

臺南市公文管理整合系統 教育訓練-承辦人

講師: 叡揚資訊 張勛堯

1

大綱

1. 功能清單介紹及首次登入注意事項
2. 系統登入畫面
3. 紙本簽核模式介紹
4. 線上簽核模式介紹
5. 其他作業功能介紹
6. 代理人設定
7. 查詢作業

2

1.功能清單

查詢 作業

- 綜合查詢
- 分類號查詢
- 檔案目錄檢索
- 流水號公文查詢
- 辦理中公文查詢

承辦 作業

- 點收作業
- 可抽回作業
- 公文製作查詢
- 待辦作業
- 筆硯帳號對應
- 代理人設定

3

1-1.首次登入注意事項

☆登錄個人資料

首次登入後，請先填寫個人資料

4

1-1.首次登入注意事項

☆筆硯帳號對應

首次登入後，請先登錄筆硯帳號以利公文辦理



2.系統登入畫面

- 左邊為功能樹。
- 右邊為重要、待辦、逾期公文資訊。
- 上方有程式導引跟設定功能。





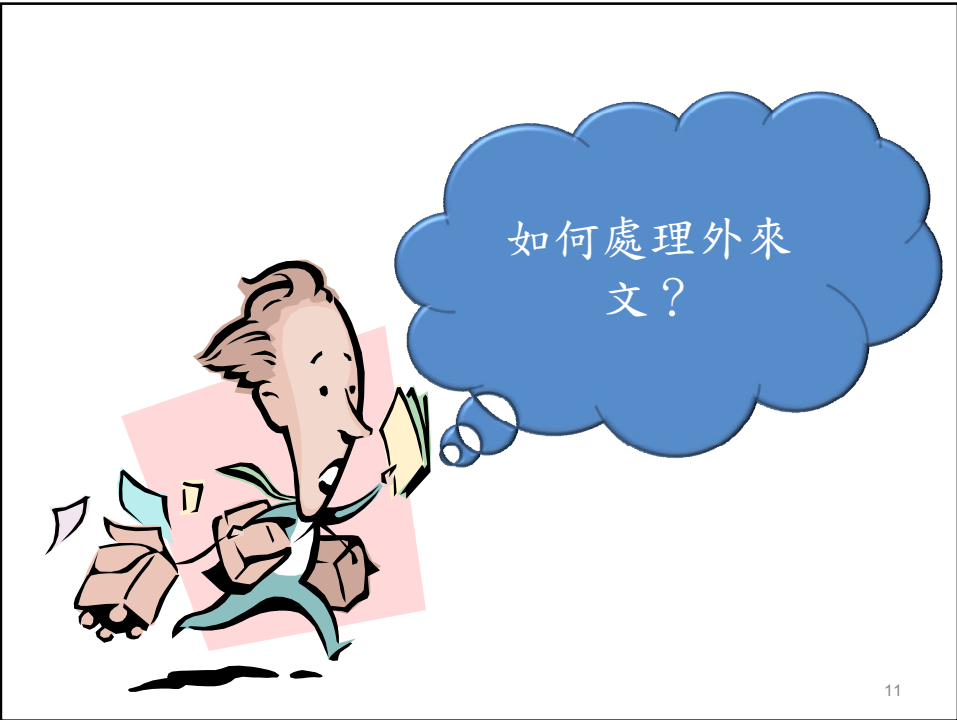
3-1. 公文點收作業

□ 承辦人收到公文，如何點收進行後續辦理？
 操作步驟：

1. 至功能選單點選承辦作業旁的+號展開功能，至「點收作業」，勾選文號執行點收。

2. 點收完畢後，再至「待辦清單」，進行公文辦理。

序號	選取	公文文號	正文	公文狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	100001437	請參閱全球資訊網資訊分類檢索建置案原因	承辦單位前理中	資訊中心-邱耀德	1000516 23:59



3-2. 外來文處理

☆待辦清單

研考會一測試人員

查詢作業

承辦作業

點收作業

待辦清單

可抽回作業

筆視帳號對應

公文製作查詢

承辦人報表列印

取消自存

以案管理

代理人設定

文件移交作業

表單作業

承會辦科:

全選 全不選 反向核取

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨
1	<input type="checkbox"/>	1000001659					TEST
2	<input type="checkbox"/>	1000001660(線)				決	線上簽核公文測試1000519
3	<input type="checkbox"/>	1000001664(線)				決	1000001164測試線上簽核執行

3-2-1.外來文處理_存查歸檔

□承辦人收到一份紙本來文，公文擬存查辦理如何操作？

操作步驟：

- 1.將紙本送給相關權責主管批核。
- 2.待辦清單→勾選文號→**決行歸檔註記**→**決行類別-單位存查**→輸入**分類號**及**歸檔頁數**→**送單位歸檔**，公文即會送至登記桌。

(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行決行歸檔註記)

13

3-2-1.外來文處理_存查歸檔

操作步驟：待辦清單-決行歸檔註記

承辦人： [] 全選 [] 全不選 [] 反向存取

序號	選取	公文文號
1	<input type="checkbox"/>	100000738
2	<input type="checkbox"/>	100000731(錄)
3	<input type="checkbox"/>	100000861(錄)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	100001412
5	<input type="checkbox"/>	100001420
6	<input type="checkbox"/>	100001421

決行/歸檔註記 -- 網頁對話

公文文號: 103011595

審核方式: 線上審核

3 決行類別(*) 單發 單位存查 取消決行

決行單位(*) 395049400 | 大港高級中學

決行人員(*) R1222671 | 楊景匡

4 批核意見: 如擬

決行日期(*) 1030205

決行時間: 13:25 hh:mm

5 分類號(*) 1

應用限制: R 限制開放 *檔案目錄(公文基本內容)是否開放民眾查詢: 一般公文屬於開放; 非機密公文但不願意公開的公文屬限制性; 機密公文屬於不開放

保存年限(年):

媒體型式: 其它

歸檔數量(*) 1 件 紙本審核公文請輸入公文及附件的真數

附件資訊: 共 0 件 請檢核該份公文相關附件資料電子檔是否正確 [附件資訊]

