

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

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
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：字第號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

簽擬：主旨和說明

主旨：檢送本校84至101年度屆期擬銷毀定期檔案目錄1份，請檢還惠復。

說明：依臺北市市政府教育局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

4. 輸入正本(受文者)

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
承辦人：邱淑韻
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：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，請檢還惠復。

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：輸入:受文機關全銜
副本：
抄本：

取號

5. 輸入受文者(機關全銜)→新增→確定

正本 副本 抄本 刪除全部

臺北市立文獻館 10846 臺北市萬華區中華路1段174之1號
379590800E

若有2個以上的受文機關，用滑鼠左鍵按住這“三”條線，就能移動受文機關的位置(可以排序)。

新增 群組 匯入 匯出 取消 確定

6. 發文字號

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
承辦人：邱淑韻
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：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，請檢還惠復。

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

機關全銜同一公文號，發文層級需相同

發文層級	臺北市立中山女子高級中學
發文機關全銜	臺北市立中山女子高級中學
機關數	1

✓ 主辦		機關1	+ - 稿署名	+ - 署名
機關名稱	臺北市立中山女子高級中學			
機關代碼	379051300U			
字號	北市中山總			
年章				
流水號				

取消 儲存

點儲存

各處室字號如下：

教務處—	北市中山教	學務處—	北市中山學	圖書館—	北市中山圖
輔導室—	北市中山輔	教官室—	北市中山軍	人事室—	北市中山人
總務處—	北市中山總	會計室—	北市中山會		

7. 輸入檔號及保存年限→確定

另存

取號之前→另存新檔

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
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：
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，請檢還惠復。

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

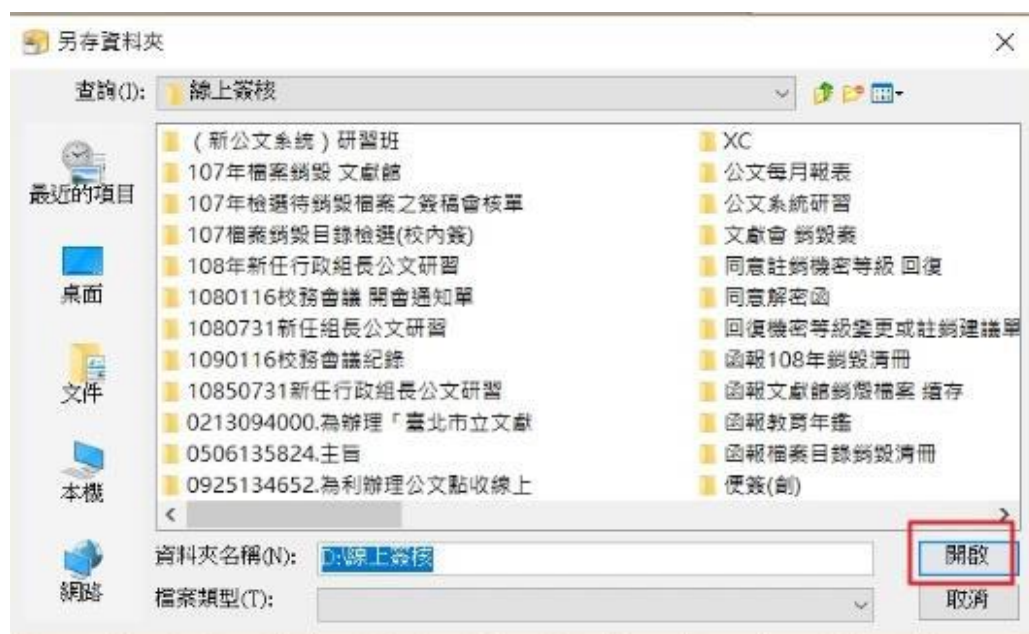
正本：臺北市立文獻館

★輸入：年度、分類號、案次號、保存年限→確定

8. 另存新檔(在取文號之前)

