

紙本公文轉線上陳核

1. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收

The screenshot shows the '新公文' (New Document) system interface. The top navigation bar includes the system name, user '邱淑鈞', and the role '立農國小各組室-承辦人'. The main menu on the left lists various document types, with '待簽收(3)' (Pending Signature) highlighted. The main content area displays a table of documents. The first document is selected, and its details are shown in a table below.

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	附辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	紙	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，需先將紙本公文和附件逐筆掃描…

2. 公文管理→上傳來文及附件→輸入：公文文號(收文號)→確認

The screenshot shows the '新公文' (New Document) system interface. The top navigation bar includes the system name, user '邱淑鈞', and the role '立農國小各組室-承辦人'. The main menu on the left lists various document types, with '上傳來文及附件' (Upload Incoming Documents and Attachments) highlighted. The main content area displays a form for uploading documents. A search window is open, showing the input field for '公文文號' (Document Number) with the value 'SUAA1083000191'. The '確定' (Confirm) button is highlighted.

3. 來文pdf：點"上傳檔案"(本文準備上傳…)

The screenshot shows the '新公文' (New Document) system interface. The top navigation bar includes the system name, user '邱淑鈞', and the role '立農國小各組室-承辦人'. The main menu on the left lists various document types, with '上傳來文及附件' (Upload Incoming Documents and Attachments) highlighted. The main content area displays a form for uploading documents. The '來文pdf' (Incoming Document PDF) field is highlighted, and the '上傳檔案' (Upload File) button is visible. The form also displays the document details, including the document number, date, and subject.

4. 上載檔案路徑：點“選擇檔案”

上傳檔案限制為15MB，請勿超過。

上傳檔案路徑：選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 取消上傳

附件

查詢 暫存 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

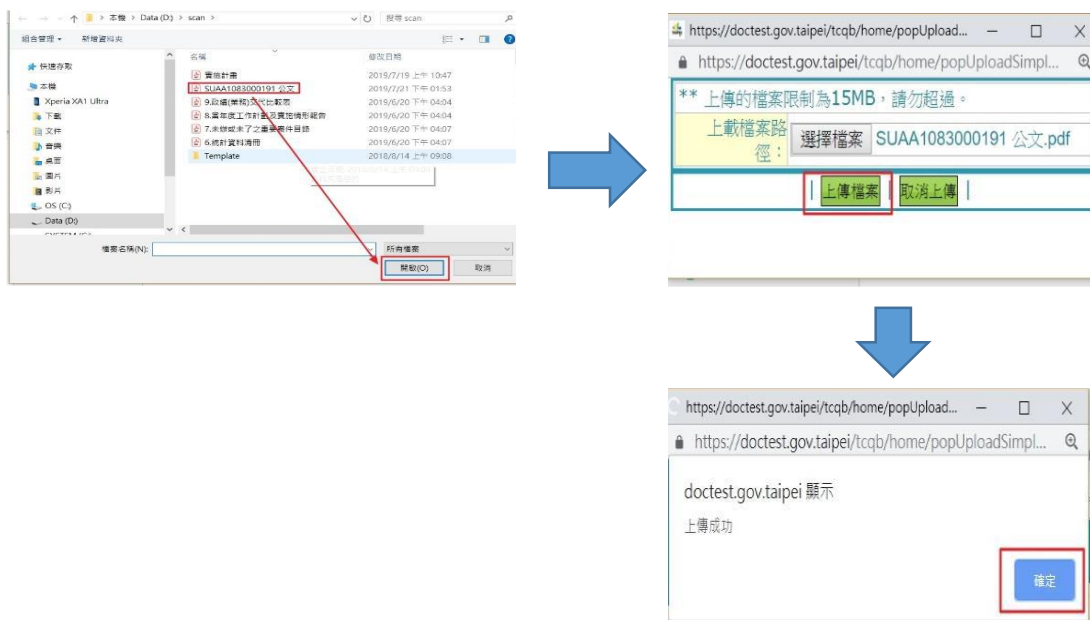
主旨摘要: 重申本局所屬社教機關、學校及幼兒園公文交換方式一案，惠請配合辦理，請查照。

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 公文系統開發 2015

承辦作業 >> 上傳來文及附件

查詢 暫存 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: 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
2		上傳檔案	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...)