密等(*) 1 普通

6 送單位歸檔

3-2-2.外來文處理_函復發文

□承辦人收到一份紙本來文，公文擬簽辦發文函復，如何操作？

操作步驟：

- 1.待辦清單→勾選文號→執行簽辦。
- 2.開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳。
- 3.印出紙本送給單位主管批核。
- 4.待辦清單→勾選文號→**決行歸檔註記**→**決行類別-單發**→輸入**分類號**及**歸檔頁數**→**送單發**，公文即會送至登記桌。

(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行決行歸檔註記)

15

3-2-2.外來文處理_函復發文

操作步驟：來文函復

The screenshot displays a software interface for document processing. On the left, a table lists documents with columns for 'Serial Number', 'Selection', 'Document Number', 'Case', and 'Case File'. Document 4, with number 1000000861, is selected. On the right, a 'New Document' dialog box is open, showing a list of templates. The 'Document Name' field is highlighted with a red circle and the number 3. At the bottom of the dialog, the 'OK' button is highlighted with a red circle and the number 4.

序號	選取	公文文號	以案	以案
1	<input type="checkbox"/>	1000000788		
2	<input type="checkbox"/>	1000000793(錄)		
3	<input type="checkbox"/>	1000000861(錄)		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001419		
5	<input type="checkbox"/>	1000001420		
6	<input type="checkbox"/>	1000001421		
7	<input type="checkbox"/>	1000001435		
8	<input type="checkbox"/>	1000001436		

範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
令	√	令(簡), 97年文書規範
英文書令	√	具英文者簡位令(簡)
函	√	函(簡), 97年文書規範
書函	√	書函(簡), 97年文書規範
交辦案件通知單	√	交辦案件通知單(簡), 97年文書規範
交議案件通知單	√	交議案件通知單(簡), 97年文書規範
催辦案件通知單	√	催辦案件通知單(簡), 97年文書規範
移文單	√	移文單(簡), 97年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(簡), 97年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(簡), 97年文書規範
通用函	√	通用函(簡), 與函(簡)格式相同, 可在文別輸入處分書、通知單等
簡函	√	簡函(簡), 97年文書規範
無銜函	√	無銜函(簡), 與函(簡)格式相同, 無發文機關
無銜書函	√	無銜書函(簡), 與書函(簡)格式相同, 無發文機關
公告	√	公告(簡), 97年文書規範
具英文者公告	√	具英文者簡位公告(簡)
公示送達	√	公示送達(簡)
簡章通知單	√	簡章通知單(簡), 97年文書規範
報(上行報)	√	上行報(簡), 97年文書規範
報	√	機關內部用報(簡), 97年文書規範
便察	√	簡便用察
A4空白	√	正式權書空白A4紙

16

3-2-2.外來文處理_函復發文

操作步驟：繕打公文

網頁訊息

存檔成功

確定

7

6 公文資料上傳

5

臺南市政府
地址：70801 台南市安平區永華路2段6號
密等及解密條件或保密期限：普通
發文字號：
附件：
檔號及保存年限：
擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 蘇建勳、電話 06-3901182、電子...
類別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：1000001419 系統維護組 蘇建勳 ...

主旨：退回保證金，請查收。
說明：
一、

17

3-2-2.外來文處理_函復發文

操作步驟：待辦清單-決行歸檔註記

決行/歸檔註記

http://odm.tn.edu.tw/SOD20/ODCM/ODCMSETDECIDATA.aspx?strCompID=TNSCH0001&strDeptID=395049400U&strUsrID=8

公文文號 [1030115995]

審核方式 線上審核

3 決行類別 (*) 單發 單位存查 取消決行

決行單位 (*) 395049400 大灣高級中學

決行人員 (*) R12226715 楊景匡

4 批核意見 如擬

決行日期 (*) 1030205

決行時間 13:25 hh:mm

分類號 (*)

應用限制 R 限制開放 *檔案目錄(公文基本內容)是否開放民眾查詢；一般公文屬於開放；非機密公文但不願意公開的公文屬於限制；機密公文屬於不開放

保存年限 (年)

媒體型式 其它

歸檔數量 (*) 1 件 紙本審核公文請輸入公文及附件的頁數

附件資訊 共 0 件 請檢核該份公文相關附件資料電子檔是否正確 附件資訊

密等 (*) 1 普通

1

3-2-3.外來文處理_非所承辦

□承辦人收到一份紙本來文，非所承辦要退分，如何操作？(註：須先填妥改分申請單)

