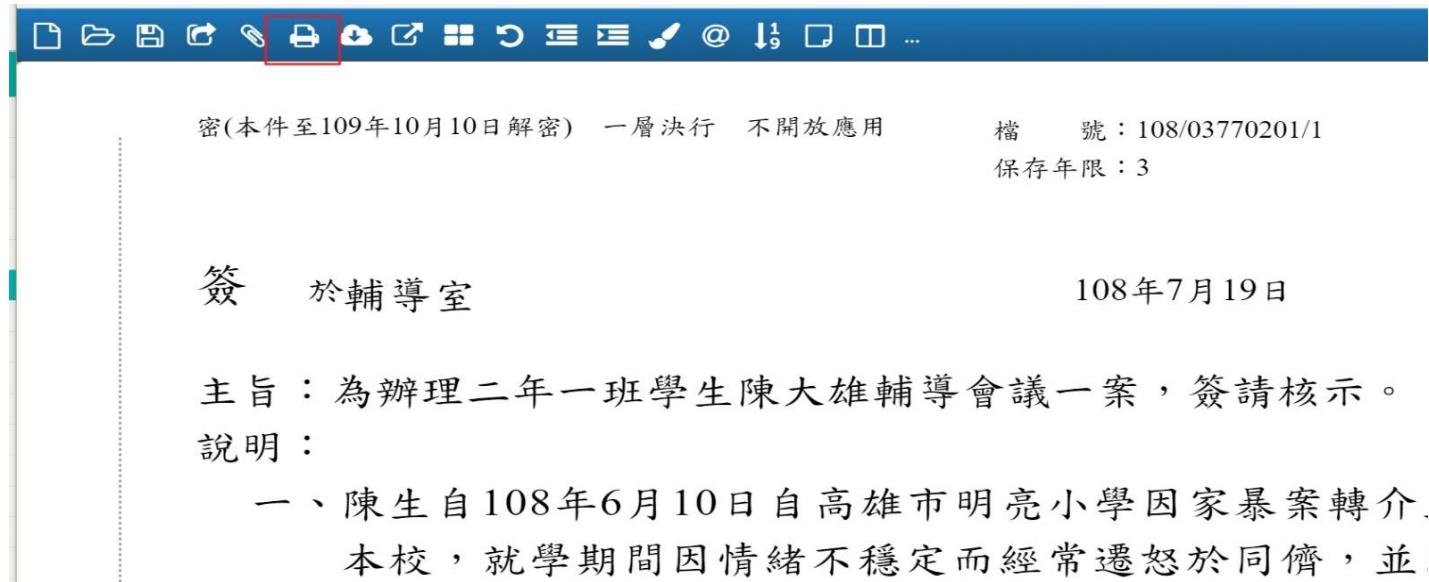
2 檔號: 108/03770201/1  
保存年限: 3

3 主旨: 為辦理二年一班學生陳大雄輔導會議一案，簽請核示。  
說明:  
一、陳生自108年6月10日自高雄市明亮小學因家暴案轉介至本校，就學期間因情緒不穩定而經常遷怒於同儕，並因無法專注課業而造成學習成就低落，除了有強烈的自卑感，更有明顯的社交障礙。  
二、為解決陳生的問題，將邀集林稚齡社工師、案爸、李小龍導師及輔導教師於108年7月25日召開輔導會議，當否？  
擬辦: 奉核後，將通知相關人員參與輔導會議，相關費用將於輔導經費項下支應。

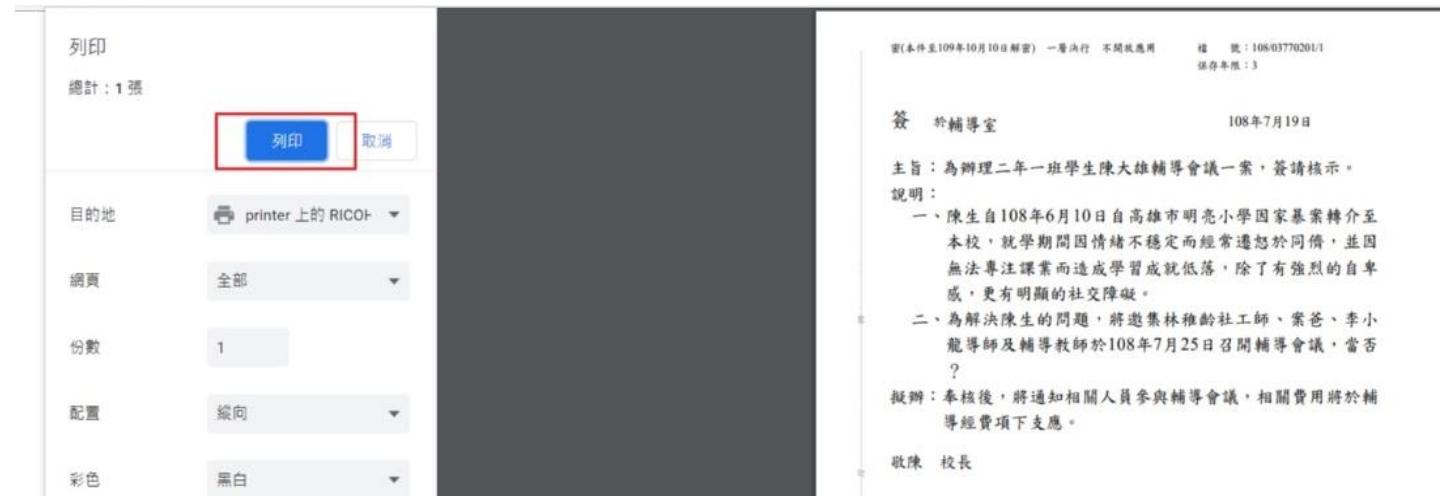
4 敬陳 校長

會辦單位: 5.輸入承辦單位電話  
承辦單位 電話: 02-28210702轉303 實務

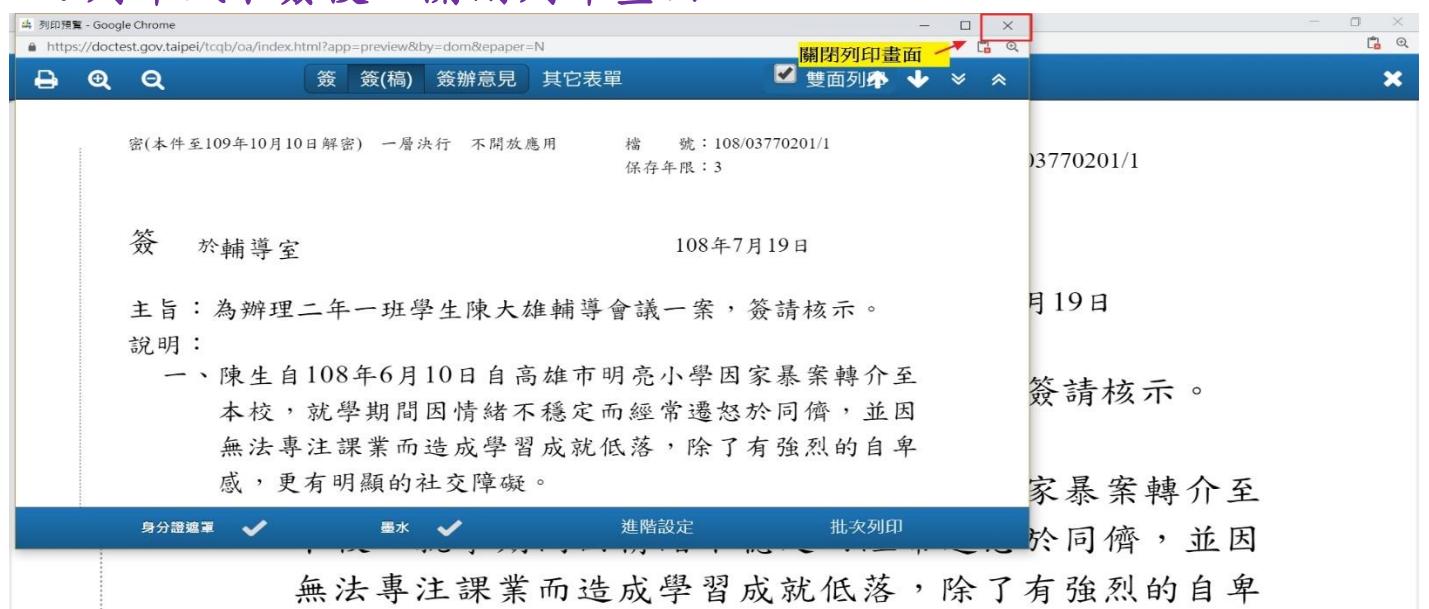
## 9. 點“列印”符號



## 10. 點“列印”→印出紙本簽→準備陳核…



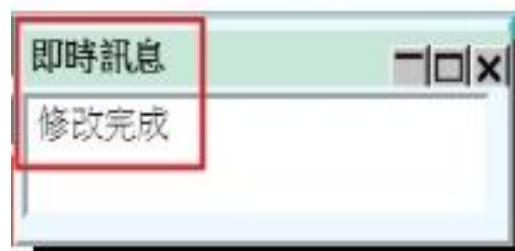
## 11. 列印紙本簽後→關閉列印畫面



## 12. 校長決行後，準備存查及歸檔：流程處理→承辦中→勾選公文→更多功能→決行

## 13. 輸入：決行長官→決行時間→確定存檔

## 14. 出現即時訊息→修改完成



## 15. 準備存查：待結案→勾選公文→存查

## 16. 輸入：檔號、案次號、應用限制、本文媒體形式(本文數量，不包括附件頁數。)→附件歸檔(若是沒有附件→跳過此步驟→確定存檔)

## 17. 附件歸檔：新增

## 18. 附件歸檔：輸入附件名稱、媒體形式/數量/單位(有下拉選單)、附件裝訂型態(有下拉選單)→確定

## 19. 新增附件後→離開附件歸檔畫面(打 X)

新增成功後→離開附件歸檔之畫面

公文文號 :	SUAA1083000186	序號 :	1					
附件不歸檔 :	<input type="checkbox"/>	隨文附件發出 :	<input type="checkbox"/>					
附件抽存續辦 :	<input type="checkbox"/>	預定歸檔日期 :	<input type="text"/> 已歸還					
*附件名稱 :	輔導紀錄1份	*附件裝訂型態 :	隨文裝訂					
*媒體型式/數量/單位 :	紙本 3 頁	另存位置 :	<input type="text"/>					
實體附件流水號 :	<input type="text"/>							
NO.	名稱	裝訂型態	媒體型式/數量/單位	實體附件流水號	另存位置	不歸檔	發出	續辦
1	輔導紀錄1份	隨文裝訂	紙本 3 頁					

## 20. 確定存檔

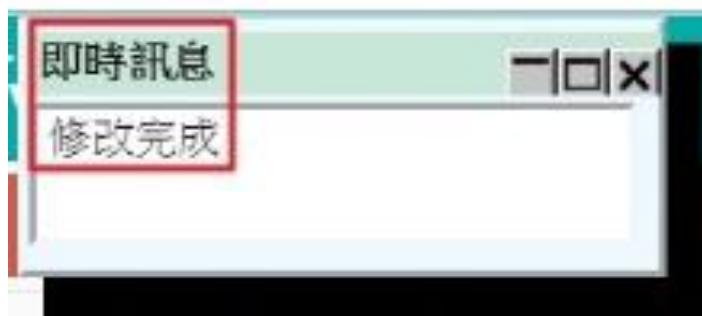
新公文 2019 | 文檔系統驗證 AA EDRMS-1-2015 | +4 | 邱淑鈞 | 立農國小各組室-承辦人 | 憑證未插入 | 大 | 中 | 小

待辦公文

承辦人>>待辦公文>>待結案

公文文號 :	SUAA1083000186	*結案日期 :	1080719 202920
存檔層級 :	本機關 <input type="checkbox"/> 延後歸檔		
*檔號 :	0108 0377020   03770201-學習輔導及紀錄(3年)		
*案次號 :	1 - 學習輔導及紀錄(3) <input type="checkbox"/>	*保存年限 :	3
密等 :	密解密條件: 本件至某年某月某日解密 保密期限: 1091010 解密條件說明: 本件至109年10月10日解密		
應用限制 :	不開放應用		
主旨 :	辦理陳○雄輔導一案, 簽請核示。		
*本文媒體形式 :	紙本	3	頁
備註 :			
併件文號 :	案由: (輸入含4碼英文字碼之文號)		

## 21. 即時訊息→修改完成(恭喜完成密件創簽之歸檔!)



# ◎第12招 紙本文公轉線上陳核

## 1. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



新公文 2019 文檔系統總覽 NAA EDRMS-1-2015 +4 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 憑證未插入 大 中 小

1 2 3 4

待辦公文

所有(52) 待簽收(3)

待辦中(29)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(19)  
往來件(0)

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 本別 流程

1 1 紙來 待辦公文 (待簽收) 普 SUAA1083000191 108/07/21 13:52:16 108/07/21 13:50:00 重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。 108/07/29 立農國小 正本 流程

…在上傳檔案之前，需先將紙本文公和附件逐筆掃描…

## 2. 公文管理→上傳來文及附件→輸入：公文文號(收文號)→確認



新公文 2019 文檔系統總覽 NAA EDRMS-1-2015 +4 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 憑證未插入 大 中 小

1 2

承辦作業

綜合查詢 分類號查詢 創簽稿作業(線) 創簽稿作業(紙) 紙本文公製作 創簽稿取號登記作業 發文群組資料維護 上傳來文及附件 3 案件管理作業

查詢 舊存 轉線上陳核 清除公文製作

查詢視窗

3 \*公文文號: SUAA1083000191 4 確定 取消

請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同一個pdf檔上傳

編號	附件名稱	附件檔案	媒體型式	數量	媒體單位
----	------	------	------	----	------

## 3. 來文 pdf : 點”上傳檔案” (本文準備上傳…)



新公文 2019 文檔系統總覽 NAA EDRMS-1-2015 +4 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人 憑證未插入 大 中 小

1 2

承辦作業

綜合查詢 分類號查詢 創簽稿作業(線) 創簽稿作業(紙) 紙本文公製作 創簽稿取號登記作業 發文群組資料維護 上傳來文及附件

查詢 舊存 轉線上陳核 清除公文製作

公文文號:	SUAA1083000191	收文日期:	108/07/21
來文機關:	臺北市政府教育局		
來文日期:	108/07/03	來文字號:	北市教秘字第1083061511號
主旨摘要:	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。		

來文pdf: → 上傳檔案 清除

附件清單: 新增附件 請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同一個pdf檔上傳

編號	附件名稱	附件檔案	媒體型式	數量	媒體單位
----	------	------	------	----	------

## 4. 上載檔案路徑：點”選擇檔案”



\*\* 上傳的檔案限制為15MB，請勿超過。

上載檔案路徑：選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 取消上傳

附件

公文文號：SUA1083000191  
來文機關：臺北市政府教育局  
來文日期：108/07/03  
主旨摘要：重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。

收文日期：108/07/21  
來文字號：北市教秘字第1083061511號

來文pdf： 上傳檔案 清除

附件清單：新增附件

請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同1個pdf檔上傳

編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位

## 5. 選擇檔案(本文)→開啟→上傳檔案→顯示：上傳成功→確定



## 6. 上傳本文檔案後，接著上傳附件檔案(若有2筆以上的附件，需逐筆上傳)：點附件清單的”新增附件”→上傳檔案(若沒有附件，直接跳過此步驟，點”轉線上陳核”)



新公文 2019 | 文檔系統驗證 | NAA EDRMS-T-2015

邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦作業>>上傳來文及附件

上傳檔案 取消上傳

公文文號：SUA1083000191  
來文機關：臺北市政府教育局  
來文日期：108/07/03  
主旨摘要：重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。

收文日期：108/07/21  
來文字號：北市教秘字第1083061511號

來文pdf：5432240\_1083000191.pdf 上傳檔案 清除

附件清單 新增附件 1 請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同1個pdf檔上傳

編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位
1			硬式磁碟(電子檔)	1	檔案

## 7. 上載檔案路徑：點”選擇檔案”（附件準備上傳…）



\*\* 上傳的檔案限制為15MB，請勿超過。

上傳檔案路徑：

上傳檔案 取消上傳

附件

查詢 暫存 轉線上陳核  清除公文製作

綜合查詢	公文文號： SUAA1083000191	收文日期： 108/07/21												
分類號查詢	來文機關： 臺北市政府教育局													
創簽稿作業(線)	來文日期： 108/07/03	來文字號： 北市教秘字第1083061511號												
創簽稿作業(紙)	主旨摘要： 重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。													
紙本文公製作	來文pdf： 5432240_1083000191.pdf	<input type="button" value="上傳檔案"/> <input type="button" value="清除"/>												
創簽稿取號登記作業	請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同1個pdf檔上傳													
發文群組資料維護	附件清單： <input type="button" value="新增附件"/>	<table border="1"><thead><tr><th>編號</th><th>附件名稱</th><th>附件檔案</th><th>*媒體型式</th><th>*數量</th><th>*媒體單位</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td><input type="button" value="上傳檔案"/></td><td>硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/></td><td>1 <input type="button" value="檔案"/></td></tr></tbody></table>	編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位	.....	.....	.....	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>
編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位									
.....	.....	.....	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>									
上傳來文及附件														

## 8. 選擇檔案(附件)→開啟→上傳檔案→顯示：上傳成功→確定



doctest.gov.taipei 顯示

上傳成功

確定

## 9. 完成紙本文公和附件上傳作業後→轉線上簽核



新公文 2019 | 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1-2015

doctest.gov.taipei 顯示

上傳成功

確定

轉線上陳核

查詢 暫存 轉線上陳核  清除公文製作

綜合查詢	公文文號： SUAA1083000191	收文日期： 108/07/21												
分類號查詢	來文機關： 臺北市政府教育局													
創簽稿作業(線)	來文日期： 108/07/03	來文字號： 北市教秘字第1083061511號												
創簽稿作業(紙)	主旨摘要： 重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。													
紙本文公製作	來文pdf： 5432240_1083000191.pdf	<input type="button" value="上傳檔案"/> <input type="button" value="清除"/>												
創簽稿取號登記作業	請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同1個pdf檔上傳													
發文群組資料維護	附件清單： <input type="button" value="新增附件"/>	<table border="1"><thead><tr><th>編號</th><th>附件名稱</th><th>附件檔案</th><th>*媒體型式</th><th>*數量</th><th>*媒體單位</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>實施計畫</td><td>5432240_1083000191_ATT20325</td><td><input type="button" value="上傳檔案"/></td><td>硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/></td><td>1 <input type="button" value="檔案"/></td></tr></tbody></table>	編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位	.....	實施計畫	5432240_1083000191_ATT20325	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>
編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位									
.....	實施計畫	5432240_1083000191_ATT20325	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>									
上傳來文及附件														
案件管理作業														

## 10. 轉線上簽核成功！→確定



doctest.gov.taipei 顯示

轉線上陳核成功！

確定

查詢 暫存 轉線上陳核  清除公文製作

綜合查詢	公文文號：	收文日期：												
分類號查詢	來文機關：													
創簽稿作業(線)	來文日期：	來文字號： 字號第												
創簽稿作業(紙)	主旨摘要：													
紙本文公製作	來文pdf：	<input type="button" value="上傳檔案"/> <input type="button" value="清除"/>												
創簽稿取號登記作業	請分別上傳來文本文pdf檔及附件檔，勿將來文本文及附件掃描為同1個pdf檔上傳													
發文群組資料維護	附件清單： <input type="button" value="新增附件"/>	<table border="1"><thead><tr><th>編號</th><th>附件名稱</th><th>附件檔案</th><th>*媒體型式</th><th>*數量</th><th>*媒體單位</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td><input type="button" value="上傳檔案"/></td><td>硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/></td><td>1 <input type="button" value="檔案"/></td></tr></tbody></table>	編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位	.....	.....	.....	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>
編號	附件名稱	附件檔案	*媒體型式	*數量	*媒體單位									
.....	.....	.....	<input type="button" value="上傳檔案"/>	硬式磁碟(電子檔) <input type="button" value="....."/>	1 <input type="button" value="檔案"/>									
上傳來文及附件														

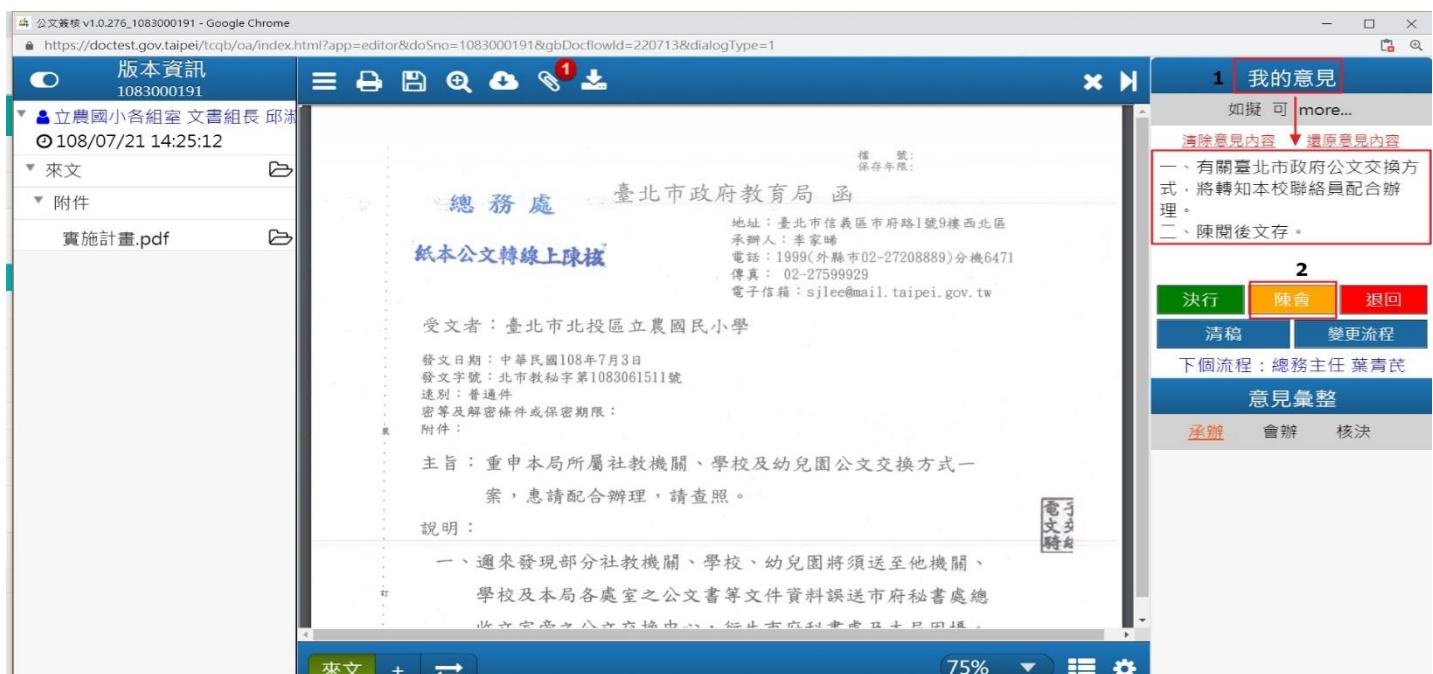
## 11. 關閉”上傳來文及附件”之畫面→取消(準備於線上簽辦公文囉…)



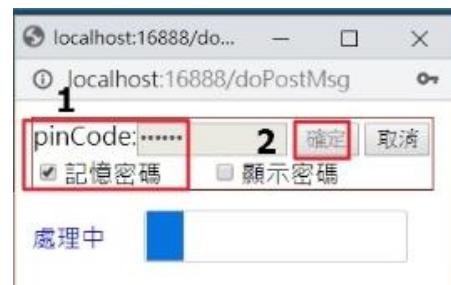
## 12. 承辦中→勾選公文→公文製作



## 13. 於”我的意見”區擬辦公文→陳會(以存查案件為例)



## 14. 輸入 pinCode→勾選記憶密碼→確定



## …校長決行後，準備送存查及歸檔…

### 15. 流程處理→待簽核→勾選公文→簽收

### 16. 檢視已決行公文之核決內容→確定無誤→關閉簽核畫面(準備歸檔…)

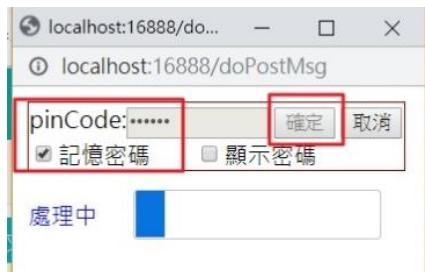
### 17. 待結案→勾選公文→存查

## 18. 流程處理→待結案→輸入：檔號、案次號、應用限制→確定存檔

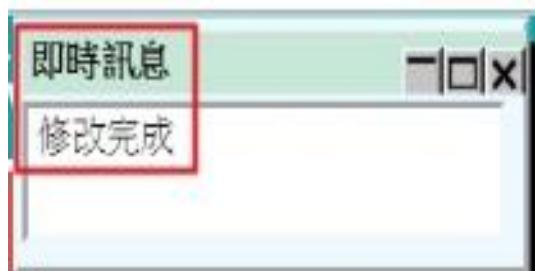


公文文號 : SUAA1083000191  
存檔層級 : 本機關  
\* 檔號 : 0108 030102 03010201-一般文書管理(3年)  
\* 案次號 : 1 - 一般文書管理(3)  
密等 : 解密條件: 保密期限: 3  
應用限制 : 開放應用  
主旨 : 重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案, 惠請配合辦理, 請查照。  
\* 本文媒體形式 : 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案  
紙本來文數量 : 1  
備註 :

## 19. 輸入 pinCode→勾選”記憶密碼”→確定



## 20. 出現即時訊息→修改完成(恭喜完成紙本轉線上陳核作業!)



備註：

☆紙本轉線上簽核之條件：

1. 線上簽核：保存年限30年以下(包含30年)的公文以及非密件的公文，才可以將紙本公文轉成電子檔。

2. 紙本陳核：

- (1) 保存年限超過30年以上(不包含30年)的公文。
- (2) 密件。

☆紙本轉線上簽核之公文的歸檔方式：

1. 線上歸檔。(詳第7招)

2. 紙本公文歸檔：紙本公文需填寫檔號、保存年限及頁碼，並且隨文歸檔。

# 第三章 發文案件

- ◎第 13 招 電子來文：函復發文(收發同號)
- ◎第 14 招 電子來文：免備文(便簽)→送發文
- ◎第 15 招 創簽稿(函稿)：電子發文
- ◎第 16 招 紙本來文：以電子發文 (收發同號)
- ◎第 17 招 電子來文轉紙本→紙本發文(收發同號)
- ◎第 18 招 創簽稿(紙本函稿)：紙本發文+電子發文
- ◎第 19 招 密件：創稿(紙本函稿)→送發文
- ◎第 20 招 簽稿併陳(線上陳核)→送發文
- ◎第 21 招 一文多稿→送發文(創稿) 【線上陳核→紙本發文】

# ◎第13招 電子來文：函復發文(收發同號)

## 1. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



新公文 2019 文檔系統驗證 AA ED RMS-I-2015

待辦公文

所有(52) 待簽收(1) 2

承辦中(31) 3 1 線 待辦公文(待簽收) 普 ? SUAA1083000174 108/07/18 108/07/10 16:35:35 12:54:09 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。 108/08/02 立農國小正流程

陳核案件(0)

受會案件(1)

待結案(19)

簽章正常 大 中 小

## 2. 承辦中→勾選公文→公文製作



新公文 2019 文檔系統驗證 AA ED RMS-I-2015

待辦公文

所有(52) 待簽收(1)

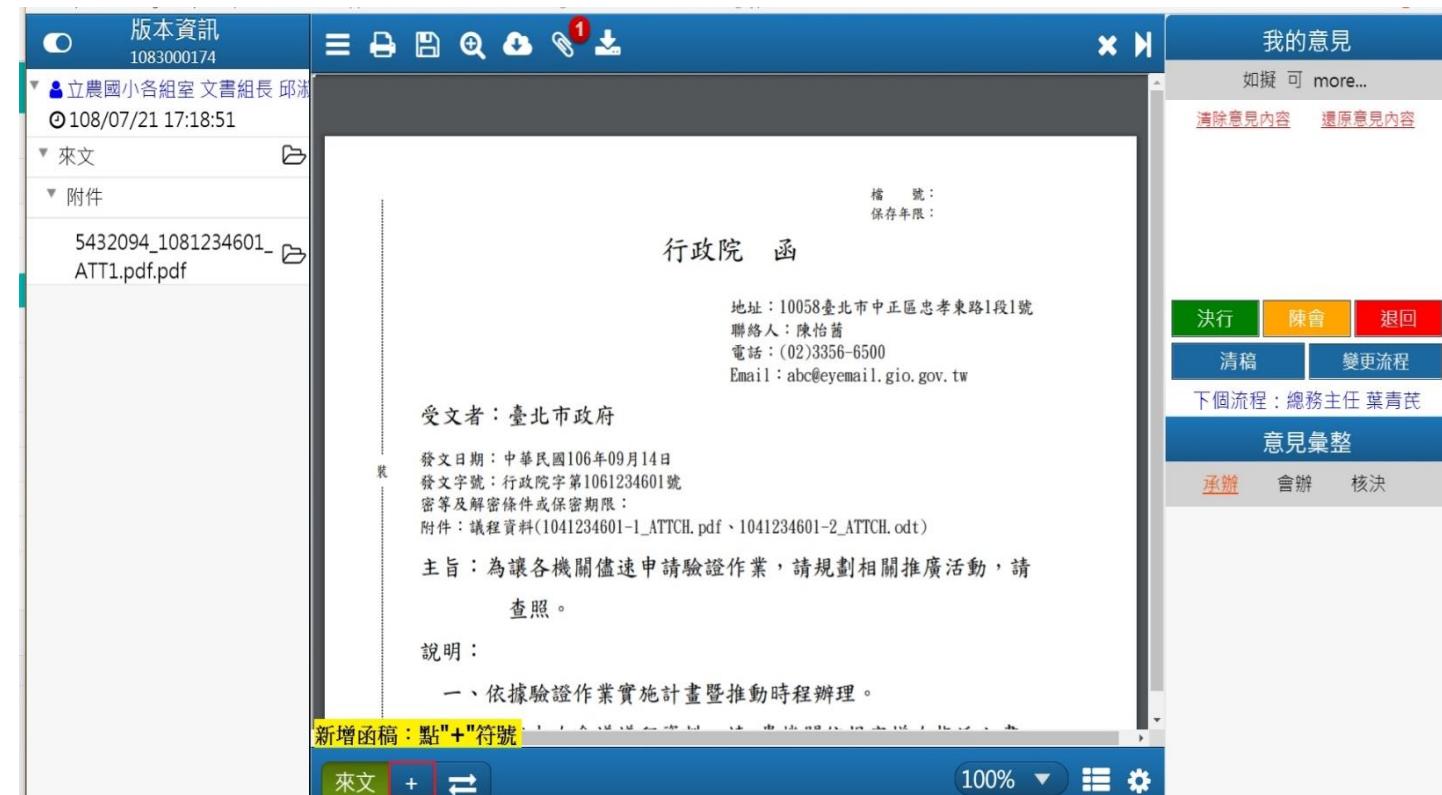
承辦中(31) 1 2 1 線 來文待辦 普 ? SUAA1083000174 108/07/18 108/07/10 16:35:35 為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。 108/08/02 立農國小正流程

陳核案件(0)

受會案件(1)

簽章正常 大 中 小

## 3. 本案為“收發同號”之型態→在本文新增函稿：點下方的“+”號



版本資訊 1083000174

立農國小各組室 文書組長 邱淑韵 108/07/21 17:18:51

來文

附件 5432094\_1081234601- ATT1.pdf.pdf

行政院 函

檔 號： 保存年限：

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
聯絡人：陳怡茜  
電話：(02)3356-6500  
Email：abc@eyemail.gio.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國106年09月14日  
發文字號：行政院字第1061234601號  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：議程資料(1041234601-1\_ATTCH.pdf、1041234601-2\_ATTCH.odt)

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、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。

新增函稿：點“+”符號

來文 +

我的意見

如擬 可 more...

清除意見內容 還原意見內容

決行 陳會 復回

清稿 變更流程

下個流程：總務主任 葉青茂

意見彙整

承辦 會辦 核決

## 4. 選擇公文格式：函示公文→函→確定



## 5. 是否引用來文主旨、來文日期和來文說明：建議選擇“取消”。 (因為引用的主旨和說明錯誤良多，選擇取消可以省下修改函稿之時間。)



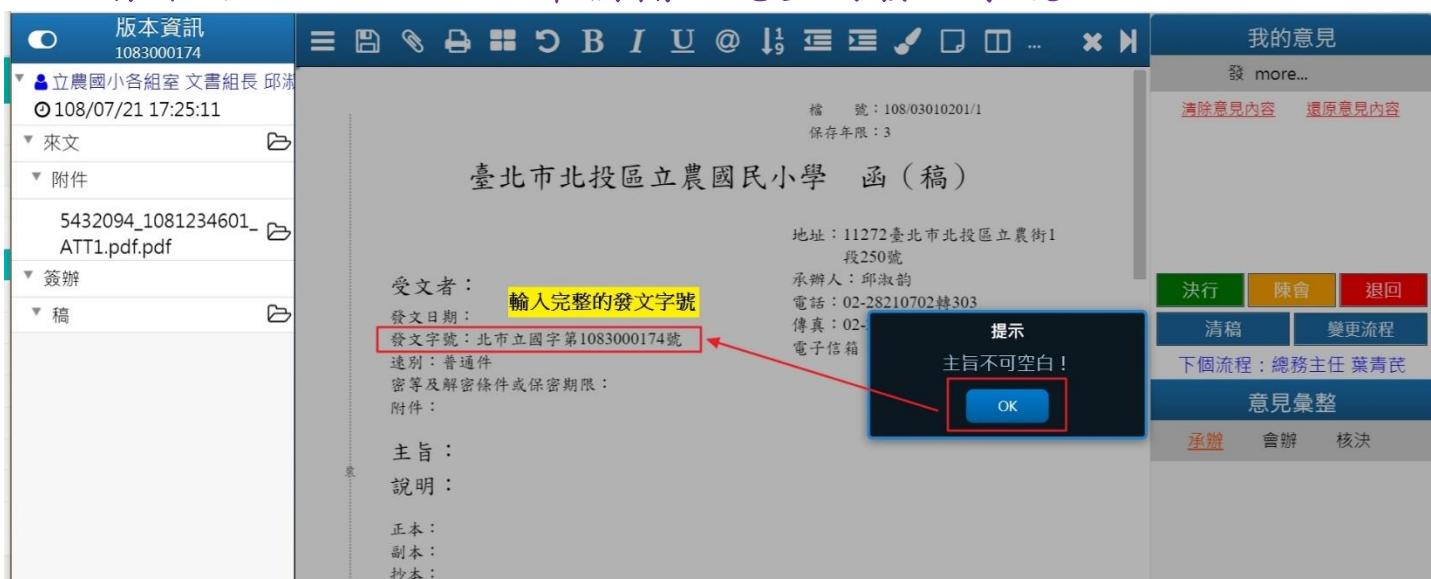
## 6. 輸入：檔號及保存年限



## 7. 輸入：年度、分類號、案次號及保存年限(有下拉選單)→確定



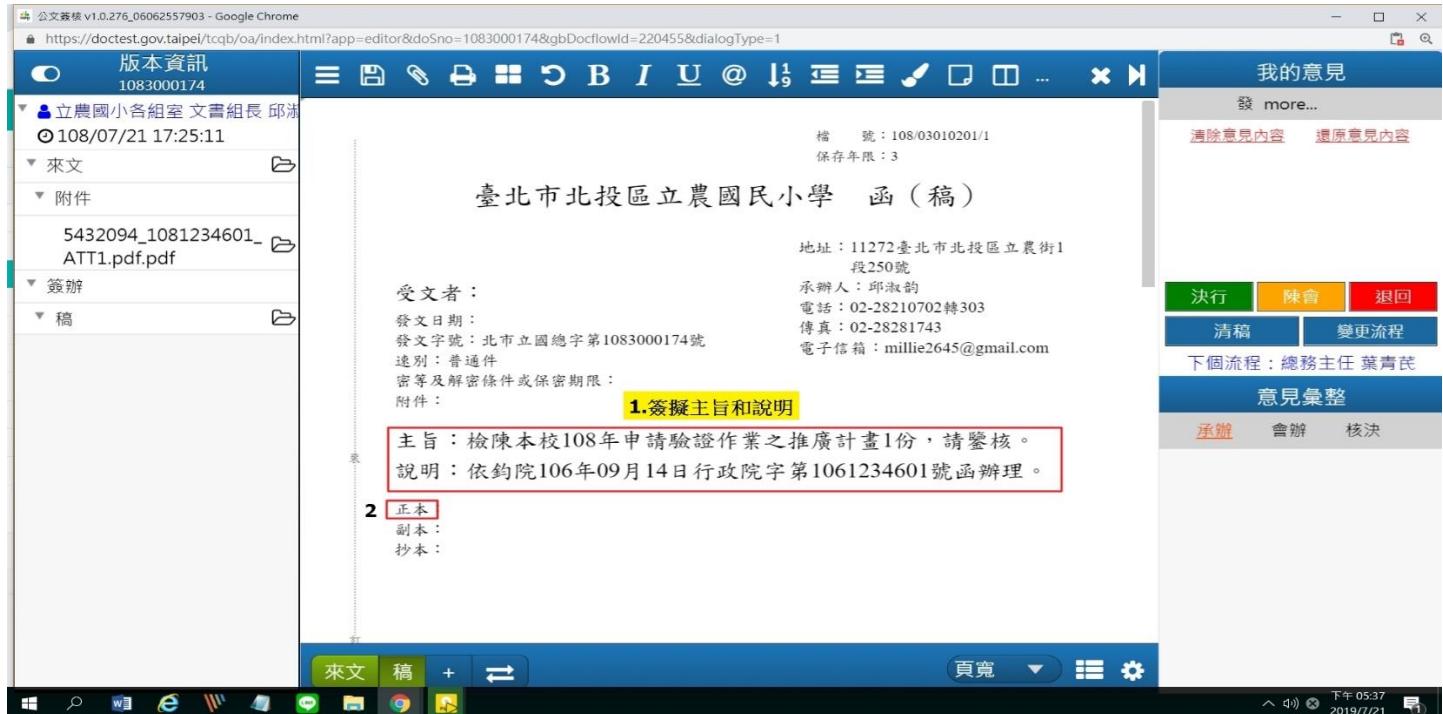
## 8. 主旨不可以空白：OK→準備輸入完整的發文字號…



## 9. 輸入完整的發文字號(收發同號時，系統會自動帶入發文號)→儲存



## 10. 簽擬：主旨和說明→輸入”正本”（受文者）



立農國小各組室 文書組長 邱淑鈞  
◎ 108/07/21 17:25:11

來文 附件

5432094\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf

簽辦 稿

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000174號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

1. 簽擬主旨和說明  
主旨：檢陳本校108年申請驗證作業之推廣計畫1份，請鑒核。  
說明：依鈞院106年09月14日行政院字第1061234601號函辦理。

2. 正本 副本： 抄本：

我的意見  
發 more...  
清除意見內容 還原意見內容

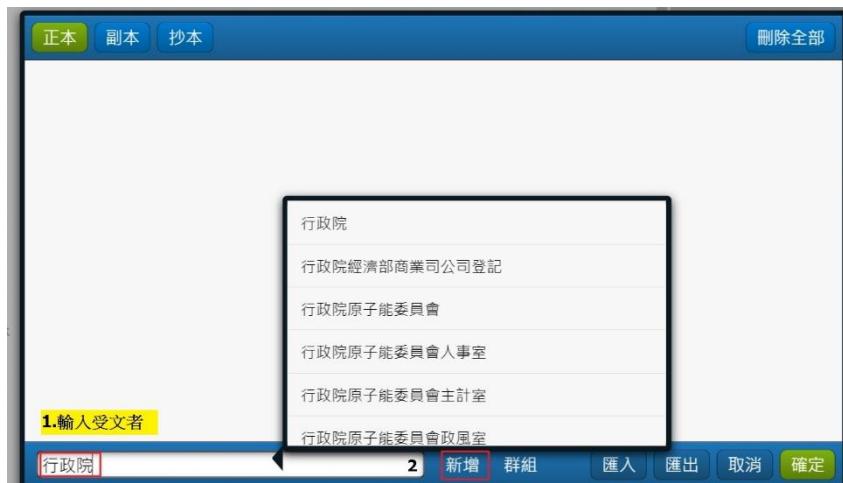
決行 陳會 退回  
清稿 變更流程  
下個流程：總務主任 葉青茂  
意見彙整  
承辦 會辦 核決

來文 稿 +

頁寬 設

2019/7/21 下午 05:37

## 11. 輸入：受文者名稱(需書寫完整的機關全銜)→新增



1. 輸入受文者

行政院

行政院經濟部商業司公司登記

行政院原子能委員會

行政院原子能委員會人事室

行政院原子能委員會主計室

行政院原子能委員會政風室

行政院

2 新增 群組 汇入 汇出 取消 確定

## 12. 確認有對應到機關代碼→確定

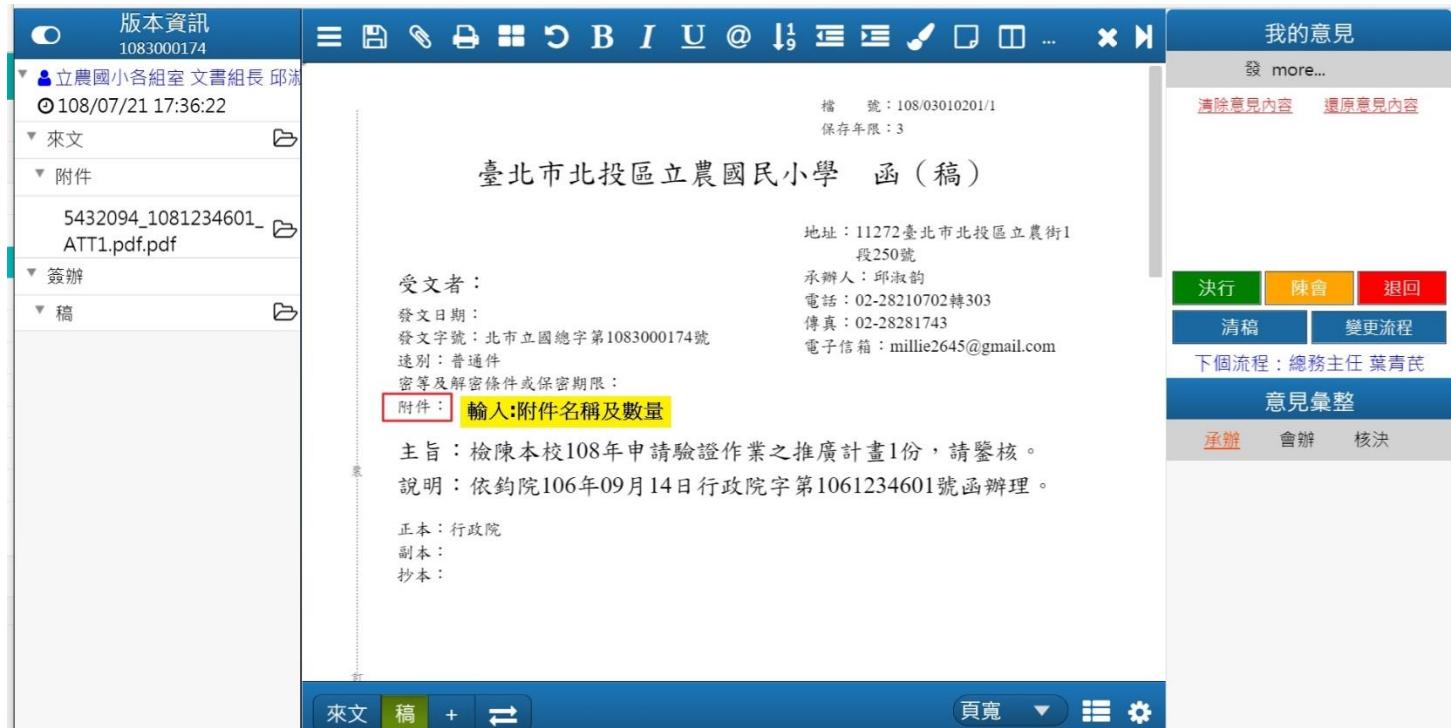


行政院 A000000000A

10058 臺北市忠孝東路1段1號

新增 群組 汇入 汇出 取消 確定

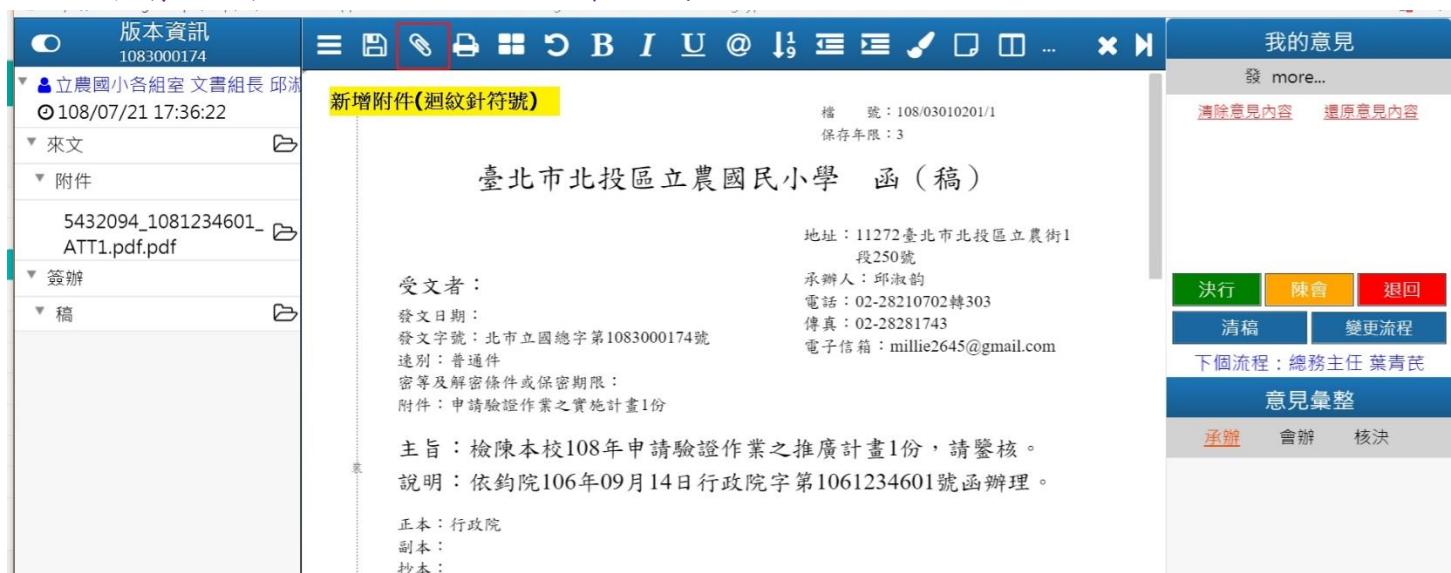
### 13. 輸入左上角的附件欄位→需書寫附件名稱及數量(不可以寫”如說明”)



### 14. 附件說明→確定



### 15. 新增附件→點入”迴紋針”符號



## 16. 承辦附件(隨文發出去的附件)→新增附件

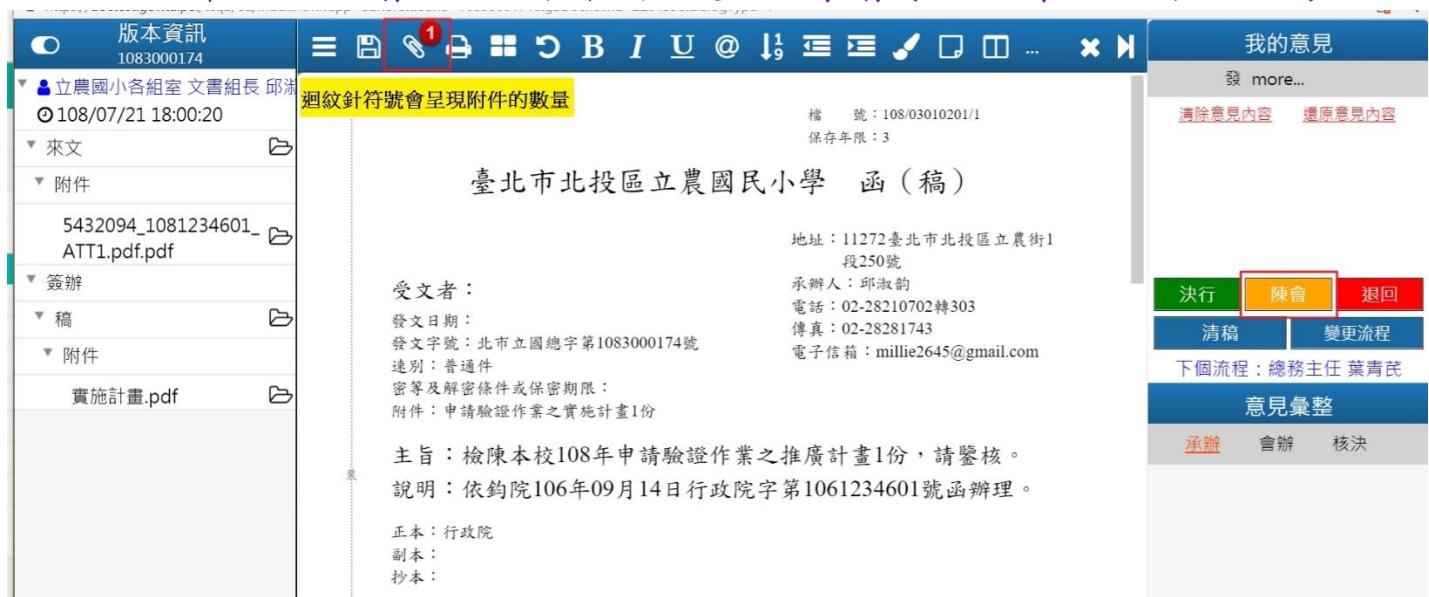
("參考附件"為校內存參的附件，發文時不會隨文發出去。)



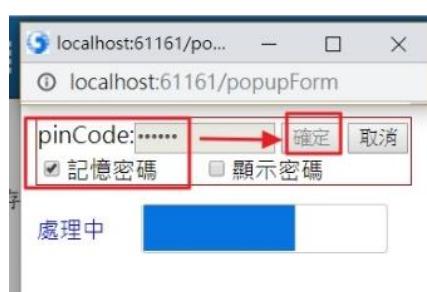
## 17. 新增完附件後→確定



## 18. 迴紋針右上方會呈現附件的數量→陳會(進入陳核流程…略)



## 19. 輸入 pinCode(勾選"記憶密碼")→確認



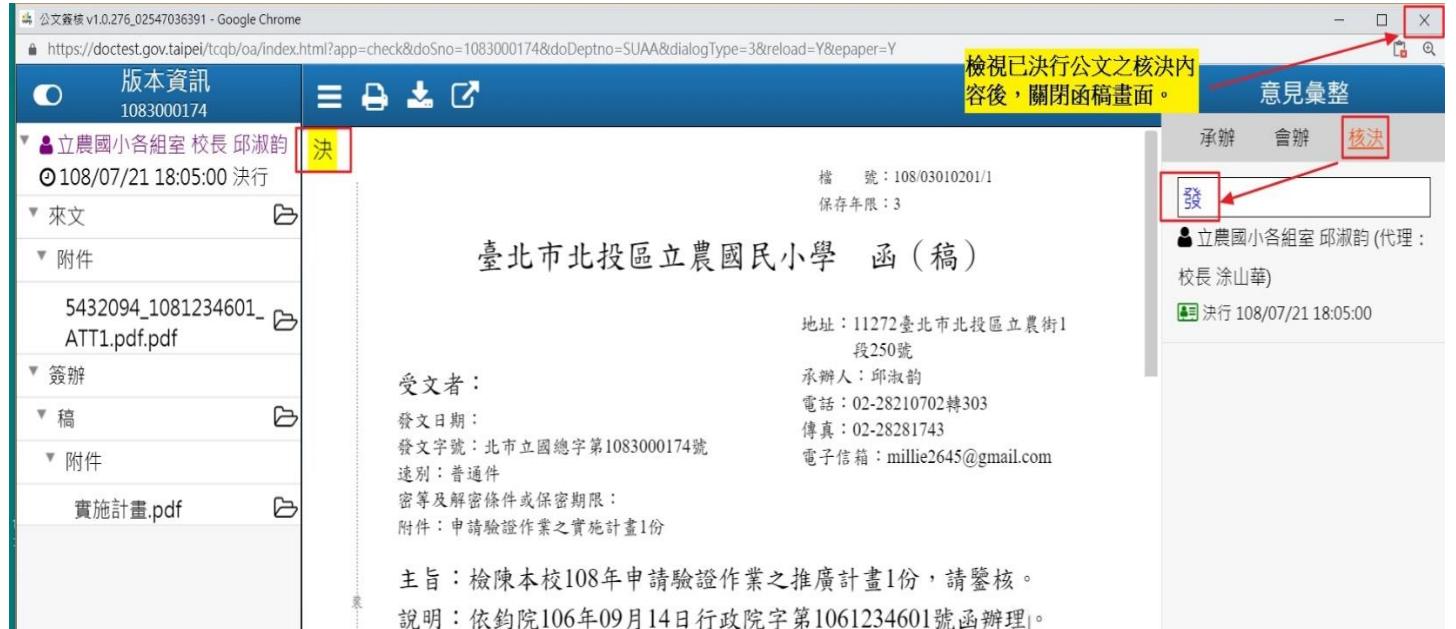
…校長決行後，準備送發文了…

## 20. 待簽收→勾選公文→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	本別	流程
1	陳核決行(待簽收)	普	?	SUAA1083000174	108/07/21 18:05:22	108/07/10 12:54:09	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。	108/08/02	立農國小各組室	正流程	本流程	

## 21. 檢視公文核決內容→正確無誤→關閉函稿畫面，準備送發文…



臺北市北投區立農國民小學 函(稿)

受文者：  
發文日期：  
發文字號：  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：  
說明：

地址：11272臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

## 22. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文



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	本別	流程
1	陳核決行(待結案)	普	?	SUAA1083000174	108/07/21 18:05:22	108/07/10 12:54:09	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。	108/08/02	立農國小各組室	正流程	本流程	

## 23. 解除列管：勾選此欄位(本文是案件管制之案件，結案時需解除列管。)



The screenshot shows the '解除列管' (Release from Management) page. The '解除列管' checkbox is highlighted with a red box. The page includes fields for document number, subject, date, and other metadata. A note at the top says '查無資料，請您重新輸入查詢條件！' (No data found, please enter search conditions again!).

