

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

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			待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000175	108/07/18 16:35:06	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	正本	流程

2. 承辦中→勾選公文→公文製作

3. 本案為"收發同號"之型態→在本文新增函稿：點下方的"十"號

行政院 函

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"十"符號

4. 選擇公文格式：函示公文→函→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



函式公文

函

書函

移文單

獎懲建議函

交辦案件通知單

交議案件通知單

催辦案件通知單

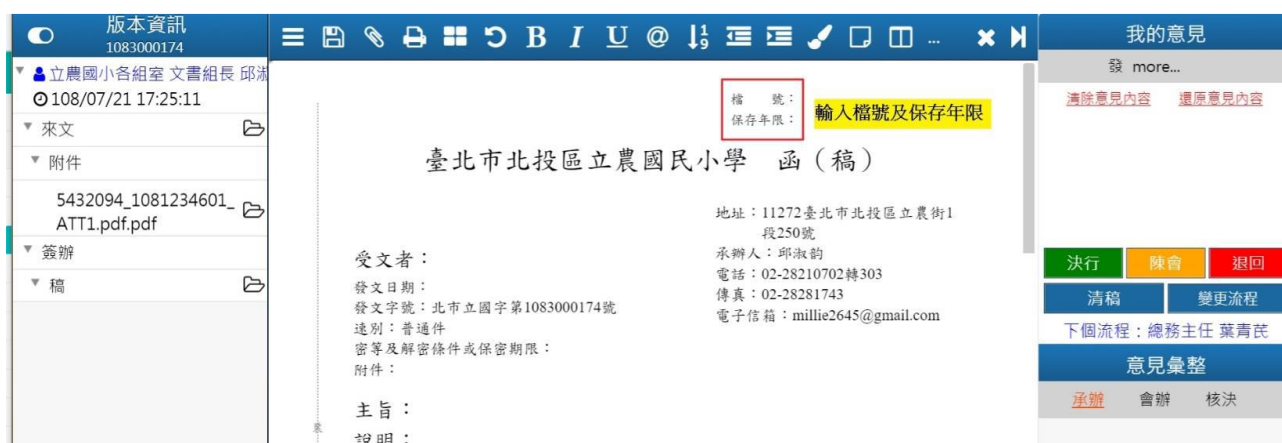
取消 確定

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。)

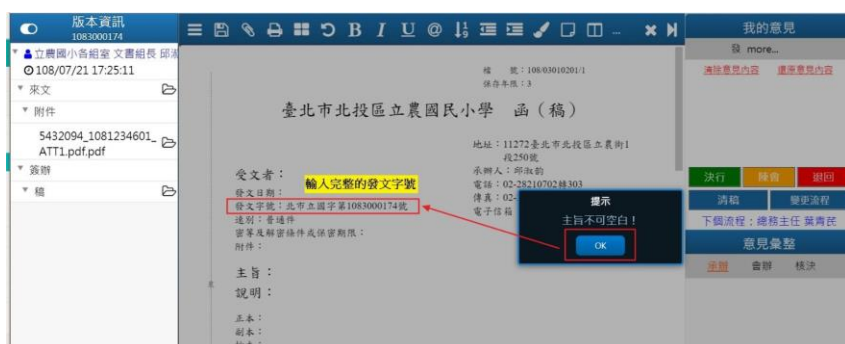


6. 輸入：檔號及保存年限



7. 輸入：年度、分類號、案次號及保存年限(有下拉選單)→確定

8. 輸入完整的發文字號…



9. 主旨不可以空白

10. 主旨和說明→輸入“正本”(受文者)

11. 輸入：受文者名稱(需書寫完整的機關全銜)→新增

12. 確認有對應到機關代碼→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

新公文 2019

TAIPEI 公文系統 108/07/21

承辦人>>待辦公文>>待簽收

簽章正常 大 中 小

待辦公文

所有(52)

待簽收(2) 2

待簽收(1)

待簽收(30)

陳核案件(0)

待結案(20) 2

序號	簽收	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	<input checked="" type="checkbox"/>	線	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...

公文系統 v1.0.276.02547036391 - Google Chrome

https://doctest.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=check&doSno=1083000174&doDeptno=SUAA&dialogType=3&reload=Y&epaper=Y

檢視已決行公文之核決內容後，關閉函稿畫面。

意見彙整

承辦 會辦 核決

發

立農國小各組室 邱淑鈞 (代理：校長 涂山華)

決行 108/07/21 18:05:00

版本資訊 1083000174

立農國小各組室 校長 邱淑鈞

108/07/21 18:05:00 決行

來文

附件

5432094_1081234601_ATT1.pdf

簽辦

稿

附件

實施計畫.pdf

受文者：

發文日期：

發文字號：北市立國總字第1083000174號

類別：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

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。

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

22. 流程處理→待結案→勾選公文→送發文

新公文 2019

TAIPEI 公文系統 108/07/21

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(1)

待簽收(30)

陳核案件(0)

受會案件(1)

待結案(20) 2

序號	簽收	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	<input checked="" type="checkbox"/>	線	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，無則免。)

新公文 2019

TAIPEI 公文系統 108/07/21

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(1)

待簽收(30)

陳核案件(0)

受會案件(1)

待結案(20) 2

待結案(0)

待結案(0)

表單核閱(0)

發文文號

發文字號

發文日期

公文文號

主旨

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

勾選"解除列管"

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 1083000174

公文文號： SUAA1083000174

發文層級： ☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位

傳送方式： 非電子文

發文字號： 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、寄送)

發文日期： 1080721

類別： 普通件

文別： 請選擇

擬稿類別： 定稿 正副本數 / (自動計算)

24. 解除列管：備註說明→確定

1 備註說明: 已經結案

2 確定 取消

25. 解除列管：修改完成→確定

26. 準備送發文：開啟公文製作

新公文 2019 文檔系統 2015

承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案

簽章正常 大 中 小

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 1083000174 公文文號: SUAA1083000174

發文層級: ☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式: 非電子文

發文字號: 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: 1080721 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

密等: 解密條件: 請選擇 解密條件說明:

保密期限: 存檔層級: 本機關 紙本來文數量: 頁

*年度號/分類號: 0108 030102C 03010201 - 一般文書管理(3年) 1 - 一般文書管理(3) 保存年限: 3

27. 清稿

28. 確定清稿？→確定

29. 上傳

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！)

32. 發文資料上傳完成：OK