未簽收

操作步驟：

請分文人員於可抽回作業抽回即可。

已簽收

操作步驟：

待辦清單→勾選文號→送登記桌作業。

19

3-2-3.外來文處理_非所承辦

□承辦人收到一份紙本來文，非所承辦要退分，如何操作？

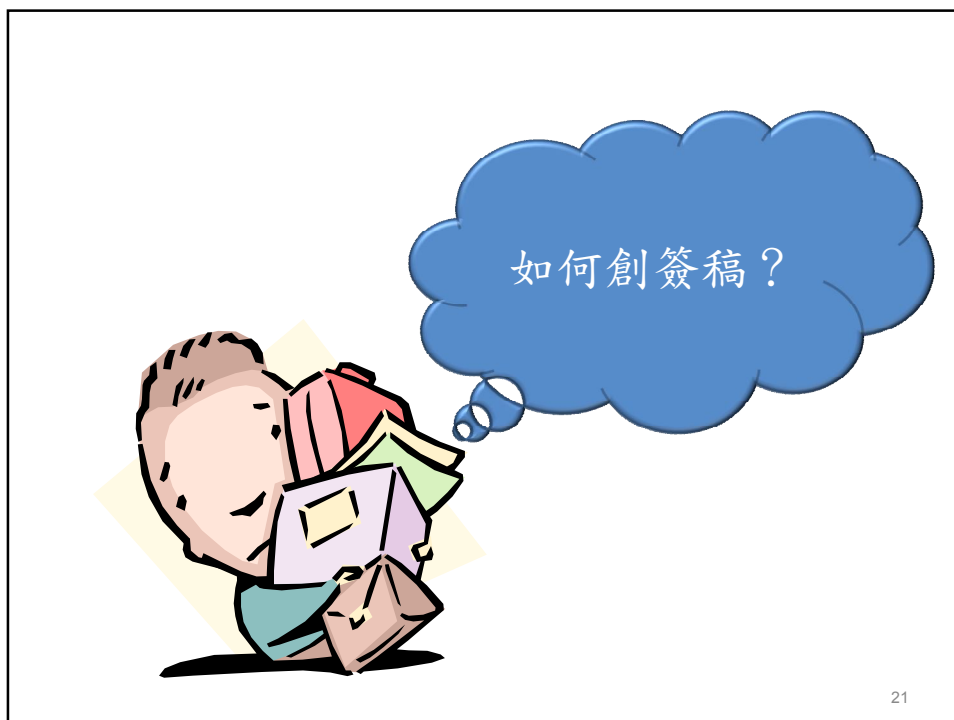
已簽收

操作步驟：

待辦清單→勾選文號→送登記桌作業。

序號	選取	公文文號	以業	併案	列管	決	主旨	狀態	承辦單位/承辦人	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1000000788					為順利本府公文線上簽核系統之運作，請貴機關於100年04月11	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/21 23:59
2	<input type="checkbox"/>	1000000793(續)				決	檢送本府資訊中心公共行政(資訊)役替代役男役期折抵審計	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/22 23:59
3	<input type="checkbox"/>	1000000861(續)					為配合行政院推動電子公文減紙相關政策，及順利本府公文	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/26 23:59
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001419					申請退回臺南市公文整合管理系統維護案(含警察局)履約保	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59
5	<input type="checkbox"/>	1000001420					市府電腦設備維修案驗收完成並開立發票案	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59
6	<input type="checkbox"/>	1000001421					公文整合管理系統維護案(含警察局)驗收完成	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59

20



21

3-3.創簽稿

□主管交辦或主動辦理，該如何創簽稿？

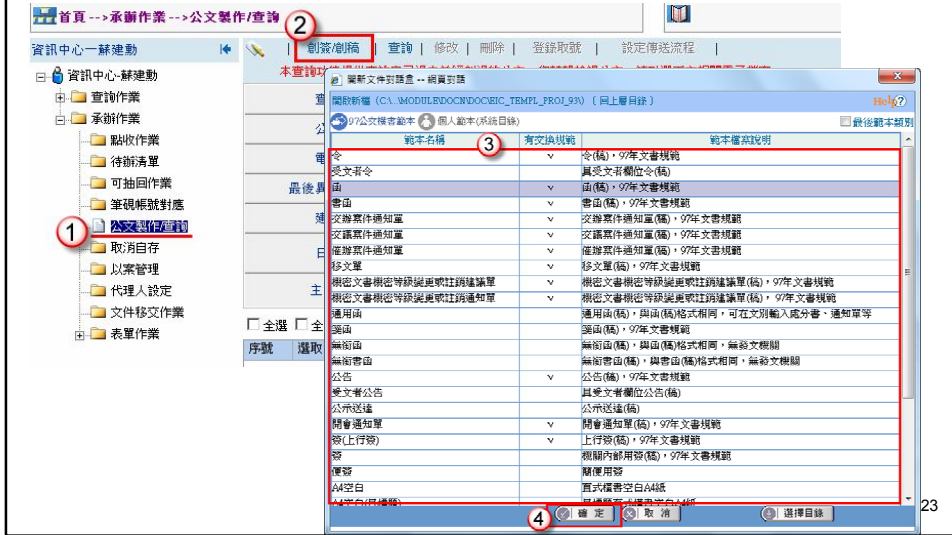
操作步驟：

1. 公文製作查詢→執行創簽稿。
2. 開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳，系統即會顯示儲存完畢及檔案資訊上傳完畢。
3. 按登錄取號，將公文登錄至公文管理系統，公文文號即會顯示於待辦清單，以利後續流程設定。(公文於此時計算時效)