## 24. 解除列管：備註說明→確定



The screenshot shows the '備註說明' (Note) step. The '備註說明' field is highlighted with a red box. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. A note says '已經結案' (Case closed).

## 25. 解除列管：修改完成→確定



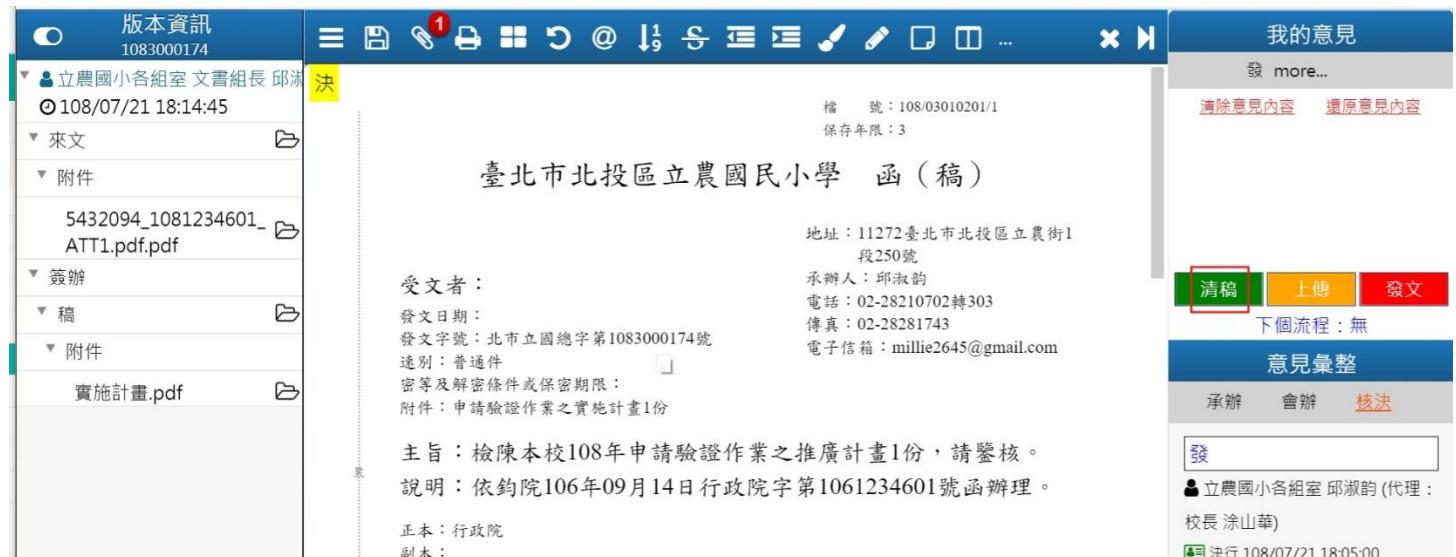
The screenshot shows the '修改完成' (Modification Completed) step. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. A note says '已經結案' (Case closed).

## 26. 準備送發文：開啟公文製作



The screenshot shows the '開啟公文製作' (Open Document Production) page. The '開啟公文製作' button is highlighted with a red box. The page includes fields for document number, subject, date, and other metadata. A note at the top says '查無資料，請您重新輸入查詢條件！' (No data found, please enter search conditions again!).

## 27. 清稿



版本資訊  
1083000174

立農國小各組室 文書組長 邱淑韵  
① 108/07/21 18:14:45

來文  
附件  
5432094\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf  
簽辦  
稿  
附件  
實施計畫.pdf

決

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000174號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：申請驗證作業之實施計畫1份

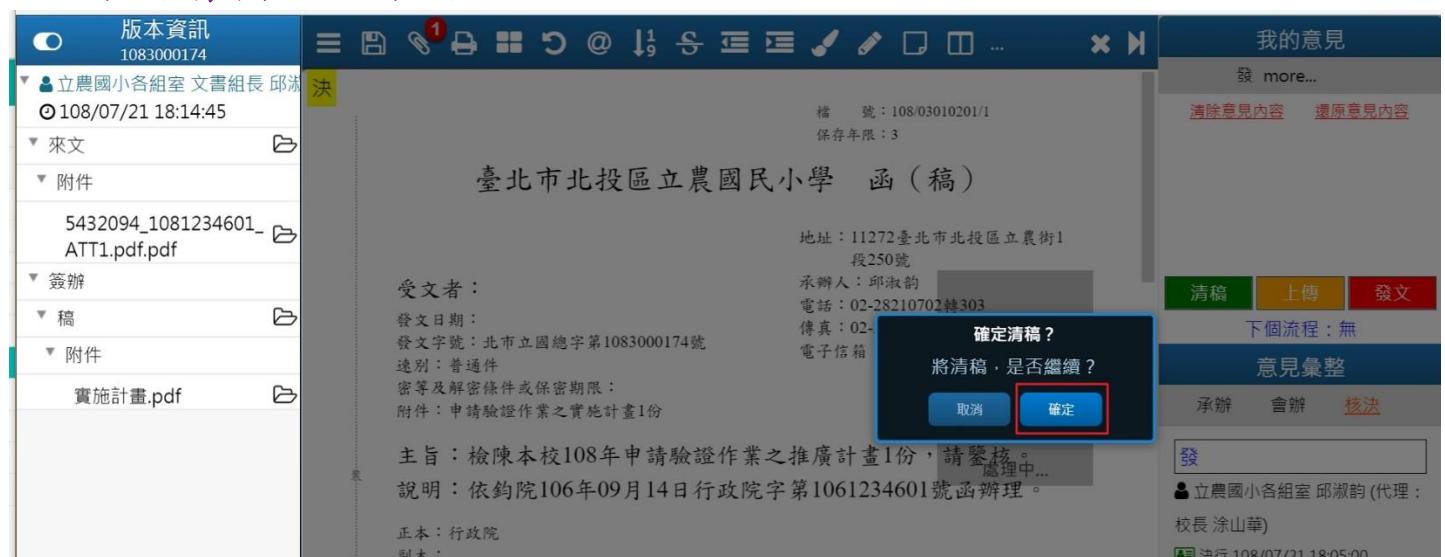
地址：11272臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子郵件：millie2645@gmail.com

主旨：檢陳本校108年申請驗證作業之推廣計畫1份，請鑒核。  
說明：依鈞院106年09月14日行政院字第1061234601號函辦理。

正本：行政院  
副本：

我的意見  
發 more...  
清除意見內容  
還原意見內容  
清稿  
上傳  
發文  
下個流程：無  
意見彙整  
承辦  
會辦  
核決  
發  
立農國小各組室 邱淑韵 (代理：  
校長 涂山華)  
決行 108/07/21 18:05:00

## 28. 確定清稿？→確定



版本資訊  
1083000174

立農國小各組室 文書組長 邱淑韵  
① 108/07/21 18:14:45

來文  
附件  
5432094\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf  
簽辦  
稿  
附件  
實施計畫.pdf

決

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000174號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：申請驗證作業之實施計畫1份

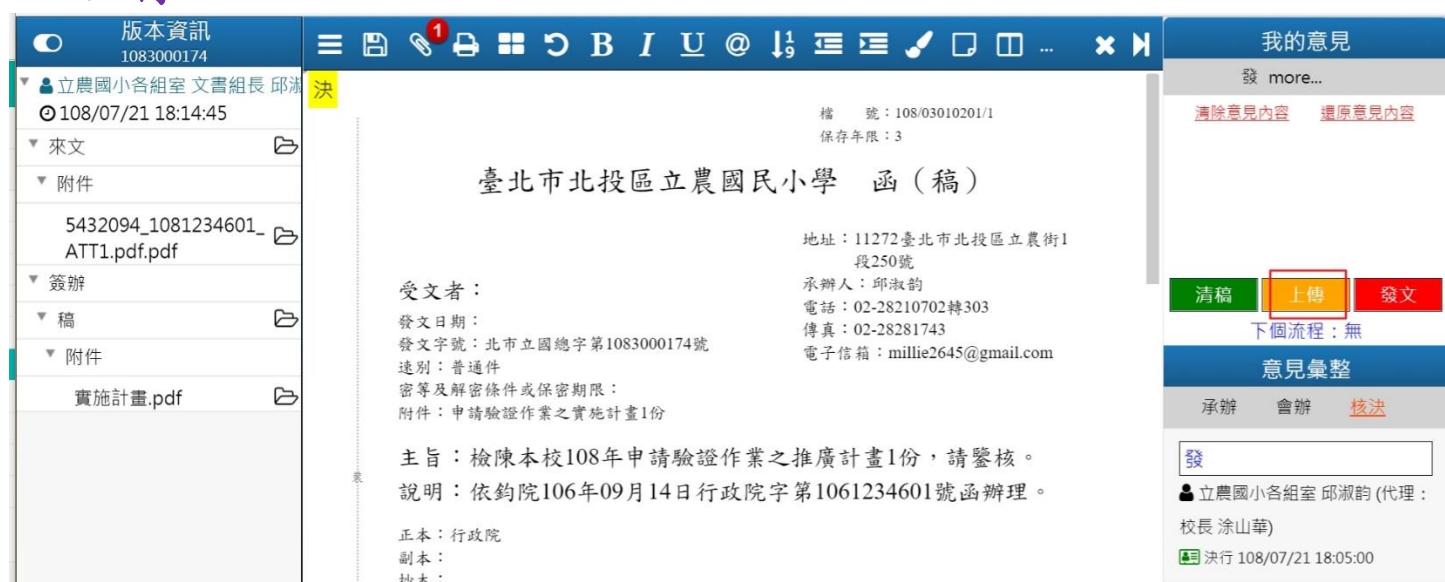
地址：11272臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子郵件：millie2645@gmail.com

主旨：檢陳本校108年申請驗證作業之推廣計畫1份，請鑒核。  
說明：依鈞院106年09月14日行政院字第1061234601號函辦理。

正本：行政院  
副本：

我的意見  
發 more...  
清除意見內容  
還原意見內容  
清稿  
上傳  
發文  
下個流程：無  
意見彙整  
承辦  
會辦  
核決  
發  
立農國小各組室 邱淑韵 (代理：  
校長 涂山華)  
決行 108/07/21 18:05:00

## 29. 上傳



版本資訊  
1083000174

立農國小各組室 文書組長 邱淑韵  
① 108/07/21 18:14:45

來文  
附件  
5432094\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf  
簽辦  
稿  
附件  
實施計畫.pdf

決

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000174號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：申請驗證作業之實施計畫1份

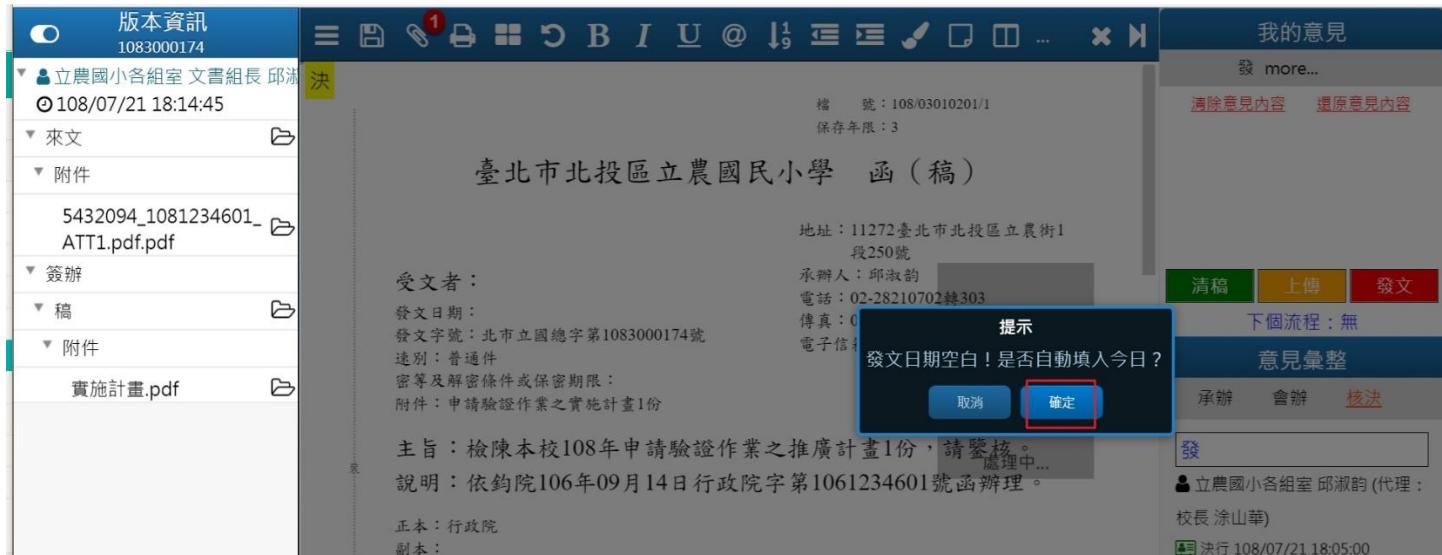
地址：11272臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子郵件：millie2645@gmail.com

主旨：檢陳本校108年申請驗證作業之推廣計畫1份，請鑒核。  
說明：依鈞院106年09月14日行政院字第1061234601號函辦理。

正本：行政院  
副本：  
抄本：

我的意見  
發 more...  
清除意見內容  
還原意見內容  
清稿  
上傳  
發文  
下個流程：無  
意見彙整  
承辦  
會辦  
核決  
發  
立農國小各組室 邱淑韵 (代理：  
校長 涂山華)  
決行 108/07/21 18:05:00

### 30. 發文日期空白！是否自動填入今日？→確定



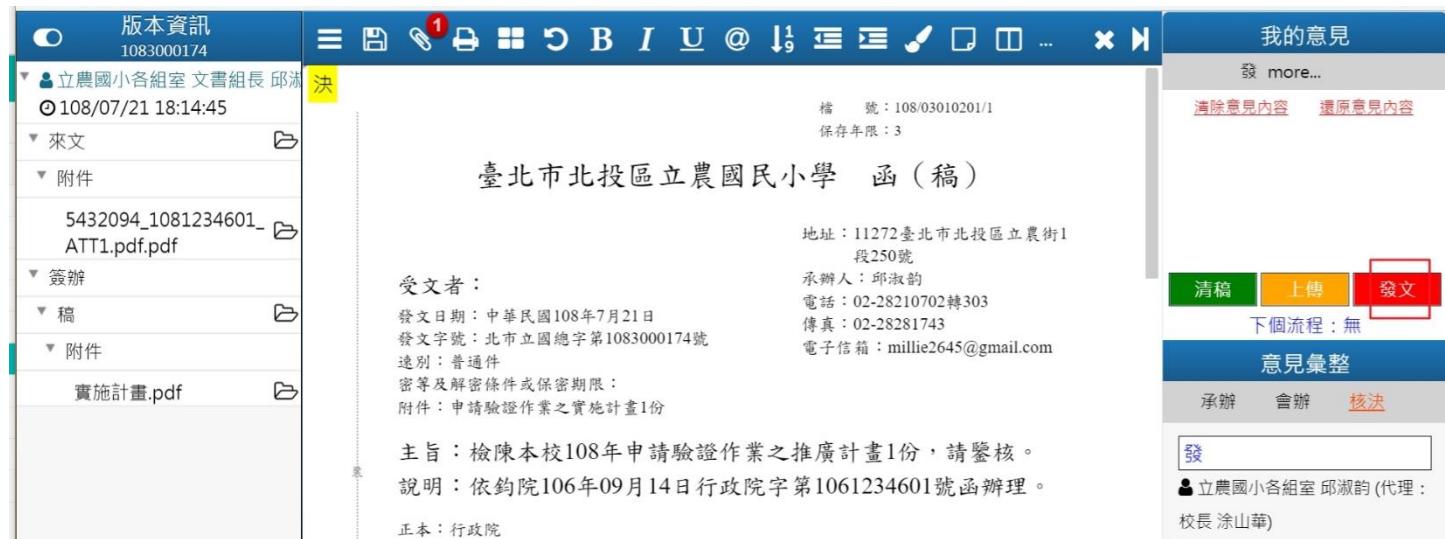
### 31. 發文資料上傳



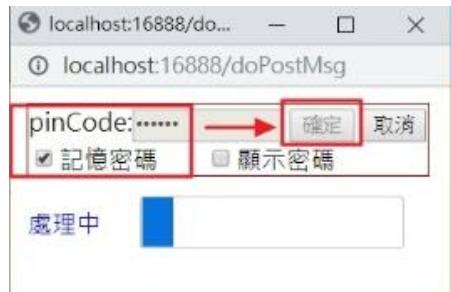
### 32. 發文資料上傳完成：OK



### 33. 發文



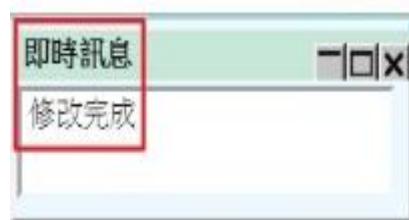
### 34. 輸入 pinCode(勾選”記憶密碼”)→確定



### 35. 確認各欄位皆書寫完整：確定送發



### 36. 出現即時訊息→修改完成(恭喜完成送發文的大任務!)



# ◎第14招 電子來文：免備文(便簽)→送發文

## ★說明：

### 1. 免備文包括哪些項目：

- (1) 二代表單系統之報表
- (2) 以 e-mail 送出之資料
- (3) 以傳真傳送之資料
- (4) 一般填送之資料(如逕送教育局或其他機關學校者)
- (5) 上網填報之資料
- (6) 郵寄。

### 2. 凡需以免備文陳核之案件，應將附件隨文一併陳核後，以送發文歸檔。

## 1. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



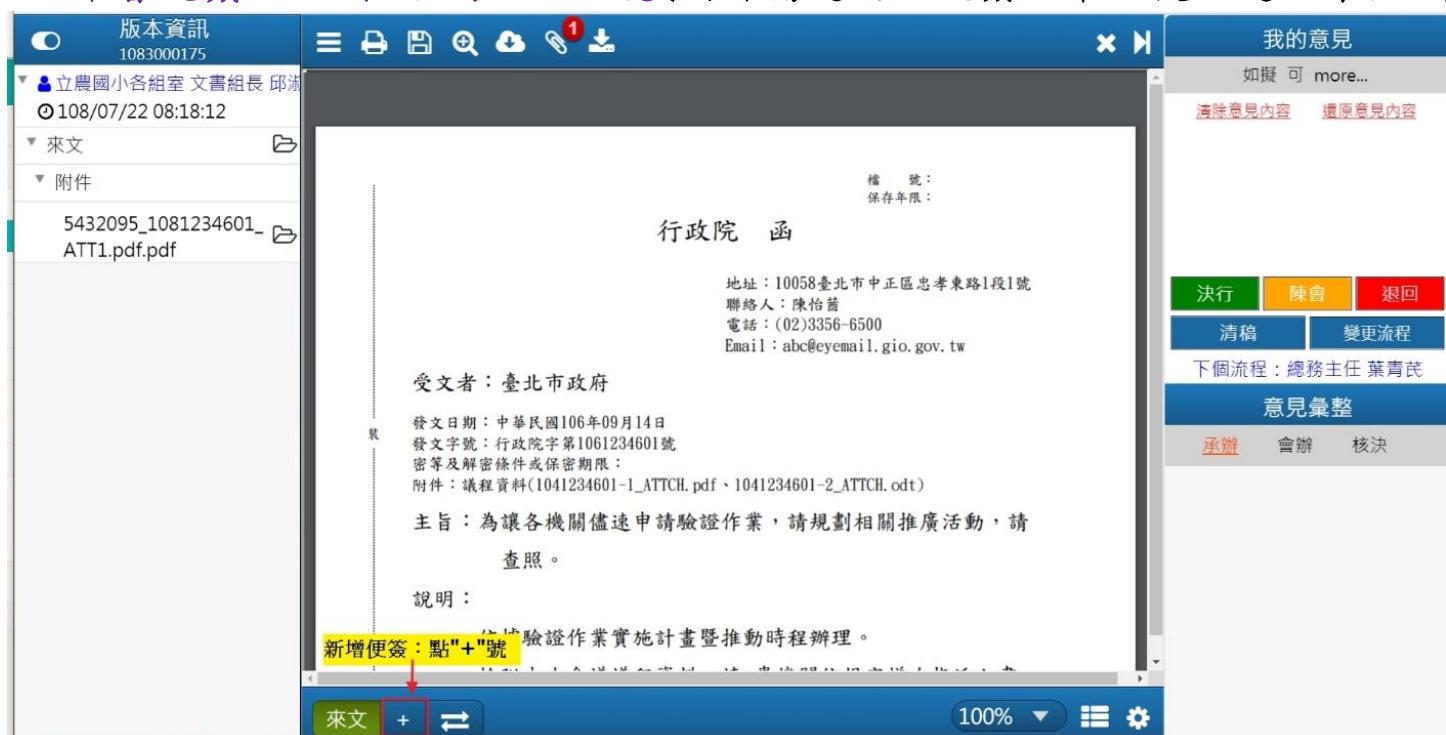
新公文 2019 | 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1, 2015

承辦人>>待辦公文>>待簽收

簽章正常 大 中 小

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	本別	流程
1	<input type="checkbox"/>		待辦公文(待簽收)	普	?	108/07/18	108/07/10 16:35:06	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。	108/09/02	立農國小	正	流程
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000175							
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	待辦公文(待簽收)	普	?	108/07/18	108/07/10 12:54:10					

## 2. 新增便簽：點下方的“+”號(附件需透過“便簽”帶入後，隨文陳核。)



版本資訊  
1083000175

立農國小各組室 文書組長 邱淑鈞  
108/07/22 08:18:12

來文  
附件  
5432095\_1081234601\_ATT1.pdf

行政院 函

檔號：  
保存年限：

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
聯絡人：陳怡菁  
電話：(02)3356-6500  
Email：abc@eyemail.gio.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國106年09月14日  
發文字號：行政院字第1061234601號  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：議程資料(1041234601-1\_ATTCH.pdf、1041234601-2\_ATTCH.odt)

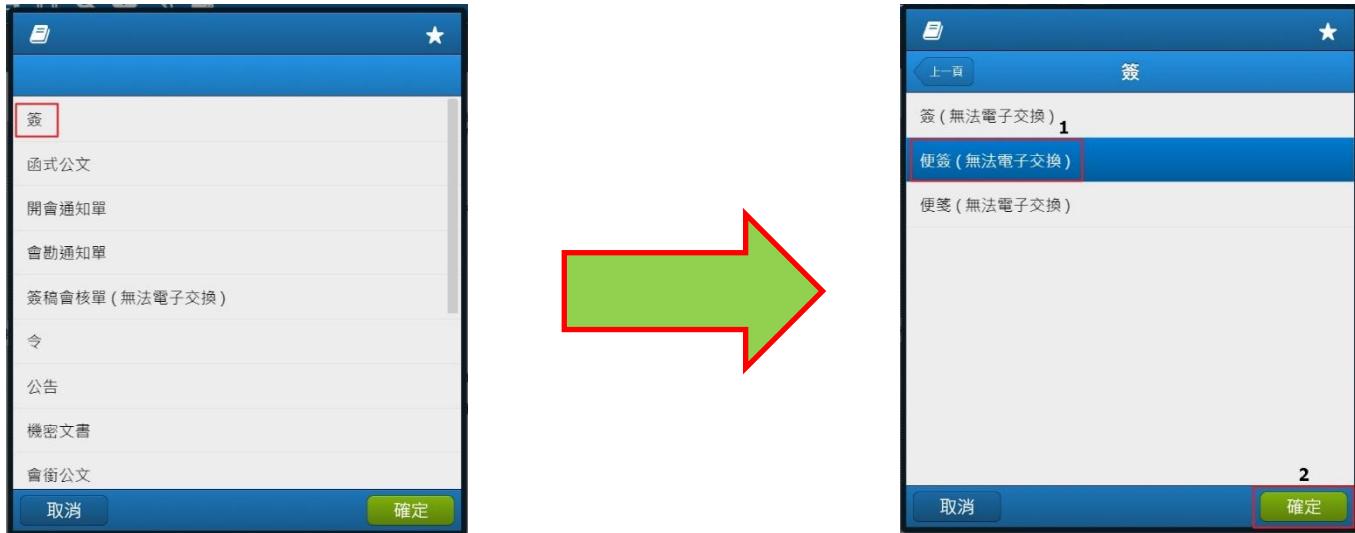
主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

說明：

新增便簽：點"+號

來文 +

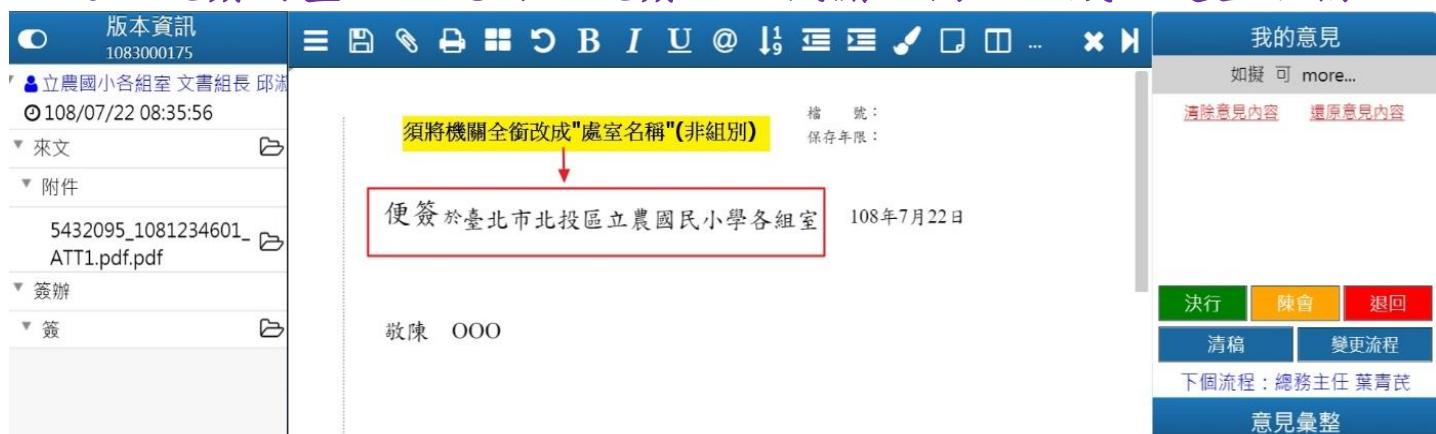
### 3. 選擇公文格式：簽→便簽(無法電子交換)→確定



### 4. 是否引用來文主旨、來文日期和來文說明：建議選擇”取消”。 (因為引用的主旨和說明錯誤良多，選擇取消可以省下修改函稿之時間。)



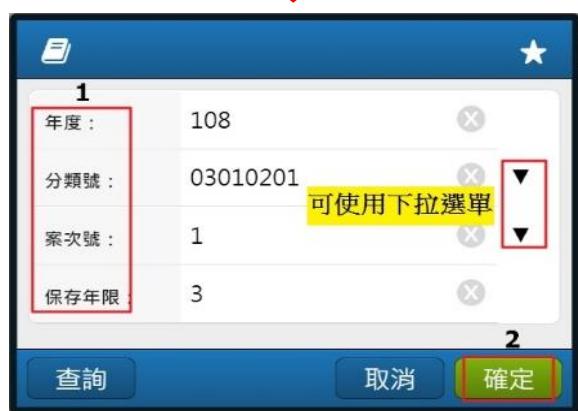
### 5. 進入便簽的畫面：先將”便簽於..機關全銜”改成”處室名稱”



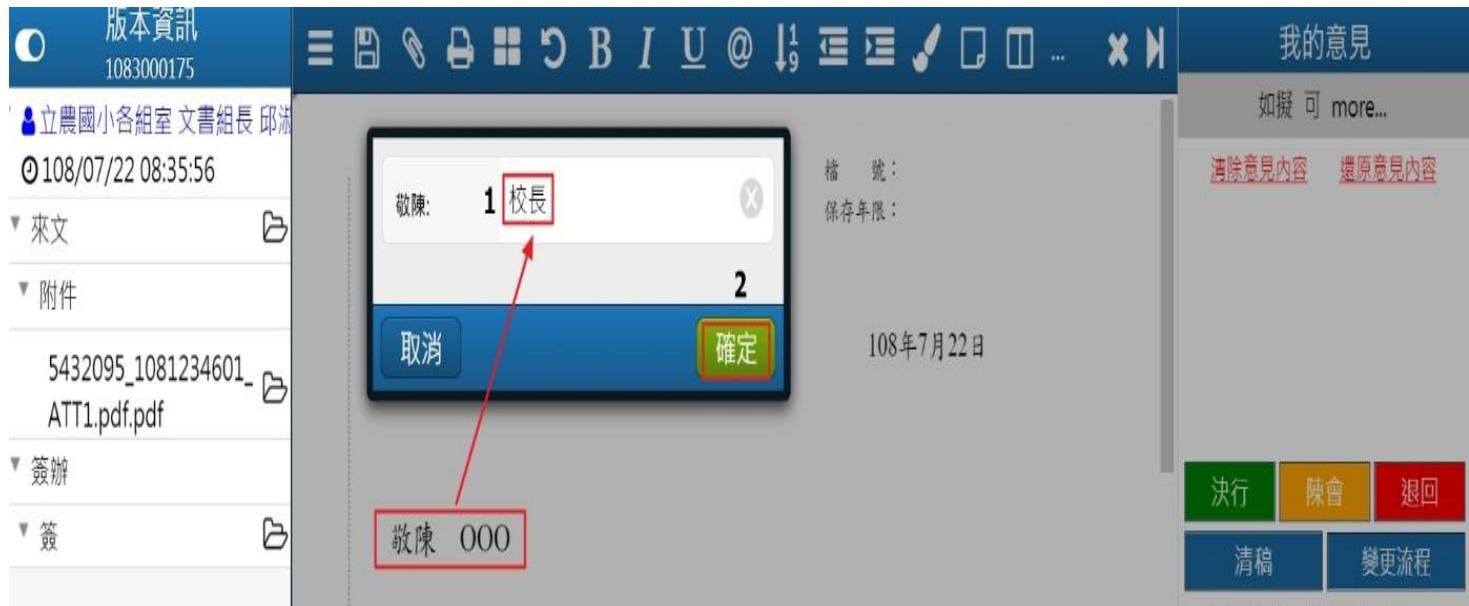
### 6. 將”機關全銜”改成→處室名稱(非組別)



## 7. 輸入：檔號及保存年限



## 8. 敬陳：校長(無須寫校長的姓名)



## 9. 擬辦便簽(需條列分明)→存檔

2.存檔

檔號：108/03010101/1  
保存年限：3

清除意見

便簽於總務處 108年7月22日

1.簽辦(需列點)

一、為辦理機關憑證之推廣計畫一案。  
二、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
三、檢陳本校「108年推廣機關憑證實施計畫」1份，奉核後，將本計畫逕送臺北市政府教育局綜企科彙整。

敬陳 校長

免備文之便簽簽辦方式：  
1.案由：為辦理.....一案。  
2.引用來文機關之發文字號。  
依或者依據(機關全銜)+年月日+字號函辦理。  
3.需說明：送什麼資料？用哪種方式送達？將資料送至何處？

## 10. 新增附件：點上方”迴紋針”符號

版本資訊  
1083000175

立農國小各組室 文書組長 邱流  
① 108/07/22 10:43:59 送陳/會

來文  
附件  
5432095\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf

簽辦  
簽

新增附件：點"迴紋針"

我的意見  
如擬 可 more...  
清除意見內容 還原意見內容

決行 陳會 退回  
清稿 變更流程  
下個流程：總務主任 葉青茂  
意見彙整  
承辦 會辦 核決

便簽於總務處 108年7月22日

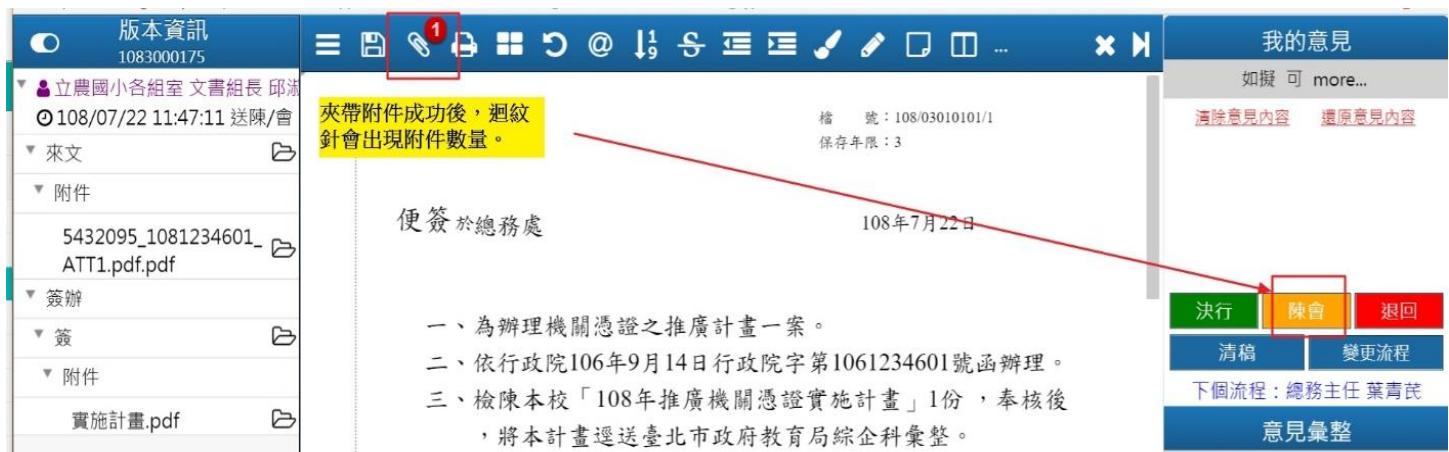
一、為辦理機關憑證之推廣計畫一案。  
二、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
三、檢陳本校「108年推廣機關憑證實施計畫」1份，奉核後，將本計畫逕送臺北市政府教育局綜企科彙整。

敬陳 校長

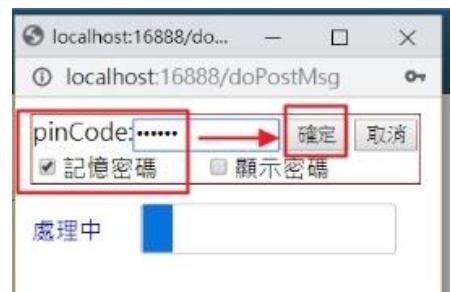
## 11. 選擇”承辦附件”→新增附件→選擇附件檔案→開啟→確定



## 12. 夾帶附件後→陳會(進入陳核流程…略)



## 13. 輸入pinCode(勾選”記憶密碼”)→確定



…校長決行後，準備送發文了…(免備文也要用送發文喔！)

## 14. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1, 2015

承辦人>>待辦公文>>待簽收

簽收 退文 條件查詢 公文文號 機位篩選 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	本別	流程
所有(51)												
待簽收(1)	3	1	陳核決行(待簽收)	普	SUAA1083000175	108/07/22 11:55:32	108/07/10 12:54:10	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。	108/09/02	立農國小各組室	正本	流程

## 15. 檢視校長核決畫面→確認無誤→關閉便簽畫面(準備送發文…)



公文簽核 v1.0.276\_00827071411 - Google Chrome

https://doctest.gov.taipei/tcpb/oa/index.html?app=check&doSno=1083000175&doDeptno=SUAA&dialogType=3&reload=Y&epaper=Y

檢視校長核決內容無誤後，關閉便簽畫面。

版本資訊 1083000175

立農國小各組室 校長 邱淑韵  
① 108/07/22 11:55:07 決行

來文 附件

5432095\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf

簽辦 簽 附件 實施計畫.pdf

決

便簽 於總務處 108年7月22日

一、為辦理機關憑證之推廣計畫一案。  
二、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
三、檢陳本校「108年推廣機關憑證實施計畫」1份，奉核後，將本計畫逕送臺北市政府教育局綜企科彙整。

意見彙整 承辦 會辦 核決

如擬 立農國小各組室 邱淑韵(代理：校長 涂山華)  
決行 108/07/22 11:55:07

## 16. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文



新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1, 2015

承辦人>>待辦公文>>待結案

存查 送發文 複閱/後會 捕票 繢辦 送監印 條件查詢 1083000175, 機位篩選 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	本別	流程
所有(51)												
待簽收(0)												
承辦中(30)	3	1	陳核決行(待結案)	普	SUAA1083000175	108/07/22 11:55:32	108/07/10 12:54:10	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。	108/09/02	立農國小各組室	正本	流程
陳核案件(0)												
受會案件(1)												

## 17. 解除列管：勾選此欄位(本文是案件管制之案件，結案時需解除列管。)



新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1, 2015

承辦人>>待辦公文>>待結案

發文文號 發文字第 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：解除列管：

發文資料(手動新增) 延後歸檔 發文後回承辦

發文文號：SUAA 1083000175	公文文號：SUAA1083000175
發文層級：○府 ○上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 ○單位	傳送方式：非電子文
發文字第：北市立國	作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期：1080722	速別：普通文
文別：請選擇	擬稿類別：定稿 正副本數 (自動計算)

## 18. 解除列管：備註說明→確定



1 備註說明 :

2 確定 取消

doctest.gov.taipei 顯示  
修改完成

備註說明 :

確定

## 19. 解除列管：修改完成→確定



doctest.gov.taipei 顯示  
修改完成

備註說明 :

確定

## 20. 準備送發文：開啟公文製作(下個步驟：清稿→上傳→發文)



新公文 2019 文檔系統總覽 AIA ED RMS-1, 2015

+5 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人▼

簽章正常 大 中 小

承辦人>>待辦公文>>待結案

發文文號 | 發文字第 | 發文日期 | 公文文號 | 主旨

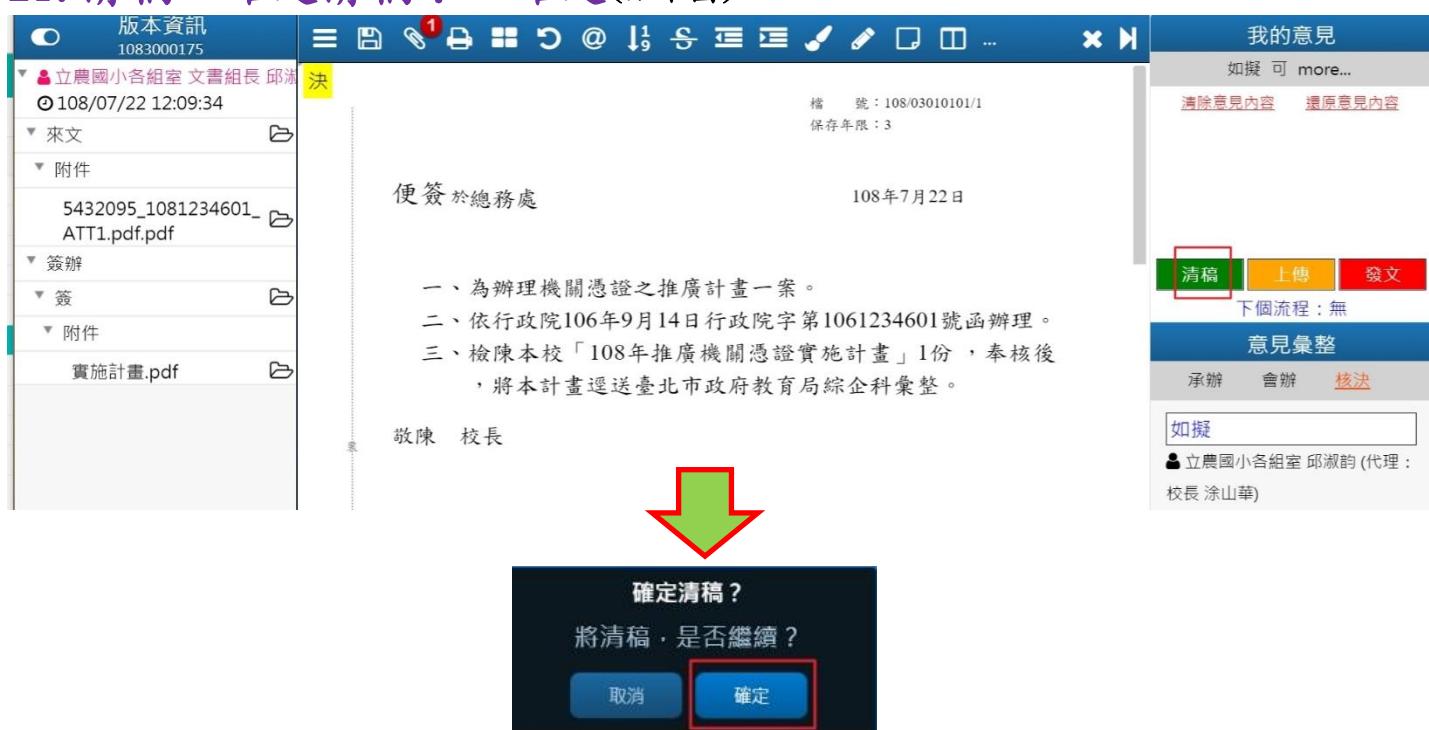
所有(51) | 待收(0) | 承辦中(30) | 陳核案件(0) | 受會案件(1) | 待結案(20) | 待歸檔(0)

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文案案未結:  解除列管:

發文資料(手動新增) 延後歸檔 發文後回承辦

發文文號: SUAA 1083000175	公文文號: SUAA1083000175
發文層級: <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式: 非電子文
發文字第: 北市立國	作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

## 21. 清稿→確定清稿？→確定(如下圖)



版本資訊 1083000175

立農國小各組室 文書組長 邱淑鈞  
108/07/22 12:09:34

來文

附件 5432095\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf

簽辦

簽 附件 實施計畫.pdf

便簽於總務處 108年7月22日

一、為辦理機關憑證之推廣計畫一案。  
二、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
三、檢陳本校「108年推廣機關憑證實施計畫」1份，奉核後，將本計畫逕送臺北市政府教育局綜企科彙整。