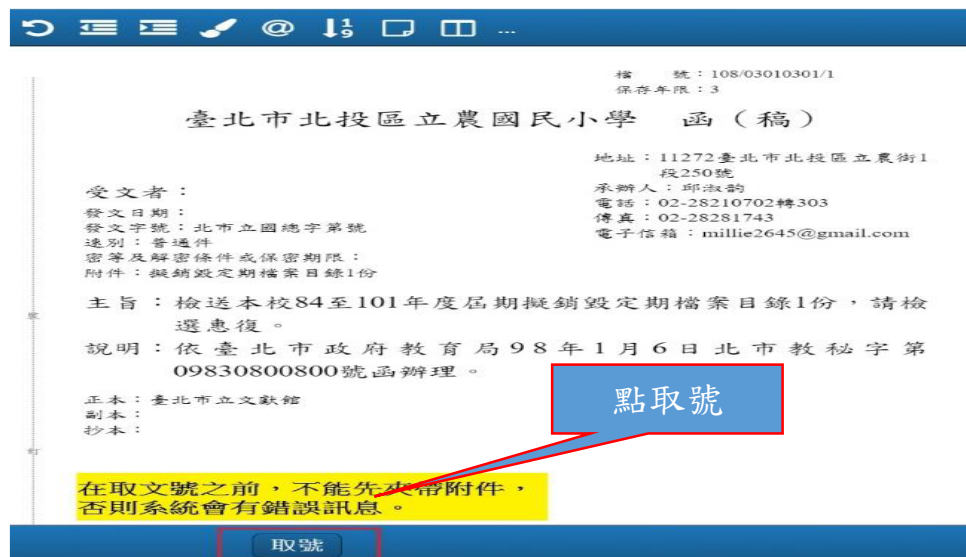
9. 輸入檔名→確定

10. 開啟(完成存檔作業)



11. 檔案開啟後在最下列點取號

(取文號之前不能夾帶附件，否則會取號失敗。)



12. 取號完成：確定



13. **承辦中**→勾選公文→公文製作(如果有附件,準備新增附件…)

如公文有附件,依14-16處理

14. 點函(稿)公文左上角的”附件欄位”輸入:附件名稱+數量→確定

15. 新增附件檔→點入上方的”迴紋針”符號→選檔案→確定

16.”迴紋針”符號會呈現附件的數量→陳核

(準備進入陳核作業…略)