22

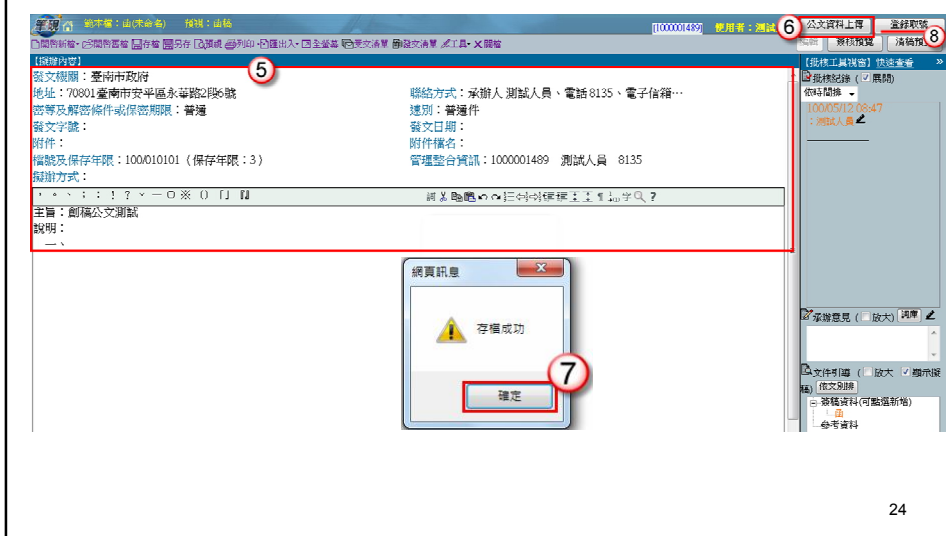
3-3.創簽稿

操作步驟：公文製作查詢



3-3.創簽稿

操作步驟：公文資料上傳



3-3.創簽稿

操作步驟：登錄取號

登錄取號 -- 網頁對話

存檔 | 刪除 | 清畫面

創簽 / 稿文號 (*) 1000000685 (輸入文號後按Enter鍵) 是否為線上查核

創簽 / 稿日期 (*) 10005/04 文別 (*) 21 函

速別 (*) 1 普通件 密等 (*) 1 普通

解密條件 解密期限

測試公文流程2

主旨 (*) 詞庫

公文主性質 (*) 1 一般公文 公文次性質

承辦單位 113001 資訊中心 承辦人員 skychen 陳小萱

限辦日期 (*) 10005/12 限辦天數 (*) 6

分類號 保存年限

案次號 附件明細

3-3-1.創簽稿_發文

□已完成創簽稿公文要發文，如何操作？

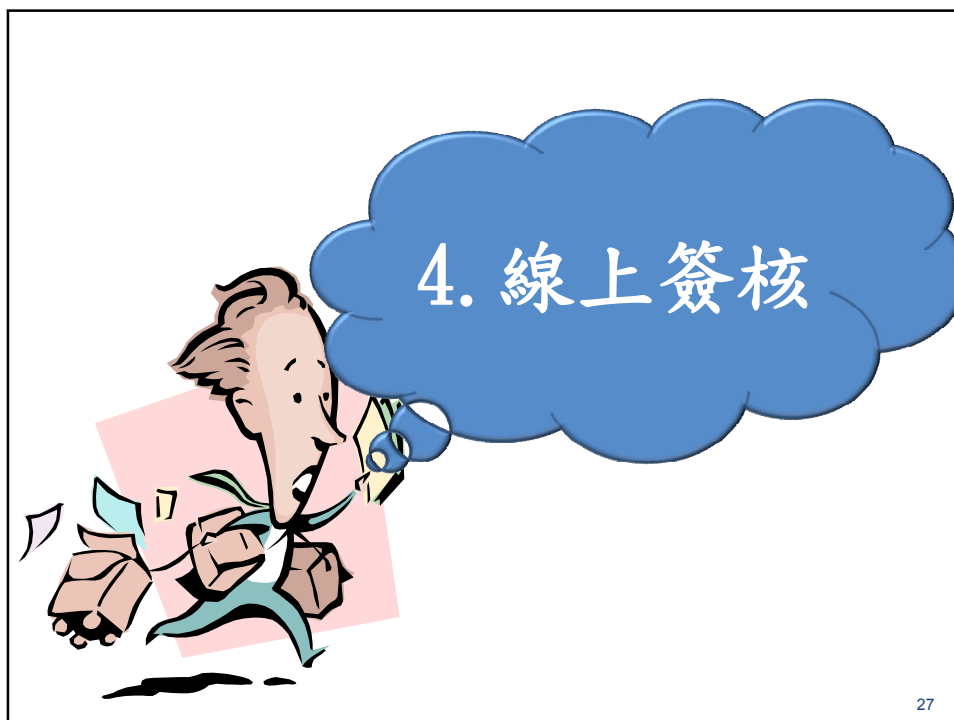
操作步驟：

1.待辦清單→勾選文號→執行簽辦，開啟筆硯進行修改文稿後，按公文資料上傳。

(註：如文稿不需修改，可直接執行步驟2)

2.待辦清單→勾選文號→**執行歸檔註記**→**執行類別-單發**→輸入**分類號**及**歸檔頁數**→**送單發**，公文即會送至登記桌。

(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行執行歸檔註記)



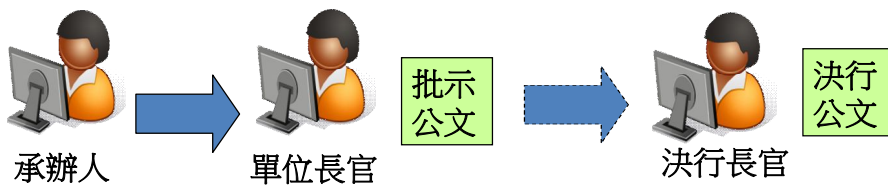
27

4-1.環境需求

- 讀卡機
- 自然人憑證卡
- 需至臺南市政府所屬各級學校-文書編輯共通服務平台(<http://edit.tn.edu.tw/kw>)註冊憑證與下載個人資料

28

作業流程



29

4-2. 公文點收作業

□ 承辦人收到線上簽核公文，如何點收進行後續辦理？

操作步驟：

承辦人點選「點收作業」或「待辦清單」時，系統會自動點收

序號	選取	公文文號	併文	主旨	公文狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1000000703		測試函稿	承辦單位辦理中	資訊中心(舊)-陳小萱	100.05/18 23:59
2	<input type="checkbox"/>	1000000755		測試限期公文123	承辦單位辦理中	資訊中心(舊)-陳小萱	100.05/31 23:59