敬陳 校長

確定清稿？  
將清稿，是否繼續？

取消 確定

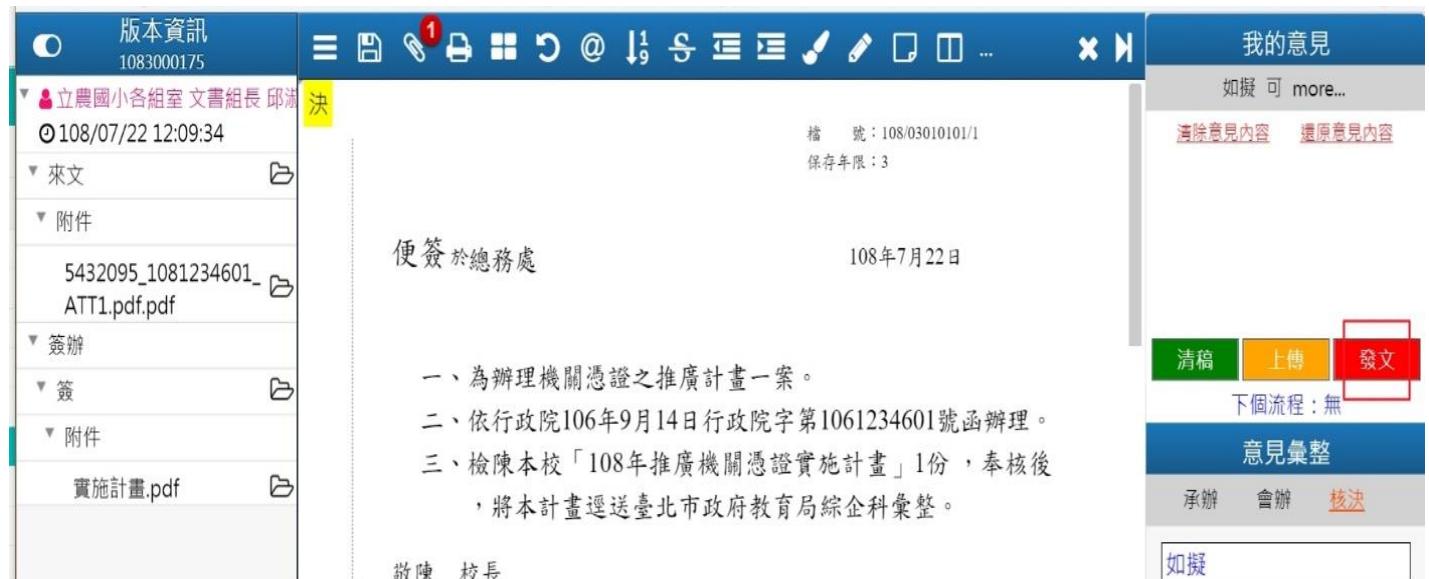
我的意見  
如擬 可 more...  
清除意見內容 還原意見內容

清稿 上傳 發文  
下個流程：無  
意見彙整  
承辦 舉辦 核決  
如擬  
立農國小各組室 邱淑鈞 (代理：  
校長 涂山華)

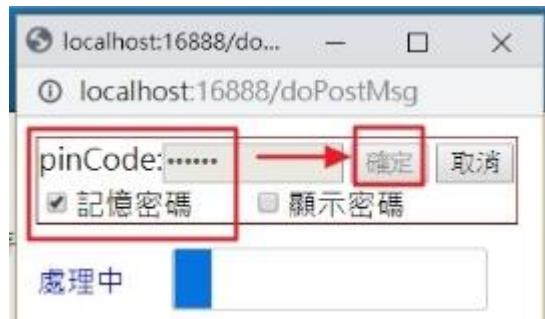
## 22. 上傳→發文資料上傳→發文資料上傳完成！→OK(如下圖)



## 23. 發文



## 24. 輸入：pinCode(勾選”記憶密碼”)→確定



## 25. 歸檔：輸入～發文字號、文別、年度號/分類號、正副本數、新增受文者資料：點”+”號(右下方)、本別、受文者、機關代碼(受文者若有電子交換，系統自動會帶入機關代碼)、傳送方式(以上皆為必填欄位)

待辦公文

待辦公文		開啓公文製作	新增	更新	確定送發	刪除	回上一頁	附件新增	文結案未結	解除列管
所有(51)	待簽收(0)	發文資料(手動新增)	延後歸檔	發文後回承辦	公文文號	SUAA1083000175	傳送方式	非電子文		
待辦中(30)	陳核案件(0)	發文層級	<input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	發文字第	北市立國總	作用代碼	5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)	速別	普通件	3-1
受會案件(1)	待結案(20)	發文日期	1080722	文別	簽	擬稿類別	定稿	正副本數	1 / 0	需手動輸入"正副本數"
待歸檔(0)	待複閱(0)	本文媒體型式	硬式磁碟(電子檔)	密等	1	應用限制	開放應用			
表單核閱(0)		存檔層級	本機關	存檔條件	請選擇	解密條件	請選擇	解密條件說明		
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量	0						
		密等	紙本文來文數量	0						
		存檔層級	紙本文來文數量							

## 26. 新增→確定送發→出現即時訊息(新增完成)恭喜完成免備文!



新公文

即時訊息  
新增完成

待辦公文

所有(51)  
待簽收(0)  
承辦中(30)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(20)  
待歸檔(0)  
待複閱(0)  
表單核閱(0)  
待補簽(0)  
待傳送單一陳情案件

發文字號

發文字第

發文日期

公文文號

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。

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 向上一頁 附件開啟 文結案未結:  解除列管:

發文資料(手動新增)  延後歸檔  發文後回承辦

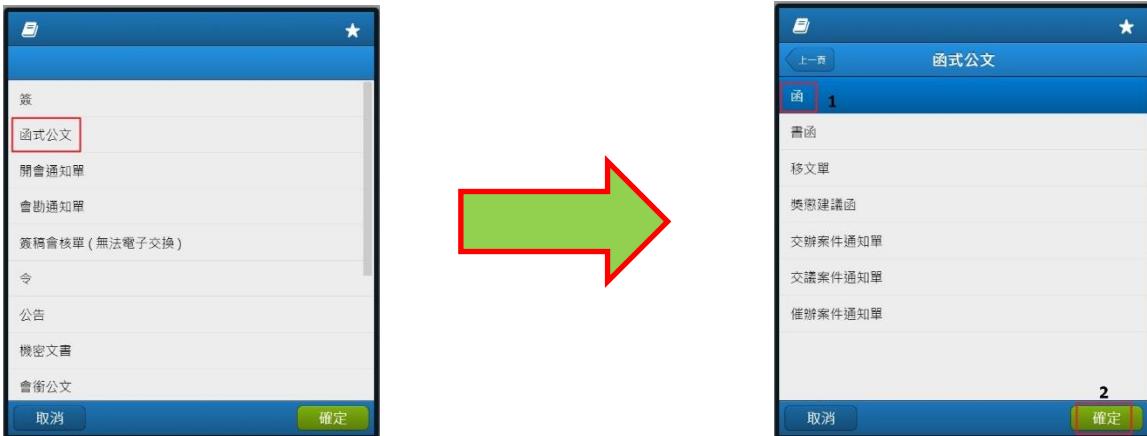
發文文號: SUAA 1083000175	公文文號: SUAA1083000175
發文層級: <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式: 非電子文
發文字第: 北市立國總	作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期: 1080722	速別: 普通件
文別: 簽	擬稿類別: 定稿
本文媒體型式: 硬式磁碟(電子檔) 1	正副本數: 1 / 0 (自動計算)
檔案	應用限制: 開放應用
解密條件: 請選擇	解密條件說明:

# ◎第15招 創簽稿(函稿)：電子發文

## 1. 公文管理→創簽稿作業(線)→開啟製作

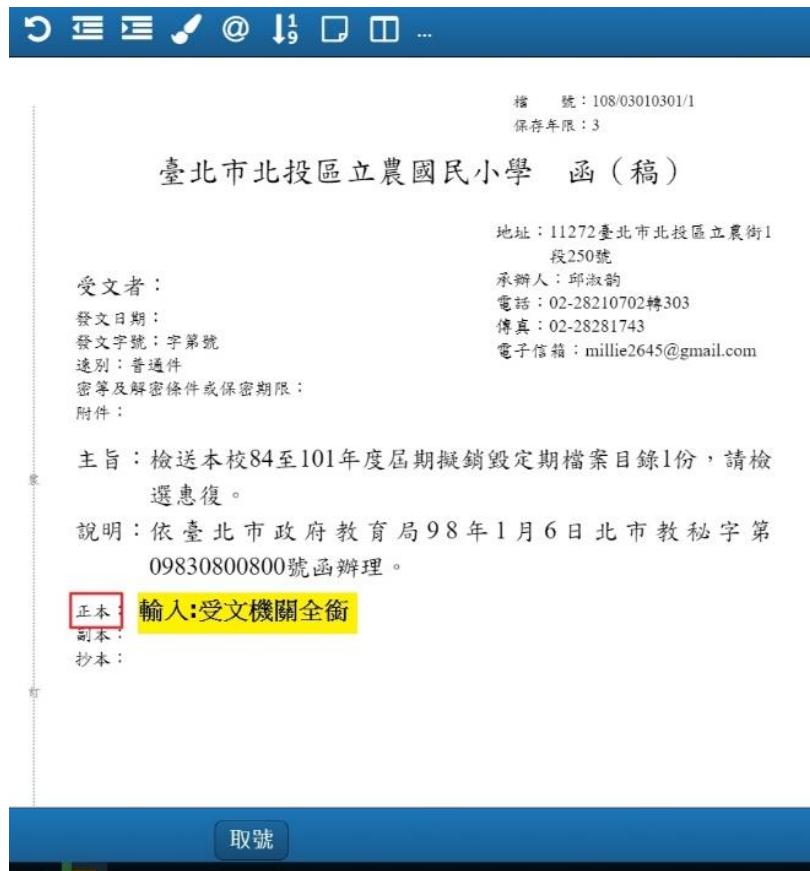


## 2. 選擇公文格式：函示公文→函

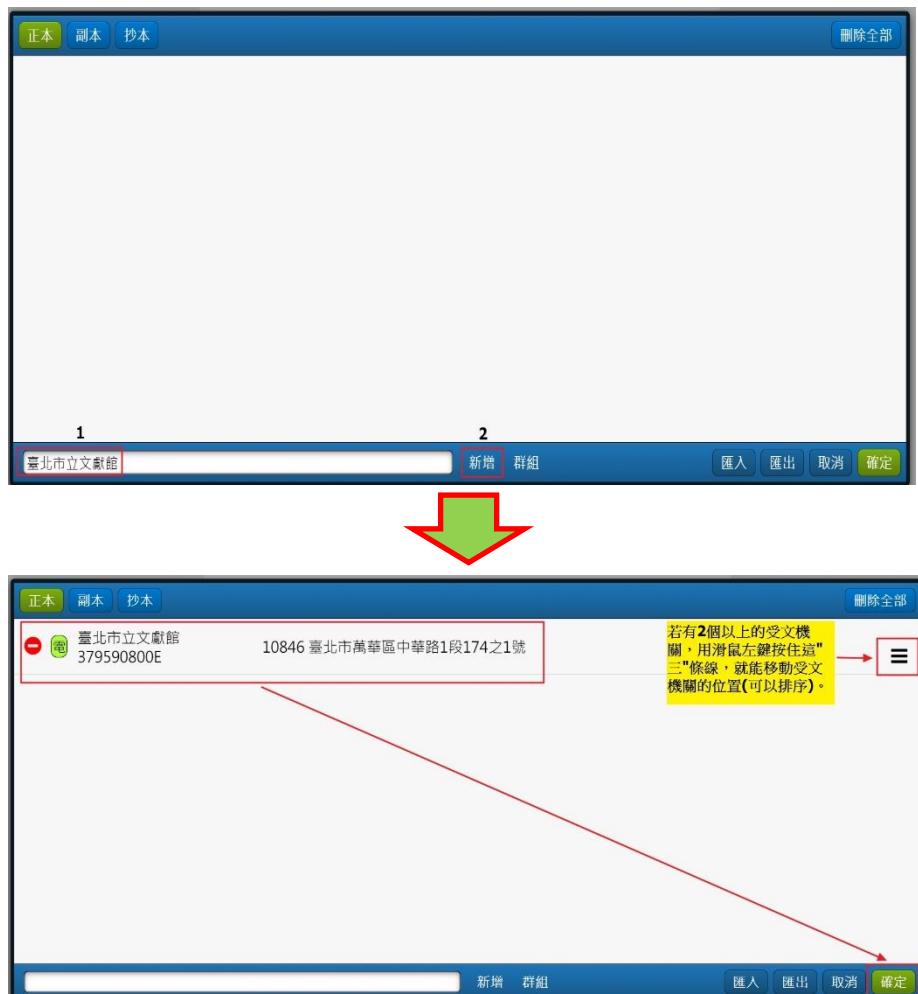


## 3. 簽擬：主旨和說明

## 4. 輸入：正本(受文者)



## 5. 輸入：受文者(機關全銜)→新增→確定



## 6. 輸入：發文字號→儲存



檔 號：108/03010301/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

受文者：  
發文日期：  
發文字號 字第號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子郵件：millie2645@gmail.com

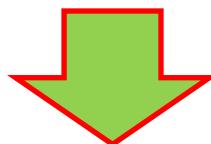
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢  
選惠復。

說明：依臺北市政府教育局98年1月6日北市教秘字第  
09830800800號函辦理。

正本：臺北市立文獻館  
副本：  
抄本：

取號



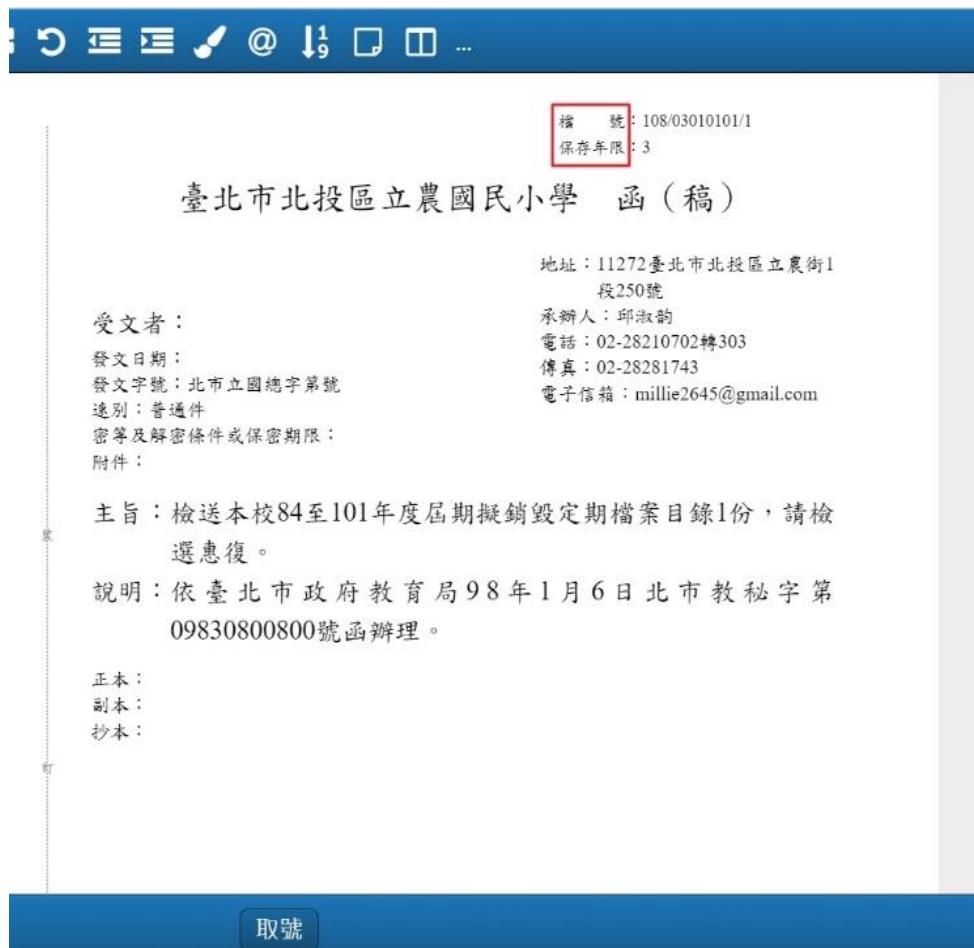
機關全銜

發文層級	臺北市北投區立農國民小學
發文機關全銜	臺北市北投區立農國民小學
機關數	1

主辦 機關1

機關名稱	臺北市北投區立農國民小學
機關代碼	379081000Y
字號	1 → 北市立國總
年度	
流水號	2

## 7. 輸入：檔號及保存年限→確定



檔 號: 108/03010101/1  
保存年限: 3

臺北市北投區立農國民小學 函(稿)

地址: 11272 臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人: 邱淑鈞  
電話: 02-28210702轉303  
傳真: 02-28281743  
電子信箱: millie2645@gmail.com

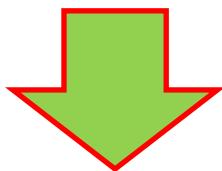
受文者:  
發文日期:  
發文字號: 北市立國總字第號  
速別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件:

主旨: 檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份, 請檢  
選惠復。

說明: 依臺北市政府教育局98年1月6日北市教秘字第  
09830800800號函辦理。

正本:  
副本:  
抄本:

取號



## ★輸入：年度、分類號、案次號、保存年限→確定



1

年度: 108

分類號: 03010301

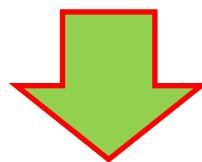
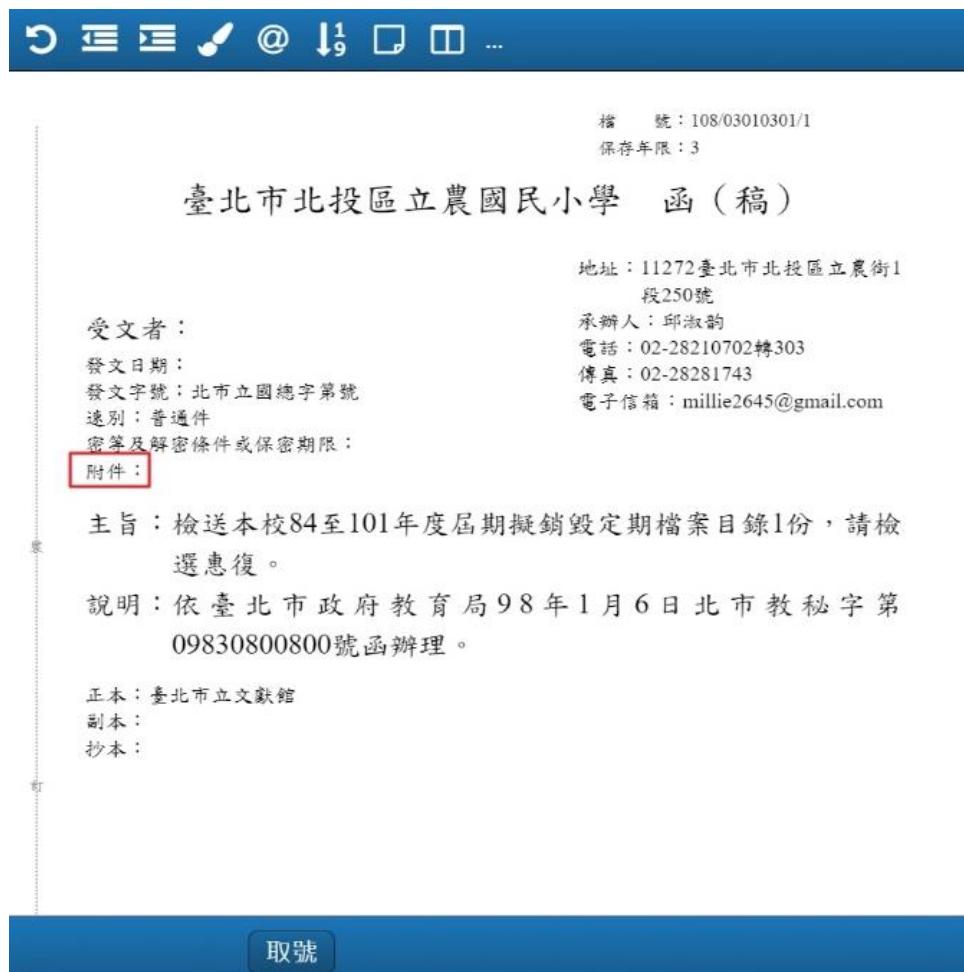
案次號: 1 可使用下拉選單

保存年限: 3

2

查詢 取消 確定

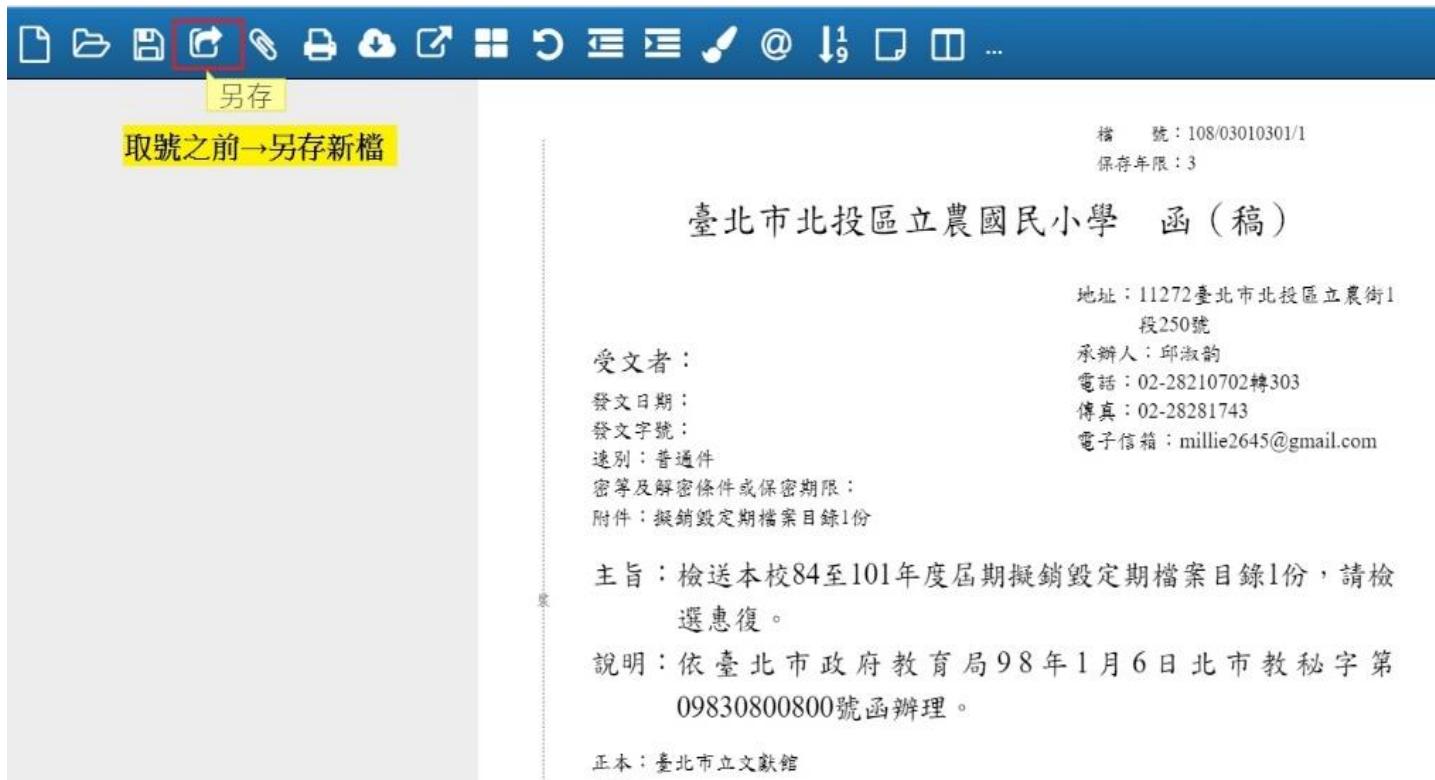
## 8. 在左上角的”附件欄位”輸入：附件名稱+數量



★輸入：附件說明：(附件名稱+數量)→確定



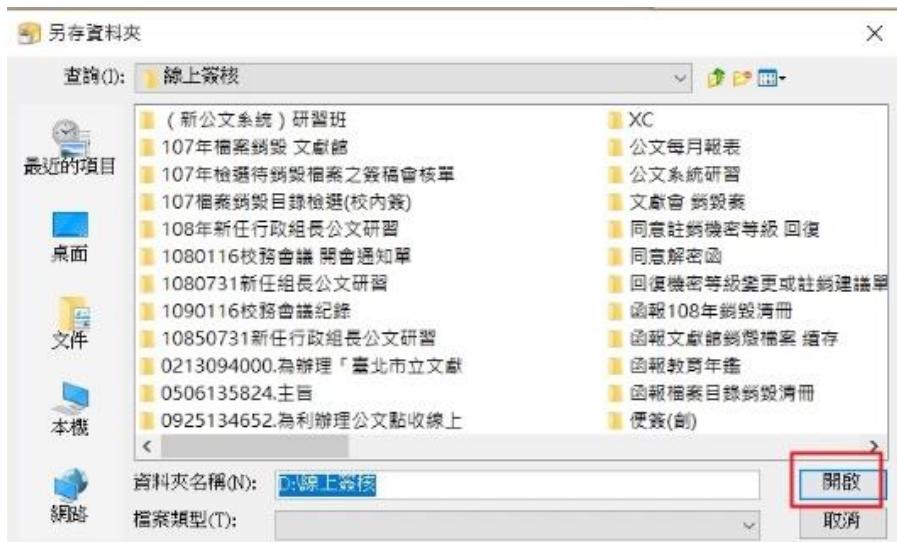
## 9. 另存新檔(在取文號之前)



## 10. 輸入：檔名→確定



## 11. 開啟(完成存檔作業)



## 12. 取號(取文號之前不能夾帶附件，否則會取號失敗。)

檔案號：108/03010301/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：擬銷毀定期檔案目錄1份

主旨：檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢  
選惠復。

說明：依臺北市政府教育局98年1月6日北市教秘字第  
09830800800號函辦理。

正本：臺北市立文獻館  
副本：  
抄本：

在取文號之前，不能先夾帶附件，  
否則系統會有錯誤訊息。

取號

## 13. 取號完成：確定

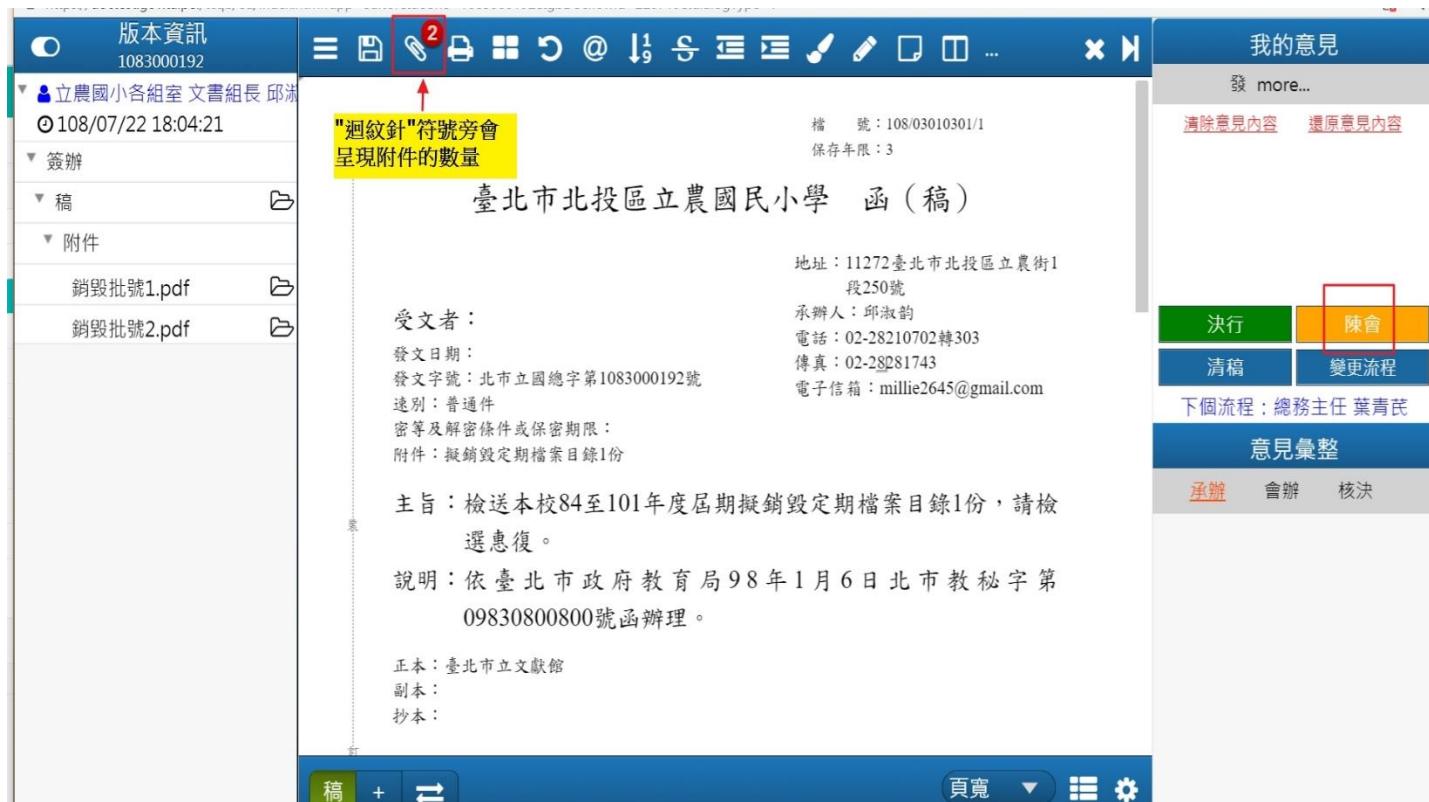


## 14. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作(準備新增附件…)

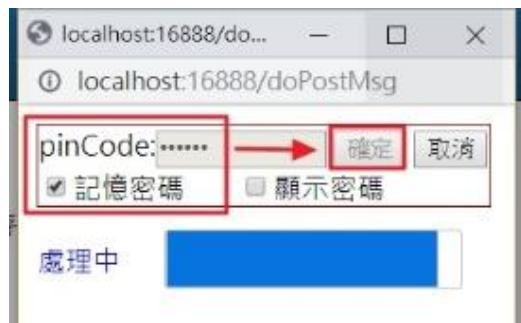
## 15. 新增附件→點入上方的”迴紋針”符號。

## 16 承辦附件：新增附件→確定

## 17. "迴紋針" 符號會呈現附件的數量→陳核(準備進入陳核作業…略)



## 18. 輸入 pinCode(勾選"記憶密碼")→確定



…校長決行後，準備送發文了…

## 19. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



## 20. 檢視校長核決內容無誤後→關閉函稿畫面。

公文簽核 v1.0.276\_04442143511 - Google Chrome  
 https://doctest.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=check&doSno=1083000192&doDeptno=SUAA&dialogType=3&reload=Y&kepaper=Y

檢視校長之核決內容無誤後，關閉函稿畫面。

版本資訊  
 1083000192

立農國小各組室 校長 邱淑鈞 決  
 108/07/22 18:09:45 決行

簽辦

稿

附件  
 銷毀批號1.pdf  
 銷毀批號2.pdf

受文者：  
 發文日期：  
 發文字號：北市立國總字第1083000192號  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：擬銷毀定期檔案目錄1份

地址：11272臺北市北投區立農街1  
 段250號  
 承辦人：邱淑鈞  
 電話：02-28210702轉303  
 傳真：02-28281743  
 電子信箱：millie2645@gmail.com

主旨：檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢選惠復。

承辦 會辦 核決

立農國小各組室 邱淑鈞 (代理：  
 校長 涂山華)

決行 108/07/22 18:09:45

## 21. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1: 2015

邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

待辦公文

所有(51)  
 待簽收(0)  
 承辦中(30)  
 陳核案件(0)  
 受會案件(1)  
 待結案(20) 2  
 待歸檔(0)

1 4

存查 送發文 複閱/後會 補陳 繼辦 送監印 條件查詢 1083000192 欄位篩選 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	本別	流程
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	陳核決行(待結案)	普	SUAA1083000192	108/07/22 18:10:06	108/07/22 17:53:59	檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢選惠復。	108/07/30	立農國小各組室	正本	流程

## 22. 準備送發文：開啟公文製作

(送發文流程：清稿→上傳→發文資料上傳→發文)

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1: 2015

邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

待辦公文

所有(51)  
 待簽收(0)  
 承辦中(30)  
 陳核案件(0)  
 受會案件(1)  
 待結案(20) 20  
 待歸檔(0)  
 待複閱(0)  
 表單核閱(0)  
 待補簽(0)  
 待傳送單-陳情案件

1 20

發文文號  
 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(手動新增)	延後歸檔	發文後回承辦
發文文號：SUAA 1083000192	公文文號：SUAA1083000192	
發文層級：○府 ○上級機關 ○機關 ○單位	傳送方式：非電子文	
發文字第：北市立國	作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)	
發文日期：1080722	速別：普通件	
文別：請選擇	擬稿類別：定稿 正副本數 / (自動計算)	
本文媒體型式：硬式磁碟(電子檔) 1 檔案	應用限制：開放應用	
密鑑：解密條件：請選擇	解密條件說明：	

## 23. 清稿

版本資訊  
1083000192

立農國小各組室 文書組長 邱淑鈞  
◎ 108/07/22 18:16:57

簽辦

稿

附件  
銷毀批號1.pdf  
銷毀批號2.pdf

決

檔 號：108/03010301/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000192號  
遠別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：擬銷毀定期檔案目錄1份

主旨：檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢  
選惠復。

我的意見

發 more...

清除意見內容  
還原意見內容

清稿 上傳 發文

下個流程：無

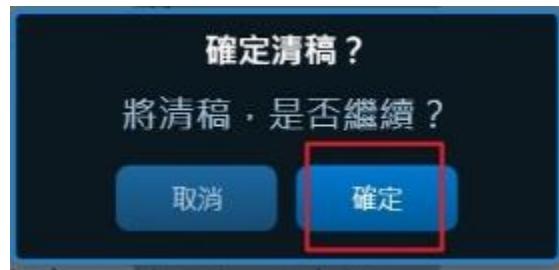
意見彙整

承辦 會辦 核決

發

立農國小各組室 邱淑鈞(代理)

## 24. 確定清稿→確定



## 25. 上傳

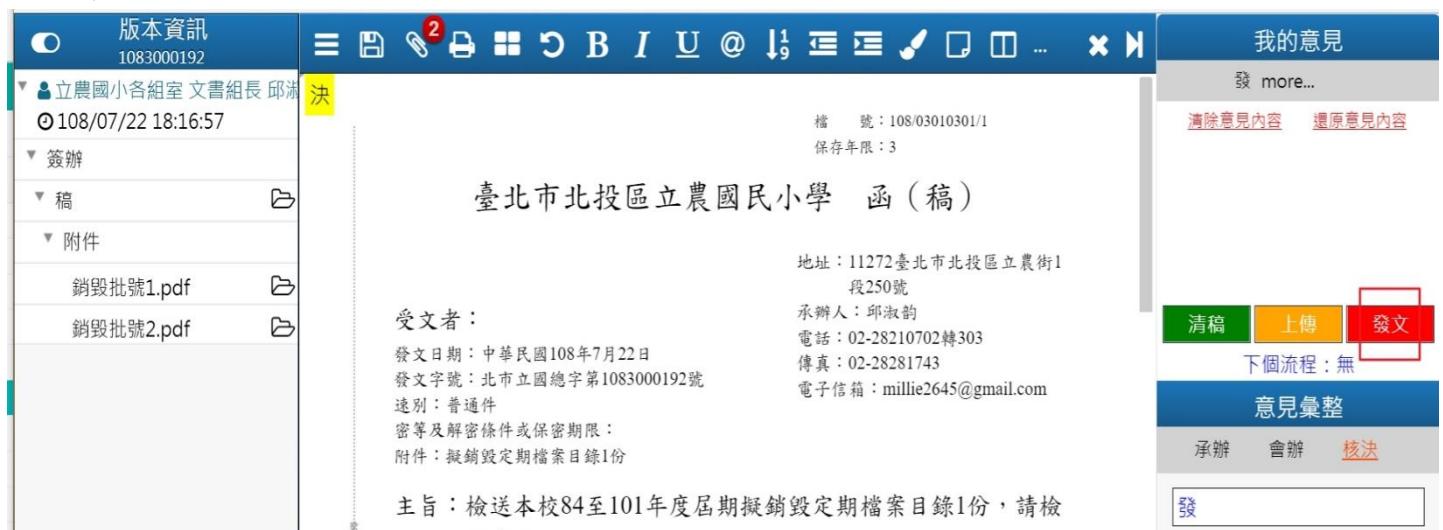
## 26. 發文日期空白！是否自動填入今日？→確定



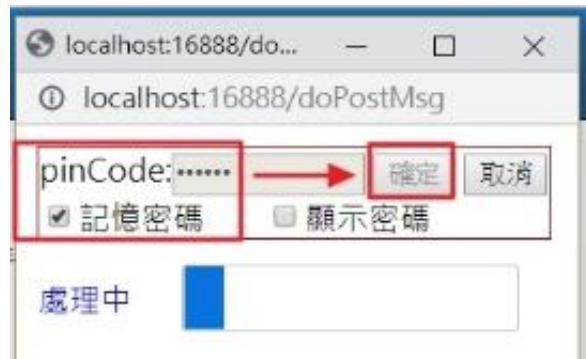
## 27. 發文資料上傳→發文資料上傳完成！→OK



## 28. 發文



## 29. 輸入 pinCode(勾選”記憶密碼”)→確定



## 30. 確定送發

新公文 2019 文書系統總覽 AA EDRMS-1 2015 +5 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦人>>待辦公文>>待結案

待辦公文

- 所有(51)
- 待簽收(0)
- 承辦中(30)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(1)
- 待結案(20)**
  - 待歸檔(0)
  - 待複閱(0)
  - 表單核閱(0)
  - 待補簽(0)
  - 待傳送單一陳情案件(0)
- 已處理公文

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1. SUAA1083000192	北市立國總	108/07/22	SUAA1083000192	檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢選惠復。

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(公文製作帶回)  延後歸檔  發文後回承辦

發文文號： SUAA 1083000192	公文文號： SUAA1083000192
發文層級： <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式： 電子文(含電子公布欄) ▾
發文字第： 北市立國總	作用代碼： 1-3-電子交換-發本機關文 ▾
發文日期： 1080722 <input type="button" value="..."/>	速別： 普通件 ▾
文別： 函	擬稿類別： 定稿 ▾ 正副本數 1 / 0 (自動計算)
本文媒體型式： 硬式磁碟(電子檔) ▾ 1 檔案 ▾	應用限制： 開放應用 ▾
密等： <input type="radio"/> 保密期限： <input type="button" value="..."/>	解密條件： 請選擇 <input type="button" value="..."/> 解密條件說明： <input type="text"/>
存檔層級： 本機關 ▾ 紙本來文數量： <input type="text"/> 頁	

## 31. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您！完成電子送發文囉！)



# ◎第16招 紙本來文：以電子發文（收發同號）

前言：紙本來文需以收發同號函復時，作法有3種：(可以視情況3擇1)

1. 紙本來文→紙本陳核→電子發文。(適用：受文者是可以電子收文之機關和保存年限超過30年以上需以紙本陳核，卻需以電子發文的公文。)  
《第16招採用此法。》
2. 紙本來文→紙本公文轉成線上簽核→線上陳核→電子發文。(適用：受文者是可以電子收文之機關和保存年限30年以下的公文。)
3. 紙本來文→紙本陳核→紙本發文。(適用：受文者無法電子收文和保存年限超過30年以上公文。)

## 第16招：紙本來文→紙本陳核(保存年限超過30年以上)→電子發文

### 1. 流程處理→待簽收→勾選公文→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	本別	流程
1					SUAA1083000193	108/07/22 19:54:32	108/07/22 19:53:11	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。	108/07/30	立農國小	正本	流程

### 2. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作

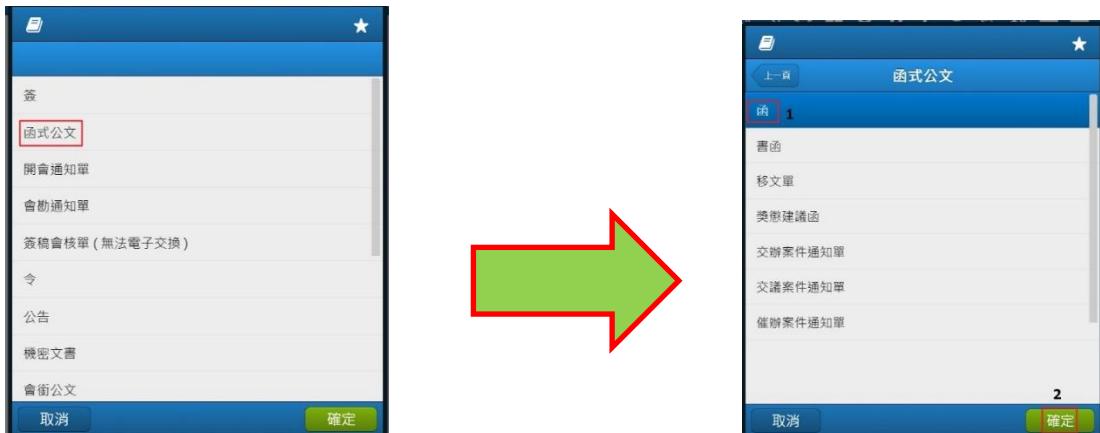


序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1					SUAA1083000193	108/07/22 19:54:32	108/07/22 19:53:11	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。	108/07/30	立農國小	正本	流程

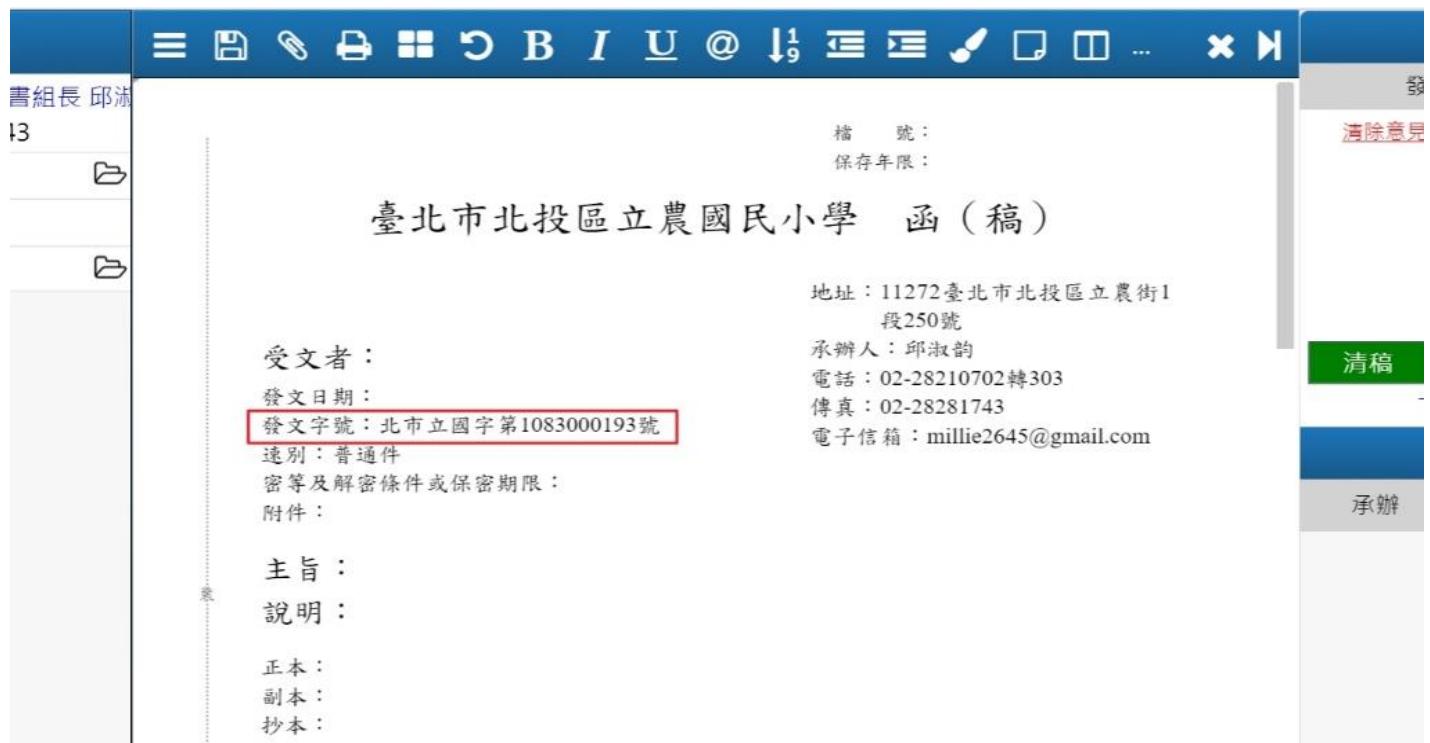
### 3. 顯示：…維持紙本陳核請按“取消”→取消



#### 4. 選擇公文格式：函式公文→函→確定



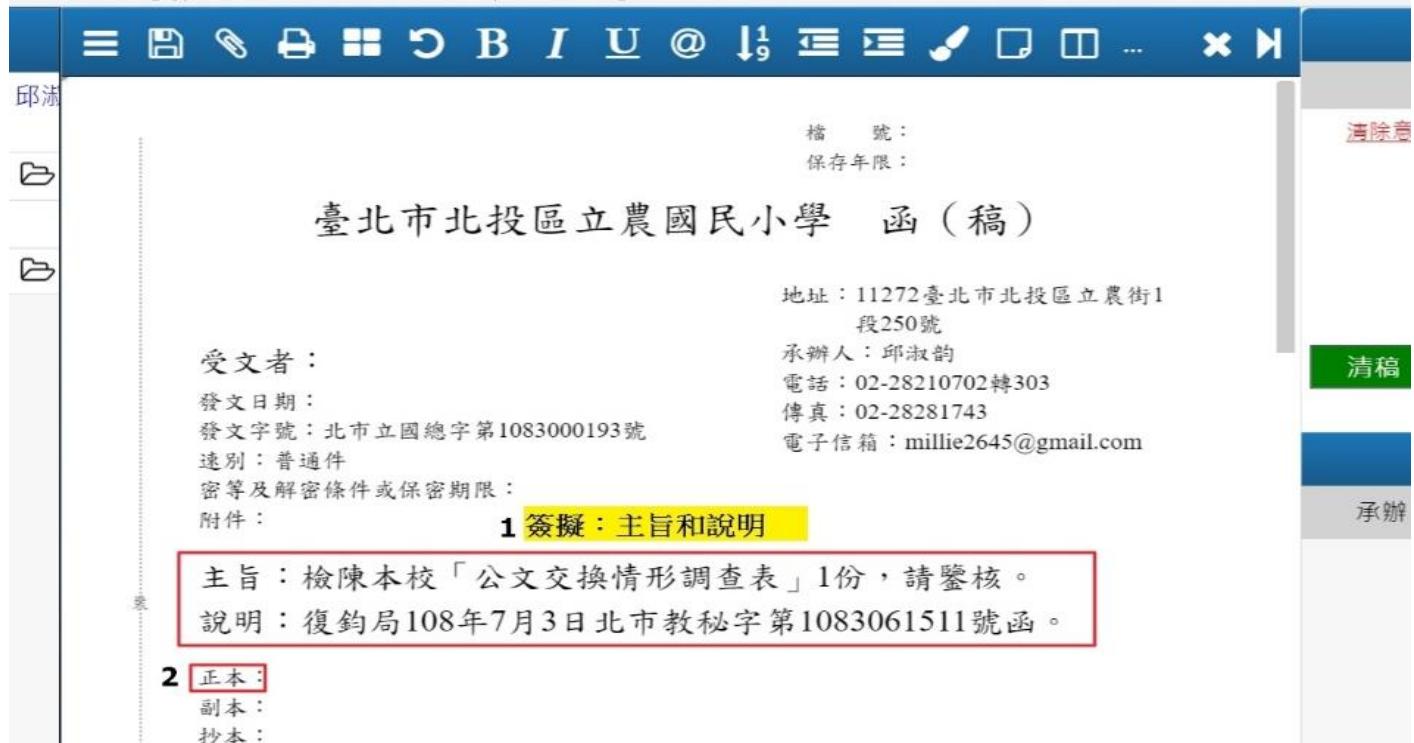
#### 5. 輸入：發文字號(收發同號時，系統會自動帶入發文號。)



