

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

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			待簽收	普	SUAA1083000175	108/07/18 16:35:06	108/07/10 12:54:10	為請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	正本	流程

2. 新增便簽：點下方的“+”號(附件需透過“便簽”帶入後，隨文陳核。)

行政院 函

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

受文者：臺北市府

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：為請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

3. 選擇公文格式：簽→便簽(無法電子交換)→確定

簽

函式公文

開會通知單

會勘通知單

簽稿會核單 (無法電子交換)

令

公告

機密文書

會銜公文

取消 確定

簽

簽 (無法電子交換) 1

便簽 (無法電子交換)

便箋 (無法電子交換)

取消 確定 2

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)

A screenshot of a web form. At the top, there is a label '簽辦機關(單位):' followed by the text '總務處'. To the right of this is a yellow box with the text '1.輸入:處室名稱'. Below the label, there is a text input field with the placeholder '支號'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue '取消' (Cancel) button on the left and a green '確定' (Confirm) button on the right. The '確定' button is highlighted with a red box and the number '2' above it.

7. 輸入：檔號及保存年限

8. 敬陳：校長 敬陳：校長（無須寫校長的姓名 無須寫校長的姓名）

9. 擬辦便簽 擬辦便簽（需條列分明 需條列分明）→存檔

A screenshot of a document editing interface. At the top, there is a blue toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a yellow box with the text '2.存檔'. To the right of this, there is a text input field with the placeholder '檔 號: 108/03010101/1' and a text input field with the placeholder '保存年限: 3'. Below these, there is a text input field with the placeholder '便簽 於總務處' and a text input field with the placeholder '108年7月22日'. Below these, there is a yellow box with the text '1.簽辦(需列點)'. Below this, there is a red box containing a list of three items: '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。', and '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。'. Below the red box, there is a text input field with the placeholder '敬陳 校長'. At the bottom, there is a yellow box with the text '免備文之便簽簽辦方式:' followed by three numbered items: '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。', and '3.需說明：送什麼資料？用哪種方式送達？將資料送至何處？'. An arrow points from the yellow box at the bottom to the red box above it.

10. 新增附件：點上方 ”迴紋針” 符號(無附件以下至12 省略)

11. 選擇 ”承辦附件” →新增附件→ 選擇檔案→ 新增附件選擇檔案
→ 新增附件選擇檔案開啟 →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 …(免備文也要用送發喔！)

14. 流程處理→待簽收→勾選公文→簽收

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/1cqb/oa/index.html?app=check&doSno=1083000175&doDeptno=SUAA&dialogType=3&reload=Y&epaper=Y

版本資訊
1083000175

立農國小各組室 校長 邱淑鈞
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

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府教育局綜企科彙整。

檢視校長核決內容無誤後，關閉便簽畫面。

意見彙整
承辦 會辦 核決
如擬
立農國小各組室 邱淑鈞 (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

AA ED RMS-11-2015

邱淑鈞 立農國小各組室-承辦人

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
1	線	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

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，非列管案件則免。)



新公文 2019

公文系統維護 2015

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

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 ☒ 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、運送)

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)

18. 解除列管：備註說明→確定

19. 解除列管：修改完成→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

公文系統維護 2015

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

開啟公文製作

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 ☒ 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、運送)

21. 清稿→確定清稿？→確定

22. 上傳→發文資料上傳→發文資料上傳完成！→OK

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)

26. 新增→確定送發→出現即時訊息(新增完成)恭喜完成免備文！

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

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: 解除閉置:

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 ☒ 機關 ☐ 單位

1 發文字號: 北市立國總

2 文別: 簽

發文日期: 1080722

速別: 普通件 3-1

擬稿類別: 定稿 正副本數 1 / 0 需手動輸入"正副本數"

應用限制: 開放應用

本文媒體型式: 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

密碼: 解密條件: 請選擇

解密期限: 本機關 紙本文數量: 0 頁

3 年度號/分類號: 0108 030101 03010101-綜合業務(3年) 1-綜合業務(3) 保存年限: 3



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

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。

併件文號: 案由: (輸入含4碼英文代碼之文號)

附件說明: 附件數: 0

公文用印數量: 附件用印數量: 附件用印名稱: 開會日期: 電子化會議: ☐ 是 ☐ 否 ☐ 機敏性會議、更正通知或會勘性質

前10筆交換權清單(不含電子公文欄) 刪除此發文號交換檔 如有分址分文改一文多發改請點選刪除交換權再轉交換

受文者資料 5 6 7 8 新增: 受文者資料 4

No.	本別	受文者	機關代碼	傳送方式	郵寄種類	郵遞區號	受文者地址
1.	正本	臺北市政府教育局	379040000E	人工交換			

大型附件 (請至<http://doctest.attach.gov.taipei/public/AttachDownload.jsp>下載)

無大型附件



新公文 即時訊息 新增完成

待結案 簽章正常 大 中 小

發文文號	發文字號	發文日期	公文文號	主旨
1. SUAA1083000175	北市立國總	108/07/22	SUAA1083000175	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 回上一頁 附件歸檔 文結案未結: 解除閉置:

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 ☒ 機關 ☐ 單位

發文字號: 北市立國總

發文日期: 1080722

文別: 簽

本文媒體型式: 硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

速別: 普通件

擬稿類別: 定稿 正副本數 1 / 0 (自動計算)

應用限制: 開放應用

密碼: 解密條件: 請選擇

解密期限: 本機關 紙本文數量: 0 頁