30

4-3.線上簽核公文的承辦方式

4-3-1.線上簽核公文來文存查

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

4-3-6.決行後會

31

4-3-1.線上簽核公文來文存查

□承辦人收到線上簽核來文，公文擬存查辦理如何操作？

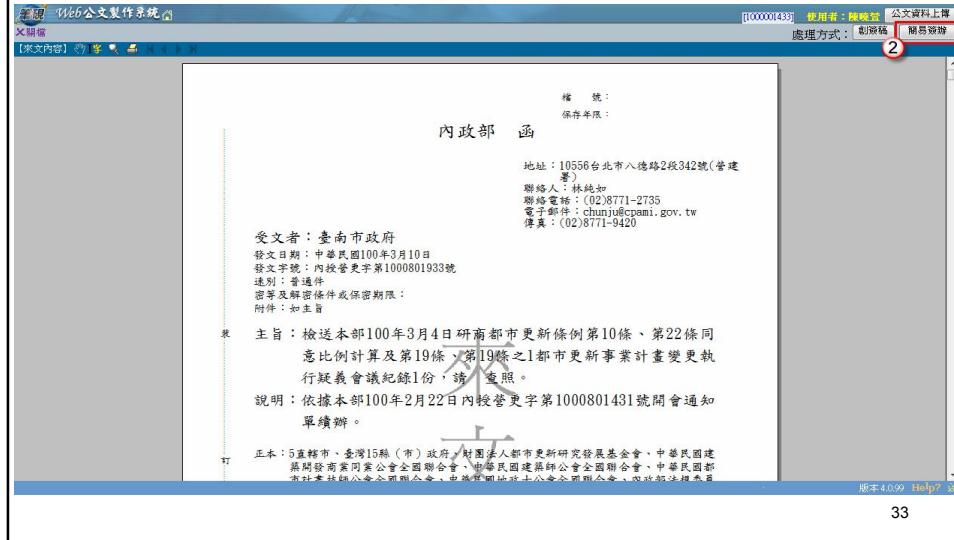
操作步驟：

1.待辦清單勾選文號，按「簽辦」鈕。

序號	擷取	公文文號	以索	併案	列檢	決	主旨	狀態
37	<input type="checkbox"/>	1000000922				畫	TRRT	已結案
38	<input type="checkbox"/>	1000001022					45	承辦單位
39	<input type="checkbox"/>	1000001077(錄)					100000177	承辦單位
40	<input type="checkbox"/>	1000001115					fwfd	承辦單位
41	<input type="checkbox"/>	1000001222(錄)					新公文系統上線前測試文3	承辦單位
42	<input type="checkbox"/>	1000001223(錄)					新公文系統上線前測試文	承辦單位
43	<input type="checkbox"/>	1000001224					單位發文待辦區	承辦單位
44	<input type="checkbox"/>	1000001225					12131	承辦單位
45	<input type="checkbox"/>	1000001226					單位發文測試	承辦單位
46	<input type="checkbox"/>	1000001228					5tupgrwef	承辦單位
47	<input type="checkbox"/>	1000001229					vwewfwefwefw	承辦單位
48	<input type="checkbox"/>	1000001230					123	承辦單位
49	<input type="checkbox"/>	1000001259(錄)					分會測試0624	承辦單位
50	<input type="checkbox"/>	1000001326(錄)					1000001326123	承辦單位
51	<input type="checkbox"/>	1000001411(錄)					dedodscvdsvedvedv	承辦單位
52	<input type="checkbox"/>	1000001425(錄)					我夢演	承辦單位
53	<input type="checkbox"/>	1000001426					我華紙卡函	承辦單位
54	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001433(錄)					檢送未部100年3月4日研商都市更新條例第10條、第22條與電	承辦單位
55	<input type="checkbox"/>	1000001434(錄)					「水力發電廠(不含再生能源發展條例規定之川流式水力發電	承辦單位