#### 6. 輸入：完整的發文字號→儲存



## 7. 簽擬：主旨和說明→輸入：正本(受文者)



邱淑

檔 號：  
保存年限：

臺北市北投區立農國民小學 函(稿)

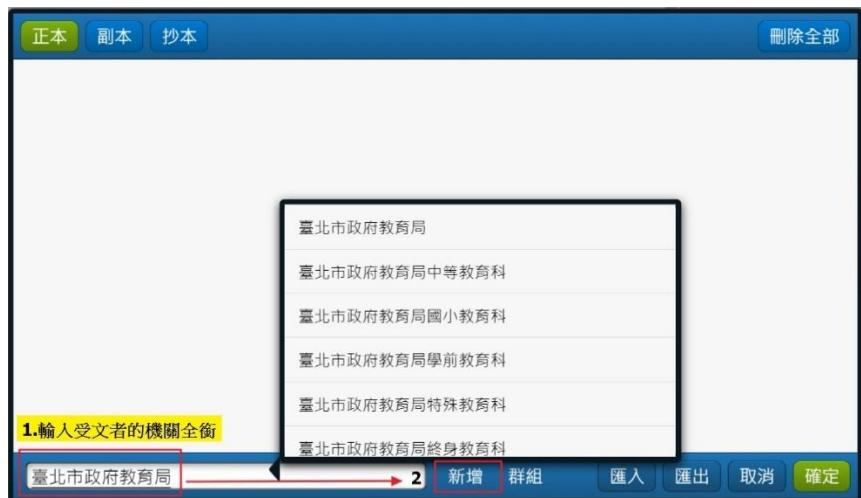
地址：11272 臺北市北投區立農街1段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702 轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

主旨：檢陳本校「公文交換情形調查表」1份，請鑒核。  
說明：復鈞局108年7月3日北市教秘字第1083061511號函。

2 正本：

副本：  
抄本：

## 8. 輸入：受文者的機關全銜→新增→確定



1. 輸入受文者的機關全銜

臺北市政府教育局  
臺北市政府教育局中等教育科  
臺北市政府教育局國小教育科  
臺北市政府教育局學前教育科  
臺北市政府教育局特殊教育科  
臺北市政府教育局終身教育科

臺北市政府教育局 2 新增 群組 匯入 匯出 取消 確定



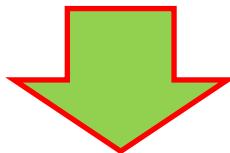
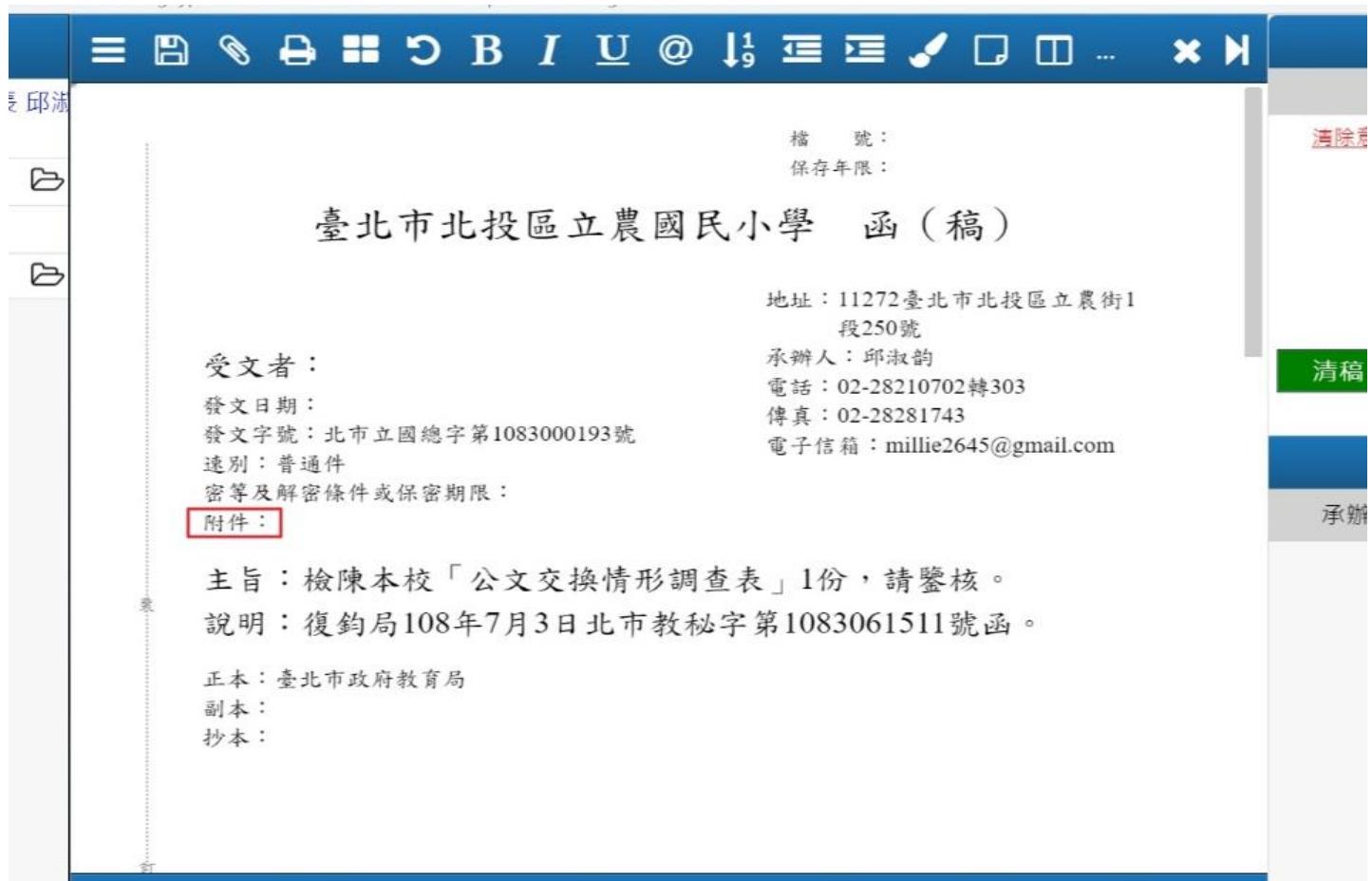
正本 副本 抄本 刪除全部

臺北市政府教育局 11008 臺北市市府路1號8F  
379040000E

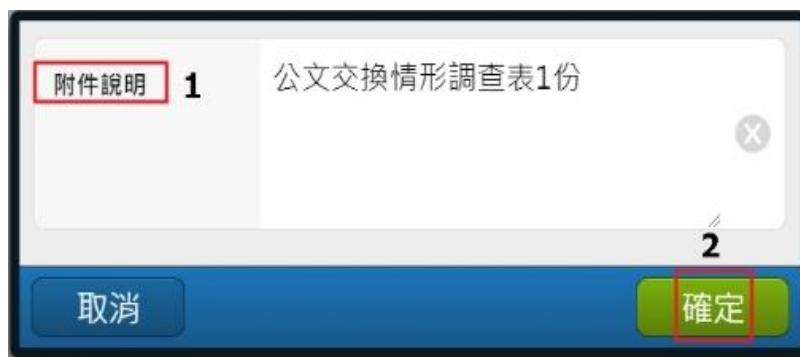
新增 群組 匯入 匯出 取消 確定

## 9. 左上角的附件欄位：需敘明附件名稱+數量

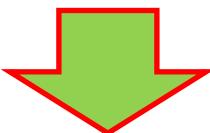
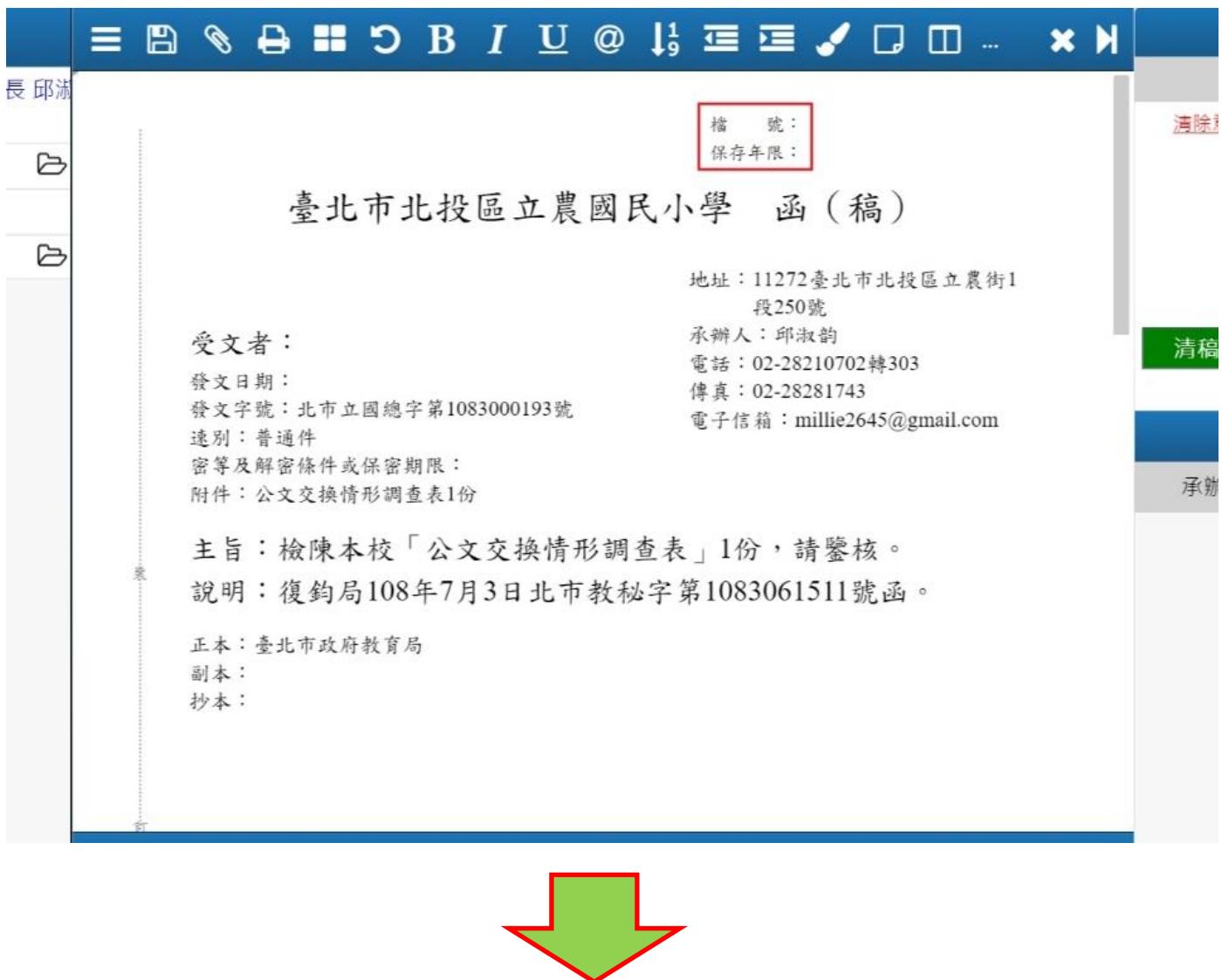
(如果沒有附件者，請跳過此步驟。)



★輸入：附件說明：(附件名稱+數量)→確定



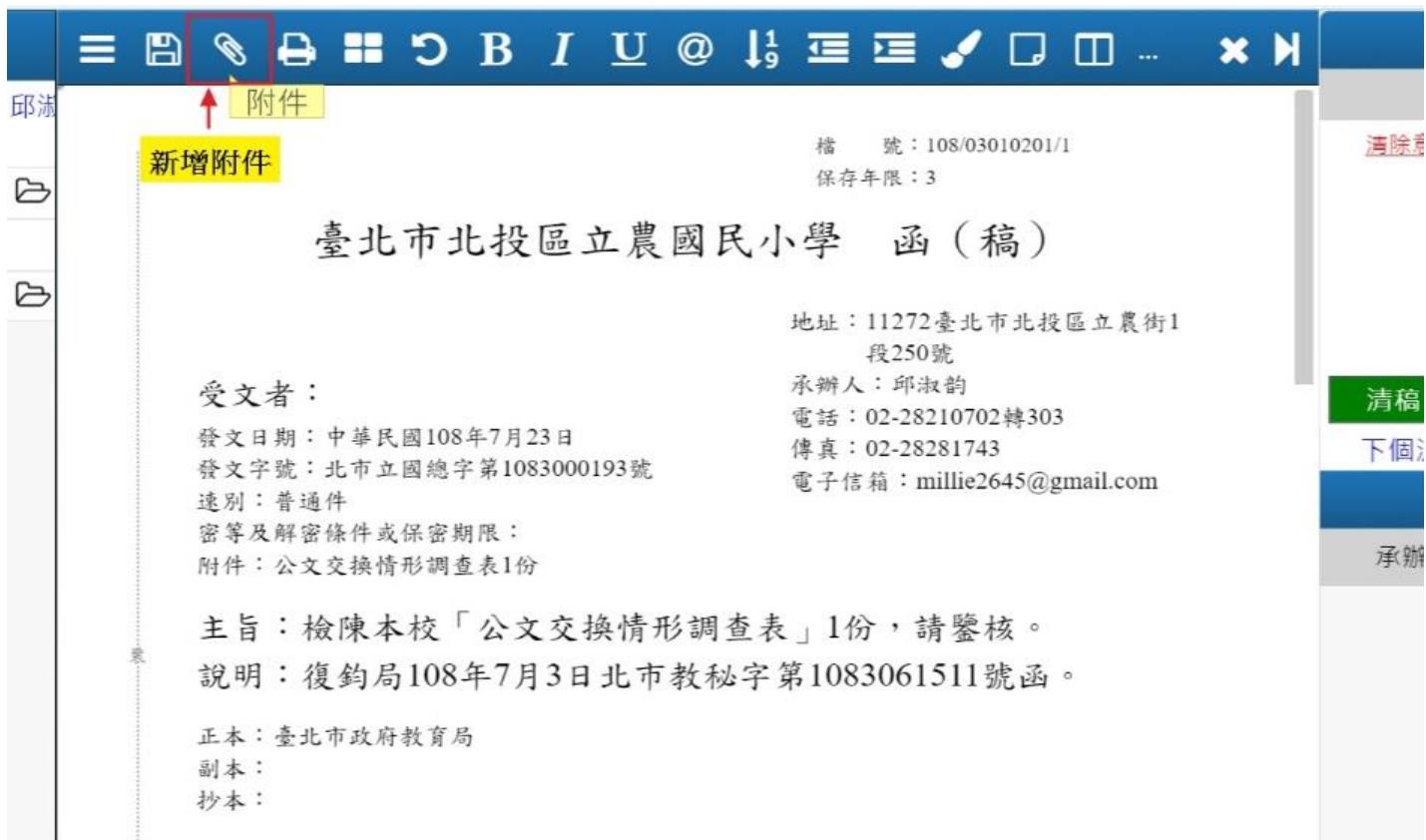
## 10. 輸入：檔號和保存年限



## ★輸入：年度、分類號、案次號、保存年限→確定



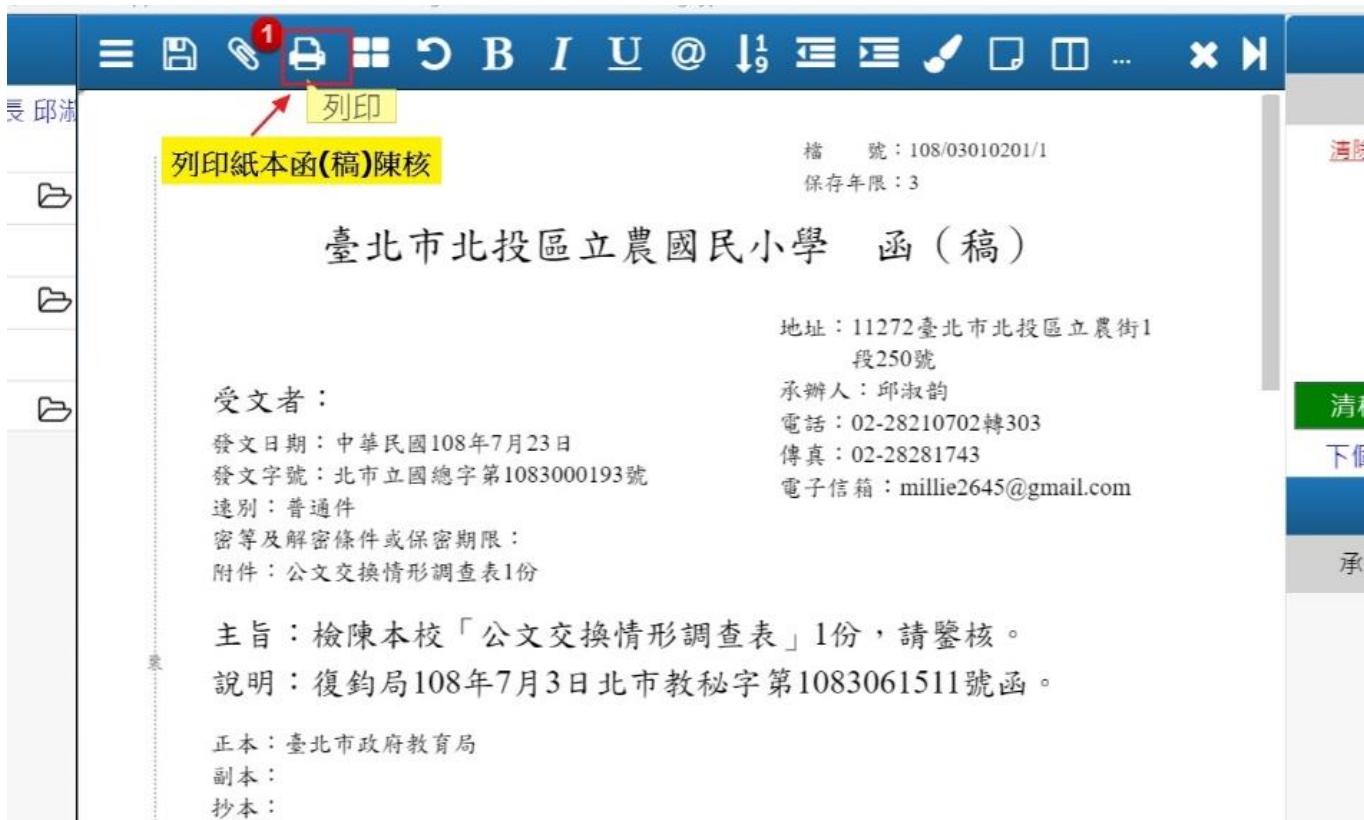
## 11. 新增附件：點上方的”迴紋針”符號



## 12. 承辦附件：新增附件→選擇檔案→確定



## 13. 列印紙本函稿+本文一併陳核(略)



…校長決行後，接著準備送發文了…

## 14. 流程處理→承辦中→勾選公文→更多功能→決行



## 15. 輸入：決行長官、決行說明及決行時間(時間:6碼)→確定存檔



## 16. 出現即時訊息→修改完成



## 17. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

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	本別	流程
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1 紙來	陳核決行 (待結案)	普	SUAA1083000193	108/07/22 19:54:32	108/07/22 19:53:11	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。	108/07/30	立農國小	正	流程

## 18. 準備送發文：開啟公文製作

(送發文流程：清稿→上傳→發文資料上傳→發文)

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
SUAA 1083000193		1080723	SUAA1083000193	5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
上級機關	機關	普通件	定稿	正副本數 (自動計算)
北市立國	作用代碼	解密條件	解密條件說明	
請選擇	傳送方式	請選擇	請選擇	請選擇
紙本	密等	解密條件	解密條件說明	
本機關	存檔層級	請選擇	請選擇	保存年限
0108	*年度號/分類號	請選擇	請選擇	.....
	(分類號篩選)			
重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。				

## 19. 清稿



我的意見

發 more...

刪除意見內容 | 還原意見內容

清稿 | 上傳 | 發文

下個流程：總務主任 葉青茂

意見彙整

承辦 | 會辦 | 核決

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：中華民國108年7月23日  
發文字號：北市立國總字第1083000193號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：公文交換情形調查表1份

主旨：檢陳本校「公文交換情形調查表」1份，請鑒核。  
說明：復鈞局108年7月3日北市教秘字第1083061511號函。  
正本：臺北市政府教育局

## 20. 確定清稿？→確定



## 21. 上傳



我的意見

發 more...

刪除意見內容 | 還原意見內容

清稿 | 上傳 | 發文

下個流程：總務主任 葉青茂

意見彙整

承辦 | 會辦 | 核決

檔 號：108/03010201/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

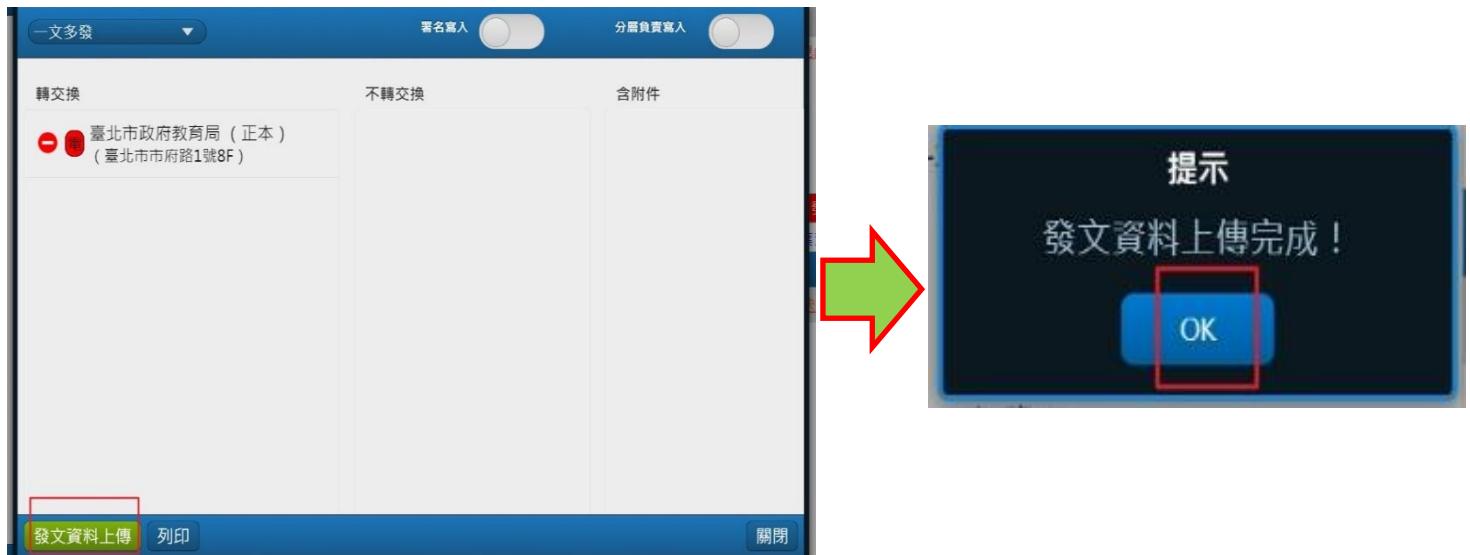
受文者：  
發文日期：中華民國108年7月23日  
發文字號：北市立國總字第1083000193號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：公文交換情形調查表1份

主旨：檢陳本校「公文交換情形調查表」1份，請鑒核。  
說明：復鈞局108年7月3日北市教秘字第1083061511號函。

## 22. 提示：發文日期空白！是否自動填入今日？→確定



## 23. 發文資料上傳→發文資料上傳完成！→OK



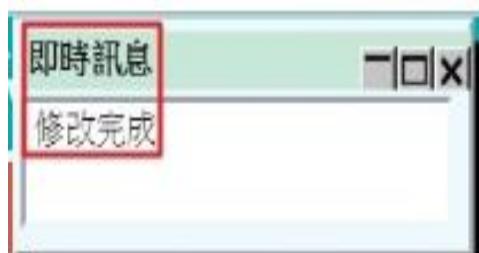
## 24. 發文



## 25. 確定送發



## 26. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您完成紙本陳核+電子發文喔！)



## ◎第17招 電子來文轉紙本→紙本發文(收發同號)

★步驟：電子來文→轉紙本→紙本陳核→紙本發文

(原因：檔案保存年限超過 30 年以上+受文者為個人或非電子交換之機關)

1. 流程處理→承辦中→勾選公文→轉紙本→是否轉為紙本陳核..確定

## 2. 輸入：轉紙本原因→確定存檔



新公文 2019 | 文檔系統驗證 AA EDRMS-1-2015

+5 邱淑韵 立農國小各組室-承辦人

待辦公文

承辦人>>待辦公文>>承辦中

簽章正常 大 中 小

2 確定存檔 取消

1 轉紙本原因

公文文號：SUAA1083000178

保存年限超過30年  
請選擇  
保存年限超過30年  
其他

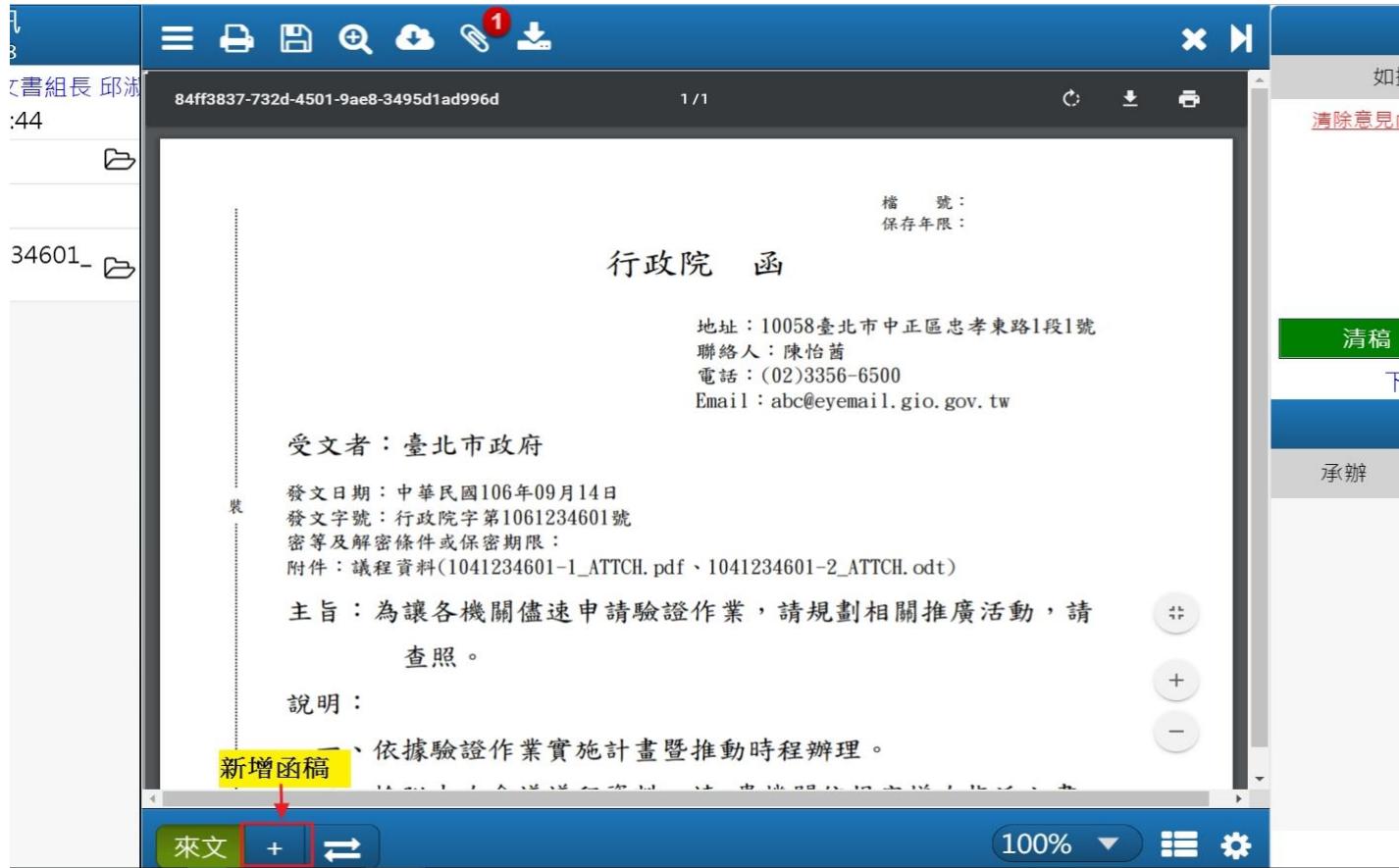
3. 轉為紙本請至〔紙本公文製作(公文製作)〕列印相關資料→確定

A screenshot of a web browser showing the URL https://doctest.gov.taipei/tcqj/home/default.jsp#. The page is titled 'doctest.gov.taipei 顯示' and contains a message: '請為紙本請至 [紙本文公製作(公文製作) 列印公文相關資料]'. A red box highlights the '確定' (Confirm) button in a blue-bordered dialog box. The browser's address bar, top navigation bar, and various tool icons are visible at the top. The main content area shows a '待辦公文' (Pending Documents) section with a sub-section '承辦中' (In Progress) containing 30 items. A sidebar on the right shows user information and document status indicators.

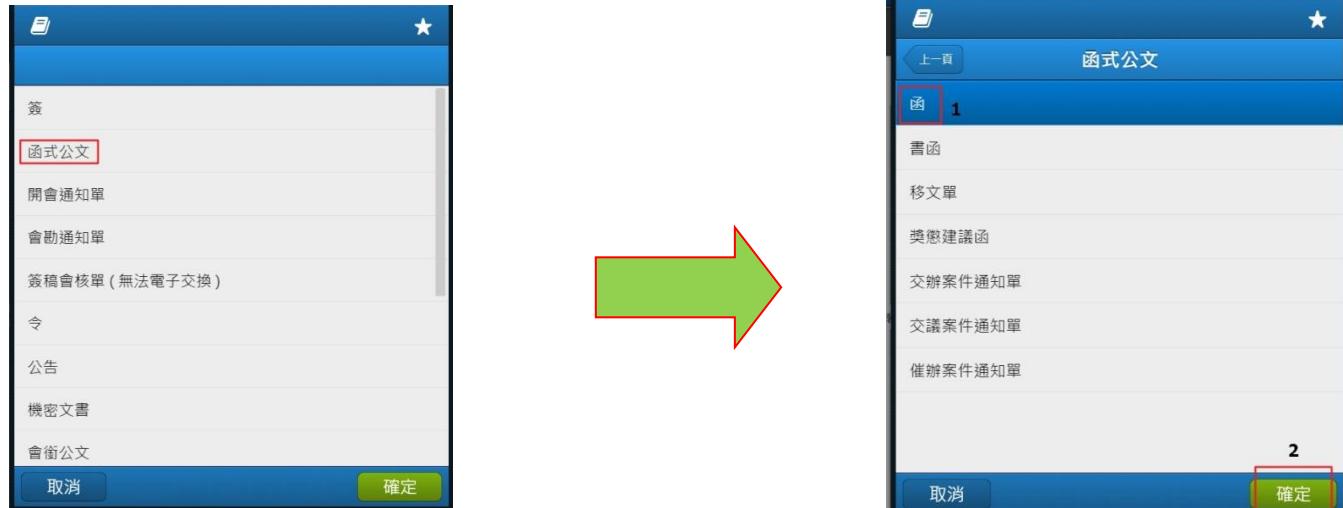
4. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作(準備製作收發同號的函稿...)


新公文 2019 | 文檔系統驗證 NAA EDRMS-1 - 2015
+5 邱淑韵 立農國小各組室-承辦人
   
 [檔案] [印表] [列印] [設定]
   
 承辦人 > 待辦公文 > 承辦中
 簽章正常 大 中 小

## 5. 新增函稿→點下方的“+”號



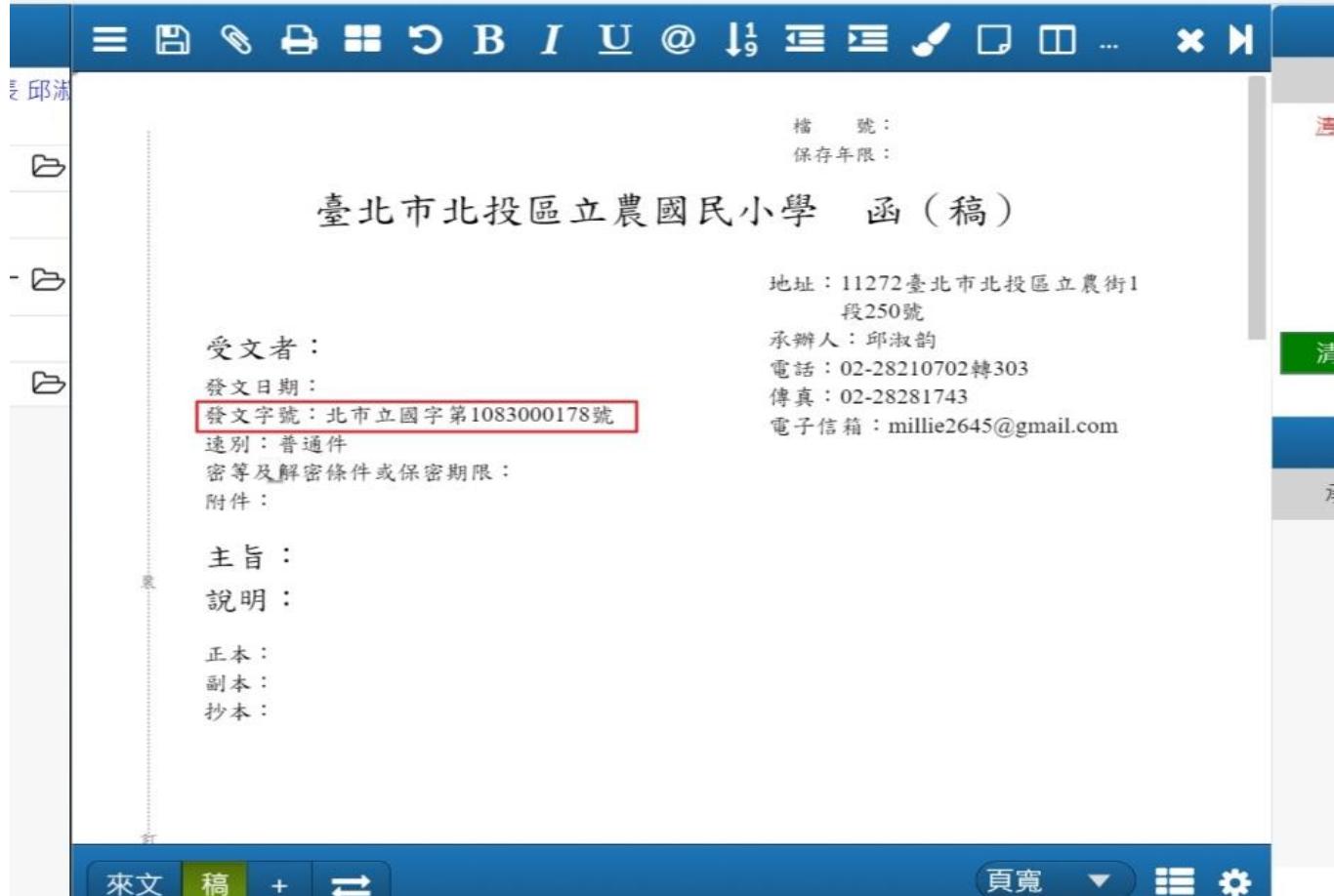
## 6. 選擇公文格式：函示公文→函→確定



## 7. 是否引用來文主旨，來文日期和來文說明？→取消



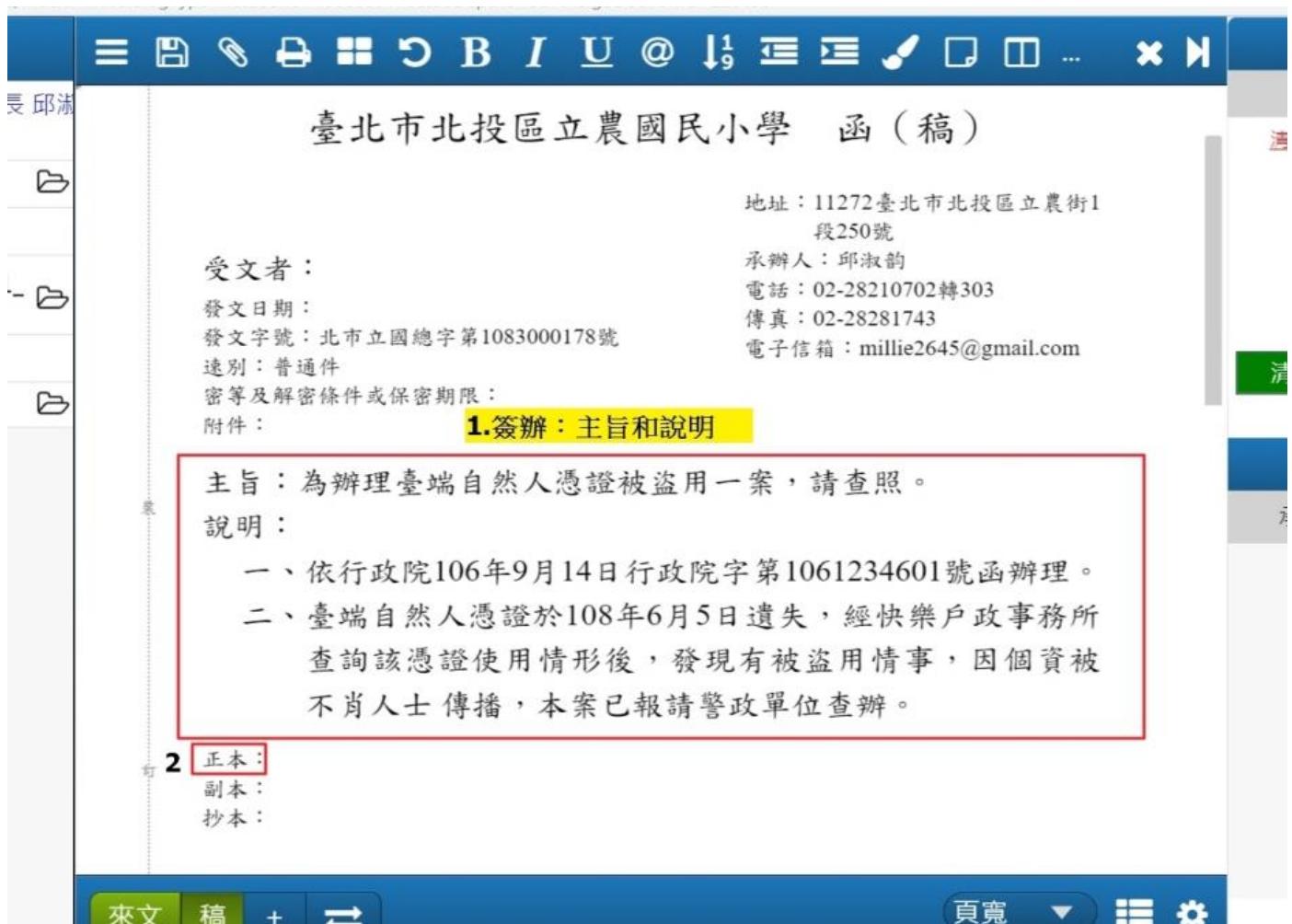
## 8. 輸入：發文字號



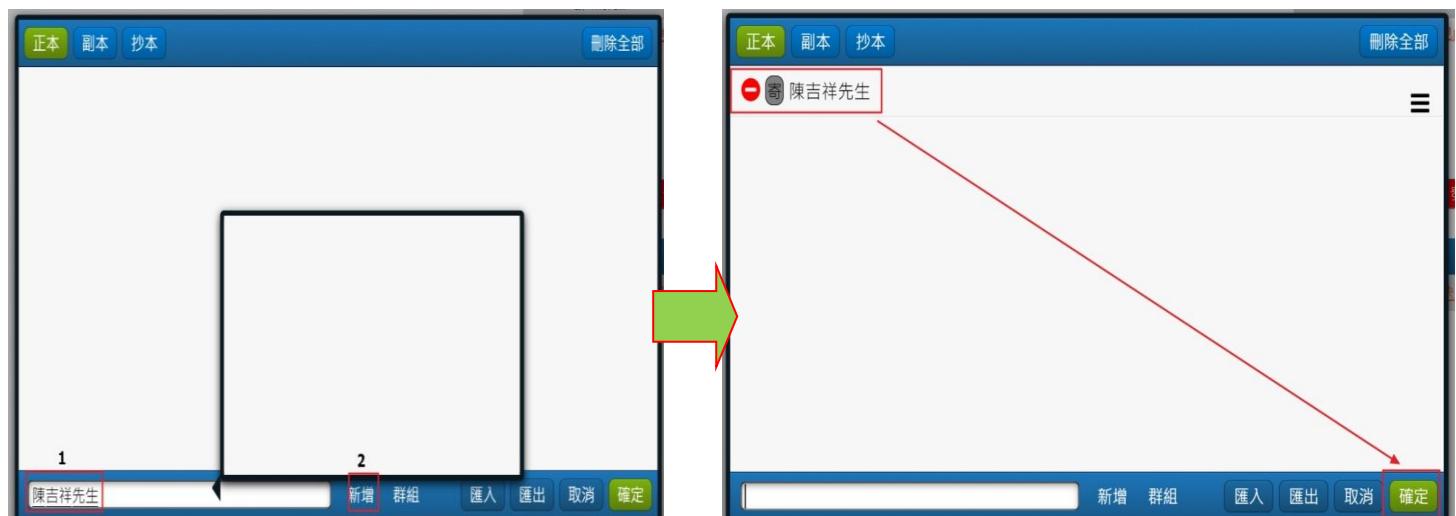
## 9. 輸入：完整的發文字→儲存(收發同號時，系統會自動帶入發文號)



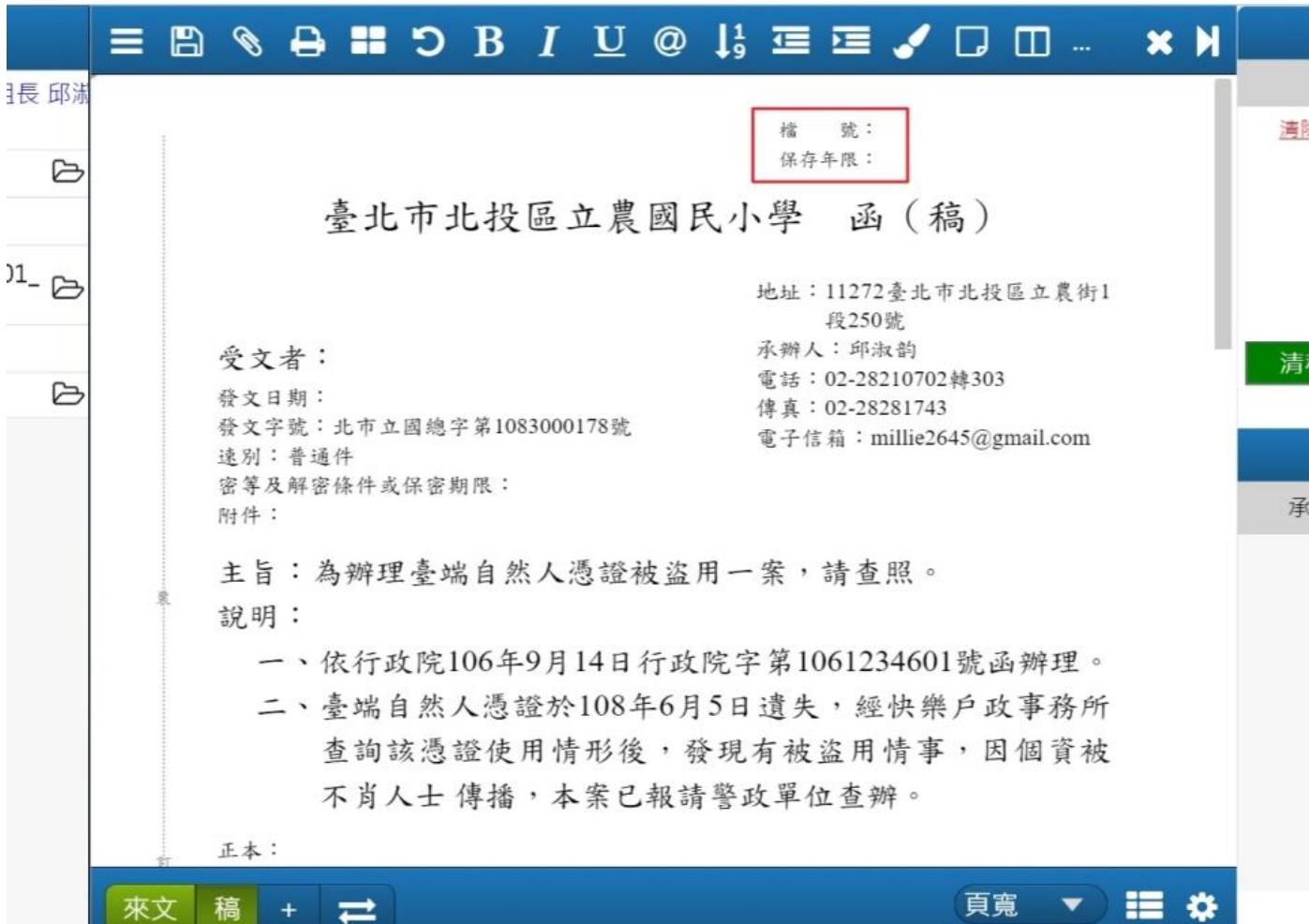
## 10. 簽辦：主旨和說明→輸入正本(受文者)



## 11. 輸入：受文者→新增→確定



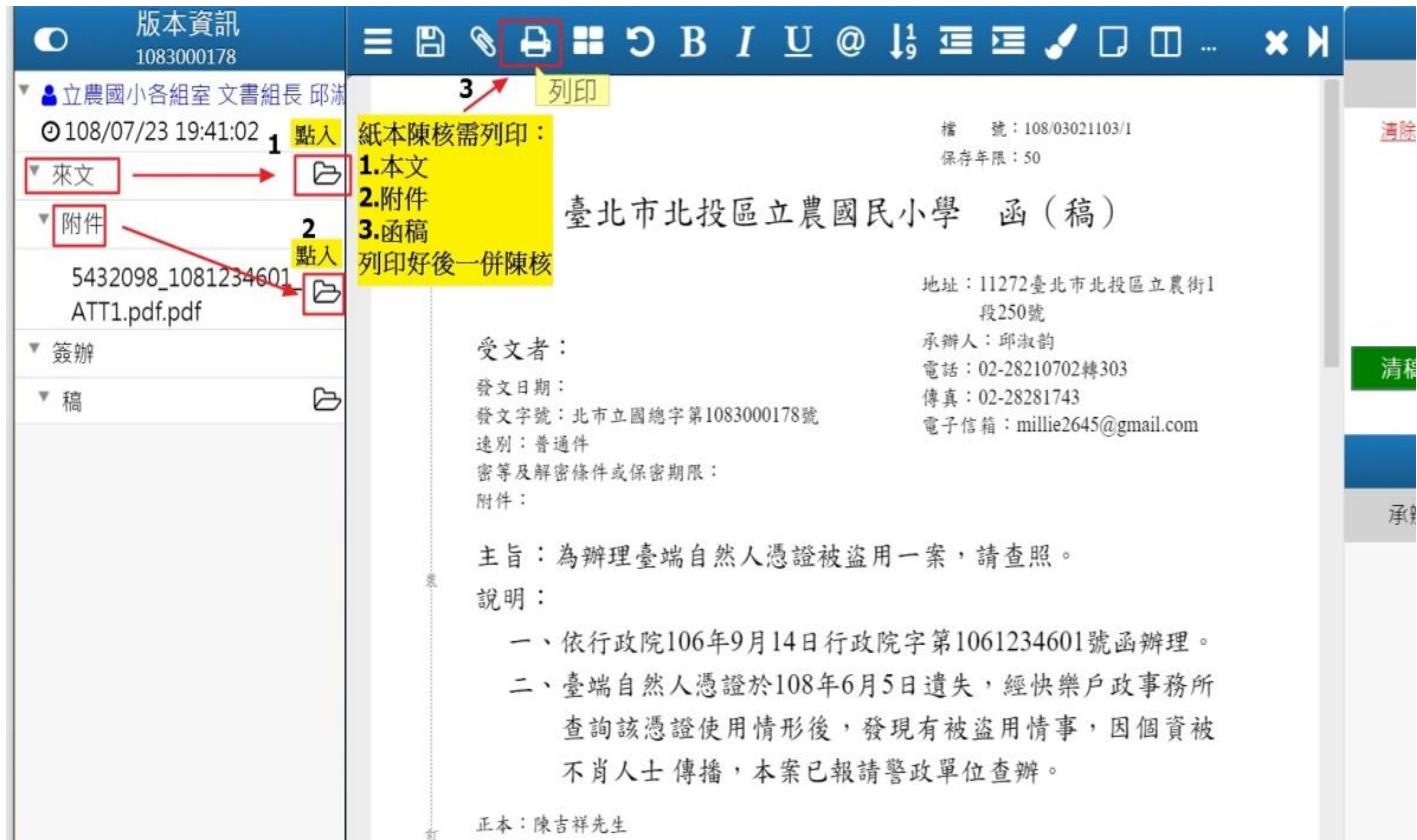
## 12. 輸入：檔號及保存年限



## 13. 輸入：年度、分類號、案次號及保存年限→確定



## 14. 列印紙本：本文+附件+函稿→準備進行紙本陳核…(略)



…紙本公文決行了，準備送發文和歸檔囉…

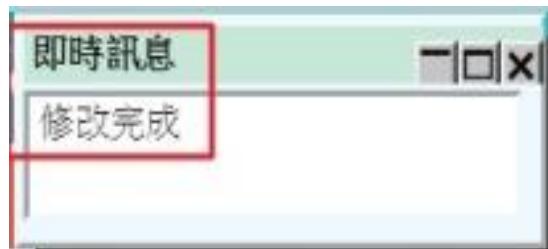
## 15. 流程處理→承辦中→勾選公文→決行→更多功能



## 16. 輸入：決行長官、決行說明及決行時間→確定存檔



## 17. 出現即時訊息→修改完成



## 18. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

新公文 2019 文檔系統總覽 AA EDRMS-1, 2019

承辦人>>待辦公文>>待結案

4

1 簽章正常 大 中 小

待辦公文

所有(50) 待簽收(0) 承辦中(29) 陳核案件(0) 受會案件(1) 待結案(20) 2

存查 送發文 複閱/後會 補陳 繼辦 送監印 條件查詢 1083000178, 欄位篩選 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	本別	流程
3	1	紙管	陳核決行(待結案)	普?	SUAA1083000178	108/07/14 17:32:33	108/07/10 12:54:14	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。	108/12/31	立農國小	正本	流程

## 19. 開啟公文製作

應用程式 T新公文系統\_ap02 臺北市教育人口網 二代表單系統 Yahoo奇摩新聞 Google 臺北市政府秘書處... e新公文系統\_ap03... 臺北大眾捷運股份... 懶惰展期1、2、3... 节能減紙 網路填報...