17. 輸入pinCode(勾選”記憶密碼”)→確定

…校長決行後,準備送發文了…

18. 進入待簽收→勾選公文→簽收

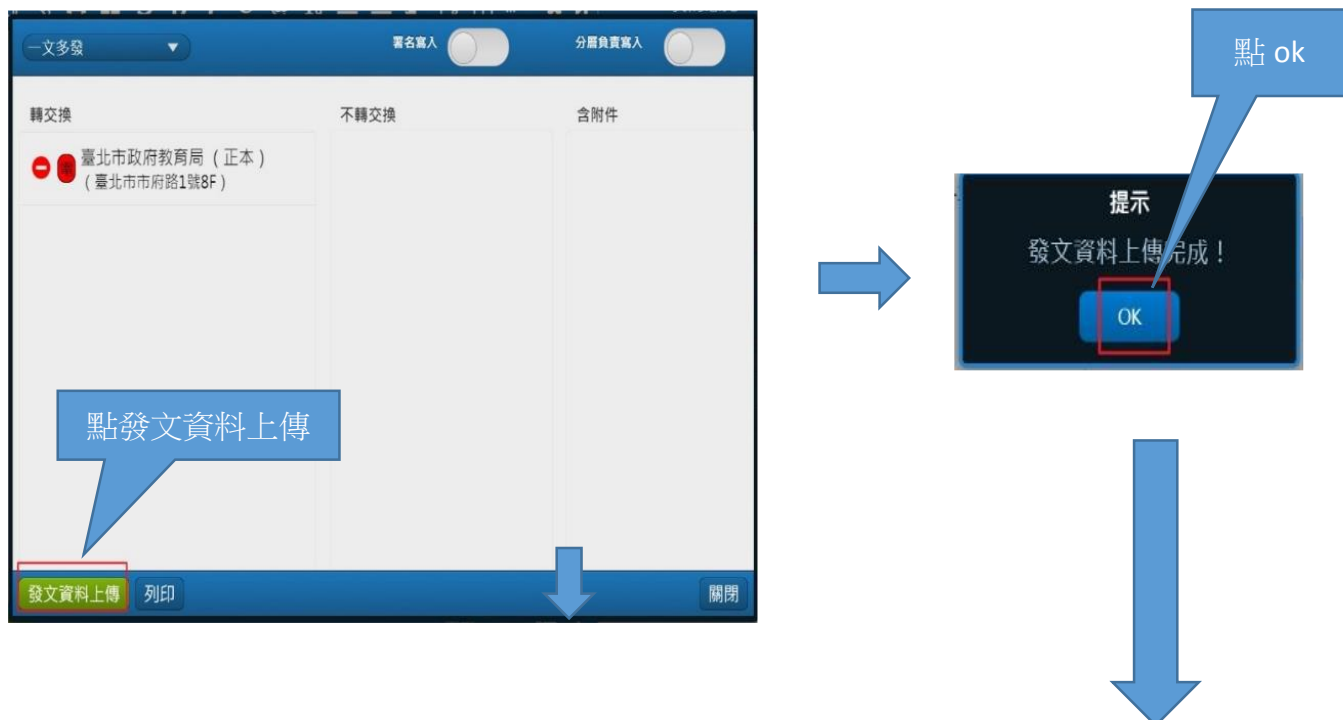
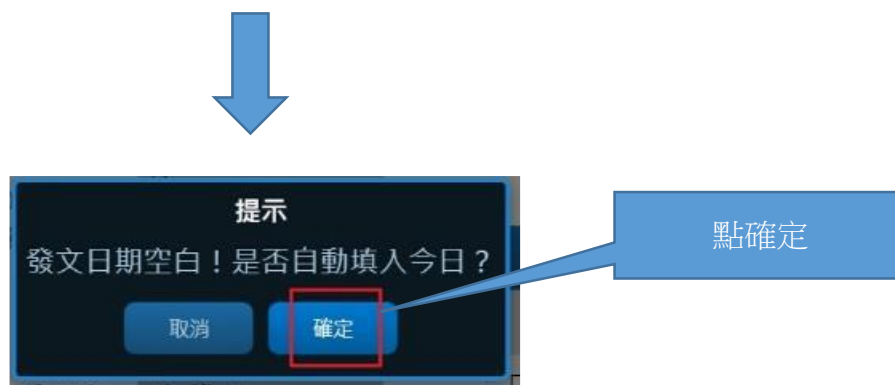
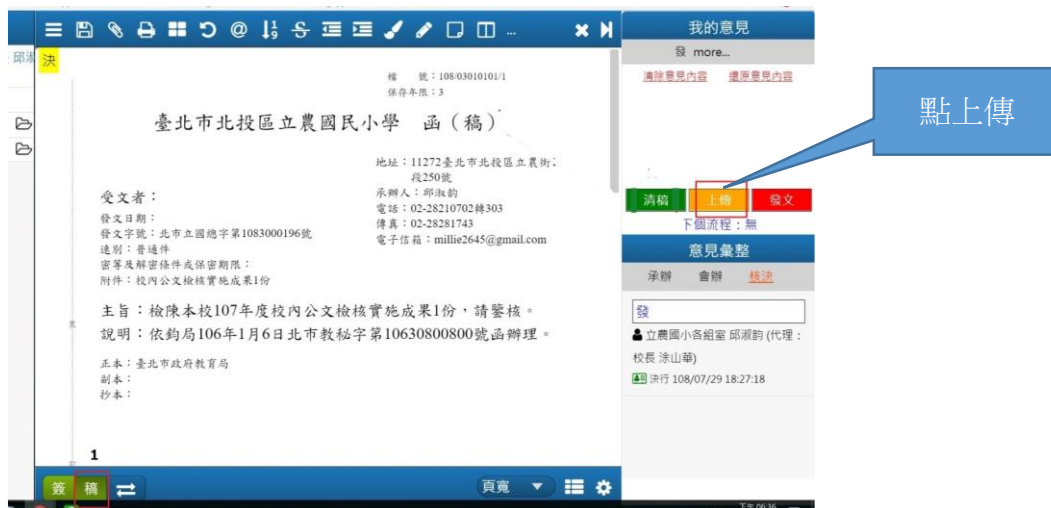
19. 檢視校長核決內容無誤後→關閉函稿畫面。

20. 進入待結案→勾選公文→送發文

21. 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)

確定清稿→點確定



點發文

Chrome
v/index.html?app=editor&doSno=1083000196&gbDocflowId=220844&dialogType=1

臺北市北投區立農國民小學 函（稿）

檔 號：108-03010101/1
保存年限：3

受文者：
發文日期：中華民國108年7月29日
發文字號：北市立國總字第1083000196 號
連別：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

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

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)

點確定送發

e新公文系統_ap06 X T新公文系統1.1.9_0726_ap01 X +

https://doctest.gov.taipei/tcqb/home/default.jsp?empNo=SUAA0288&jobroleId=525440#

新公文 2019 文書系統 1.1.9_0726

承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案

簽章正常 大 中 小

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1. SUAA10830001961	北市立國總	108/07/29	SUAA1083000196	檢陳本校107年度校內公文檢核實施成果1份，請鑒核。

刪除公文製作 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

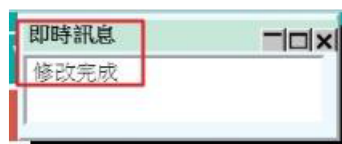
發文文號：SUAA 1083000196 公文文號：SUAA1083000196

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) ▼

公文字號：北市立國總 公文字號：1 3 零二六四 零七二六

出現即時訊息→修改完成



(恭喜您！完成電子送發文囉！)