4-3-1.線上簽核公文來文存查

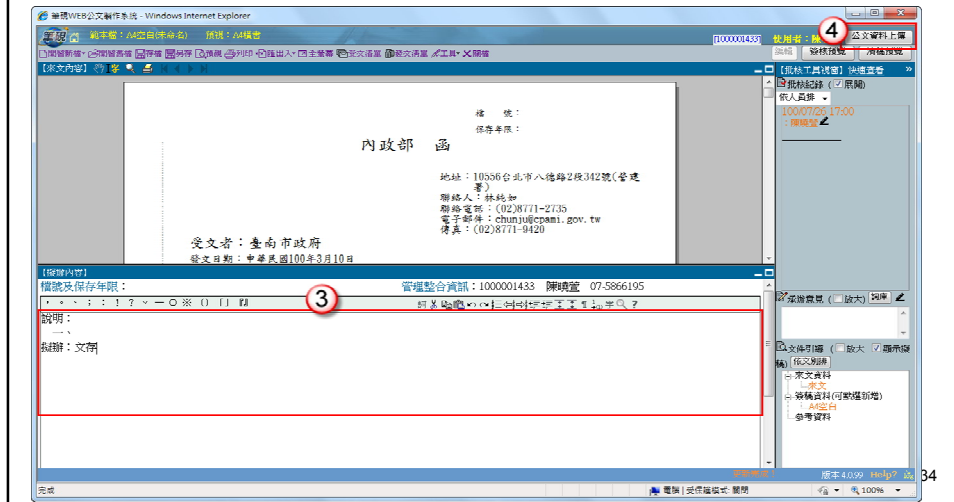
2. 點選簡易簽辦



4-3-1.線上簽核公文來文存查

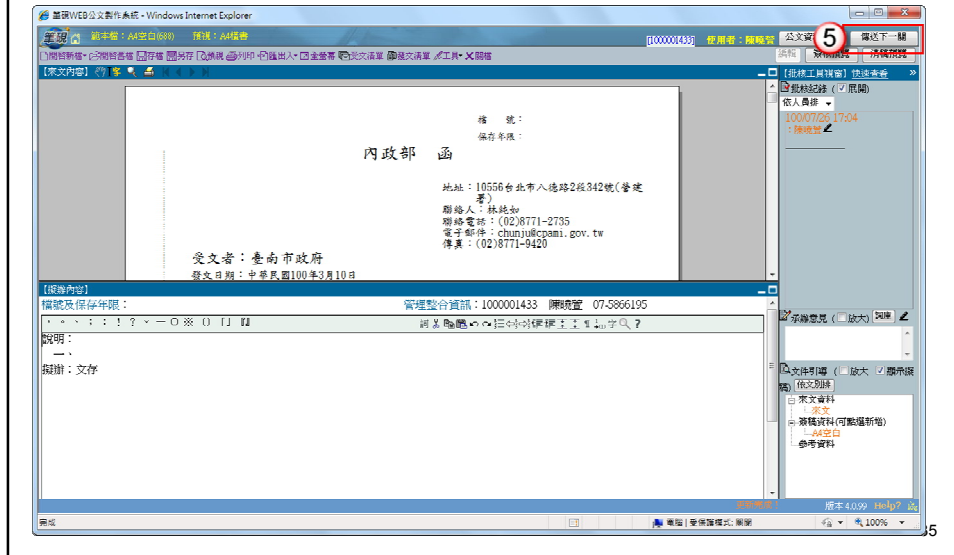
3. 繕打簽辦內容

4. 按「公文資料上傳」



4-3-1.線上簽核公文來文存查

5. 按「傳送下一關」



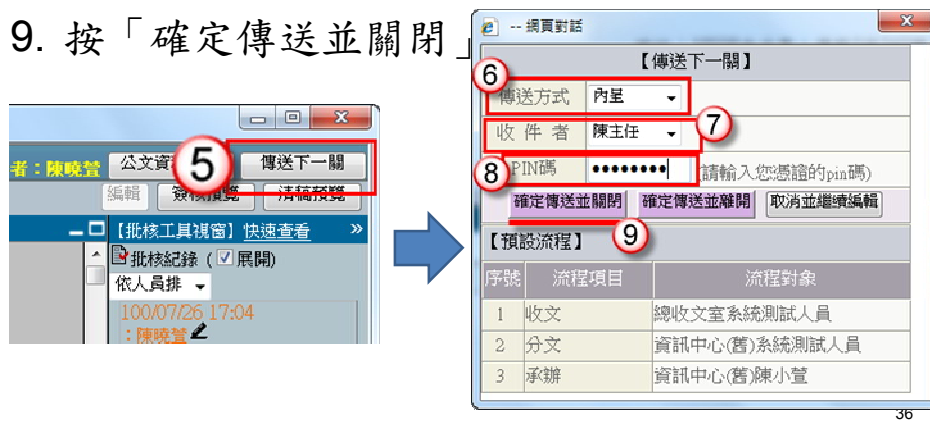
4-3-1.線上簽核公文來文存查

6. 傳送方式：內呈

7. 收件者：批核主管

8. PIN碼：插入自然人憑證，輸入密碼

9. 按「確定傳送並關閉」



4-3-1.線上簽核公文來文存查

1. 權責主管決行後，公文會回到承辦人待辦清單
 2. 勾選文號，進行決行歸檔註記
- ※決行歸檔註記後如**送單位歸檔**，公文即會送至單位檔案室。(流程不經登記桌)

37

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

□承辦人收到線上簽核來文，公文擬簽辦發文函復，如何操作？

操作步驟：

1. 待辦清單勾選文號，按「簽辦」鈕。

序號	擷取	公文文號	以索	併索	列檢	決	主管	狀態
37	<input type="checkbox"/>	1000009923					TRRT	已結案
38	<input type="checkbox"/>	1000001028					45	承辦單位
39	<input type="checkbox"/>	1000001077(錄)					100000177	承辦單位
40	<input type="checkbox"/>	1000001115					fwef	承辦單位
41	<input type="checkbox"/>	1000001223(錄)					新公文系統上線前測試文3	承辦單位
42	<input type="checkbox"/>	1000001223(錄)					新公文系統上線前測試文	承辦單位
43	<input type="checkbox"/>	1000001224					單位發文待辦區	承辦單位
44	<input type="checkbox"/>	1000001225					12131	承辦單位
45	<input type="checkbox"/>	1000001226					單位發文測試	承辦單位
46	<input type="checkbox"/>	1000001228					5twpgrwf	承辦單位
47	<input type="checkbox"/>	1000001229					wwwfwefwfw	承辦單位
48	<input type="checkbox"/>	1000001230					123	承辦單位
49	<input type="checkbox"/>	1000001259(錄)					分會測試0624	承辦單位
50	<input type="checkbox"/>	1000001326(錄)					1000001326123	承辦單位
51	<input type="checkbox"/>	1000001411(錄)					dcdsdscvdsvedvedv	承辦單位
52	<input type="checkbox"/>	1000001425(錄)					我夢演	承辦單位
53	<input type="checkbox"/>	1000001426					我華紙卡函	承辦單位
54	<input type="checkbox"/>	1000001433(錄)					檢送本部100年3月4日研商都市更新條例第10條、第22條同意	承辦單位
55	<input type="checkbox"/>	1000001434(錄)					「水力發電廠(不含再生能源發展條例規定之川流式水力發電)	承辦單位