待辦公文

所有(50) 待簽收(0) 承辦中(29) 陳核案件(0) 受會案件(1) 待結案(20) 1 待歸檔(0) 待複閱(0) 表單核閱(0) 待補簽(0) 待傳送單一陳情案件(0) 已處理公文

發文文號 發文字第 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:  解除列管:

發文資料(手動新增) 延後歸檔 發文後回承辦

發文文號: SUAA 1083000178	公文文號: SUAA1083000178
發文層級: <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式: 非電子文
發文字第: 北市立國總	作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期: 1080723	速別: 普通件
文別: 請選擇	擬稿類別: 定稿 正副本數 <input type="text"/> / <input type="text"/> (自動計算)
本文媒體型式: 紙本 <input type="text"/> 頁	應用限制: 開放應用
密等: <input type="radio"/> 解密條件: 請選擇	解密條件說明: <input type="text"/>
保密期限: <input type="text"/>	
存檔層級: 本機關	

0108 0302110 03021103 - 資遣及退撫基金(50年) 1 - 資遣及退撫基金(50) 保存年限: 50

…送發文流程：清稿→上傳→發文資料上傳→發文…

## 20. 清稿

長 邱鈞

我的意見

發 more...

清除意見內容 [還原意見內容](#)

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000178號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。

說明：  
一、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
二、臺端自然人憑證於108年6月5日遺失，經快樂戶政事務所查詢該憑證使用情形後，發現有被盜用情事，因個資被不肖人士傳播，本案已報請警政單位查辦。

正本：陳吉祥先生

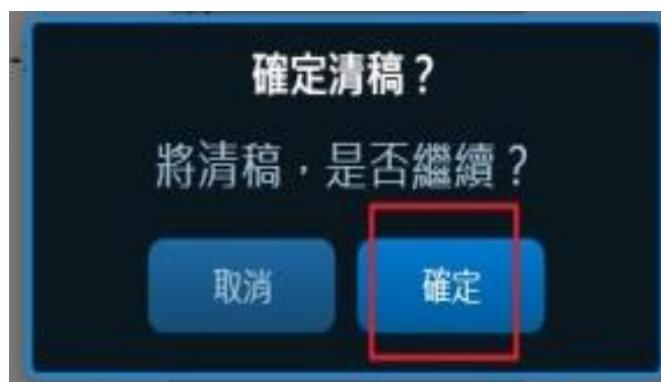
清稿 上傳 發文

下個流程：總務主任 葉青茂

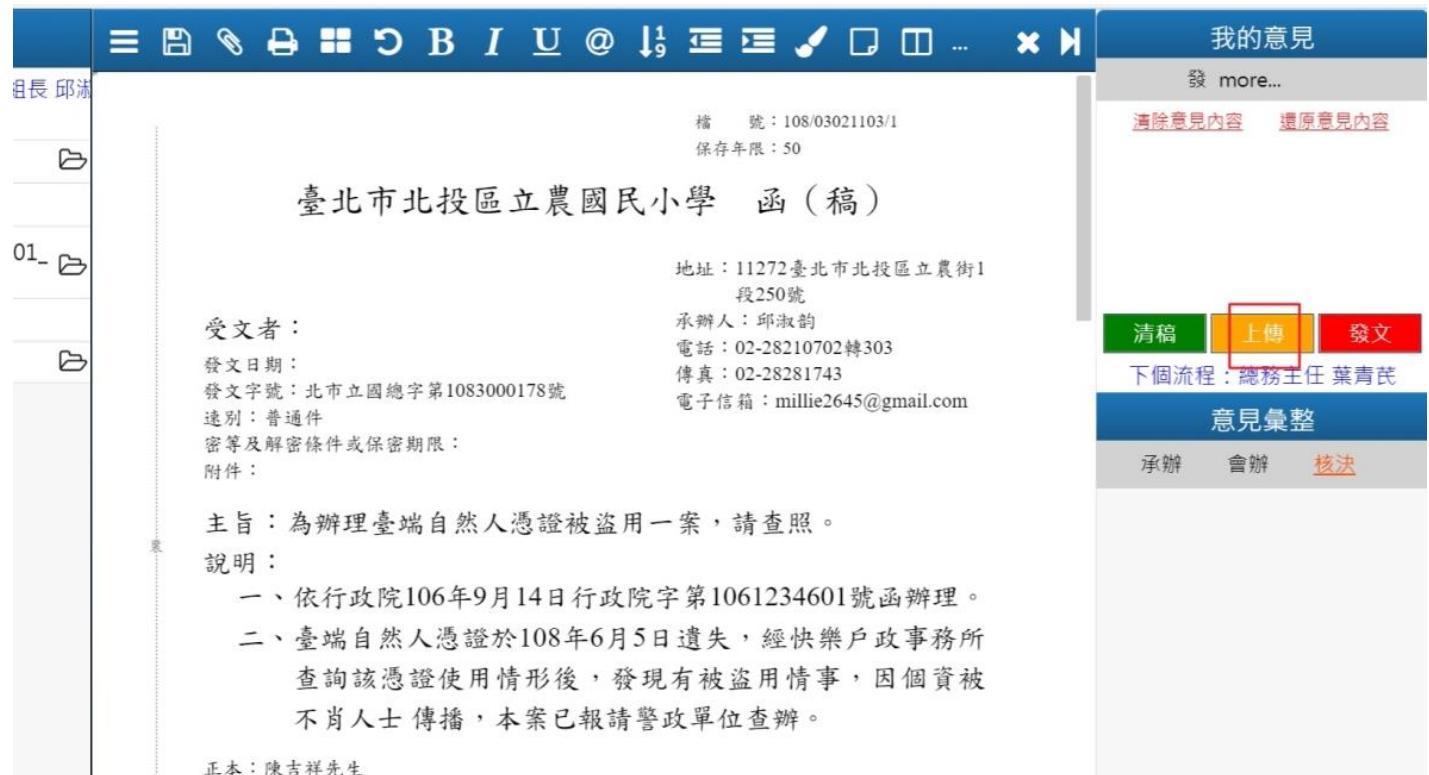
意見彙整

承辦 會辦 [核決](#)

## 21.. 確定清稿？→確定



## 22. 上傳



我的意見

發 more...

清稿 上傳 發文

下個流程：總務主任 葉青茂

意見彙整

承辦 會辦 核決

檔號：108/03021103/1  
保存年限：50

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：  
地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
發文日期：  
電話：02-28210702轉303  
發文字號：北市立國總字第1083000178號  
傳真：02-28281743  
速別：普通件  
電子郵件：millie2645@gmail.com  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。

說明：  
一、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。  
二、臺端自然人憑證於108年6月5日遺失，經快樂戶政事務所查詢該憑證使用情形後，發現有被盜用情事，因個資被不肖人士傳播，本案已報請警政單位查辦。

正本：陳吉祥先生

## 23. 發文日期空白！是否自動填入今日？→確定



## 24. 發文資料上傳→發文資料上傳成功！→OK



一文多發

轉交換 不轉交換 簽名寫入 分屬負責寫入

陳吉祥先生  
(正本)

發文資料上傳 列印 關閉



## 25. 發文

我的意見  
發 more...  
清除意見內容 還原意見內容

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：中華民國108年7月23日  
發文字號：北市立國總字第1083000178號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。  
說明：  
一、依行政院106年9月14日行政院字第1061234601號函辦理。

清稿 上傳 發文  
下個流程：總務主任 葉青民  
意見彙整  
承辦 會辦 核決

## 26. 解除列管(本文是案管維護之案件，結案時須解除列管。)

發文號：SUAU1083000178  
發文字第：北市立國總  
發文日期：108/07/23  
公文文號：SUAU1083000178  
主旨：為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。

發文資料(公文製作帶回)  延後歸檔  發文後回承辦  
本文為案件管制案件，故須解除列管。

發文文號：SUAU1083000178	公文文號：SUAU1083000178
發文層級： <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式：非電子文
發文字第：北市立國總	作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期：1080723	速別：普通件
文別：函	擬稿類別：定稿 <input type="checkbox"/> 正副本數 1 / 0 (自動計算)
本文媒體型式：紙本 <input type="checkbox"/> 1 頁	應用限制：開放應用
密等： 保密期限： 存檔層級： *年度號/分類號： 備註說明：	解密條件：請選擇 解密條件說明：

## 27. 輸入：備註說明→確定

備註說明：  
已經結案  
確定 取消

## 28. 修改完成→確定(已經解除列管囉！)

備註說明：  
確定

## 29. 確定送發

新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1-2015

邱淑韵 立農國小各組室-承辦人 簽章正常 大 中 小

待辦公文 待辦人>>待辦公文>>待結案

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1. SUAA1083000178	北市立國總	108/07/23	SUAA1083000178	為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。

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:  解除列管:

發文資料(公文製作帶回)  延後歸檔  發文後回承辦

發文文號 : SUAA 1083000178	公文文號 : SUAA1083000178
發文層級 : <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式 : 非電子文
發文字第 : 北市立國總	作用代碼 : 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期 : 1080723	速別 : 普通件
文別 : 函	擬稿類別 : 定稿 <input type="checkbox"/> 正副本數 1 / 0 (自動計算)
本文媒體型式 : 紙本 <input type="checkbox"/> 1 頁	應用限制 : 開放應用
密等 : <input type="checkbox"/> 解密條件 : 請選擇	解密條件說明 : <input type="text"/>
保密期限 : <input type="text"/>	
存檔層級 : 本機關	

\*年度號/分類號 : 0108 | 030211 | 03021103-資遣及退撫基金(50年) | 1 - 資遣及退撫基金(50) | 保存年限 : 50  
(分類號請選)

為辦理臺端自然人憑證被盜用一案，請查照。

## 30. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您已經完成紙本發文囉！)



## ◎第18招 創簽稿(紙本函稿)：紙本發文+電子發文

### ★步驟：

取文號～公文管理→創簽稿作業-(紙)→紙本陳核→紙本發文和電子發文(本案正本是民眾，副本則是可以電子交換的機關)

(紙本陳核原因：檔案保存年限超過30年以上+受文者為個人或非電子交換之機關)

### 1. 公文管理→創簽稿作業(紙)→開啟公文製作



### 2. 選擇公文格式：函式公文→函



### 3. 輸入：檔號及保存年限(修改系統預設的檔號及保存年限)



檔 號：108/03010101/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

### 4. 輸入：年度、分類號、案次號及保存年限→確定



1

年度：	108
分類號：	03020302
案次號：	1
保存年限：	50

2

查詢 取消 確定

### 5. 儲存本機目錄之檔名→確定



儲存本機目錄：

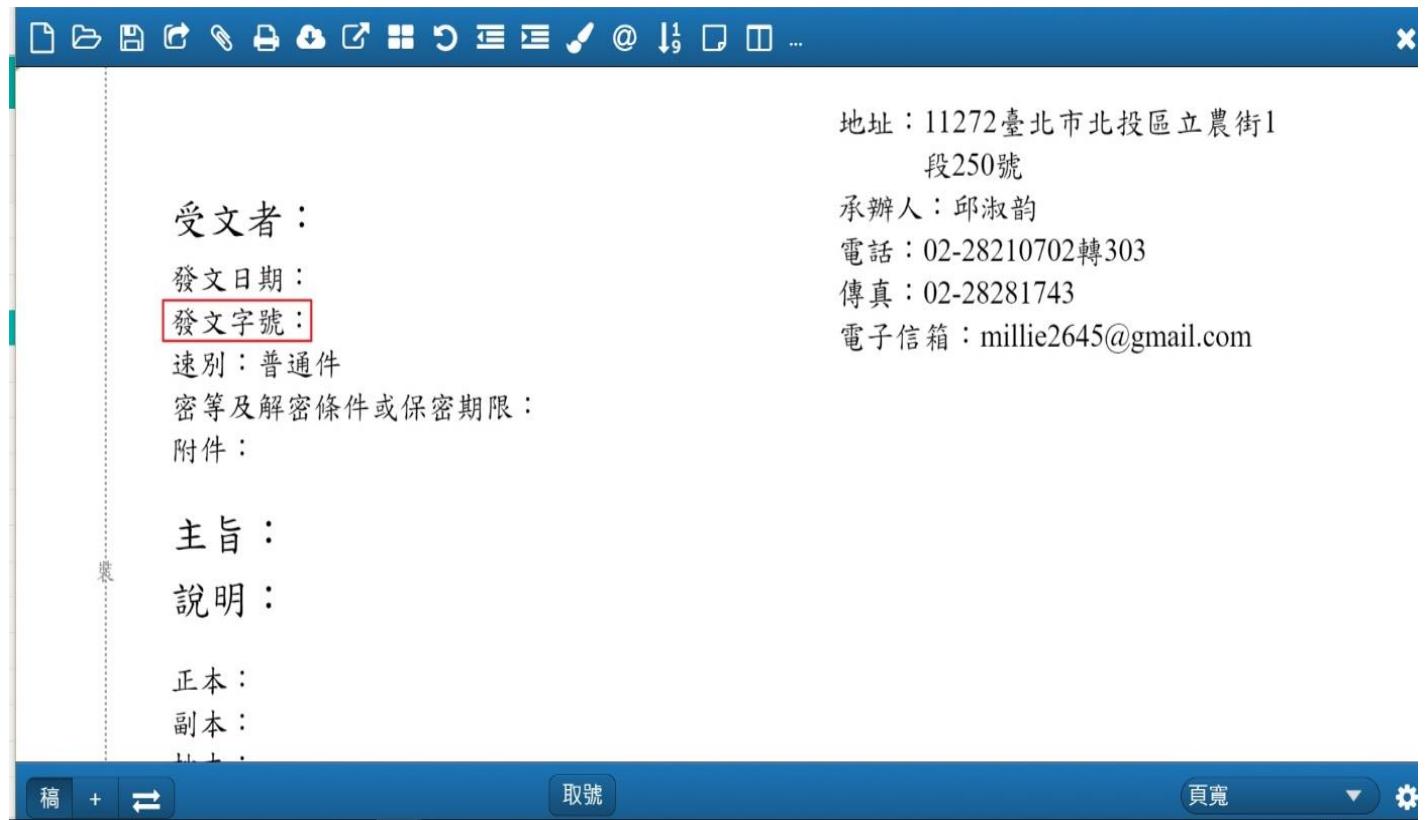
約僱人員名冊

取消 確定

### 6. 提示：主旨不可空白→OK



## 7. 輸入：發文字號



## 8. 輸入：字號→儲存



## 9. 擬辦：主旨和說明→輸入正本：受文者

(本案正本是民眾，副本是臺北市政府教育局，故以正本為主→平行文)

檔 號：108/03020302/1

保存年限：50

### 臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1

段250號

承辦人：邱淑韵

電話：02-28210702轉303

傳真：02-28281743

電子郵件：millie2645@gmail.com

受文者：

發文日期：

發文字號：北市立國人字第號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

**1.簽擬：主旨和說明(本文為平行文)**

主旨：檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請查照。

說明：依臺北市政府教育局106年2月1日北市教人字第10630123400號函辦理。

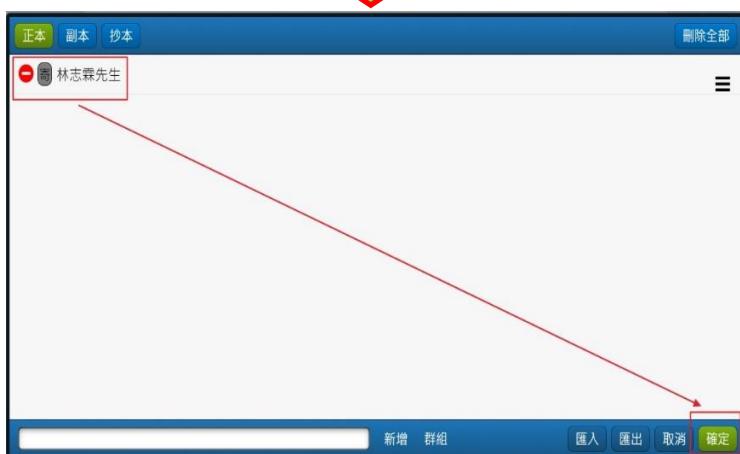
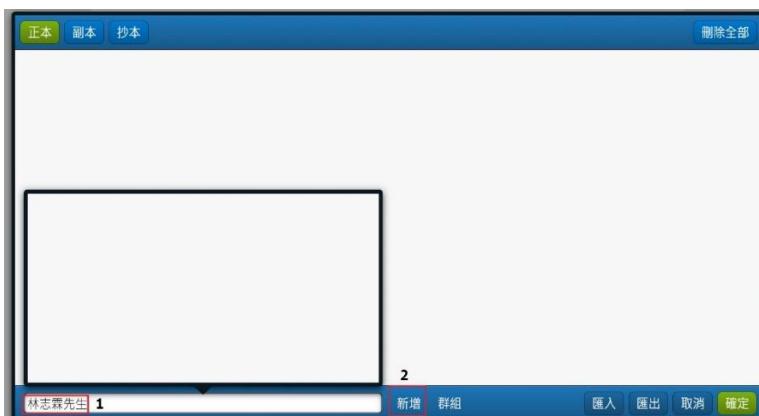
正本：

**2.輸入正本；受文者**

副本：

抄本：

## 10. 輸入：受文者→新增→確定



## 11. 輸入：副本

檔 號：108/03020302/1  
保存年限：50

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

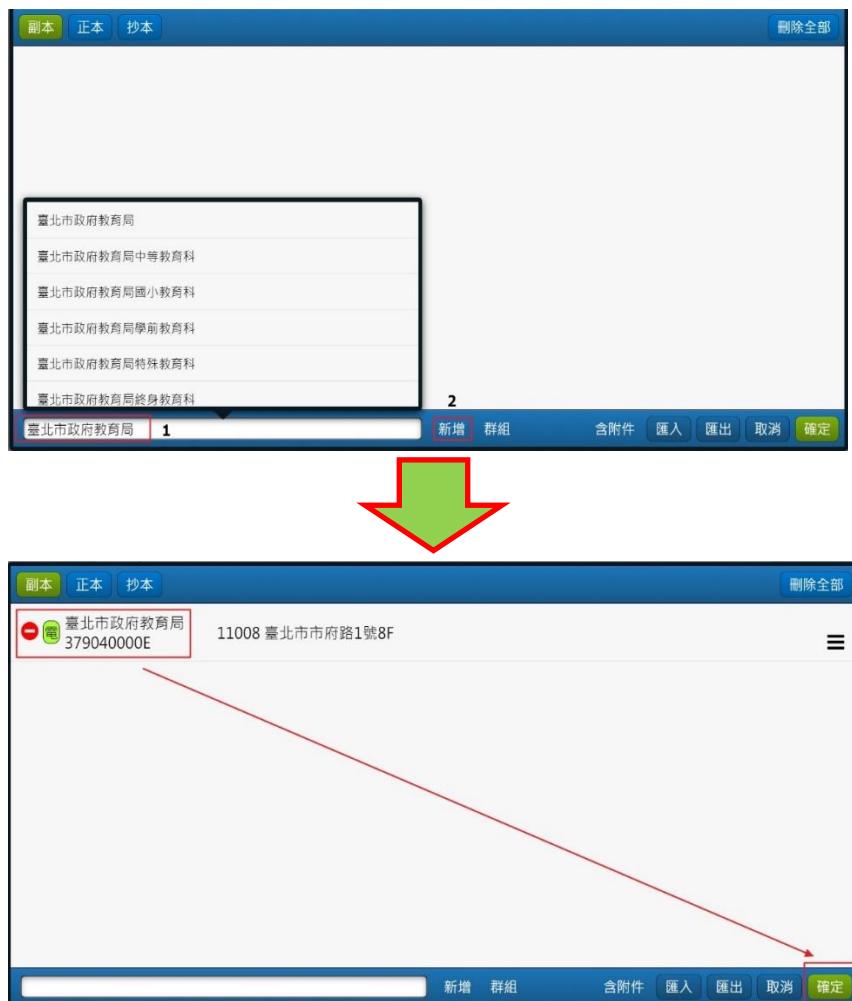
地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國人字第號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請查照。  
說明：依臺北市政府教育局106年2月1日北市教人字第10630123400號函辦理。

正本：林志霖先生  
副本：  
抄本：

## 12. 輸入：副本的受文機關→新增→確定



刪除全部

臺北市政府教育局  
臺北市政府教育局中等教育科  
臺北市政府教育局國小教育科  
臺北市政府教育局學前教育科  
臺北市政府教育局特殊教育科  
臺北市政府教育局終身教育科

臺北市政府教育局 1

新增 群組 含附件 汇入 汇出 取消 確定

刪除全部

臺北市政府教育局 11008 台北市市府路1號8F  
379040000E

新增 群組 含附件 汇入 汇出 取消 確定

### 13. 輸入：左上方”附件” 的欄位：附件名稱+數量

檔 號：108/03020302/1  
保存年限：50

#### 臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：

發文日期：

發文字號：北市立國人字第號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件： **輸入附件的名稱和數量**

主旨：檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請鑒核。

說明：依臺北市政府教育局106年2月1日北市教人字第  
10630123400號函辦理。

正本：林志霖先生

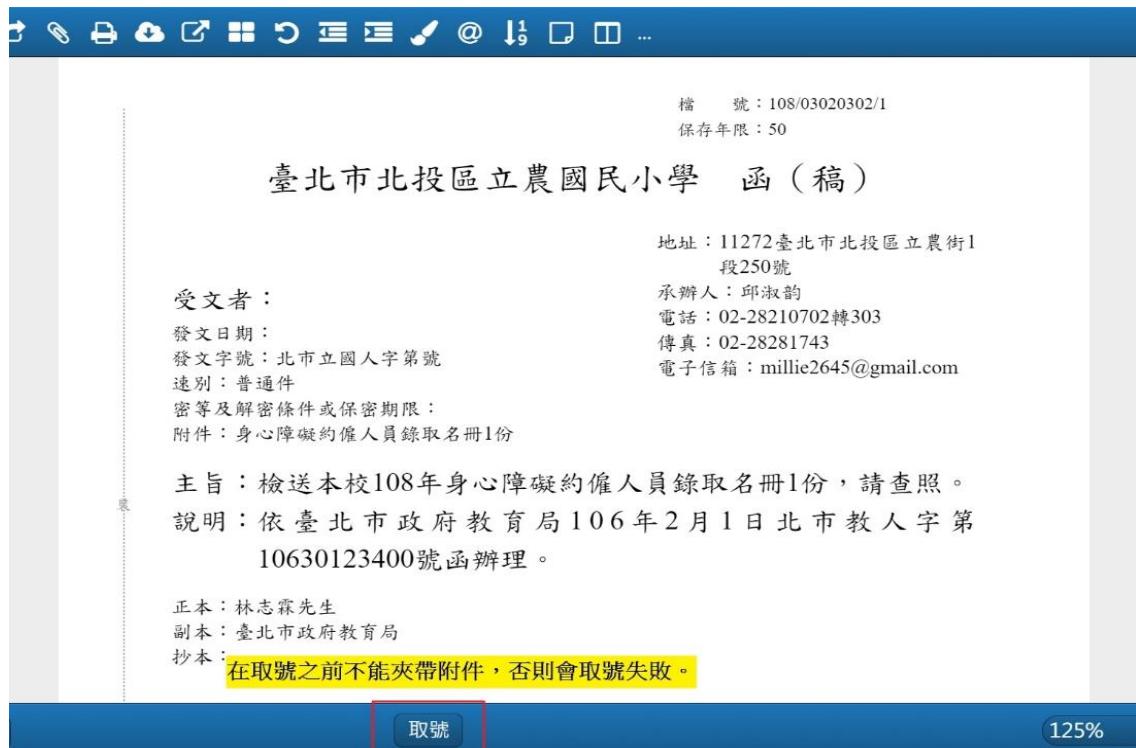
副本：臺北市政府教育局

抄本：

### 14. 輸入：附件說明→確定(附件名稱+數量)



## 15. 取號(在取文號之前，切勿夾帶附件，系統會出現錯誤訊息。)



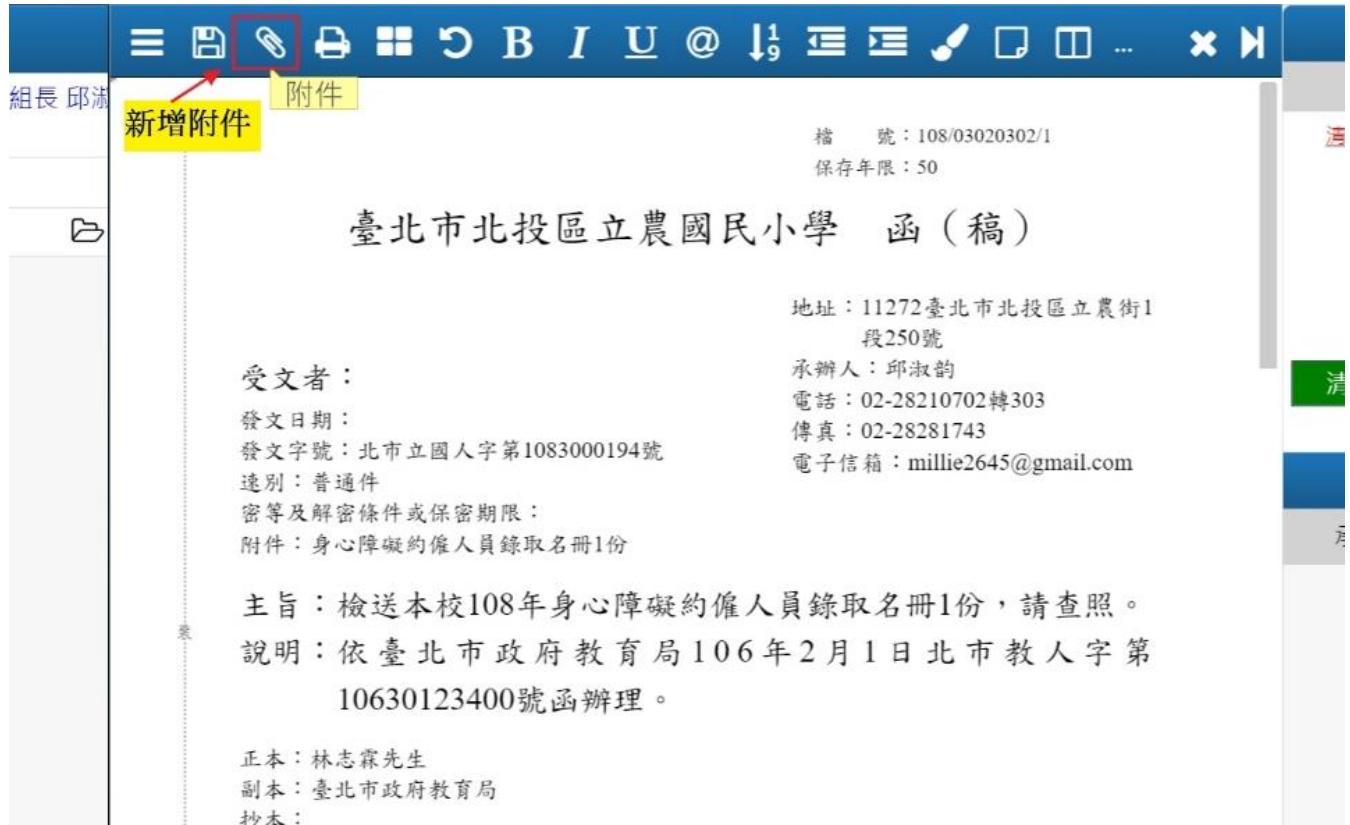
## 16. 取號完成！→確定



## 17. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作(準備新增附件和列印…)



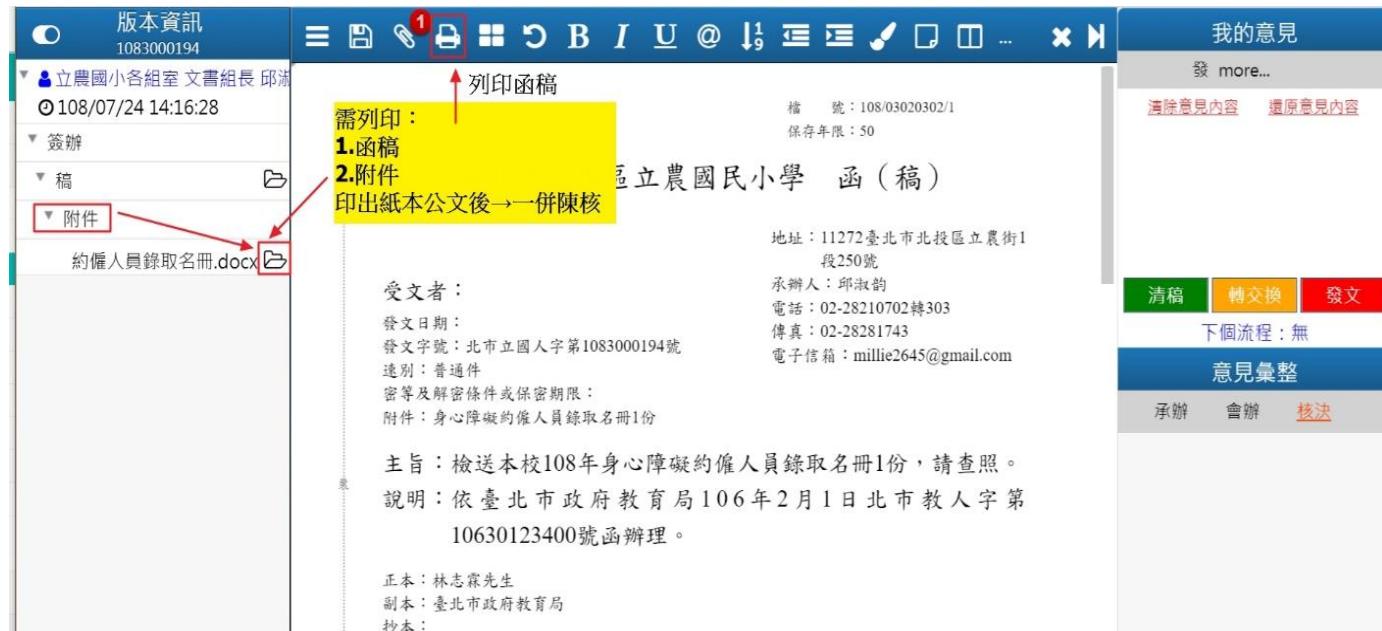
## 18. 新增附件(點入”迴紋針符號”)



## 19. 承辦附件：新增附件→選擇檔案→確定



## 20. 列印：函稿+本文+附件 → 以紙本公文陳核(保存年限超過 30 年以上)



★列印：函稿→準備陳核…



…公文決行後，準備送發文囉…

## 21 流程處理→承辦中→勾選公文→更多功能→決行



## 22. 輸入：決行長官→決行說明→決行時間→確定存檔

The screenshot shows the 'Document Handling' module. The main area displays the following fields:

- 公文文號: SUAA1083000194
- \*決行長官: 涂山華 - 立農國小各組室 - 校長(單位主管)
- \*決行說明: 發
- 決行範本: 請選擇

Buttons at the top right include '確定存檔' (4), '取消' (4), '輸入7碼日期' (3), '輸入6碼時間' (3), and '輸入7碼日期' (4).

## 23. 出現即時訊息→修改完成(下一關：送發文….)



## 24. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

The screenshot shows the 'Workflow Processing' module. The main area displays the following table:

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	本流程
1	紙	創	陳核決行(待結案)	普	SUAA1083000194	108/07/24 14:04:01	108/07/24 14:04:00	檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份, 請查照。	108/08/01	立農國小各組室	正流程

Buttons at the top right include '確定' (4), '取消' (4), '輸入7碼日期' (3), '輸入6碼時間' (3), and '輸入7碼日期' (4).

## 25. 開啟公文製作

The screenshot shows the 'Document Creation' module. The main area displays the following table:

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
查無資料, 請您重新輸入查詢條件!				

Buttons at the top right include '確定送發' (新增), '更新', '刪除', '回上一頁', '附件歸檔', and '文結案未結: .

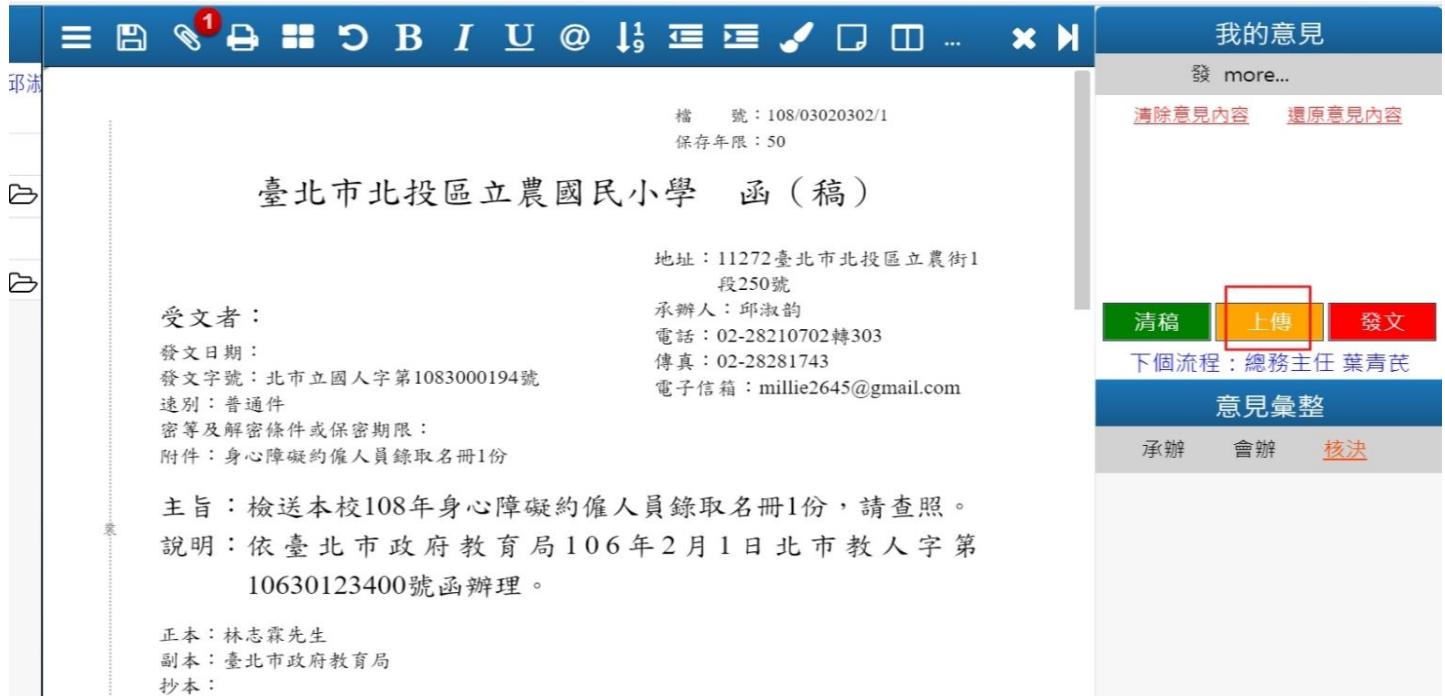
Below the table, there are sections for '發文資料(手動新增)' (Manual New), '延後歸檔' (Delayed Archiving), and '發文後回承辦' (Return to Handler after Delivery).

## 26. 清稿

## 27. 確定清稿？→確定



## 28. 上傳



我的意見

發 more...

清除意見內容 還原意見內容

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國人字第1083000194號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：身心障礙約僱人員錄取名冊1份

主旨：檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請查照。  
說明：依臺北市政府教育局106年2月1日北市教人字第10630123400號函辦理。

正本：林志霖先生  
副本：臺北市政府教育局  
抄本：

下個流程：總務主任 葉青茂

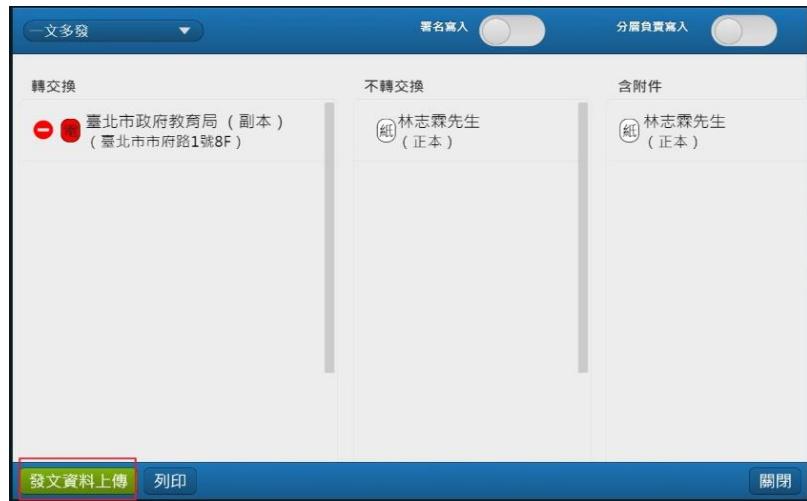
意見彙整

承辦 會辦 核決

## 29. 發文日期空白！是否自動填入今日？→確定



## 30. 發文資料上傳→發文資料上傳完成→OK



轉交換

臺北市政府教育局（副本）  
(臺北市市府路1號8F)

不轉交換

林志霖先生  
(正本)

含附件

林志霖先生  
(正本)

發文資料上傳 列印 關閉



## 31. 發文

我的意見

發 more...

清除意見內容 還原意見內容

臺北市北投區立農國民小學 函 (稿)

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：

發文日期：中華民國108年7月24日  
發文字號：北市立國人字第1083000194號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：身心障礙約僱人員錄取名冊1份

主旨：檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請查照。  
說明：依臺北市政府教育局106年2月1日北市教人字第10630123400號函辦理。

正本：林志霖先生  
副本：臺北市政府教育局  
抄本：

清稿 上傳 發文

下個流程：總務主任 葉青民

意見彙整

承辦 會辦 核決

## 32. 確定送發

待辦公文

所有(50)

待簽收(0)

承辦中(31)

陳核案件(0)

受會案件(1)

待結案(18)

待歸檔(0)

待複閱(0)

表單核閱(0)

待補簽(0)

待傳送單-陳情案件(0)

已處理公文

發文文號

發文字第

發文日期

公文文號

主旨

1. SUAA1083000194 北市立國人 108/07/24 SUAA1083000194 檢送本校108年身心障礙約僱人員錄取名冊1份，請查照。

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(公文製作帶回) 延後歸檔 發文後回承辦

發文文號：SUAA 1083000194 公文文號：SUAA1083000194

發文層級：府 上級機關 機關 單位 傳送方式：電子文(含電子公布欄)

發文字第：北市立國人 作用代碼：1-3-電子交換-發本機關文

發文日期：1080724 速別：普通件

文別：函 摄稿類別：定稿 正副本數 1 / 1

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：開放應用

密等：解密條件：請選擇 保密期限：解密條件說明：

存檔層級：本機關

\*年度號/分類號：0108 0302030 03020302-甄選聘僱(50年) 1-甄選聘僱(50) 保存年限：50

## 33. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您完成紙本創稿及發文囉！)



# ◎第19招 密件：創稿(紙本函稿)→送發文

前言：密件創稿的步驟為：

1. 先到：公文管理→創簽稿取號登記作業→取文號。
2. 再到：離線版公文製作→製作函稿→列印函稿→陳核→校長決行後→送發文→歸檔(密件應以紙本陳核及發文，不得以線上陳核及電子發文。)

1. 公文管理→創簽稿取號登記作業→公文文號：自動取號→輸入：第4項至第9項(主旨摘要：以不洩密為原則登錄)→確定



新公文 2019 文書系統標語 AA EDRMS-II-2015

+5 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

1 承辦作業

新增 複製新增 查詢 修改 取消 確定 列表隱藏

10

\*公文文號：3 **自動取號** 將"預先提號"改成"自動取號"

\*擬辦日期：1080724 163227

4 \*文別：函 函

6 \*主旨摘要：檢送本校目睹兒童李○同資料，請查照。主旨摘要：以不洩密為原則登錄

密不錄由

5 \*密等：密

7 解密條件：本件至某年某月某日解密  
本件至109年12月31日解密

8 附件說明：輔導資料1份

9 附件數量：1

序號	公文文號	創簽稿日期	受文者	主旨摘要	承辦單位

2. 出現即時訊息→新增完成(取號成功→準備到離線版製作密件囉…)



新公文 即時訊息 新增完成

+5 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

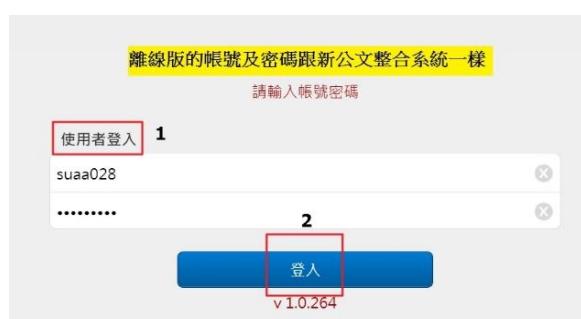
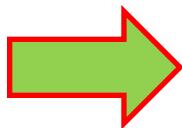
1 承辦作業

新增 複製新增 查詢 修改 取消 確定 列表隱藏

\*公文文號：SUAA1083000195 預先提號

\*擬辦日期：1080724 163227

3. 登入：離線版公文製作(桌面捷徑)→輸入帳號及密碼(與公文系統一樣)



離線版的帳號及密碼跟新公文整合系統一樣  
請輸入帳號密碼

使用者登入 1  
suua028  
.....