上傳檔案限制為15MB，請勿超過。

上傳檔案路徑：選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 取消上傳

附件

查詢 暫存 轉線上審核 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，應請配合辦理，請查照。

來文pdf：5432240_1083000191.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
+		上傳檔案	硬式磁碟(電子檔)	1	檔案

8. 選擇檔案(附件)→開啟→上傳檔案→顯示：上傳成功→確定

開啟檔案

開啟

上傳檔案 取消上傳

doctest.gov.taipei 顯示 上傳成功

確定

9. 完成紙本公文和附件上傳作業後→轉線上簽核

新公文 2019

承辦作業 >> 上傳來文及附件

查詢 暫存 轉線上簽核 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，應請配合辦理，請查照。

來文pdf：5432240_1083000191.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
+	實施計畫	5432240_1083000191_ATT20325 上傳檔案	硬式磁碟(電子檔)	1	檔案

10. 轉線上簽核成功！→確定



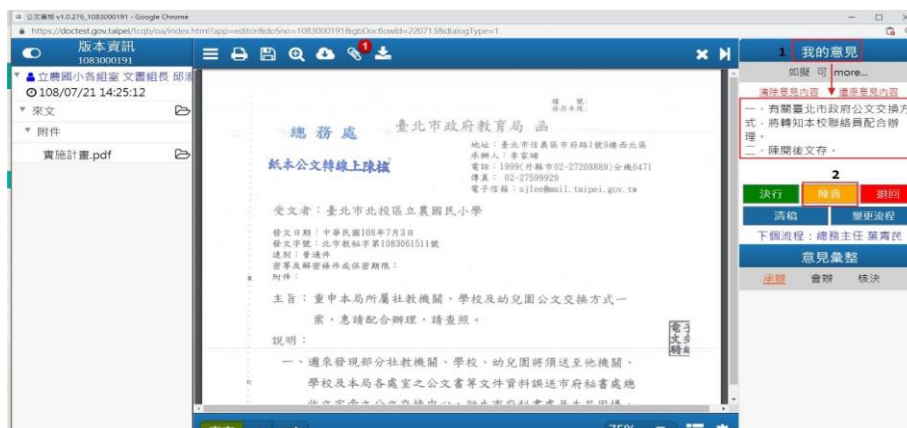
11. 關閉"上傳來文及附件"之畫面→取消(準備於線上簽辦公文囉...)