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

2. 點選創簽稿



39

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

3. 選擇公文範本

4. 按「確定」鈕

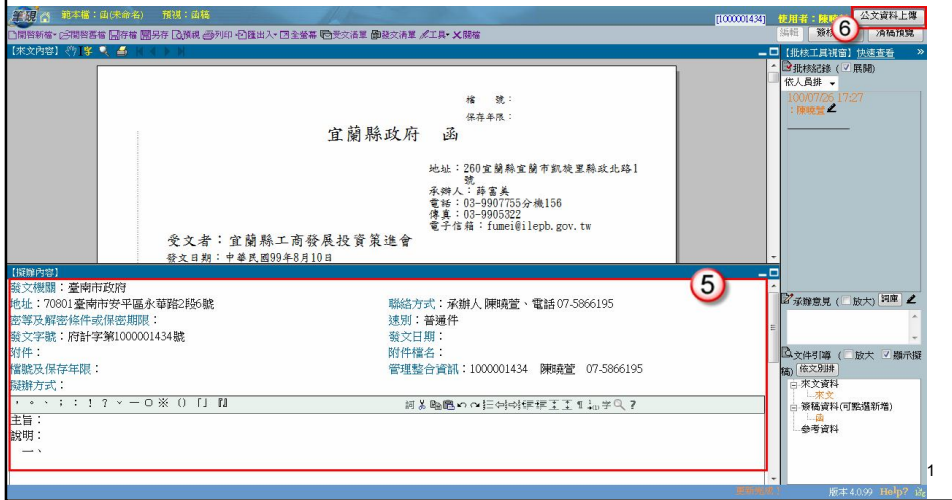


40

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

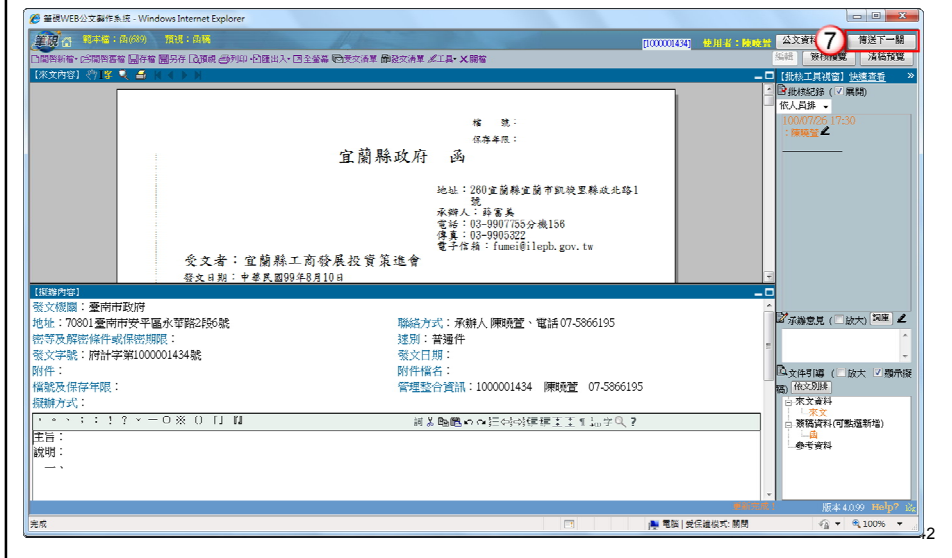
5. 繕打公文內容

6. 按「公文資料上傳」



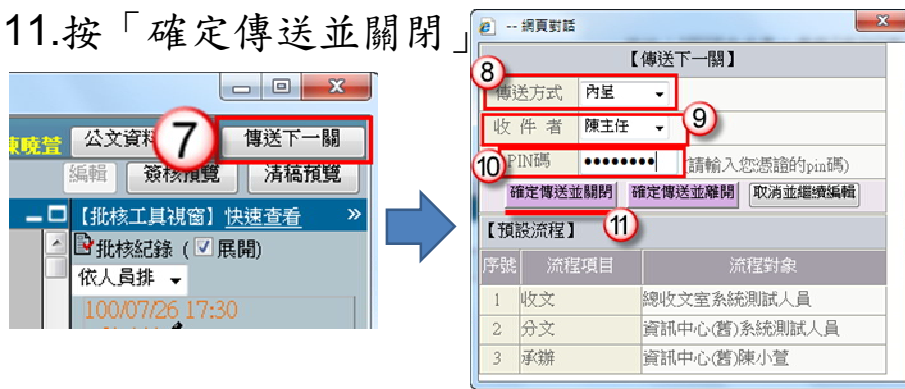
4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

7. 按「傳送下一關」



4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

8. 傳送方式：內呈
9. 收件者：批核主管
10. PIN碼：插入自然人憑證，輸入密碼
11. 按「確定傳送並關閉」



4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

1. 權責主管決行後，公文會回到承辦人待辦清單
 2. 勾選文號，進行決行歸檔註記
- ※決行歸檔註記後如**送單發**，公文即會送至單位發文(流程不經登記桌)；承辦人需自行列印發文清單(承辦人報表列印/發文清單)。

4-3-2-1.線上簽核來文_非所承辦

□線上簽核來文，非所承辦要改分，如何操作？

◆收文改分

操作步驟：

- 1.待辦清單
- 2.勾選文號
- 3.按「送登記桌作業」

45

4-3-2-1.線上簽核來文_非所承辦

資訊中心一系統測試人員

首頁-->承辦作業-->待辦清單

資訊中心一系統測試人員 | 寄辦 | 設定傳送流程 | 執行解編註記 | 送登記桌作業 | 案件前 | 解併 | 聯紙本公文 | 補正開始 | 補正結束 | 修改公文內容

承辦前科: | 類別: |

目前選取 1 筆 / 總筆數: 56筆

選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨	狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	100001061(6)				決	12222222	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10004/28 23:59
<input checked="" type="checkbox"/>	100001130(6)					測試文100001130	承辦單位辦理	資訊中心-林書全	10005/02 23:59
<input type="checkbox"/>	100001993					台撰姓名:胡世男,身分證號:Q102417605之公保費老	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10006/29 17:30
<input type="checkbox"/>	100003446					訂定「臺南市政府及所屬機關資訊軟體採購及管理要	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10008/19 17:30
<input type="checkbox"/>	100003511(6)					100003511	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/09 23:59
<input type="checkbox"/>	100003512(6)					dghsgabzx	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/09 23:59
<input type="checkbox"/>	100003513					為辦理本市臺南機場航空噪音防制區劃設工作,懇請 貴中心	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/09 17:30
<input type="checkbox"/>	100003514(6)					訂於本 (100) 年7月12日及7月14日辦理「臺南市政府臨時	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/09 17:30
<input type="checkbox"/>	100003515					XDFXFCYCVCVCVCXC	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/23 23:59
<input type="checkbox"/>	100003532(6)					GGFDGFDGF	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10009/02 23:59
<input type="checkbox"/>	100003580(6)					審計部臺南市審計處調查前台南市、縣政府及所屬學校99	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10010/14 23:59
<input type="checkbox"/>	100003581(6)					轉知行政院生計處電子處理資料中心辦理「從個案法看資安	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10010/27 23:59
<input type="checkbox"/>	100003583(6)					轉送本府資訊中心「雙行政中心施政計畫」、「100年度城	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10010/14 23:59
<input type="checkbox"/>	100003584(6)					有關100年公教人員「樂關懷、愛飛揚」二手物品捐贈活動期	承辦單位辦理	資訊中心-系統測試人員	10010/14 23:59

46

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

□主管交辦或主動辦理，該如何線上簽核創簽稿？

操作步驟：

- 1.公文製作查詢→執行創簽稿。
- 2.開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳，系統即會顯示儲存完畢及檔案資訊上傳完畢。

47

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

- 3.按登錄取號，系統預設勾選「是否為線上簽核」，按「存檔」鈕，公文文號即會顯示於待辦清單，此時才可進行公文後續送核或其他流

The screenshot shows a web-based form for creating a document. The form includes fields for document number, date, type, priority, and other administrative details. A red circle with the number '3' highlights the '存檔' (Save) button. Another red box highlights the '是否為線上簽核' (Is it online signature) checkbox, which is checked. The form also includes a '主選' (Main Selection) dropdown menu and various other options like '公文主性質' (Document Main Nature), '承辦單位' (Responsible Unit), and '承辦人員' (Responsible Person).