2 登入 v1.0.264

## 4. 選取公文格式：函式公文→函



## 5. 輸入：發文字號

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

檔 號：  
保存年限：

受文者：  
發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：  
說明：  
正本：  
副本：  
抄本：

## 6. 輸入：發文字號、年度及流水號(亦即公文文號)→儲存

機關全銜

發文層級：臺北市北投區立農國民小學

發文機關全銜：臺北市北投區立農國民小學

機關數：1

機關1

機關名稱：臺北市北投區立農國民小學

機關代碼：379081000Y

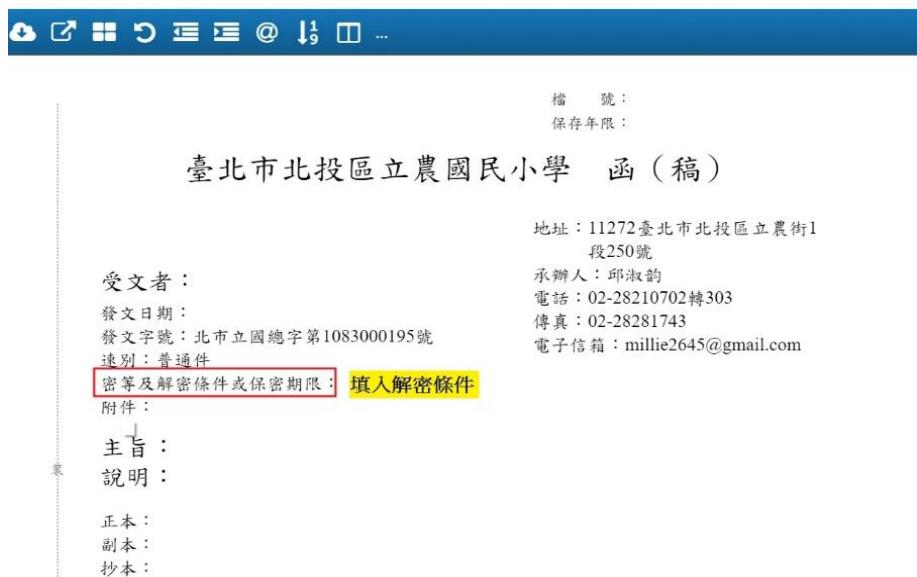
字號：北市立國總

年度：108

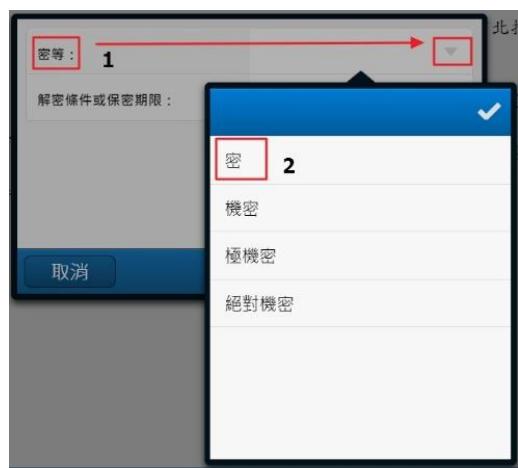
流水號：3000195

儲存

## 7. 輸入：密等及解密條件或保密期限(這一關很重要！)



## 8. 輸入：密等→密 (可以使用下拉選單)



## 10. 設定保密的時間→完成 (可以使用萬年曆選取時間)



## 9. 輸入：解密條件或保密期限 (可以使用下拉選單)



## 11. 完成保密條件之設定 →確定



## 12. 輸入：檔號及保存年限



檔 號：
保存年限：

### 臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號

承辦人：邱淑韵

電話：02-28210702轉303

傳真：02-28281743

電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：

發文日期：

發文字號：北市立國總字第1083000195號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(本件至109年12月31日解密)

附件：

主旨：

說明：

## 13. 輸入：年度、分類號、 案次號及保存年限→確定

年度：	108	<input type="button" value="X"/>
分類號：	03770702	<input type="button" value="X"/> ▼
案次號：	1	<input type="button" value="X"/> ▼
保存年限	10	<input type="button" value="X"/> 2

## 14. 儲存本機目錄：輸入檔案名稱 →確定

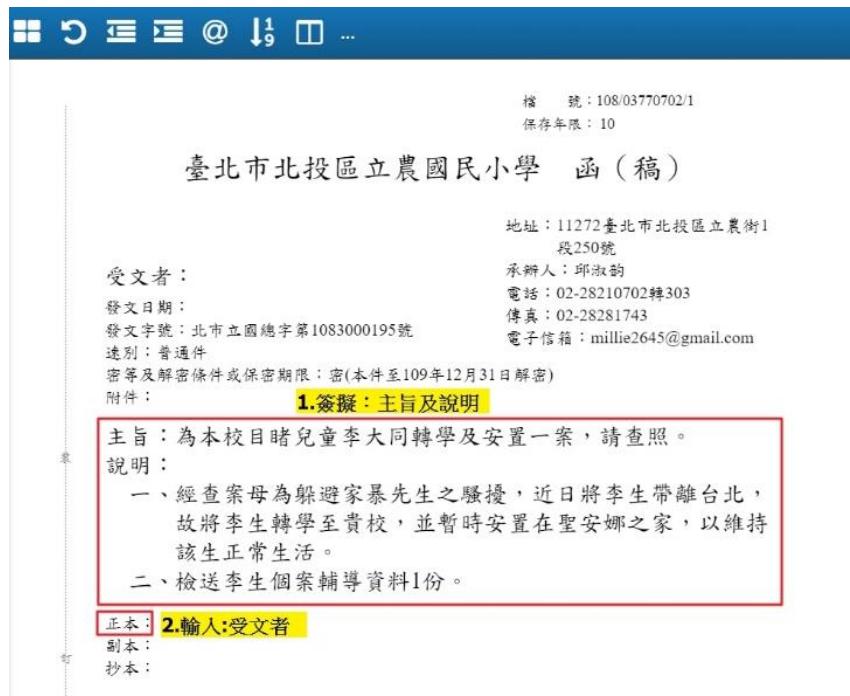
儲存本機目錄：

李○同目睹兒童 1 2

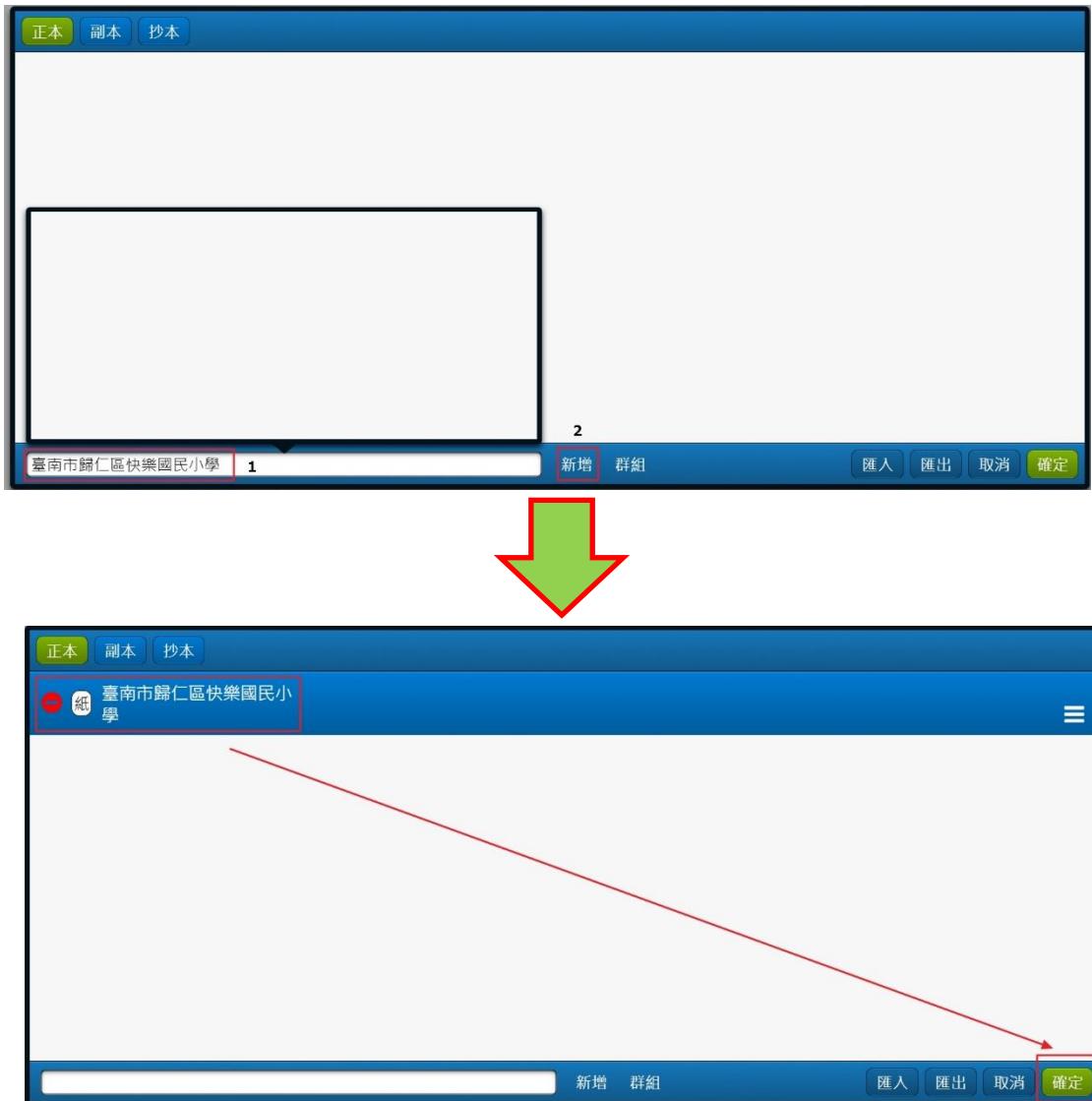
## 15. 主旨不可空白→OK



## 16. 簽擬：本文和說明→輸入：正本(受文者)



## 17. 輸入：正本(受文者)→新增→確定



## 18. 左上方的“附件”欄位：需輸入附件名稱+數量→確定

檔 號：108/03770702/1  
保存年限：10

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

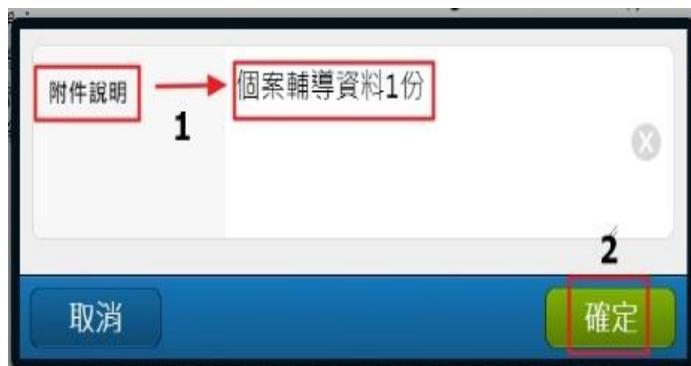
受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000195號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：密(本件至109年12月31日解密)

附件：  
主旨：為本校目睹兒童李大同轉學及安置一案，請查照。  
說明：  
一、經查案母為躲避家暴先生之騷擾，近日將李生帶離台北，  
故將李生轉學至貴校，並暫時安置在聖安娜之家，以維持  
該生正常生活。  
二、檢送李生個案輔導資料1份。

正本：臺南市歸仁區快樂國民小學  
副本：  
抄本：



## ★輸入：附件說明：附件名稱+數量→確定



## 19. 存檔

存檔

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

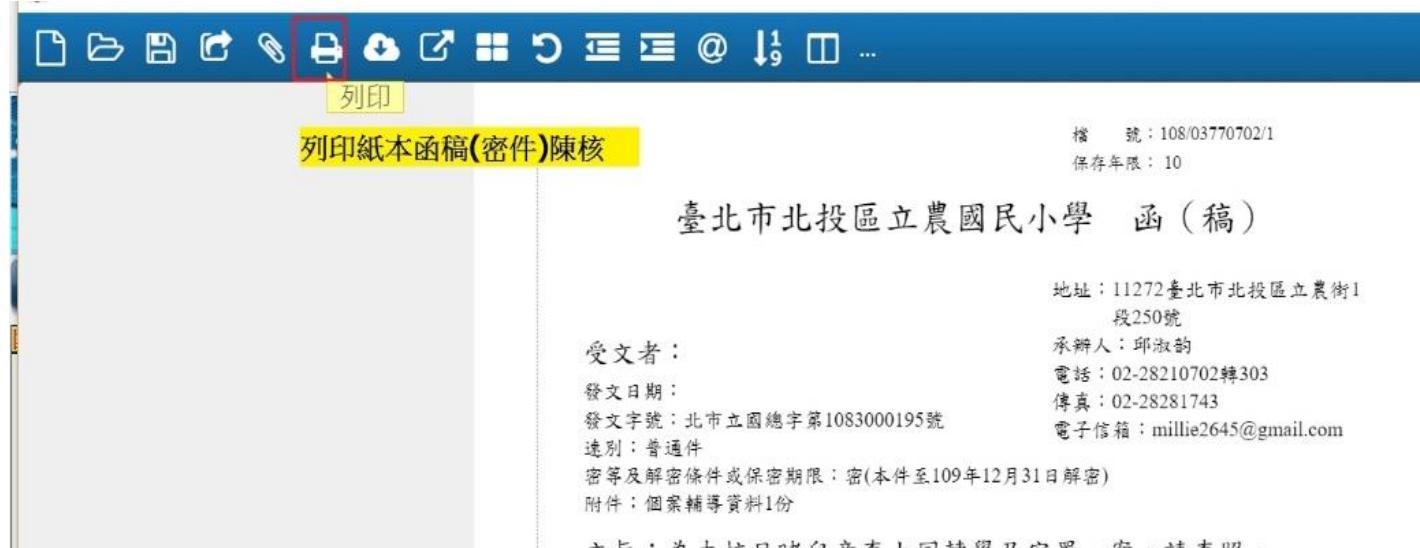
地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑韵  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子信箱：millie2645@gmail.com

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000195號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：密(本件至109年12月31日解密)

附件：個案輔導資料1份

主旨：為本校目睹兒童李大同轉學及安置一案，請查照。  
說明：  
一、經查案母為躲避家暴先生之騷擾，近日將李生帶離台北，  
故將李生轉學至貴校，並暫時安置在聖安娜之家，以維持

20. 列印：函稿(密件)→準備以紙本陳核…(略)



…公文決行後，準備送發文和歸檔…

21. 流程處理→承辦中→勾選公文→更多功能→決行



22. 輸入：決行長官、決行說明及決行時間→確定存檔



## 23. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

24. 待結案→輸入：第 2 項～第 10 項(其中第 5 項需加入密等及解密條件)→第 11 項：新增受文者資料：本別、受文者、傳送方式、郵寄種類和受文者住址(郵寄方式須加註此項)→新增→確定送發

25. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您已經完成密件的送發文!)



## ◎第 20 招 簽稿併陳(線上陳核)→送發文

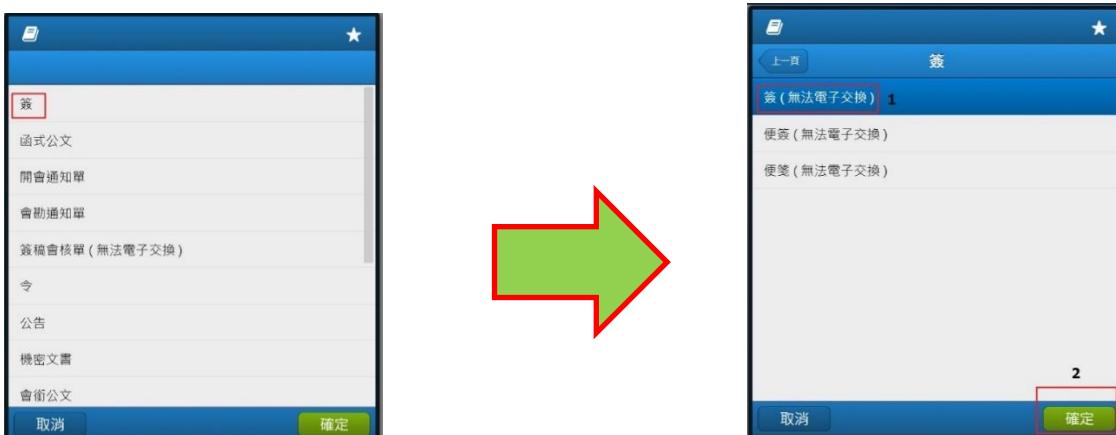
★說明：簽稿併陳之流程：

創簽(取文號)→新增函稿→校長決行後→以函稿送發文

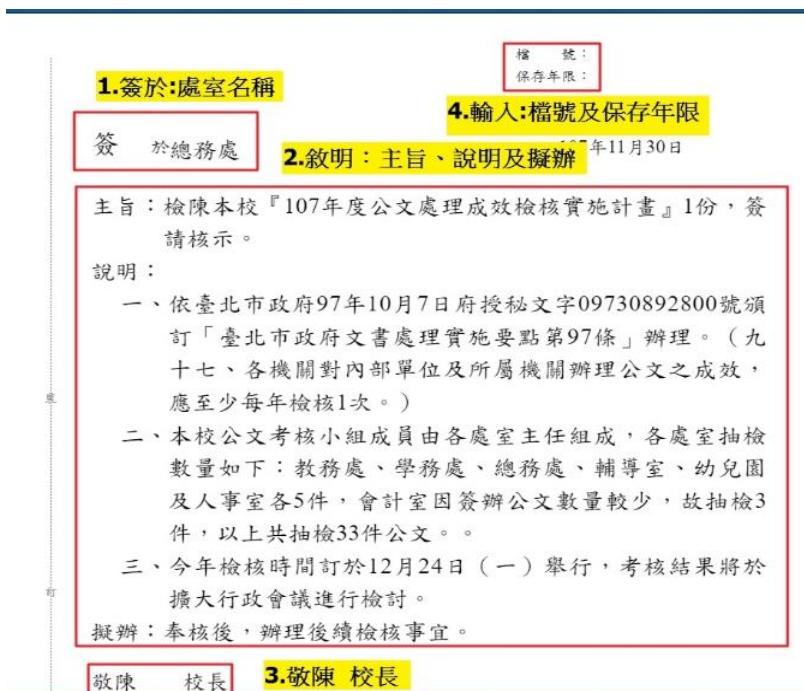
### 1. 公文管理→創簽稿取作業(線)→開啟公文製作



### 2. 選取公文格式：簽→簽(無法電子發文)→確定



### 3. 簽於:處室名稱→敘明主旨、說明和擬辦→敬陳 校長→輸入檔號及保存年限



1. 簽於:處室名稱

2. 敘明: 主旨、說明及擬辦

3. 敬陳 校長

4. 輸入: 檔號及保存年限

主旨: 檢陳本校『107年度公文處理成效檢核實施計畫』1份，簽請核示。

說明:

一、依臺北市政府97年10月7日府授秘文字09730892800號頒訂「臺北市政府文書處理實施要點第97條」辦理。（九十七、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效，應至少每年檢核1次。）

二、本校公文考核小組成員由各處室主任組成，各處室抽檢數量如下：教務處、學務處、總務處、輔導室、幼兒園及人事室各5件，會計室因簽辦公文數量較少，故抽檢3件，以上共抽檢33件公文。

三、今年檢核時間訂於12月24日（一）舉行，考核結果將於擴大行政會議進行檢討。

擬辦: 奉核後，辦理後續檢核事宜。

## 4. 取號(在取號前不能夾帶附件，否則會取號失敗。)

簽 於總務處 107年11月30日

主旨：檢陳本校『107年度公文處理成效檢核實施計畫』1份，簽請核示。

說明：

一、依臺北市政府97年10月7日府授秘文字09730892800號頒訂「臺北市政府文書處理實施要點第97條」辦理。（九十七、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效，應至少每年檢核1次。

二、本校公文考核小組成員由各處室主任組成，各處室抽檢數量如下：教務處、學務處、總務處、輔導室、幼兒園及人事室各5件，會計室因簽辦公文數量較少，故抽檢3件，以上共抽檢33件公文。

三、今年檢核時間訂於12月24日（一）舉行，考核結果將於擴大行政會議進行檢討。

擬辦：奉核後，辦理後續檢核事宜。

敬陳 校長 取號前不能夾帶附件，否則會造成系統發生錯誤。

取號

## 5. 輸入：檔名→確定

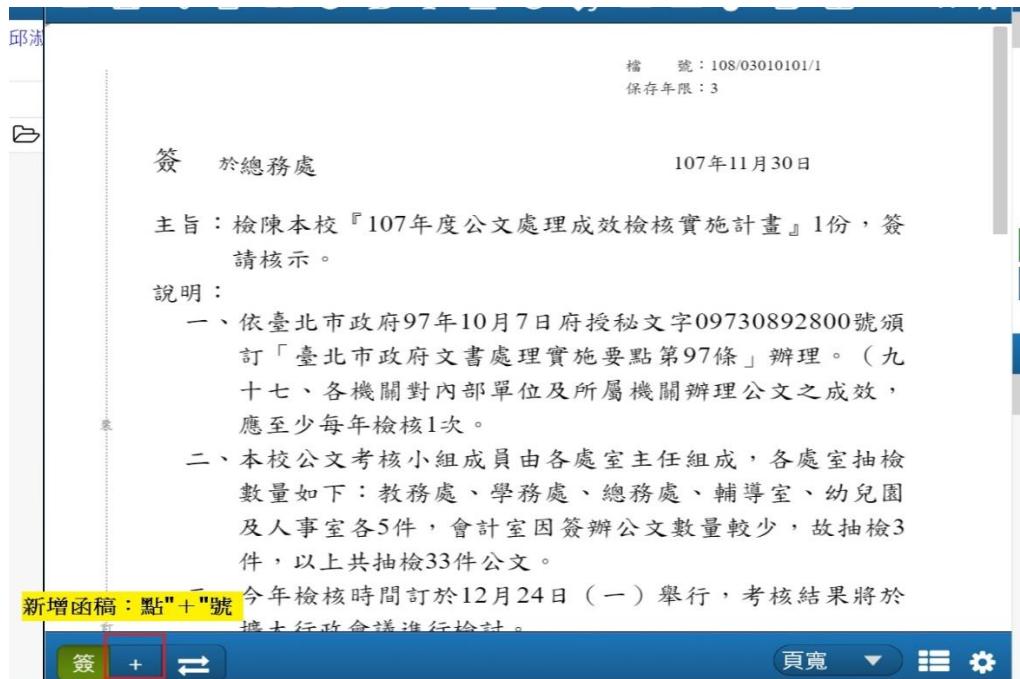


## 6. 取號完成！→確定

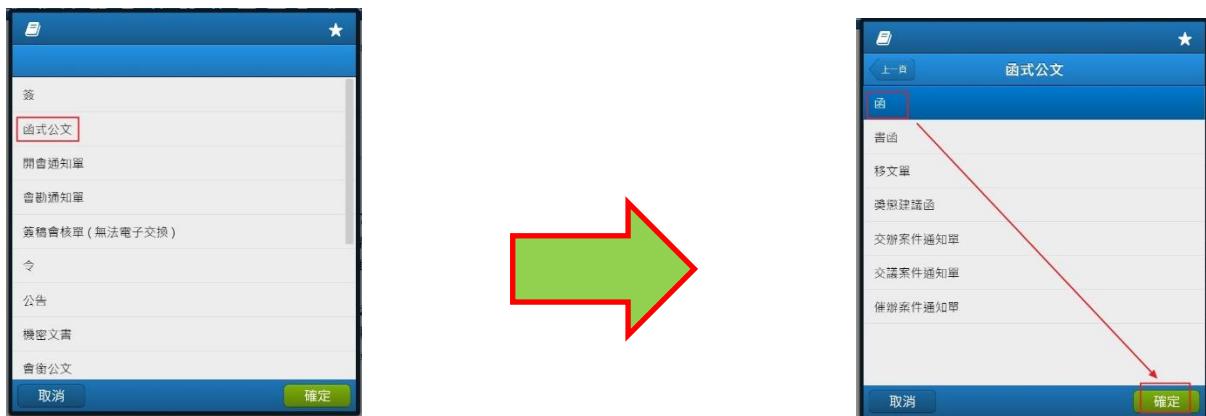


## 7. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作

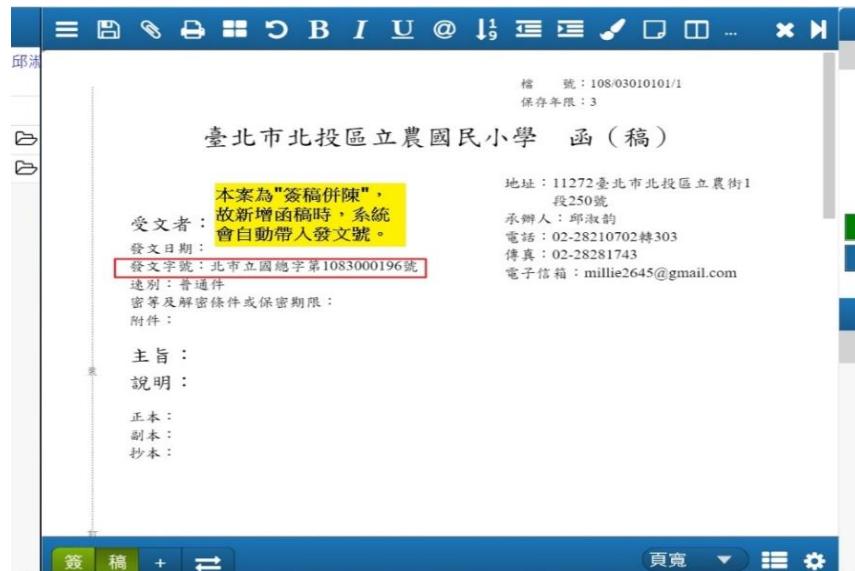
## 8. 因本案是簽稿併陳，取完創簽的文號→新增函稿：點”+”號



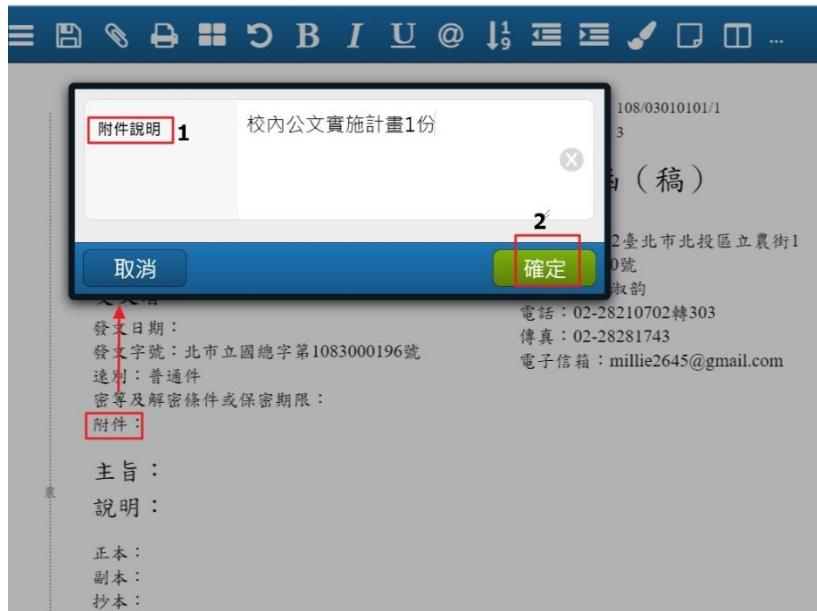
## 9. 選取公文格式：函式公文→函→確定



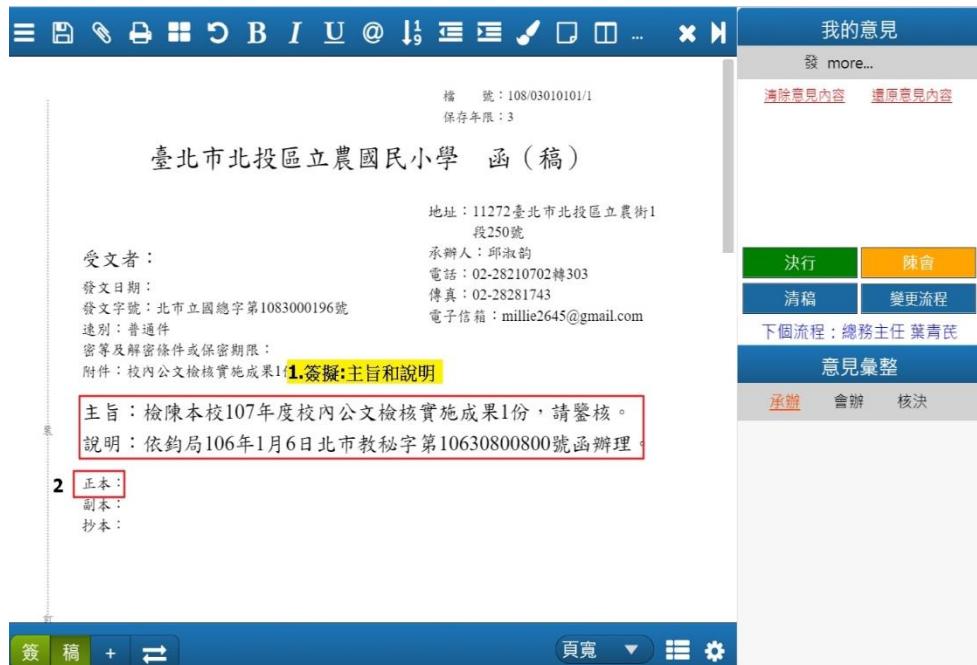
## 10. 新增函稿後，公文系統會自動帶入創簽的文號。(需修改發文字)



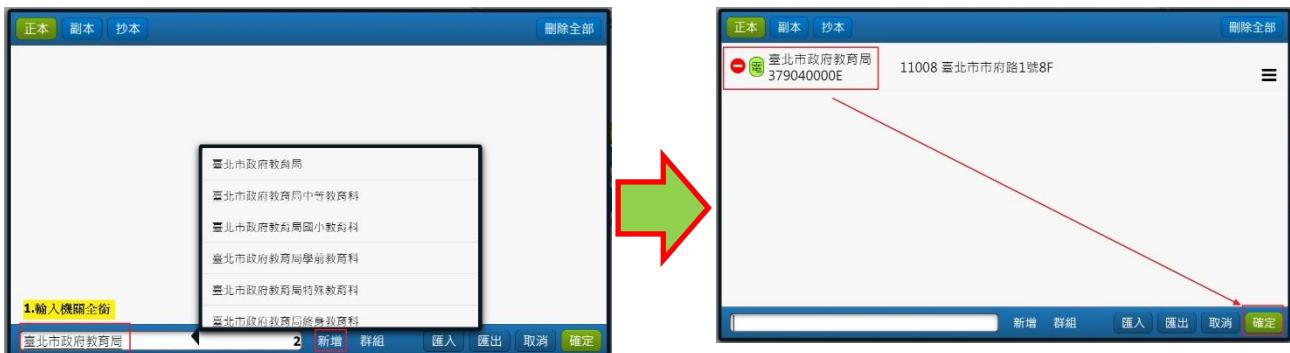
## 11. 輸入左上角的附件欄位：附件說明(附件名稱+數量)→確定



## 12. 簽擬主旨和說明→輸入：正本(受文者)



## 13. 輸入受文者的機關全銜→確定



## 14. 陳會(準備陳核…略)



我的意見  
發 more...  
清除意見內容 還原意見內容

檔 號：108/03010101/1  
保存年限：3

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉303  
傳真：02-28281743  
電子郵件：millie2645@gmail.com

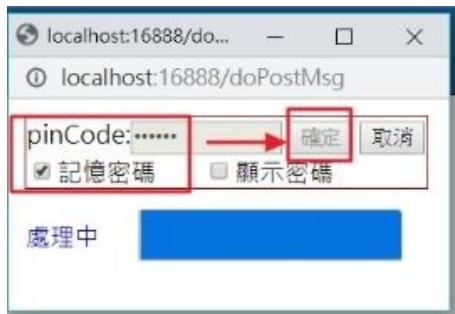
受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第1083000196號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：校內公文檢核實施成果1份

主旨：檢陳本校107年度校內公文檢核實施成果1份，請鑒核。  
說明：依鈞局106年1月6日北市教秘字第10630800800號函辦理。

正本：臺北市政府教育局  
副本：  
抄本：

決行 陳會  
清稿 變更流程  
下個流程：總務主任 葉青民  
意見彙整  
承辦 會辦 核決

## 15. 輸入 pinCode(勾選密碼)→確定



…公文決行後，準備送發文囉…

## 16. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



新公文 2019 文檔系統整合  
AA EDMS-1: 2015

承辦人 >> 待辦公文 >> 待簽收

簽章正常 大 中 小

待辦公文 4 簽收 退文 條件查詢 公文文號 檔位篩選 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	本流程
所有(42)											
待簽收(1)	2										
承辦中(22)	3	1	線創	陳核決行(待簽收)	普	SUAA1083000196	108/07/29 18:27:42	108/07/29 17:59:48	檢陳本校『107年度公文處理成效檢核實施計畫』1份，簽請核示。	立農國小各組室	108/08/06 正本
陳核案件(0)											
受審案件(1)											

## 17. 檢視已經決行的創簽之核決內容

The screenshot shows a document review interface. The document is titled '於總務處' (At the General Affairs Office) and dated '107年11月30日' (November 30, 2018). The main content discusses the implementation of the '107 Annual Document Processing Effectiveness Audit Plan'. The document is signed and approved by the General Affairs Office. The status bar at the bottom indicates '簽 稿' (Signed and Drafted) and '頁寬' (Wide Page).

## 18. 檢視已經決行的函稿之核決內容→確認無誤→關閉畫面(準備發文…)

The screenshot shows a document review interface for a letter. The letter is from '臺北市北投區立農國民小學' (Taipei City Beitou District Lin-Nong Primary School) and is dated '107年11月30日' (November 30, 2018). The content discusses the audit results of the school's document processing. The document is signed and approved by the school. The status bar at the bottom indicates '簽 稿' (Signed and Drafted) and '頁寬' (Wide Page).

## 19. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

The screenshot shows the document management system's workflow interface. It displays a list of pending cases, with one case selected for processing. The selected case is a document audit (陳核) from the General Affairs Office, dated '108/07/29 18:27:42', with the subject '檢陳本校『107年度公文處理成效檢核實施計畫』1份，簽請核示' (Audit of the school's document processing effectiveness implementation plan for the 107 fiscal year, 1 document, sign and review). The status bar at the bottom indicates '待結案(19)' (19 pending cases) and '2'.

## 20. 開啟公文製作

## 21. 選擇”稿”(函稿)→清稿

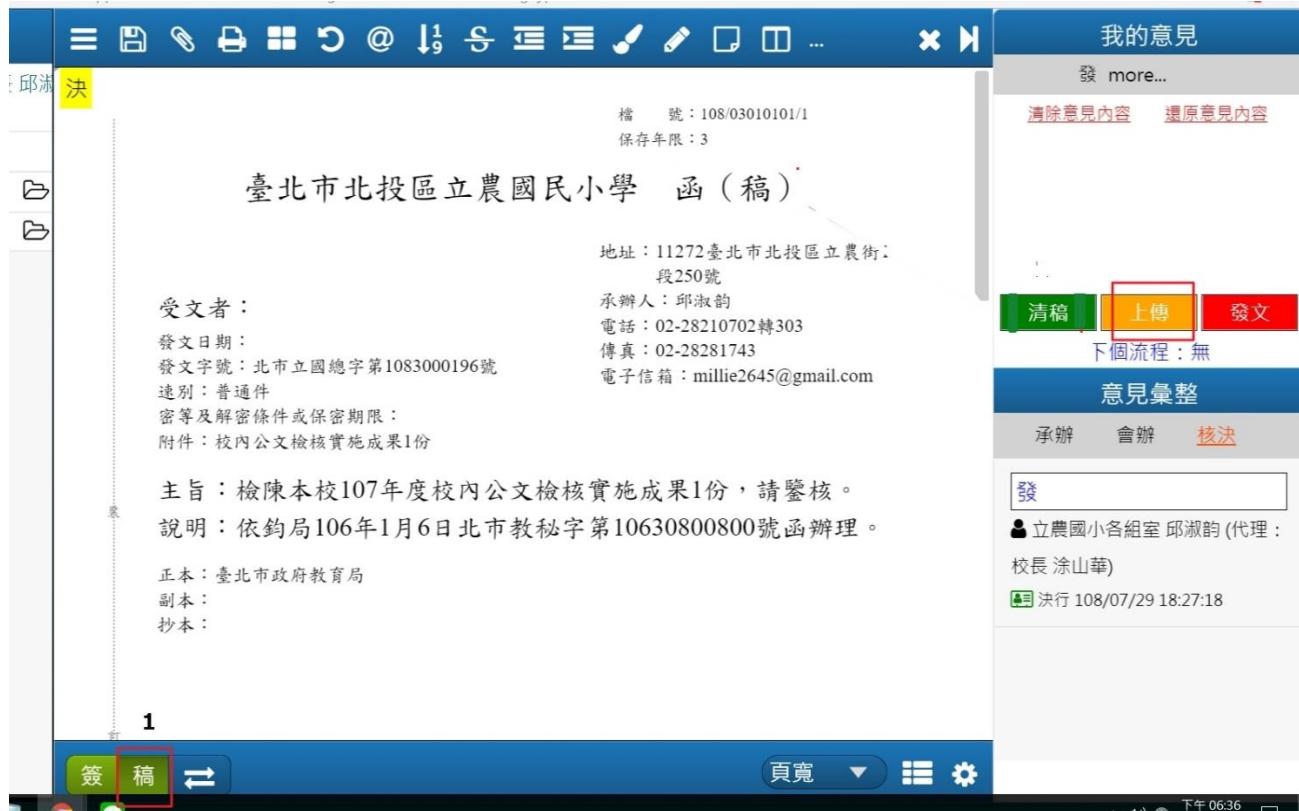
## 22. 自動給支號? → 取消



## 23. 發文日期空白! 是否自動加入今日? → 確定



## 24. 上傳



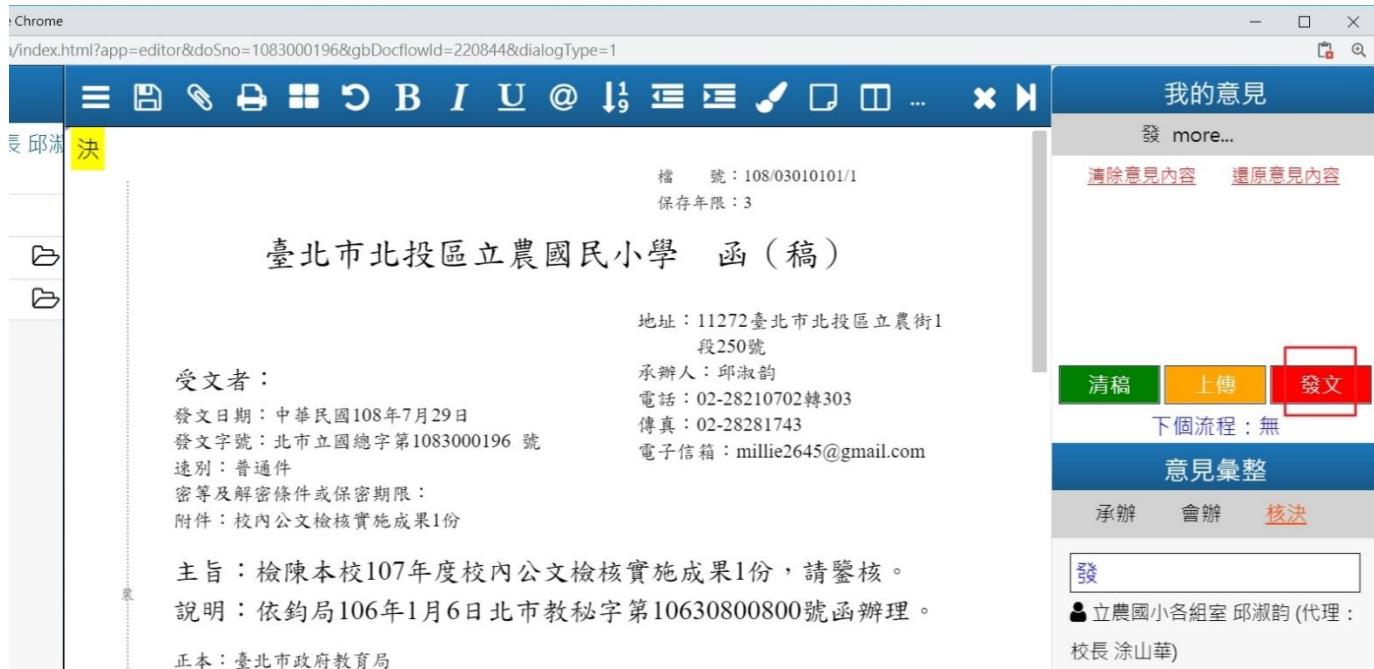
## 25. 發文資料上傳



## 26. 發文資料上傳完成！→OK



## 27. 發文



我的意見

發 more...

清除意見內容 還原意見內容

清稿 上傳 **發文**

下個流程：無

意見彙整

承辦 會辦 **核決**

發

立農國小各組室 邱淑韵 (代理：  
校長 涂山華)

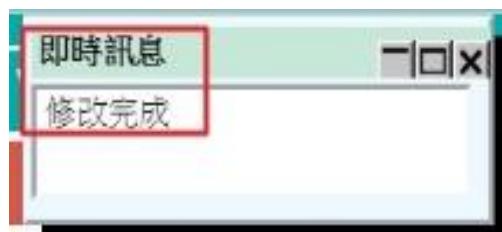
## 28. 輸入 pinCode(勾記憶密碼)→確定



## 29. 確定送發



## 30. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您完成簽稿併陳的發文案！)



# ◎第 21 招 一文多稿→送發文(創稿)【線上陳核→紙本發文】

★**使用時機**：本文內容小同大異，一文之受文者有數機關(或者數人)，不同的附件發給不同的受文者。

## 1. 取號原則：

- (1)先取文號：此為第 1 稿，故需手動“支號 1”  
(點入左上角的“發文字號”新增支號 1)。
- (2)支號規則：1-9、A-Z、a-z (譬如：1086001234 為創號，第 1 稿文號為：10860012341…10860012342…以下類推。)

## 2. 製作多稿號之方法如下：

- (1)創簽稿作業：製作創稿→匯出 di→取文號→創稿會跑到“承辦中”→公文製作(此時可以帶入附件)→手動新增“支號 1”(第 1 稿)。
- (2)製作第 2 稿：在第 1 稿(支號 1)匯入 di(第 1 稿的本文會全部匯入第 2 稿)→公文系統會自動新增第 2 稿→手動新增支號 2…以下類推。

## 3. 陳核時：

- (1)核稿主管：每 1 稿都要逐筆點閱→點其中 1 筆“陳核”。
- (2)校長：每 1 稿都要有裁示(譬如：發)→點其中 1 筆“決行”。

## 4. 發文時：

- (1)承辦人：每 1 稿都要～清稿→上傳；  
最後 1 稿則要～清稿→上傳→**發文**
- (2)發文台：每 1 稿都要～轉交換檔→發文

## 1. 公文管理→創簽稿作業(線)→開啟公文製作



## 2. 選擇公文格式：函式公文 → 函 → 確定



## 3. 製作函稿：輸入發文字(略) → 擬稿 → 輸入正本(受文者)(略) → 輸入檔號及保存年限(略)

三 五 言 @ ↓ 1 9 □ □ ...

**4. 輸入檔號及保存年限**

檔號：108/03750303/1  
保存年限：5

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

受文者：**1. 輸入發文字**

發文日期：  
發文字號：北市立國總字第號  
遙別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉131  
傳真：02-28281743  
電子郵件：yunn8033@tp.edu.tw

**2. 擬稿**

主旨：臺端申請108年度弱勢家庭兒童托育補助一案，請查照。  
說明：

一、依臺北市弱勢家庭兒童托育補助辦法（以下簡稱本辦法）。

二、核定托育補助如下：

(一)補助期間：107學年度第2學期。

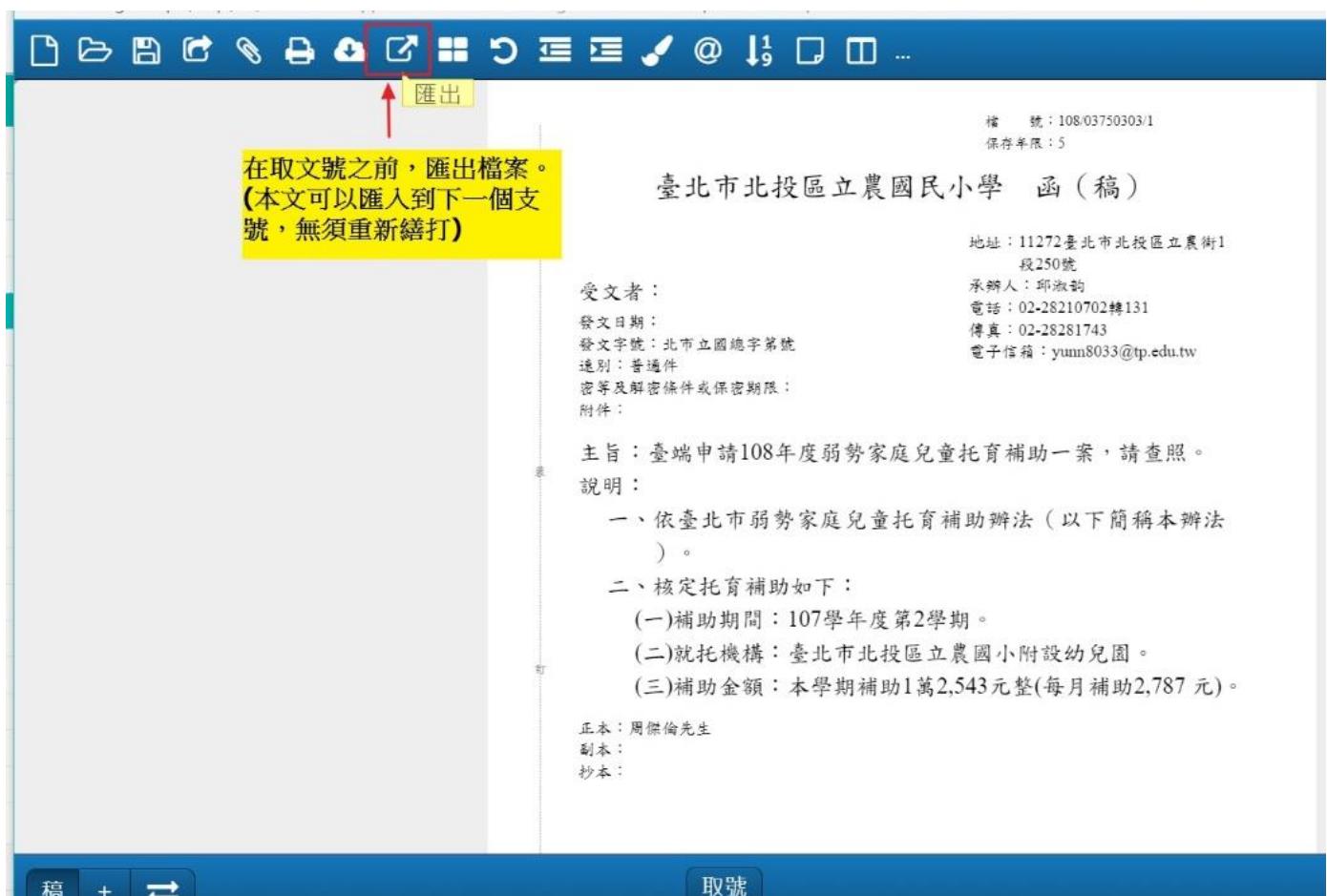
(二)就托機構：臺北市北投區立農國小附設幼兒園。

(三)補助金額：本學期補助1萬2,543元整(每月補助2,787元)。

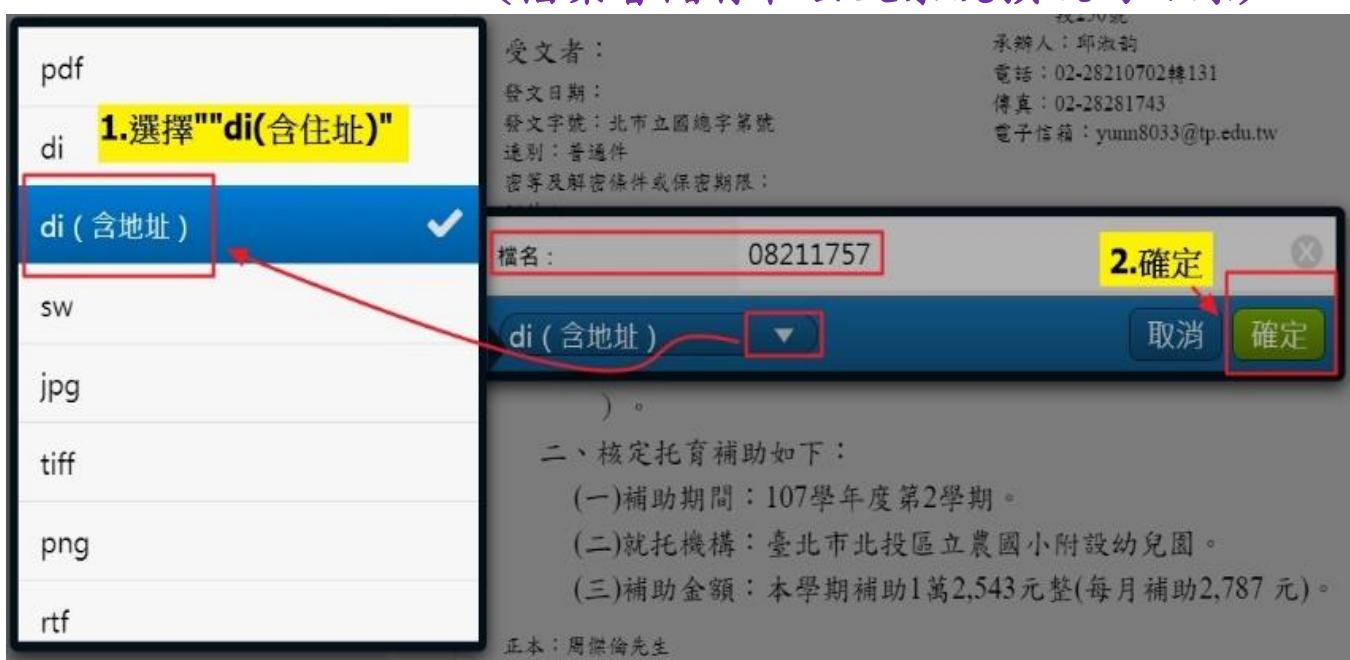
正本：周傑倫先生 **3. 輸入正本(受文者)**  
副本：  
抄本：

取號

4. 匯出：為了將第 1 稿的本文匯入第 2 稿，先將第 1 稿的 di 檔匯出去，以便在製作第 2 稿時可以匯入 di 檔，不用再重複繕打本文。(請記得：在取文號之前先匯出)



5. 選擇匯出的檔案類型：di(含地址) → 確定  
(檔案會儲存在公文系統預設的目錄)