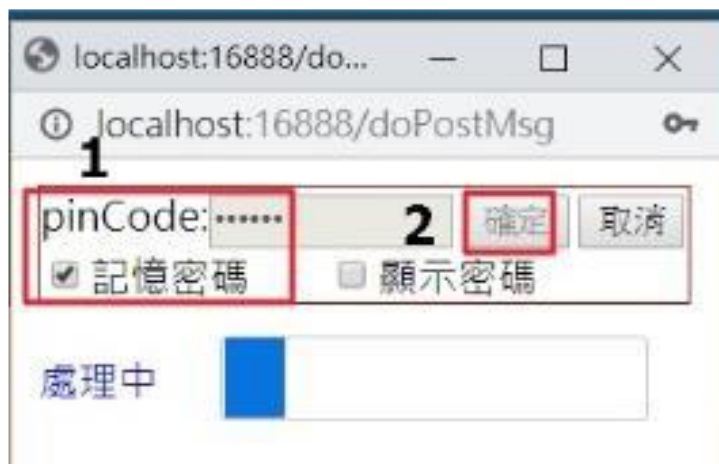
12. 承辦中→勾選公文→公文製作



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

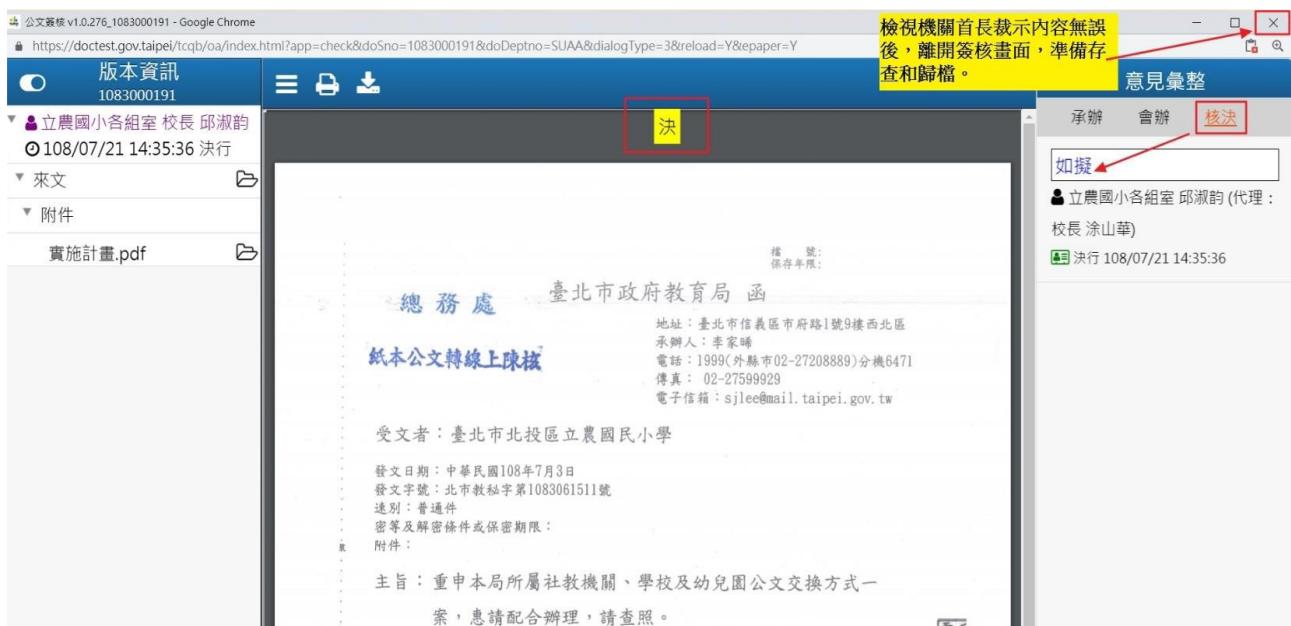


...校長決行後，準備送存查及歸檔...

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

新公文 2019

承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案

簽章正常 大 中 小

待辦公文

- 所有(52)
- 待簽收(2)
- 承辦中(29)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(1)
- 待結案(20) 1

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	線	來	陳核決行 (待結案)	普	SUAA1083000191	108/07/21 14:35:56	108/07/21 13:50:00	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。	108/07/29	立農國小各組室	正本	流程

18. 流程處理→待結案→輸入：檔號、案次號、應用限制→確定存檔

新公文 2019

承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案

簽章正常 大 中 小

待辦公文

- 所有(52)
- 待簽收(2)
- 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

公文文號：SUAA1083000191

存檔層級：本機關 延後歸檔

*檔號：(年度號/分類號) 0108 030102 03010201-一般文書管理(3年)

*案次號 1 - 一般文書管理(3) *保存年限：3

密碼：解密條件：保密期限：解密條件說明：

*應用限制：開放應用

主旨：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。

*本文媒體形式：硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

紙本來文數量： 頁

備註：

19. 輸入pinCode→勾選"記憶密碼"→確定

localhost:16888/do...

localhost:16888/doPostMsg

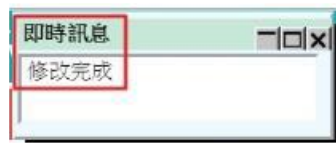
pinCode:

☒ 記憶密碼 ☐ 顯示密碼

確定 取消

處理中

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。

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。