## 6. 取號(創號)

檔 號：108/03750303/1  
保存年限：5

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

地址：11272臺北市北投區立農街1  
段250號  
承辦人：邱淑鈞  
電話：02-28210702轉131  
傳真：02-28281743  
電子信箱：yunn8033@tp.edu.tw

受文者：  
發文日期：  
發文字號：北市立國總字第號  
遞別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：臺端申請108年度弱勢家庭兒童托育補助一案，請查照。

說明：

一、依臺北市弱勢家庭兒童托育補助辦法（以下簡稱本辦法）。

二、核定托育補助如下：

(一)補助期間：107學年度第2學期。

(二)就托機構：臺北市北投區立農國小附設幼兒園。

(三)補助金額：本學期補助1萬2,543元整(每月補助2,787 元)。

正本：周傑倫先生  
副本：  
抄本：

**取號(創號)**

**取號**

## 7. 取號完成！→確定



## 8. 流程處理→承辦中→勾選公文→公文製作

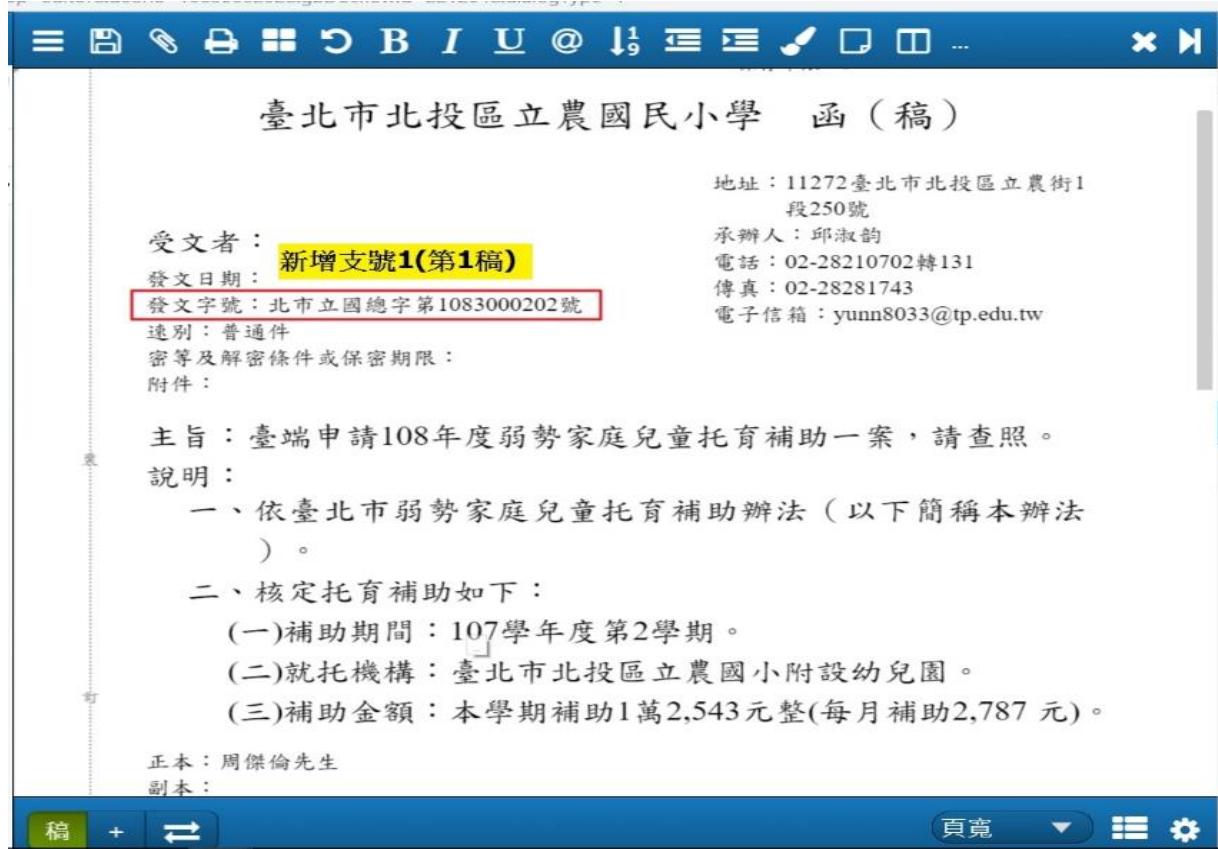
新公文 2019 文傳系統總覽 AA ED RMS-1. 2015

承辦人>>待辦公文>>承辦中

簽章正常 大 中 小

待辦公文	4	公文製作	轉紙本	送陳會	退文	轉線上	案管推譴	更多功能	條件查詢	1083000202	欄位篩選	網頁版		
所有(50)		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	本別	流程
待簽收(2)														
承辦中(33)	2	<input checked="" type="checkbox"/>	線	創	創稿待辦	普	SUAA1083000202	108/08/21 15:52:20	108/08/21 15:52:20	臺端申請108年度弱勢家庭兒童托育補助一案，請查照。	108/08/29	立農國小各組室	正本	流程
陳核案件(0)														

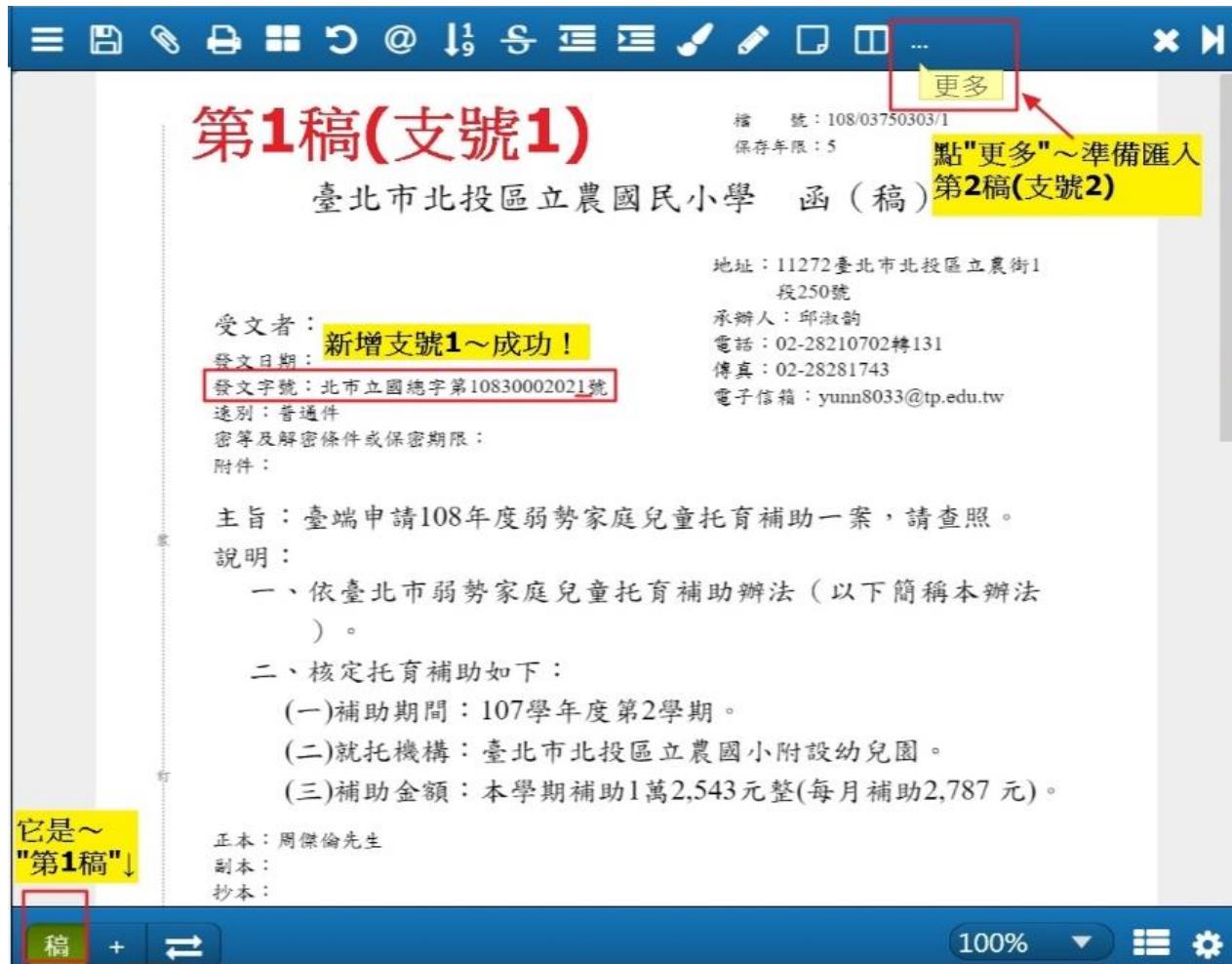
## 9. 準備新增第1稿的支號1：“點入”發文字號”



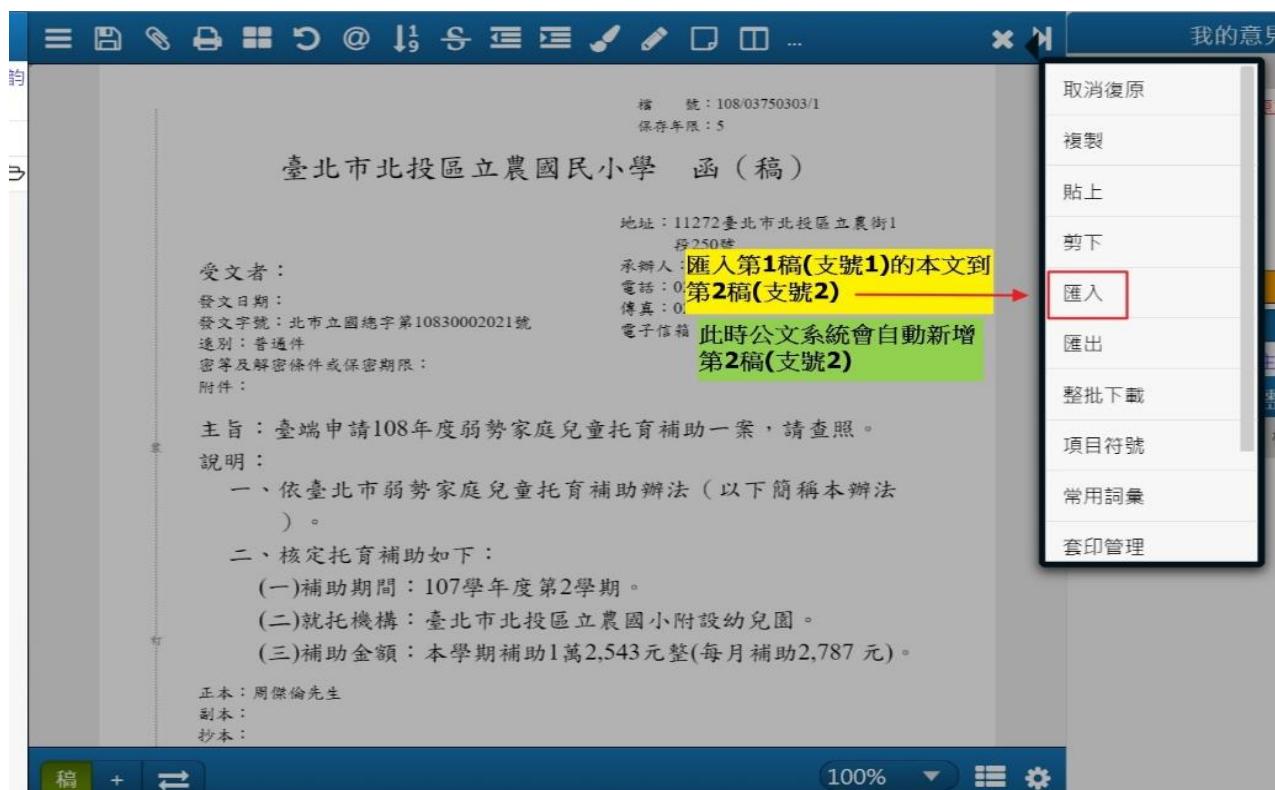
## 10. 修改字號→新增支號”1”→儲存



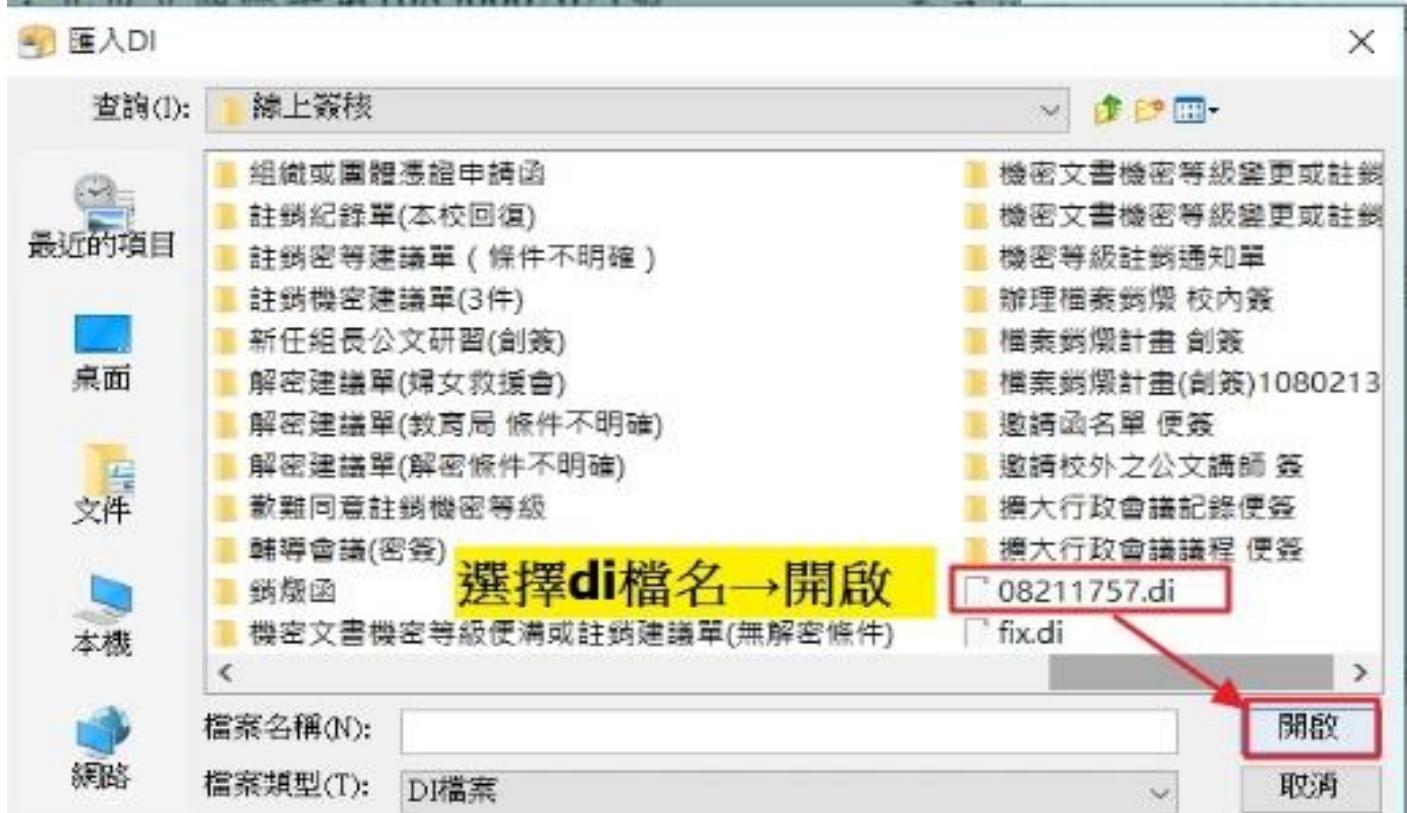
## 11. 完成新增第1稿(支號1)→點“更多”→準備匯入第2稿(支號2)



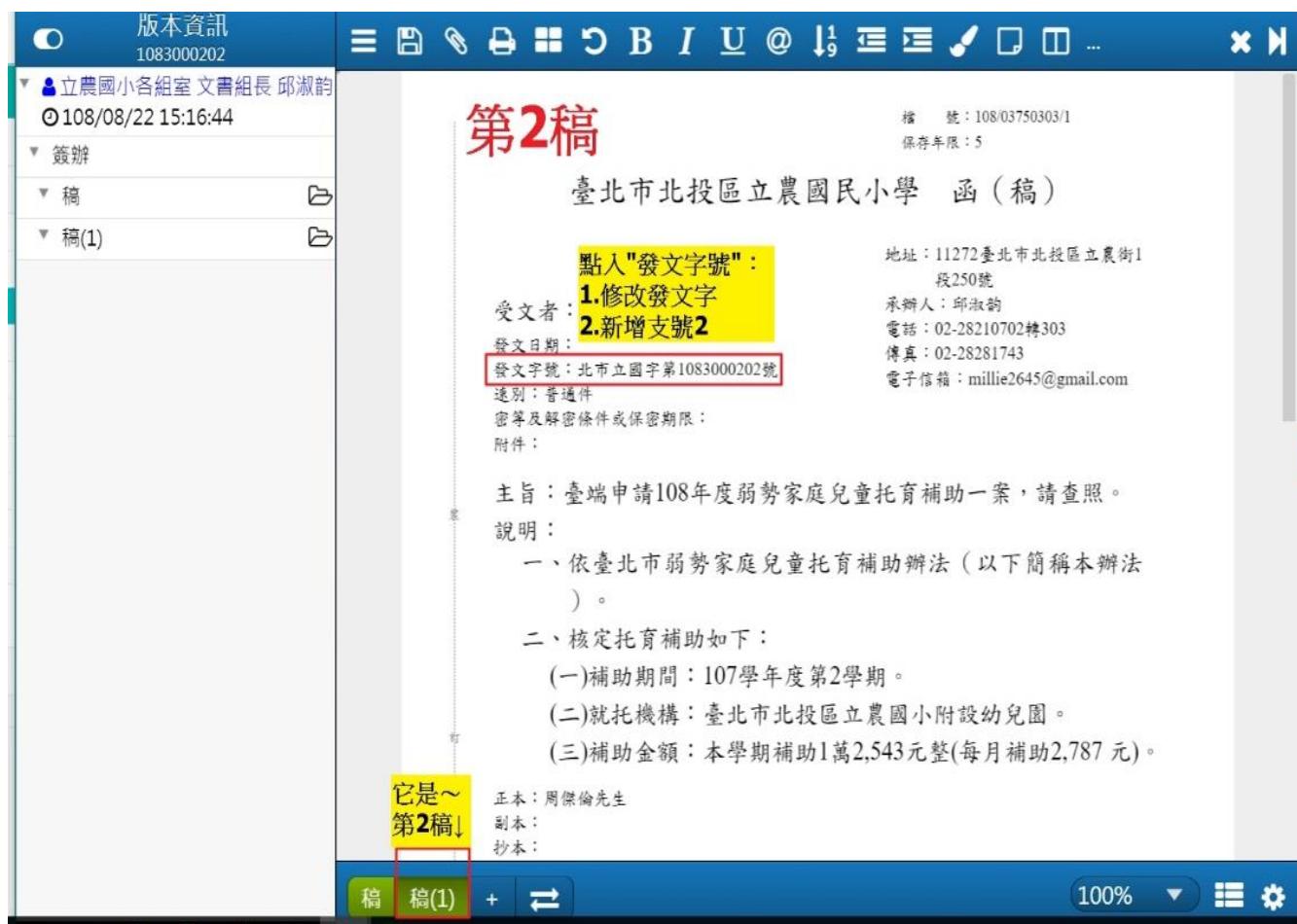
## 12. 選擇“匯入”→將第1稿本文匯入第2稿(系統會自動產生第2稿)



### 13. 選擇第1稿的di檔名→開啟



### 14. 產生第2稿：點入”發文字號”→修改發文字和新增支號2 (當第1稿匯入第2稿時，系統會自動帶入”主文號”及”本文”。)



## 15. 修改字號→新增支號”2”→儲存

發文機關全銜 豐北市北投區立農國民小學

機關數 1

**機關1**

機關名稱 豐北市北投區立農國民小學

機關代碼 379081000Y

**1.修改"字號** **字號** **北市立國總**

年度 108

流水號 3000202

**2.新增"支號"~2** **支號** **2**

署名1

**3.儲存** **儲存**

取消

## 16. 完成新增支號2：修改本文內容→修改正本(受文者)(略)→陳會

版本資訊 1083000202

立農國小各組室 文書組長 邱淑鈞  
◎108/08/22 15:59:03

簽辦

稿

稿(1)

**第2稿(支號2)**

臺北市北投區立農國民小學 函(稿)

檔 號: 108/03750303/1  
保 存 限: 5

受文者: **新增支號2~成功!**

發文日期: **108/08/22 15:59:03**

發文字號: **北市立國總字第10830002022號**

郵別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件:

主旨: 臺端申請108年度弱勢家庭兒童托育補助一案, 請查照。

說明:

一、依臺北市弱勢家庭兒童托育補助辦法(以下簡稱本辦法)。

二、核定托育補助如下:

(一)補助期間: 107學年度第2學期。

(二)就托機構: 臺北市北投區立農國小附設幼兒園。

**1.修改公文內容(補助金額)**  
**(三)補助金額: 本學期補助1萬2,000元整(每月補助2,000元)。**

正本: **蔡依齡女士** **2.修改正本(受文者)**  
副本:  
抄本:

**3.陳會**

決行 **陳會**  
清稿 變更流程

下個流程: 總務主任 葉青茂

意見彙整

承辦 會辦 核決

它是~第2稿  
支號2↓

稿 稿(1) +

100% **儲存**

## 17. 輸入 PinCode → 勾選”記憶密碼” → 確定

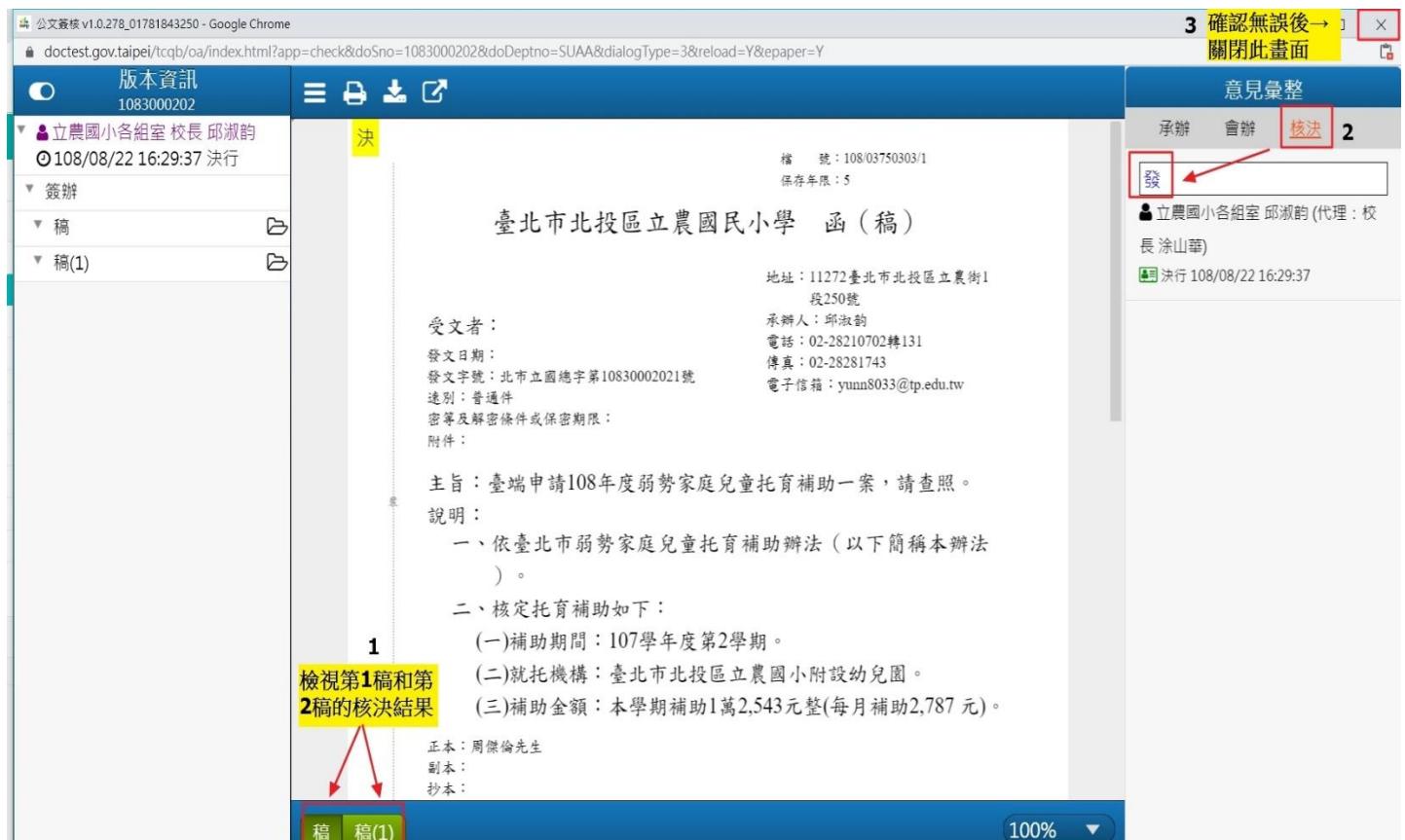


…公文執行後(略)，準備將 2 稿送發文囉！…

## 18. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收



## 19. 檢視 2 稿的核決內容→確認無誤→關閉此畫面（準備發文…）

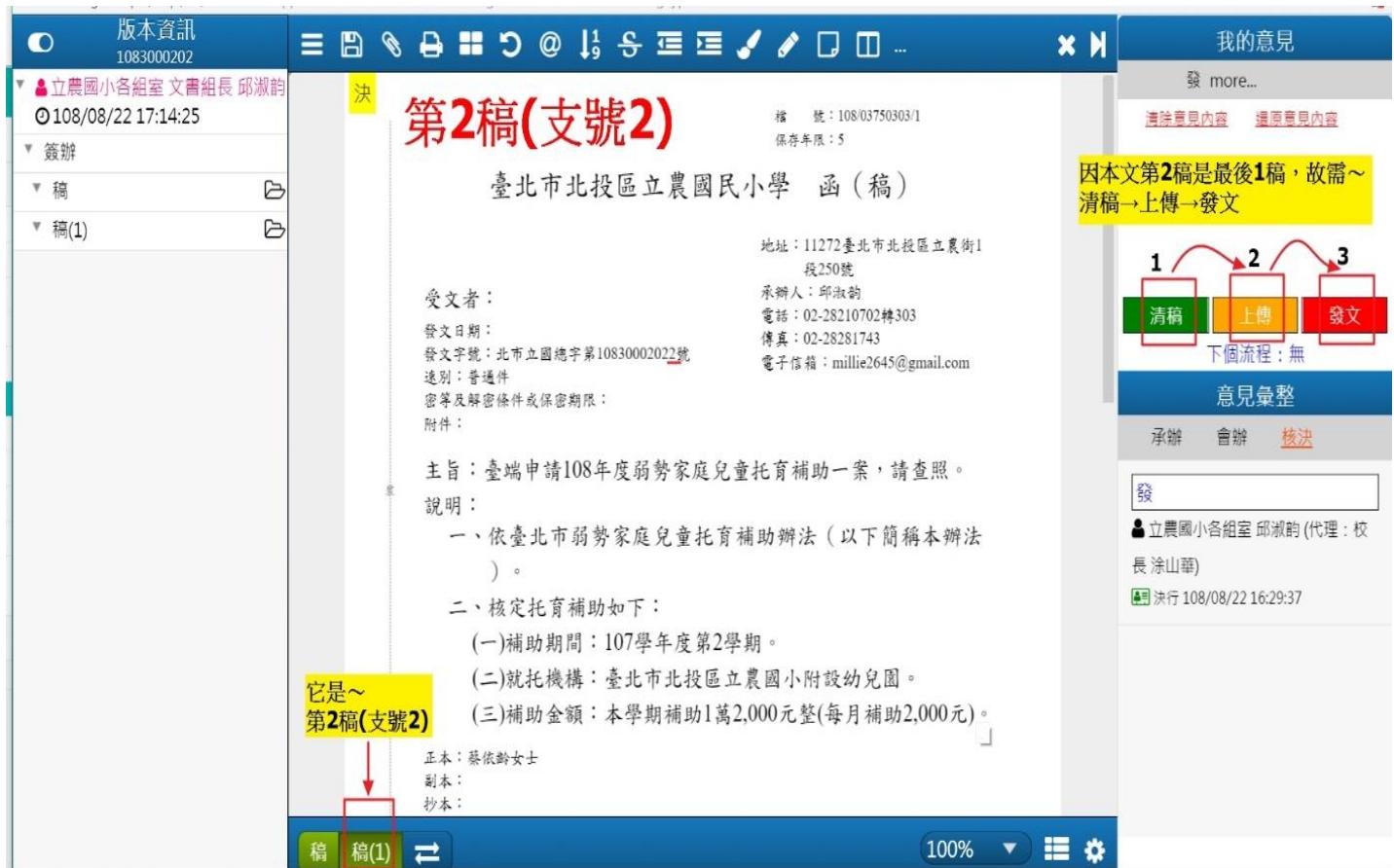


## 20. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

## 21. 開啟公文製作

## 22. 先進行第1稿(支號1)的：清稿→上傳(略)(先不要點“發文”)

## 23. 最後進行第 2 稿(支號 2)的：清稿→上傳→發文(略) (最後 1 稿需點“發文”)



## 24. 確認 2 稿已經進入待發文狀態→確定送發



## 25. 即時訊息→修改完成(恭喜完成一文多稿的送發文！)



# 第四章 其他招式

- ◎第 22 招 綜合查詢
- ◎第 23 招 變更流程(內會和外會)
- ◎第 24 招 案管維護：解除列管
- ◎第 25 招 彙併辦
- ◎第 26 招 線上調案
- ◎第 27 招 移交作業
- ◎第 28 招 變更速別之申請
- ◎第 29 招 臨時憑證 VS 待補簽
- ◎第 30 招 新公文整合系統之數位課程

## ◎第 22 招 綜合查詢

★每位承辦人只能於公文系統查詢自己簽辦過的簽核紀錄(電子公文)，若要調閱紙本文或者他處室的公文則必須申請調案。

★新公文整合系統可以查閱電子簽核檔案的時間範圍：  
約 103 年 10 底(舊公文整合系統上線後)～至今。

1. 公文管理→綜合查詢→第 3～第 6 個欄位皆可以提供查詢→確認



新公文 2019 文檔系統驗證 AA EDRMS-1-2015

邱淑鈞 立農國小各組

承辦作業 >> 綜合查詢

查詢 列表檔案 欄位篩選

2

綜合查詢

3 公文文號 (與日期擇一輸入)

4 來文機關

5 來文字

6 來文號

7 確定 取消 清除 前往進階查詢



★查詢範例：在”主旨”欄位輸入關鍵字→設定”收文/”創簽稿日期”→確定



查詢視窗

承辦單位 : SUAN 臺北市北投區立農國民小學各組室  含下層單位  受會公文

承辦人代號 : SUAA028 邱淑鈞  收文別 : 請選擇

公文文號 : (與日期擇一輸入)

來文機關 : 來文字 : 來文號 :

1 主旨 : 公文交換 超過一個以上搜尋字詞請以空白隔開

來文日期 : 三日 一周 一個月 一季 半年 一年 清空

2 \*收文/創簽稿日期 : 1070725 ~ 1080725 三日 一周 一個月 一季 半年 一年 清空

3 確定 取消 清除 前往進階查詢

## 2. 點入：公文文號

新公文 2019 | 文檔系統驗證 AA'EDRMS-1-2015 | 邱淑鈞 | 立農國小各組室-承辦人 | 簽章正常 | 大 | 中 | 小

承辦作業 >> 綜合查詢

查詢 | 列表檔案 | 欄位篩選

序號	簽核	收文單位	公文文號	公文調閱	收文日期	收文別	辦理結果	承辦單位	承辦人	來源	文別	主旨摘要	發文層級	發文文號	傳送
1	線	SUAN	SUAA1086004047		108/07/04 07:47:27	機關文	存查	臺北市北投區立農國民小學立農國小各組室	邱淑鈞	電子交換	函	重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，重請配合辦理，請查照。			電子 (含) 公布
2	線	SUAN	SUAA1076003688		107/12/26 14:55:22	機關文	存查	臺北市北投區立農國民小學立農國小各組室	邱淑鈞	電子交換	函	為應本處組織調整，於107年12月28日起停止中北及中南分處電子公文交換，並於1...			電子 (含) 公布
3	線	SUAN	SUAA1076003144		107/12/03 14:35:05	機關文	存查	臺北市北投區立農國民小學立農國小各組室	邱淑鈞	電子交換	函	為辦理本市政大樓停車證無紙化作業一案，請貴機關之公文交換機車依說明事項配合辦理，請查照惠復。			電子 (含) 公布

點入公文

## 3. 點入：流程處理

公文資料	來文本文	來文及附件	發文資料	歸檔資料	表單資料	流程處理
公文文號：	SUAA1076003144 收辦別：收文					<input checked="" type="checkbox"/> 線上簽核 <input type="checkbox"/> 特殊資料註記 <input type="checkbox"/> 重複來文註記
收文日期：	107/12/03 14:35:05					<input type="checkbox"/> 註銷時間： <input type="checkbox"/> 註銷狀態
來文(受文)機關：	臺北市市政大樓公共事務管理中心					<input type="checkbox"/> 註銷原因：
來文日期：	1071203					<input type="checkbox"/> 來文字號： 北市秘公防字第10770084363號
主旨摘要：	為辦理本市政大樓停車證無紙化作業一案，請貴機關之公文交換機車依說明事項配合辦理，請查照惠復。					
公文性質：	一般公文 7.限期案件					<input type="checkbox"/> 速別： 普通件
限辦日期：	107/12/11 17:30:00					<input type="checkbox"/> 來文者e-mail：
密等：						<input type="checkbox"/> 保密期限及解密條件： //
文別：	函					<input type="checkbox"/> 本別： 正本
承辦機關/單位：	立農國小 立農國小各組室 邱淑鈞					<input type="checkbox"/> 附件數量： 2 逾期原因：
附件說明：	附件1-106-107公文交換機車車籍資料、附件2-公文交換機車停車申請表					<input type="checkbox"/> 備註：
收文別：	機關文					<input type="checkbox"/> 掛號號碼：

點入"流程處理"

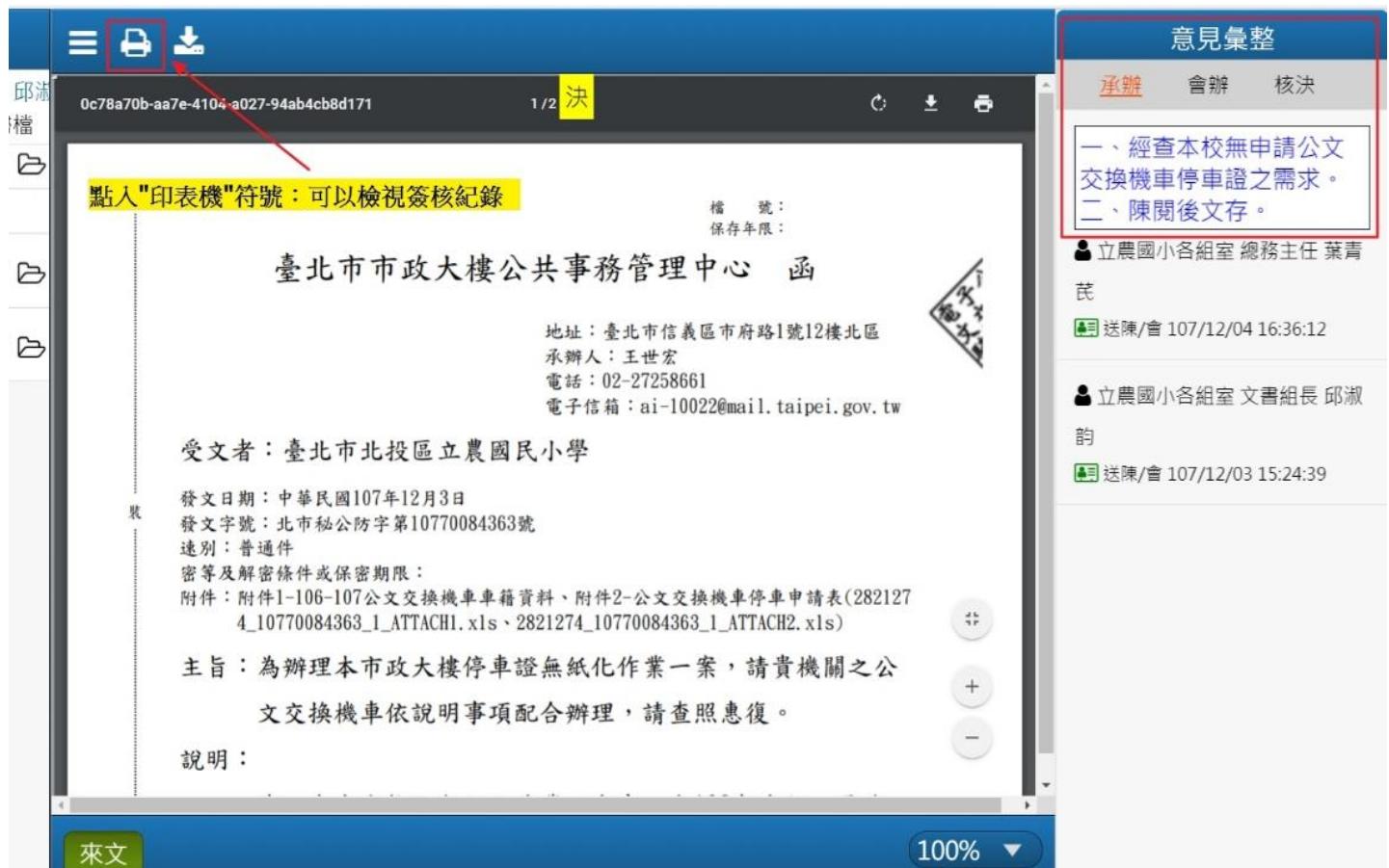
## 4. 點入：簽核流程(公文內容)

公文資料 | 來文本文 | 來文及附件 | 發文資料 | 歸檔資料 | 表單資料 | 流程處理

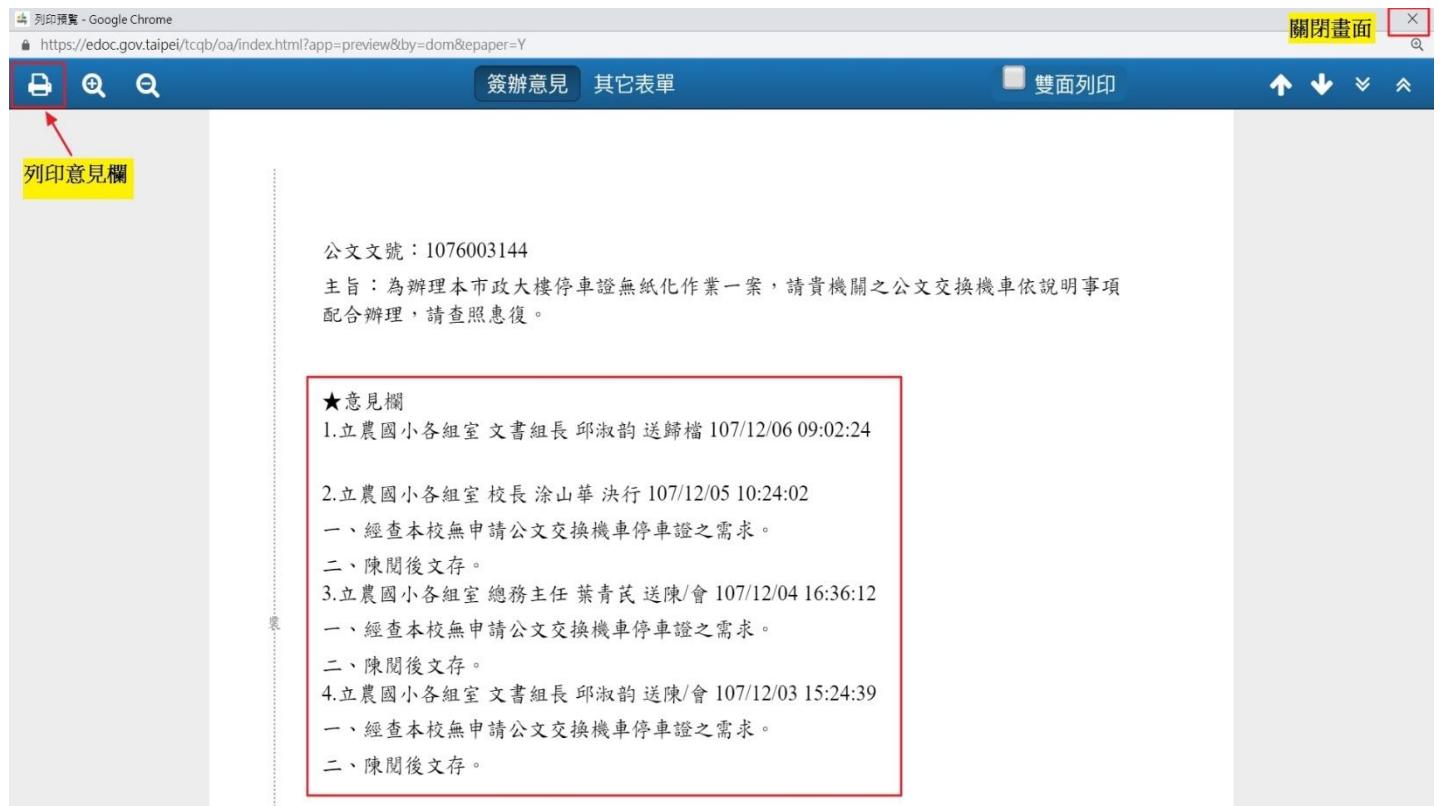
公文流程：     | 公文文號： SUAA1076003144 | 目前狀態： | 目前位置：

序號	機關/單位	職務角色	職務名稱	人員	公文時效	合計	處理時間	動作	敘述
1.	臺北市北投區立農國民小學	總收文					107/12/03 14:35:05	取號	電子分文給立農國小
2.	臺北市北投區立農國民小學	總收文		邱淑鈞	48分		107/12/03 15:22:52	內容更正	案件別[普通件]=>[限期案件] 改為列管
3.	臺北市北投區立農國民小學	總收文		邱淑鈞	0分		107/12/03 15:22:52	分文	(直接傳送)指定承辦給邱淑鈞
4.	臺北市北投區立農國民小學各組室	承辦人	文書組長	邱淑鈞	1分		107/12/03 15:23:08	簽收	
5.	臺北市北投區立農國民小學各組室	承辦人	文書組長	邱淑鈞	2分		107/12/03 15:24:45	承辦人(待簽收)	陳核：(總務主任)葉青茂
6.	臺北市北投區立農國民小學	吳淑華	吳淑華	吳淑華			107/12/03 15:24:45	簽收	

## 5. 檢視簽核紀錄：點入”印表機”符號”



## 6. 意見欄：顯示公文流程及紀錄→列印意見欄內容→關閉畫面



7. 可以：(1)整批下載或者單獨下載本文及附件。

(2)列印本文和附件。

The screenshot shows a document management interface for a public notice from the Taipei City Government. The document is titled '臺北市市政大樓公共事務管理中心 函' (Letter from the Public Affairs Management Center of the Municipal Government Building). The text of the letter is as follows:

地址：臺北市信義區市府路1號12樓北區  
承辦人：王世宏  
電話：02-27258661  
電子郵件：ai-10022@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市北投區立農國民小學

發文日期：中華民國107年12月3日  
發文字號：北市秘公防字第10770084363號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：附件1-106-107公文交換機車車籍資料、附件2-公文交換機車停車申請表(2821274\_10770084363\_1\_ATTACH1.xls & 2821274\_10770084363\_1\_ATTACH2.xls)

主旨：為辦理本市政大樓停車證無紙化作業一案，請貴機關之公文交換機車依說明事項配合辦理，請查照惠復。

說明：

On the left, there is a list of attachments with preview and download icons. The 'Download' icon is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. On the right, there are print and download icons, also highlighted with red boxes and arrows. A yellow box with the text '整批下載：可以將本文+附件一併下載' (Batch download: can download the main document + attachments together) is overlaid on the interface.

## ◎第23招 變更流程(內會和外會)

### ★說明：

一、公文若要會知相關人員，需於擬辦意見後，以”**變更流程**”之方式會給各處室，會辦的對象有2種：

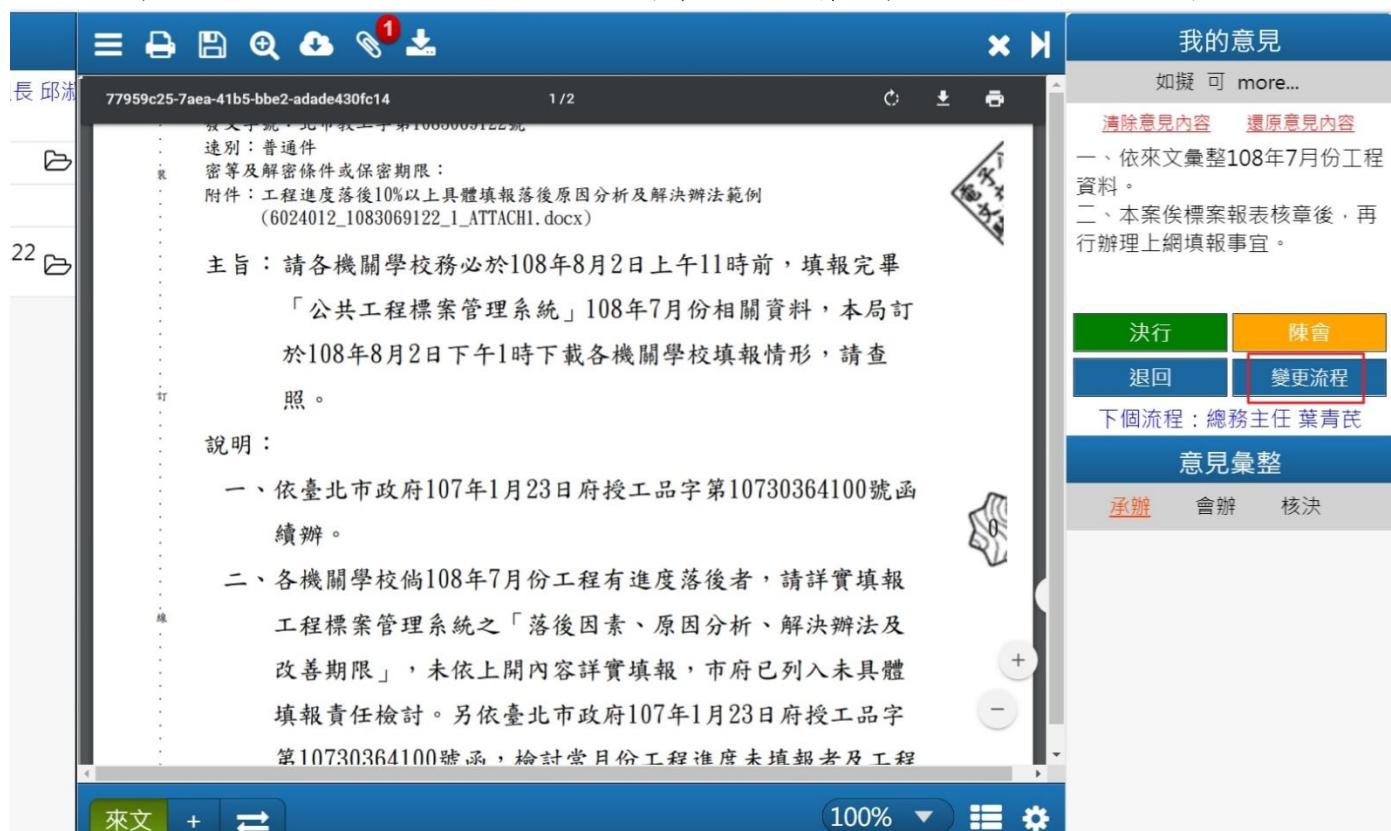
(一)內會：自己處室內的同仁。

(二)外會：1. 其他處室的同仁。  
2. 如有會他處室的同仁，需先會他處室同仁後，再會該處室主任。  
(他處室同仁→該處室主任)

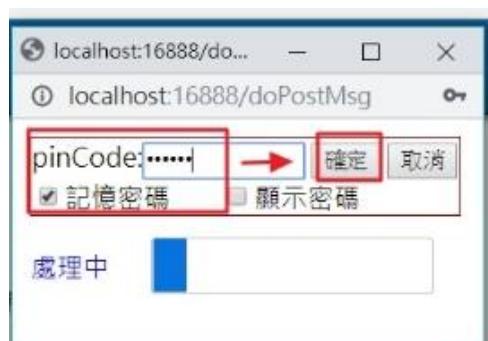
二、不管是外會或者內會，**所有被會人員皆須拉”會辦”的娃娃頭**。

三、**所有被會人員一律點”會畢”**。(很重要！)

### 1. 擬辦意見→點”變更流程”(準備拉會辦的娃娃頭囉…)



### 2. 輸入 pinCode→勾選”記憶密碼”→確定



### 3. 點入：流程變更



新公文 2019 | 文檔系統驗證 | AA EDRMS-1-2015

邱淑鈞(代理林純正) | 立農國小各組室-承辦人

承辦人 > 待辦公文 > 承辦中

快速插入流程 流程變更 送出 取消

公文文號 : SUAA1086004411

預設流程 : 基本流程

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	事務組長	林純正	順送
	陳核	立農國小各組室	總務主任	葉青芪	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	涂山華	順送

待辦公文  
所有(2)  
待簽收(0)  
承辦中(2)  
陳核案件(0)  
受會案件(0)  
待結案(0)  
待歸檔(0)

### 4. 內會：先將承辦人變成紅框和紅箭頭→拉”會辦”娃娃頭→將娃娃頭放在：承辦人和主任之間



https://edoc.gov.taipei/tcqb/workFlow/newWorkFlow.jsp

預設流程 : 基本流程

設定完成 ✓ 直接送出 重新設定 載入 附加 修 改 新 增 刪 除 關

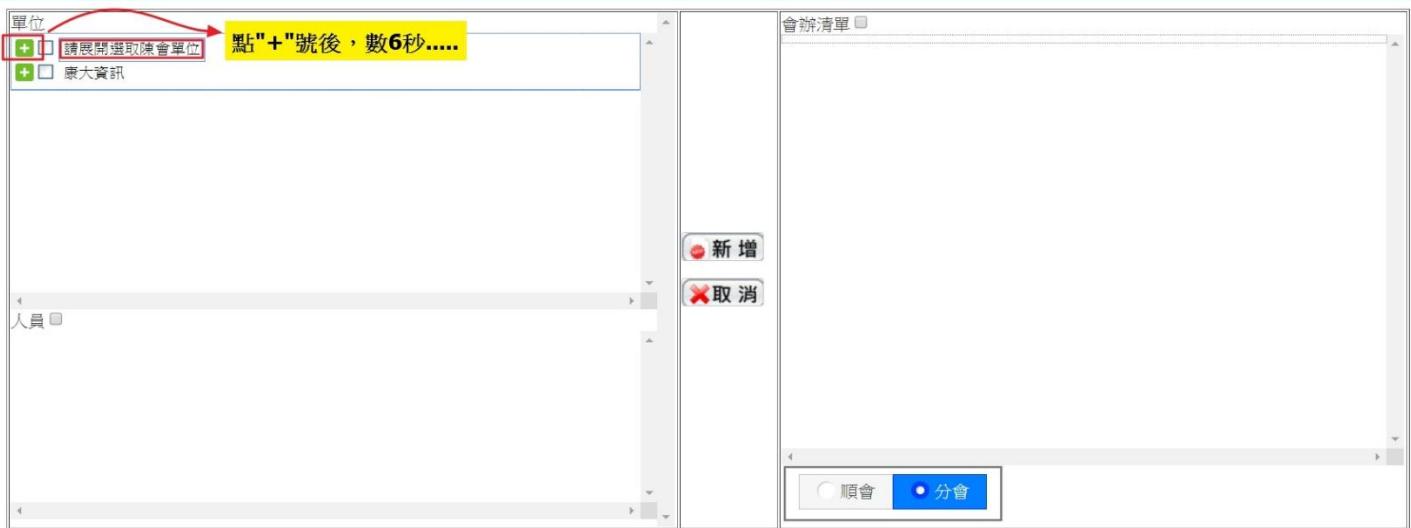
選項

流程繪製區

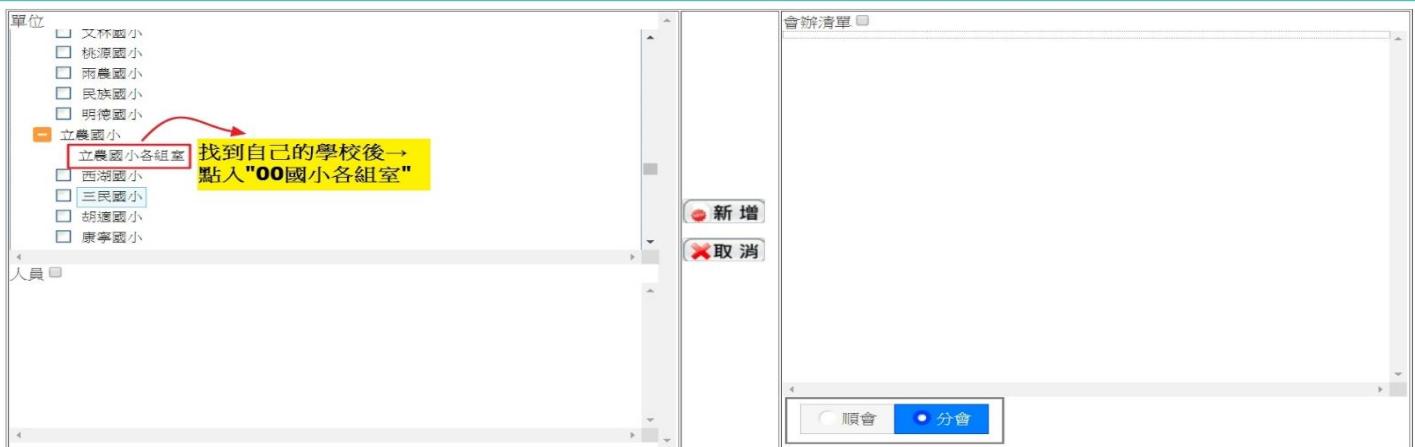
內會：  
1.先將承辦人變成紅框和紅箭頭  
2.拉”會辦”的娃娃頭  
3.會辦娃娃頭位置：置於承辦人和處室主任之間

```
graph LR; subgraph 承辦人 [總務處承辦人]; A1[陳核 林純正]; end; subgraph 總務主任 [總務主任]; A2[陳核 葉青芪]; end; subgraph 校長 [校長]; A3[陳核 涂山華]; end; A1 --> A2; A2 --> A3;
```

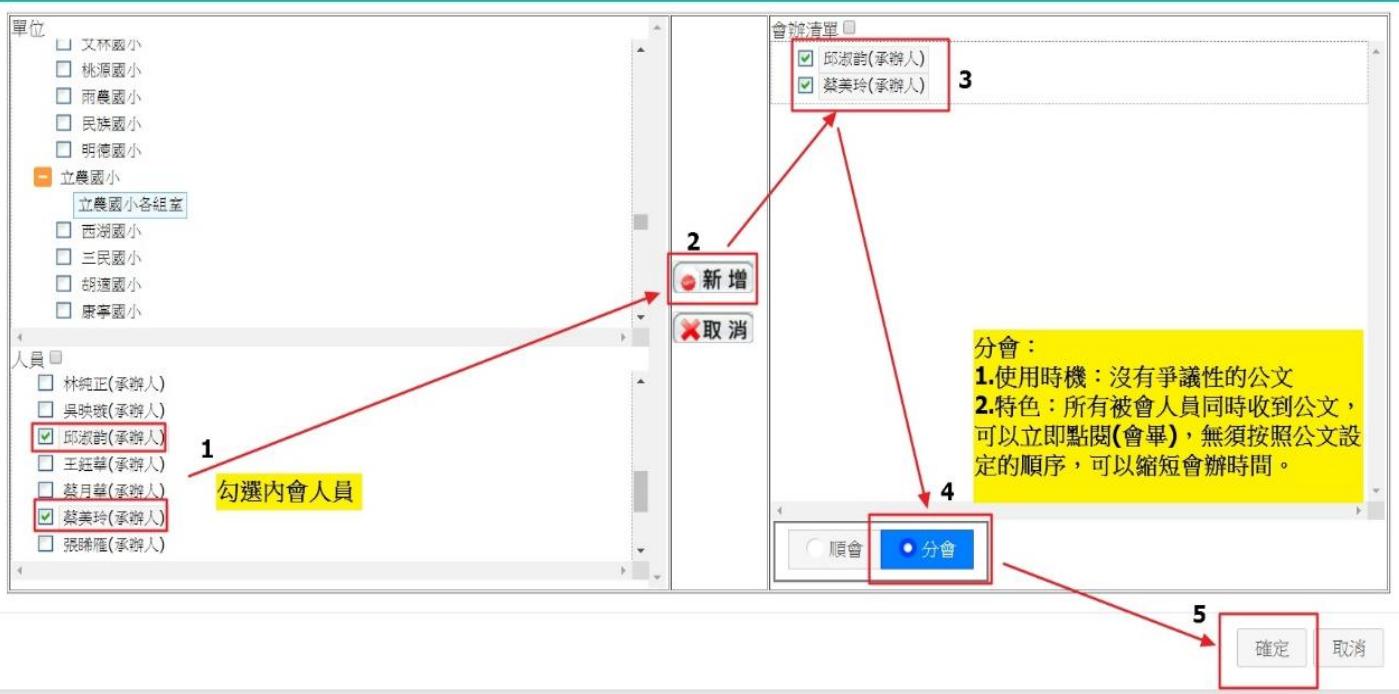
## 5. 在請展開選取陳會單位前面：點”+”號→數6秒…將展開學校群組



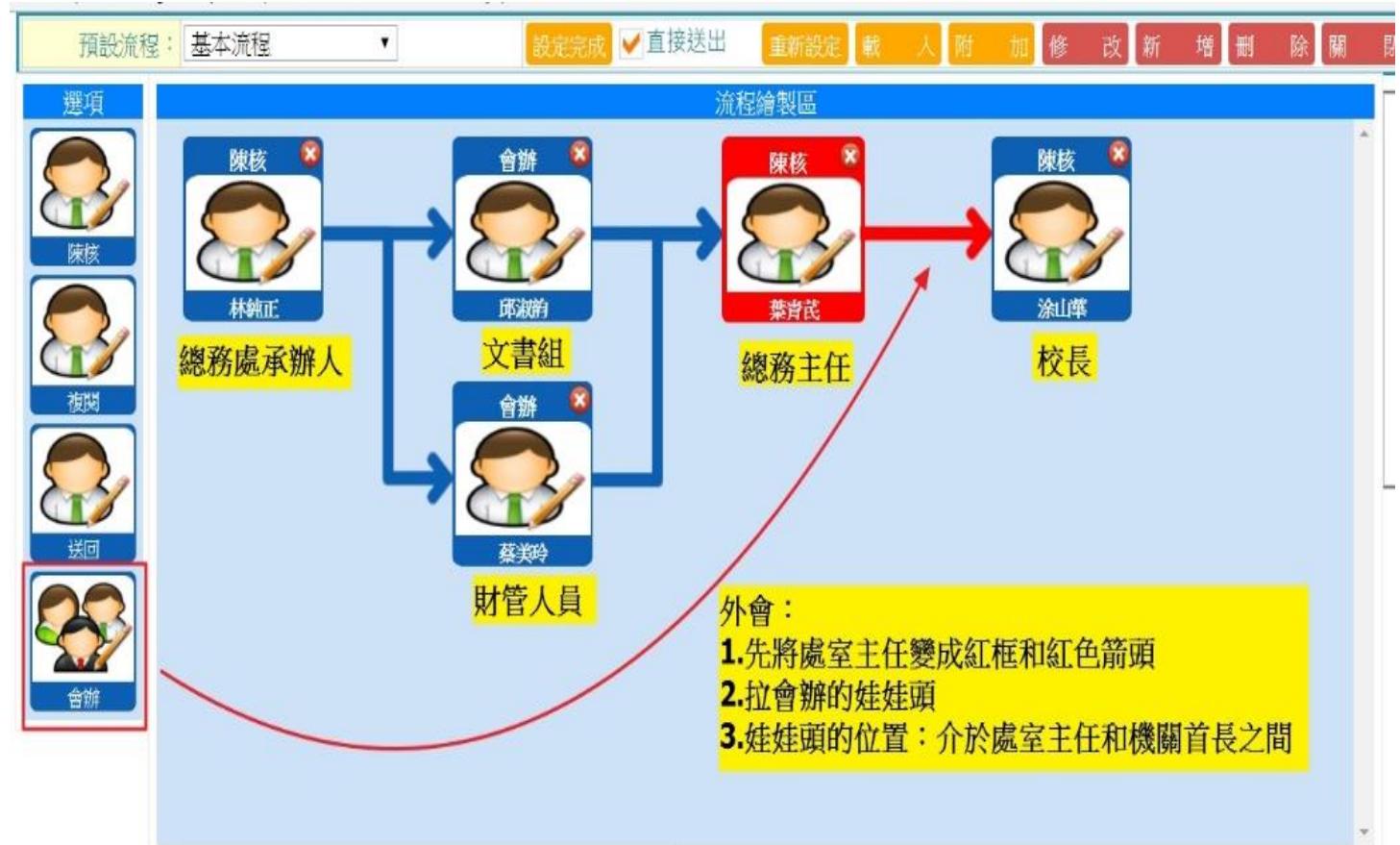
## 6. 找到自己的學校→點入”○○學校各組室”



## 7. 勾選內會人員→新增→加入會辦清單→分會→確定



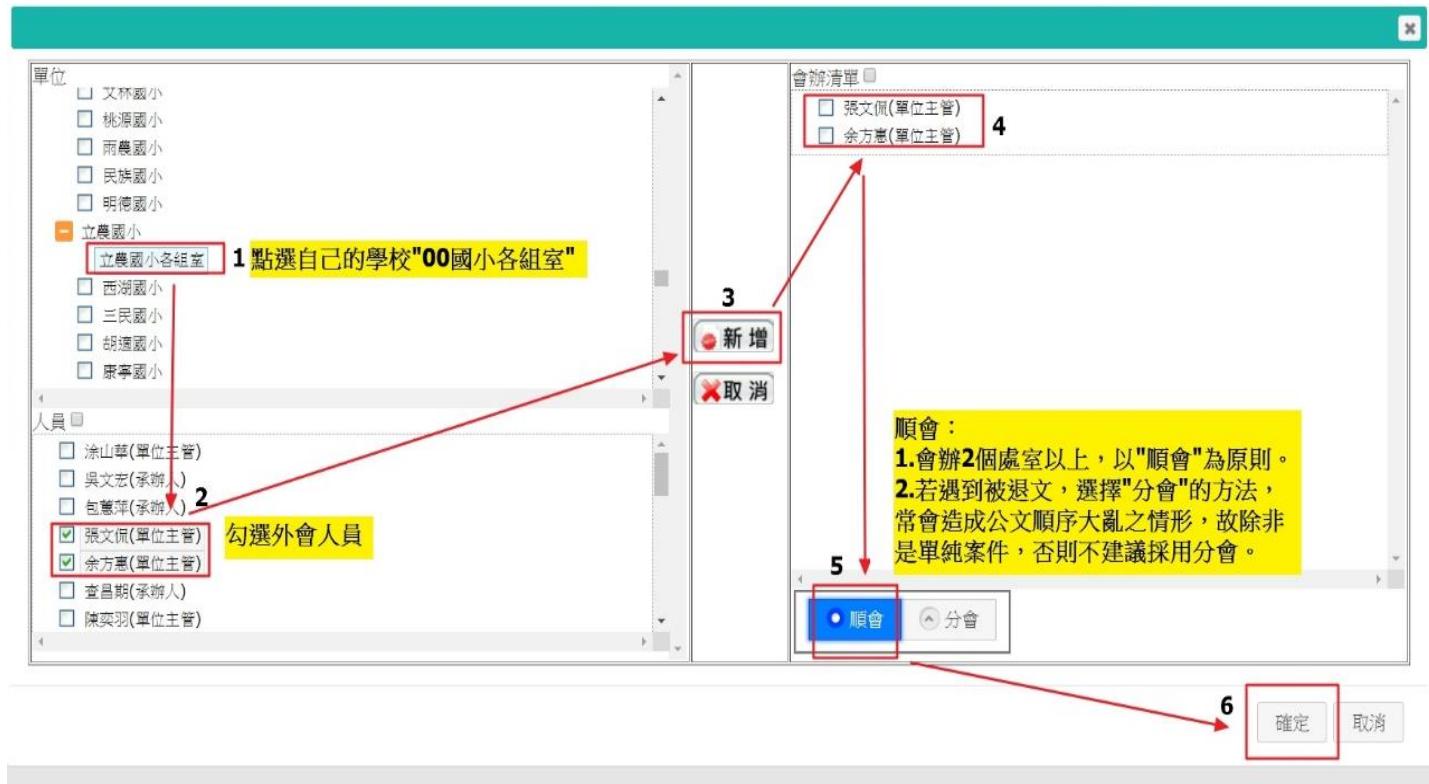
## 8. 外會：先將處室主任變成紅框和紅箭頭→拉”會辦”娃娃頭→將娃娃頭放在：主任和校長之間



## 9. 在請展開選取陳會單位前面：點”+”號→數6秒…將展開學校群組



## 10. 找到自己的學校→點入”○○學校各組室”→勾選外會人員→新增→加入會辦清單→順會→確定



## 11. 在”直接送出”前面打 → 設定完成



## 12. 出現即時訊息→修改完成 (恭喜您完成會辦流程！)



## ★補充說明：

### 1. 被會辦人員的簽辦方式如下：

- (1)如沒有意見表示：直接點”**會畢**”
- (2)如果有意見表示：於”**我的意見**”區簽辦意見→點”**會畢**”
- (3)如果需要加會其他同仁：點”**變更流程**”
- (4)被會人員不能在公文裡加簽(或者附件)，只能簽辦意見。

### 2. 當內會2人以上或外會2個人以上，可以選擇順會或者分會：

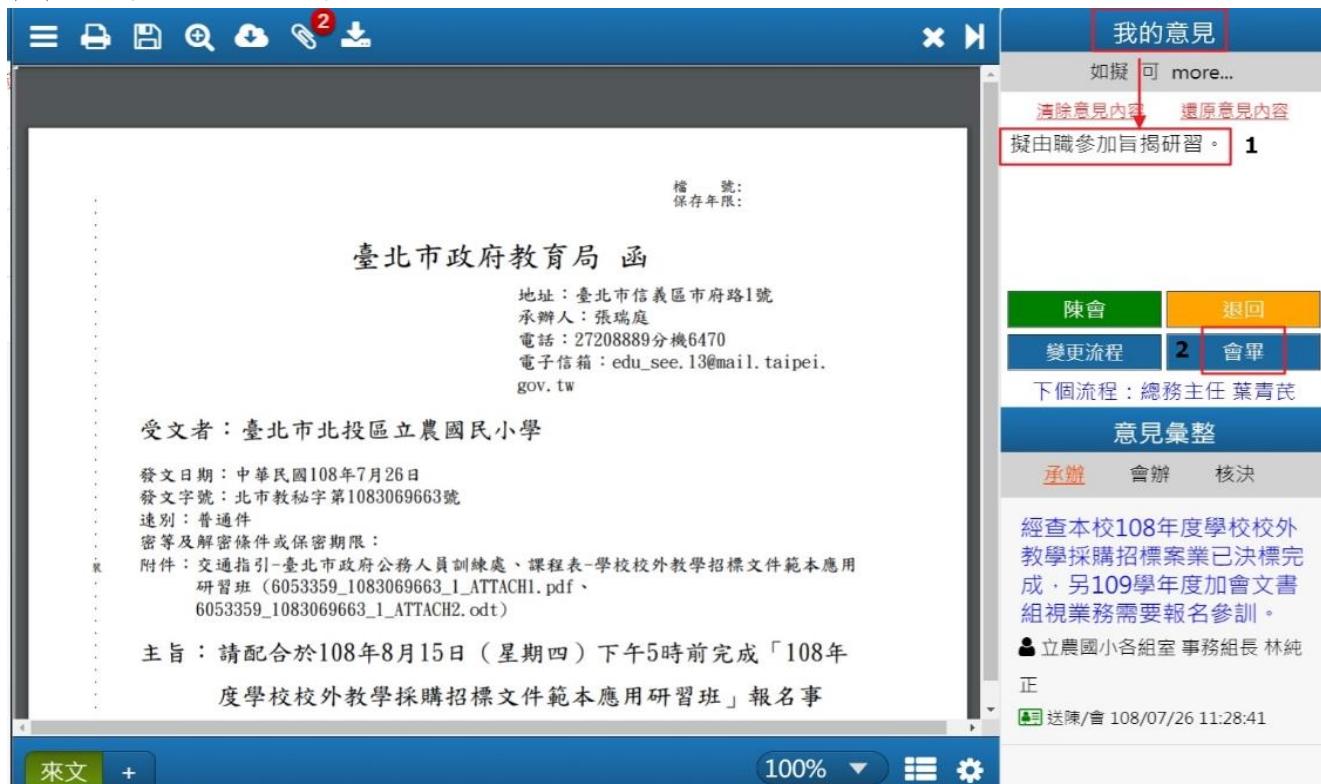
1. **順會**：公文流程會按照承辦人設定的順序跑。譬如：有1份公文加會  
A. B. C 3人，A會畢→B會畢→C會畢。(公文旅行時間較久)

### 2. **分會**：

- (1)適用案情單純的公文。(有爭議的案件應避免使用分會，以免公文在會辦過程被退文時，會造成找不到公文的困擾。…**很重要！**…)
- (2)2人以上同為內會或者同為外會者，公文一旦送陳會，被會人員會同時收到公文，有空者可以先點閱公文，無需按照會辦順序跑。  
譬如：公文外會 A. B. C 3人，承辦人選擇”**分會**”時，A. B. C 3人會同時收到被會公文，亦可同時點閱公文。(縮短公文旅行時間)



## ☆被會人員如有意見表示：於”**我的意見**”區簽辦意見→點”**會畢**”



## ◎第24招 案管維護：解除列管

★說明：凡是有辦理期限之公文皆會被列為案件管制之案件，承辦人於辦畢歸檔之前，在送存查或者送發文時，皆需做”解除列管”。或者在公文管理之案件管理作業辦理解除列管。

★在送存查時，解除列管之方法如下：

1. 流程處理→待結案→勾選公文→存查(公文狀態：“管”)



新公文 2019 | 文檔系統總覽 AA EDRMS-1-2015

承辦人>>待辦公文>>待結案

1 待辦公文 4 存查 送發文 複閱/後會 補陳 繼辦 送監印 條件查詢 SUAA1083000177 欄位篩選 網頁版

所有(49) 待簽收(0) 承辦中(30) 陳核案件(0) 受會案件(1) 待結案(18) 待歸檔(0) 待複問(0)

2

3 4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

13

## 5. 確定存檔(恭喜您完成”存查案件”的解除列管!)



### ★在送發文時，解除列管之方法如下：

#### 1. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文(公文狀態：“管”)



#### 2. 在右上方”解除列管”的後面打



#### 3. 備註說明：解除列管之原因→確定



## 4. 已經解除列管：確定



## 5. 完成解除列管之後，會呈現打”解除列管 “狀態。 (恭喜您完成”發文案件”的解除列管!)

★在"公文管理→案件管理作業" 解除列管之方法如下：在送發文或送存查時忘記解除列管時，可以使用此法解列。

### 1. 公文管理→案件管理作業→輸入公文文號或者直接點”查詢”亦可 →查詢→勾選公文→點入”案管中”

## 2. “輸入”處理說明”→解除列管申請



承辦作業

綜合查詢 分類號查詢 創簽稿作業(線) 創簽稿作業(紙) 紙本文製作 創簽稿取號登記作業 發文群組資料維護 上傳來文及附件 案件管理作業 電子公布欄維護作業 移交作業 追蹤案件維護 綜合查詢(歷史區) 常用詞庫維護 單案單位銷毀審核作業

公文文號: SUAA1083000172  
限辦日期: 1081231 173000  
案名: 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。  
來文機關/陳情人: 行政院  
陳情人MAIL:  
滿意度: 請選擇  
調查建議:  
1  
處理說明: **已經結案**  
最後異動時間: 108/07/26 15:00:27  
最後異動員人姓名: 邱淑鈞

案件狀態: 列管中  
案件類別: 一般案件

## 3. 備註說明: 解除列管之原因→確定



承辦作業

綜合查詢 分類號查詢 創簽稿作業(線) 創簽稿作業(紙) 紙本文製作

1  
備註說明: **已經結案**

2 確定 取消

## 4. 案件狀態:”解除列管”→確定



承辦作業

綜合查詢 分類號查詢 創簽稿作業(線) 創簽稿作業(紙) 紙本文製作 創簽稿取號登記作業 發文群組資料維護 上傳來文及附件 案件管理作業

公文文號: SUAA1083000172  
限辦日期: 1081231 173000  
案名: 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。  
來文機關/陳情人: 行政院  
陳情人MAIL:  
滿意度: 請選擇  
調查建議:  
1  
處理說明: **已經結案**

案件狀態: **解除列管**  
案件類別: 一般案件

## 5. 出現即時訊息→修改完成(恭喜您完成案管的解除列管!)



## ◎第25招 彙併辦

### ★說明：

**併辦**：併辦案件，指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件 而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。

**彙辦**：指同一案件內之有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理之案件。譬如；學校辦理1項計畫，請各校函報本校辦理情形，本校需彙整各校公文後再統一簽辦。

使用條件：1. 彙併辦公文必須都處於”承辦中”位置。

2. 彙併辦公文必須都同一收文狀態，譬如：皆是電子公文或是都是紙本公文才可以做。

### ☆以下以”併辦”為例

#### 1. 公文管理→承辦中→勾選公文→更多功能→併/彙辦



#### 2. 輸入：子案文號→選擇”併彙辦別”（有下拉選單）→輸入：原因（有下拉選單）→確定存檔（恭喜您完成併辦！）

★備註：同一個主案可以同時併數個子案（可以點入：多筆新增）



## ★成功完成併辦之態樣 1： 主案和子案的“併彙辦別”會呈現”併辦”。



新公文 2019 | 文檔系統驗證 | AA EDRMS-1-2015

+5 邱淑韵 立農國小各組室-承辦人

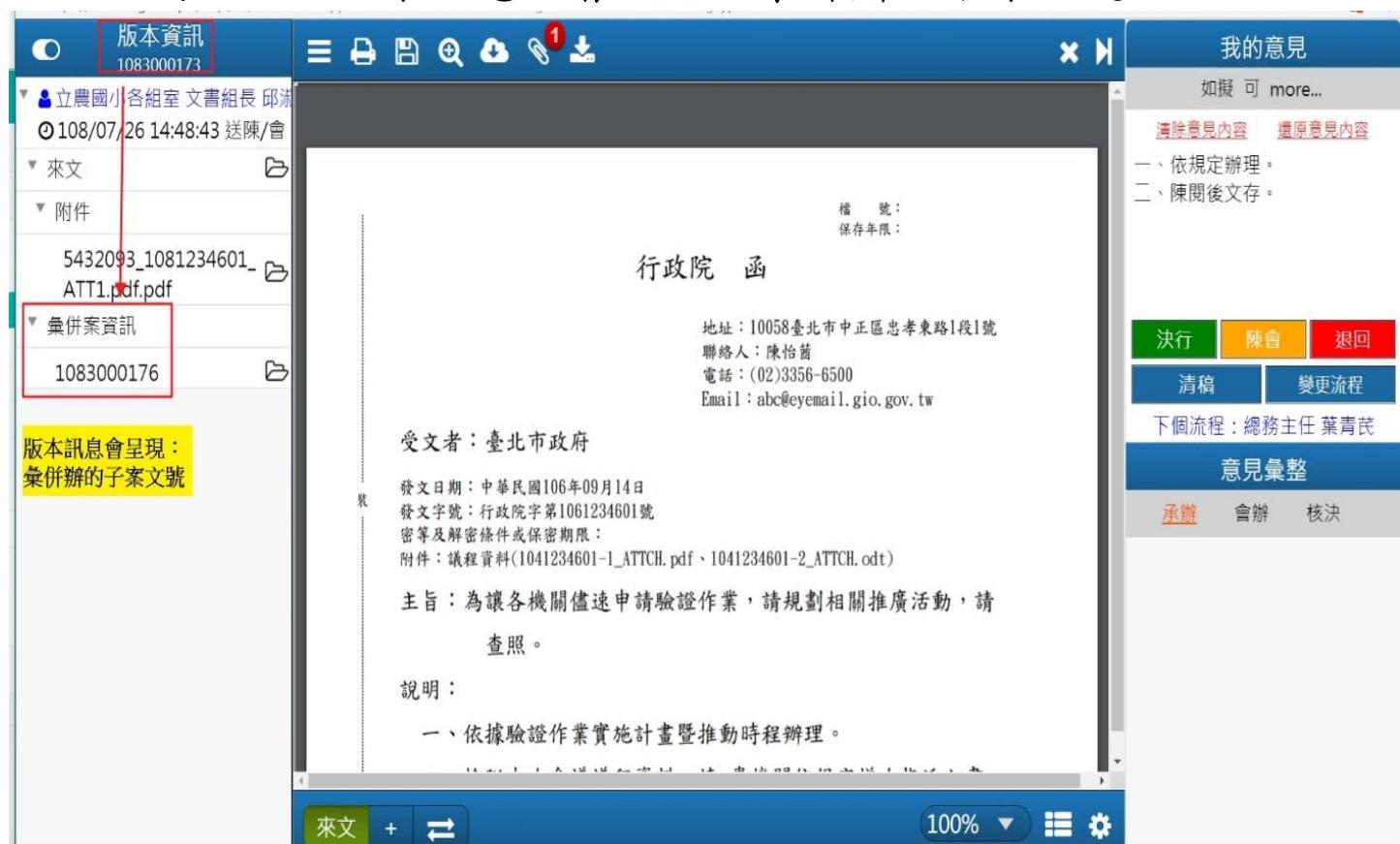
待辦公文 承辦人>>待辦公文>>承辦中

所有(48) 待簽收(0) **承辦(29)** 陳核案件(0) 受會案件(1) 待結案(18) 待歸檔(0) 待複閱(0) 表單核閱(0) 待補簽(0)

主案文號: SUAA1083000173  
 \*子案文號:  多筆新增  
 \*併彙辦別:   
 併彙辦日期: 1080726 200423  
 \*原因:   
**併辦成功!**

主案文號	子案文號	併彙辦別	來文機關	併彙辦日期
SUAA1083000173	SUAA1083000176	併辦	行政院	108/07/26 19:59:36

## ★成功完成併辦之態樣 2： 公文的左方”版本訊息”會呈現～彙併辦之子案文號。



版本資訊 1083000173

立農國小各組室 文書組長 邱淑韵  
 108/07/26 14:48:43 送陳/會

來文  
 附件  
 5432093\_1081234601\_ATT1.pdf.pdf

彙併案資訊  
 1083000176

版本訊息會呈現：  
**彙併辦的子案文號**

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
 聯絡人：陳怡茜  
 電話：(02)3356-6500  
 Email：abc@eyemail.gio.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國106年09月14日  
 發文字號：行政院字第1061234601號  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：議程資料(1041234601-1\_ATTCH.pdf、1041234601-2\_ATTCH.odt)

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、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。

決行 陳會 退回  
 清稿 變更流程  
 下個流程：總務主任 葉青民  
 意見彙整  
 承辦 會辦 核決

## ◎第26招 線上調案

★說明：調案之規定如下：以線上申請為原則。

1、檔案借調到校內時：

(1)處室內：借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

(2)別處室：因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本學校校長或其授權人員核准。

2、檔案借調到校外時：學校間或學校與機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本學校校長或其授權人員核准後辦理。

3、借調公文之歸還日期：

(1)電子公文：3日（系統會自動歸還）。

(2)紙本文書：14日內。

1. 共通性作業→表單申請→檔案目錄查詢及調閱→輸入：檔號、公文文號及承辦單位（00學校各組室）→查詢→勾選欲調案的公文→調閱申請

新公文 2019 文檔系統驗證 AIA EDRMS-I - 2015

表單申請 > 檔案目錄查詢及調閱

1. 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

2. 簽章正常 大 中 小

3. 1. 公文展期申請 2. 公文專案申請 3. 公文專案展期申請 4. 公文速別/性質變更申請 5. 公文改分申請 6. 公文銷號申請 7. 公文延後歸檔申請及列印

4. 檔案目錄查詢及調閱 5. 調案展期 6. 扣除日數申請 7. 讀辦表單申請 8. 文件移交申請 9. 公文資訊保管移轉申請 10. 表單申請進度查詢

1. 存檔層級：本機關 7. 檢索 檢查申請 清除 手動登記

2. 年度：0108 4. 索由： 5. 公文文號：SUAA1086003715 ~ SUAA1086003715 6. 承辦單位：SUAN 立農國小各組室 9. 案名：採購管理

3. 索由： 4. 档案產生日期： 5. 收文日期： 6. 承辦人： 7. 主旨： 8. 來文字號： 9. 來文日期： 10. 發文字號： 11. 發文日期： 12. 結案日期：

案卷/卷次調閱類別僅限紙本，案件調閱類別為紙本或電子或紙本掃描。

NO.	案卷/案件	存檔層級	檔號	承辦單位	承辦人	公文文號	案由	文件日期	簽核方式	附件另存	紙本併歸	密等
8	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="button" value="案件"/>	本機關 0108/03010401/1/2/46	立農國小各組室	林純正	SUAA1086003715	為辦理驗收本校108年度潛能班特殊專科教室裝設一對...	1080621	紙本			

## 2. 選擇：檢調種類—借調（有下拉選單）→ 變更流程（這一關很重要！務必以“變更流程”方式陳核給主任，若是借調他處室公文，陳核流程為：自己→自己處室主任→他處室主任。）

1 檢調種類  借調  有下拉選單

2 變更流程

本案係調閱自己處室公文，故陳核層級：自己處室主任，需做“變更流程”。

## 3. 篩選陳核的娃娃頭→選擇自己處室主任→設定完成



## 4. 確定存檔

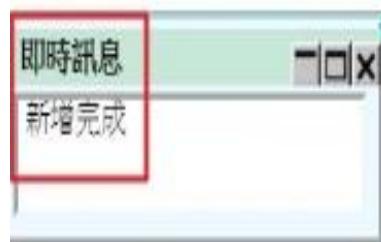


表單申請 >> 檔案目錄查詢及調閱

確定存檔 回查詢

府檔案室		檢調種類: 借調							
調案單編號:		應用限制:	開放應用						
調用文號:		調案人:	邱淑鈞						
調案單位:	立農國小各組室	調案天數:	15						
檢調申請日期:	[1080726]	時間:	[203900]						
應歸還日期:	1080812								
備註:									
變更流程	目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式			
	Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送			
	陳核	立農國小各組室	總務主任	葉青民	順送				
存檔層級	檔號	案卷/案件	公文文號	案名/案由	承辦單位	調閱類別	附件另存	紙本併錄	密等
本機關	0108/03010401/1/2/46	案件	SUAA1086003715	採購管理/為辦理驗收本校108年度潛能班特殊專科教室裝設一對一分離式冷氣機(4台)案，簽請核示。	立農國小各組室	紙本			

## 5. 出現即時訊息→新增完成 (恭喜您完成調案程序!)



## 6. 調案經主管核准，文書組於公文系統知會後，公文首頁會有調案通知。



這裡也會有調案的件數訊息

+1

當調案申請獲主管核准，文書組於公文系統知會，就會收到調案通知。點入此通知會有檔案室的通知取件的訊息。

儀表板會呈現"調案未還"之訊息

系統公告		調案通知	
本府各機關學校節能減紙執行績效	108/07/12	108/07/28 18:49:25 調閱申請通知，調卷單編號:108000002_01	
本府各機關學校節能減紙執行績效	108/06/14		
本府各機關學校節能減紙執行績效	108/05/17		
新公文府級列管會議108年已納入優化項目(1080530更新)	108/04/15		
簽章元件無法啟動問題，手動匯入SSL憑證至JAVA環境說明。	107/09/11		
離線版公文製作下載	107/07/24		
本府各機關學校節能減紙執行績效	107/07/23		

待點收 0	立農國小-檔案管理
逾期未歸檔 0	立農國小-檔案管理
待編目 0	立農國小-檔案管理
調案待處理 0	立農國小-檔案管理
調案未還 1	立農國小-檔案管理
調案逾期未還 0	立農國小-檔案管理
公布欄訊息 0	立農國小-檔案管理
調案申請中 0	立農國小-檔案管理

## ★點入”調案通知”的訊息如下：

<b>【訊息說明】</b>							
訊息主旨： 調閱申請通知，調卷單編號:108000002_01							
送件日期 送件時間： 108/07/28 18:49:25							
請至檔案室取件，謝謝您！							
訊息內容							
<b>刪除</b> <b>關閉標題</b>							
<b>調案資料</b>							
調案單編號：	108000002_01	公文文號：	SUAA1086003715				
調案申請日：	1080726	調案人：	邱淑鈞				
調案單位：	立農國小各組室	稽催次數：					
調閱方式：	案件	借出日期：	1080728				
調案應歸還日期：	1080812	稽催日期：					
展期次數：		展後應歸還日期：	1080812				
NO.	檔號	案卷/案件	公文文號	案名/案由	調案類別	附件另存	紙本併歸
1.	0108/03010401/1/2/46	案件	SUAA1086003715	採購管理/為辦理驗收本校108年度潛能班特殊專科教室裝設一對一分離式冷氣機(4台)案，簽請核示。	紙本		

### 補充說明：

★本案例為紙本調案，需於 15 日內將公文如數歸還。(密件於 7 日內歸檔)

★約 103 年 10 月底以前的檔案（亦即公文網頁版的檔案）皆為紙本型態，若要於新公文整合系統辦理紙本調案作業，其作法如下：

公文管理→共通性作業→檔案目錄查詢及調閱→**我的調閱清單**→手動登記→檢調種類：借調→輸入：調用文號→手動登記：輸入～公文文號、檔號、調案類別、案由(簡述)、調案方式、若要調閱 2 件以上者，可用”+”號→變更流程→陳核層級：自己處室主任(若要調他處室檔案，則要陳核至他處室主任)→拉好陳核的娃娃頭後→設定完成→確定存檔→完成線上調案程序(請文書組協助調檔)

★提醒：檔案室將紙本公文調案出去前，應逐頁加蓋騎縫章，以檢視檔案在歸還時是否完整無缺的。

## ◎第27招 移交作業

### ★說明：

- 當職務異動時，若有尚無法辦結的公文，不得逕行辦結，應於公文系統辦理公文的移交作業，亦即將公文轉移給下一任繼續辦理。
- 條件：公文必須是處於“承辦中”的公文才能辦理移交作業。

### 1. 公文管理→移交作業→查詢→點選“待移交公文”→文件移交

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-II: 2015 +4 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦作業>>移交作業

1 畫面 2 畫面 3 畫面 4 畫面 5 畫面

公文文號： 收割日期： 共9頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ] [下一页]

公文文號	收割日期	主旨	限辦日期	流程
SUAA1083000189	108/07/21	為辦理二年一班學生陳大雄輔導會議一案，簽請核示。	108/07/26	...
SUAA1083000188	108/07/21	為辦理本校108學年新任行政組長公文研習一案，簽請...	108/07/26	...
SUAA1083000187	108/07/19	為辦理二年一班學生陳大雄輔導會議一案，簽請核示。	108/07/29	...
SUAA1083000185	108/07/19	檢陳本校『108年度公文處理成效檢核實施計畫』1份...	108/07/29	...
SUAA1083000181	108/07/10	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請...	108/07/18	...
SUAA1083000180	108/07/10	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請...	108/07/18	...

### 2. 選擇：接收承辦人(有下拉選單)→敘明：移交原因→確定存檔

新公文 2019 文檔系統驗證 NAA EDRMS-II: 2015 +4 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦作業>>移交作業

1 畫面 2 畫面 3 畫面 4 畫面 5 畫面

公文文號： SUAA1083000189 收割日期： 1080721

主旨： 為辦理二年一班學生陳大雄輔導會議一案，簽請核示。

\*接收單位： SUAN-立農國小各組室 1 \*接收承辦人： SUAA022-蔡美玲(幹事)

2 \*移交原因： 職務異動

有下拉選單

### 3. 出現即時訊息→新增完成（恭喜您順利完成公文移交作業！）



## ◎第28招 變更速別之申請

### ★說明：

1. 使用時機：公文之速別若為速件和最速件者，承辦人可以透過線上申請，將來文變更為普通件。**(承辦人不能變更限期案件之辦理日期！)**
2. 陳核層級：自己處室主任。
3. 變更速別經核稿主管核准後，系統會自動將速別轉成普通件，無須透過文書組修改。

### 1. 流程處理→承辦中→本文速別為“最速件”…接著準備變更速別…



來文為最速件，欲變更為"普通件"。

### 2. 共通性作業→表單申請→公文速別/性質變更申請→輸入公文文號→查詢→點選公文→公文速別/性質變更申請



### 3. 修改“新案件別”為普通件→變更流程(陳核層級:自己處室主任)



## 4. 表單陳核對象：自己處室主任→設定完成



## 5. 確認新案件別及陳核流程無誤→確定存檔



…以上1-5步驟是承辦人申請變更速別的流程，接著將畫面切換到  
核稿主管的核決畫面…

### \*核稿主管的畫面\*

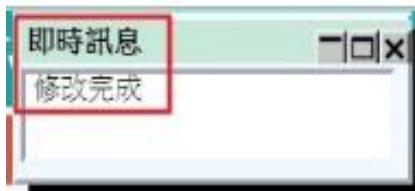
## 1. 流程處理→待簽收→勾選公文(表)→簽收



## 2. 流程處理→表單核閱→勾選公文(表)→審核

## 3. 輸入: 審查意見→核准(新速別: 普通件)

## 4. 出現即時訊息→修改完成 (核稿主管的任務完成囉!)



\*請切回承辦人的畫面\*

## ★流程處理→待簽收→勾選公文→簽收(恭喜完成變更速別之申請!)

## ◎第29招 臨時憑證 VS 待補簽

### ★說明：

1. 臨時憑證使用時機：承辦人和核稿主管在陳核過程，或者機關首長在決行時忘了帶自然人憑證時，可以於公文系統暫時使用”臨時憑證”，讓公文可以順利往下個流程走。
2. 補簽：使用臨時憑證後，需盡速帶著自然人憑證作**補簽**的動作，以方便承辦人可以將待結案公文送存查或送發文。

### 1. 公文在點”陳會”時沒有使用自然人憑證→公文系統會出現”是否使用臨時憑證？”之訊息→確定



### 2. 公文決行後～在送存查時若是尚未補簽時，系統會出現以下訊息：公文歸檔前尚未補簽完成，不可送歸檔！！



### 3. 請回到”待結案”→用滑鼠碰觸公文文號時，系統會提示尚未補簽人員之姓名→通知未補簽人員補簽公文。

新公文 2019 文檔系統驗證 AIA EDRMS-1-2015

TAIPEI 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦人>>待辦公文>>待結案

憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(50)  
待簽收(0)  
承辦中(33)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
**待結案(16)**  
待歸檔(0)  
待複閱(0)  
表單核閱(0)

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 本別 流程

1 線 來 陳核決行(待結案) 普 SUAA1083000203# 108/08/24 16:01:47 108/08/22 20:10:11 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。 108/08/30 立農國小各組室 正本 流程

### 4. 流程處理→待補簽→勾選公文→

(1)補 簽：單筆補簽 或者

(2)批次補簽：若有 2 筆以上公文待補簽，可以在全選公文後，做批次補簽。

新公文 2019 文檔系統驗證 AIA EDRMS-1-2015

TAIPEI 邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

承辦人>>待辦公文>>待補簽

憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(50)  
待簽收(0)  
承辦中(33)  
陳核案件(0)  
受會案件(1)  
待結案(16)  
待歸檔(0)  
待複閱(0)  
表單核閱(0) 2  
**待補簽(8)**

公文文號: SUAA1083000203 ~ SUAA1083000203

臨時憑證簽章日期:  ~  若有2筆以上待補簽案件，可以在插上自然人憑證後，先將公文全選後，做"批次補簽"。

臨時憑證補簽日期:  ~

是否已補簽: 否

補簽原因: 本人補簽

查詢 取消 **批次補簽**

員工	公文文號	主旨	臨時憑證簽章日期	狀態	臨時憑證申請理由	臨時憑證補簽日期
<input checked="" type="checkbox"/> 邱淑鈞	SUAA1083000203	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。	108/08/24 16:00:10	<b>補簽</b>	<b>4. 單筆補簽</b>	

## ◎第30招 新公文整合系統之數位課程

★說明：臺北市政府資訊局在台北e大提供各項新公文整合系統的影音教學（亦即數位課程），登入台北e大前需申請新會員的帳號，才能進入線上課程。

### 1. 查詢新公文整合系統之數位課程之網址：點入”服務網站”



The screenshot shows the NEDMS interface. The left sidebar has categories like 待辦公文, 編目作業(0), 檢調作業(0), and 已處理公文. The main content area shows a system announcement about energy-saving measures. On the right, a sidebar menu includes 催辦通知, 調案通知, 電子公布欄, 系統公告, 服務網站 (highlighted with a red arrow), 環境檢測, and 叫修系統. The 服務網站 option is located at the bottom of this list.

### 2. 線上手冊→使用操作說明→點入”台北e大數位課程已上架…”



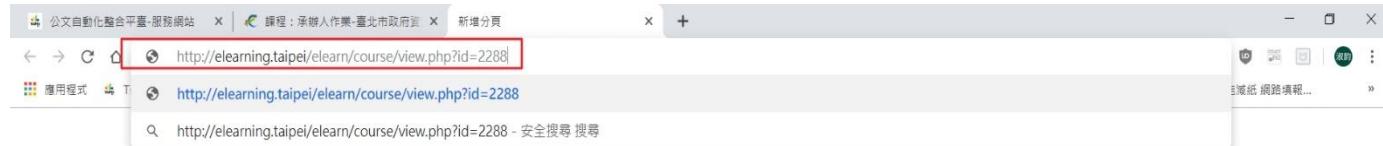
The screenshot shows the 'Service Website' handbook. The left sidebar has sections like 服務網站, 通用服務, 訊息公告, 常見問題, and 線上手冊. The 線上手冊 section is expanded, showing '使用者操作說明' (highlighted with a red box). The main content area shows a list of documents, with the first two, '如何使用新注音輸入法輸入罕用字' and '台北e大數位課程已上架，請多加利用!!!', highlighted with red boxes.

### 3. 選擇課程→複製網址→貼上chrome網址列→直接進入台北e大該課程的數位教學區



The screenshot shows the 'Service Website' handbook. The left sidebar has sections like 服務網站, 通用服務, 訊息公告, 常見問題, and 線上手冊. The 線上手冊 section is expanded, showing '使用者操作說明' (highlighted with a red box). The main content area shows a list of documents. A yellow box highlights the URL 'http://elearning.taipei/elearn/course/view.php?id=2286' for the digital teaching area, with the text '複製網址→貼上chrome的網址列→可以進入台北e大的影音教學區' overlaid.

## 4. 貼上 chrome 網址列



## 5. 點入課程即可進行非常實用的影音教學

完成條件為:閱讀時間達0分鐘以上  
修課時間:0  
認證時數:0  
認證時數是否已上傳(終身學習):未上傳

機關發文作業 點入即可開始進行影音教學

目前該課程推薦人數  
1人  
我推薦

推薦課程

## 6. 開始上課囉！加油！

機關發文作業 (John, 28:29)

新公文系統  
TAIPEI  
機關發文作業

Created with  
**EverCam**  
FormosaSoft Corp.  
http://www.camdemcy.com

1. 簡介  
2. 個人憑證註冊  
3. 不發文監印  
4. 檢閱發文目錄  
5. 緯校作業  
6. 監印作業  
7. 發文作業  
8. 臨時憑證補發作業  
臺北市公文系統