48

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

□ 如何設定？

操作步驟：

1. 待辦清單
2. 勾選文號
3. 按「設定傳送流程」(若會畢後要直接送核主管，則須一次設定所有流程)，選擇會辦處室
4. 選擇人員
5. 點選順會或分會
6. 按「新增」鈕
7. 按「確定」鈕

49

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

操作步驟：待辦清單-設定傳送流程

公文管理系統

設定傳送流程 -- 網頁對話

http://odm.tn.edu.tw/SOD20/ODCM/ODCMSETFLOW.aspx?vstrCOMP_ID=TNSCH0001&vstrCNO_CODE=10301159

引入預排流程 7 確定 關閉

顯示單位成員名稱

大灣高級中學

王海松

臺南市政府所屬學校

大灣高級中學(王慧婷)

大灣高級中學(王慧婷)

大灣高級中學(楊三郎)

大灣高級中學(張身匡)

大灣高級中學(王慧婷)

人事室(張淑琦)

順會

分會

新增

移陣

上移↑

下移↓

1

2

3

4

5

6

7

50

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

操作步驟：待辦清單-傳送公文

9.設定傳送流程完畢後，於待辦清單

10.勾選公文文號

11.按「簽辦」鈕，開啟筆硯

12.按「傳送下一關」

13.傳送方式：會辦

14.收件者：會辦人

15.輸入PIN碼

16.按「確定傳送並關閉」鈕



51

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

□ 公文已受會辦(分會)完成，要回主辦人

操作步驟：

待辦清單→按「簽辦」鈕→開啟筆硯→完成後
→按「分會辦畢」

□ 受會完後，公文還有後續流程要進行

操作步驟：

待辦清單→按「簽辦」鈕→開啟筆硯→完成後
→按「傳送下一關」，依公文流程選擇傳送方式

52

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

- 公文已受會辦完成，但要送給科室主管批核，該如何操作？

操作步驟：

待辦清單→勾選公文文號→按「設定傳送流程鈕」→新增主管流程→按「確定」鈕→在開啟筆硯→按「傳送下一關」鈕，送給主管即可

53

4-3-6.決行後會

- 公文已由主管決行後，需要後會告知相關人員，該如何操作？

操作步驟：

待辦清單→勾選公文文號→按「設定傳送流程鈕」→新增送會辦人員→按「確定」鈕→在開啟筆硯→按「傳送下一關」鈕，送給會辦人員即可。

54

4-4.表單作業-銷號申請

□提供承辦人線上申請公文銷號。

操作步驟：

- 1.表單作業/銷號申請
 - 2.輸入文號
 - 3.按「查詢」鈕
 - 4.點選類別
 - 5.輸入申請原因
 - 6.按「申請」即可
- 待主管同意後，公文即銷案

55

4-4.表單作業-銷號申請

資訊中心-GSSTEST

待辦清單
可抽回作業
筆跡帳號對應
公文製作查詢
承辦人報表列印
以案管理
代理人設定
文件移交作業
表單作業
專案申請
延後辦檔申請
改分申請
單位借閱影印申請
機關借閱申請
檢定機關影像查詢

首頁-->承辦作業-->表單作業-->銷號申請

查詢 | 申請 | 修改 | 取消 | 瀏覽列印

公文文號(*) 000003416

表單編號

類別 銷案 退文(退還發文機關) 移文(移至他機關)

申請原因

本單奉核後復列印逆同來文正本逕送文書科登錄銷案(申請原因不得超過120個字)

收文日期 10007026 限辦日期 1000803

主管 網上簽核制隔

來文者

承辦單位 資訊中心

公文主性質 一般公文

類別 普通件

文別 21

承辦人員 GSSTEST

公文次性質

密等 普通

查詢 | 申請 | 修改 | 取消 | 瀏覽列印

1 2 3 4 5 6

56

4-4.表單作業-展期申請

□提供承辦人線上申請公文展期。

操作步驟：

- 1.表單作業/公文展期申請
 - 2.輸入文號
 - 3.按「查詢」鈕
 - 4.輸入展期天數
 - 5.輸入展期原因
 - 6.按「申請」即可
- 待主管同意後，公文即展期

57

4-4.表單作業-展期申請

資訊中心-GSSTEST

公文文號 (*) 100003413

表單編號

公文文號 100003413

展期天數 10

展期後限辦日期 100/08/10

申請原因 會談中

收創日期 100/07/26

限辦日期 100/07/27 17:

來文者 銓敘部

文別 (*) 21

主管 所送食藥新營區戶政事務所A000010主任等職務之職務關係表一案，復請 查照。

承辦單位 資訊中心

承辦人員 GSSTEST

公文主性質 一般公文

公文次性質

速別 最速件

密等 普通

累計展期次數 1

累計展期天數 0

1 公文展期申請

2 查詢

3 查詢

4 查詢

5 查詢

6 查詢

58



5-1.待辦清單_分會辦畢

『分會辦畢』--僅適用紙本簽核公文

- 影本分會公文
- 提供受會單位承辦人執行影本分會辦畢。

簽辦 | 設定傳送流程 | 分會辦畢 | 執行觸檔註記 | 送單發 | 送登記點作業 | 彙併辦 | 解併 | 轉紙本公文 | 補正開始 | 補正結束 | 修改公文次 |

承會辦科:

全選 | 全不選 | 反向核取
 目前選取 1 筆 / 總筆數: 10筆

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決 主旨	狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1000000788				為順利本府公文線上簽核系統之運作，請貴機關於100年04月11	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/04/21 23:59
2	<input type="checkbox"/>	1000000793(線)				檢送本府資訊中心公共行政(資訊) 役替代役男役期折抵審	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/04/22 23:59
3	<input type="checkbox"/>	1000000861(線)				為配合行政院推動電子公文減紙相關政策，及順利本府公文線	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/04/26 23:59
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001149				1000425TEST	承辦單位前理中	資訊中心-系統測試人員	100/05/03 23:59
5	<input type="checkbox"/>	1000001419				申請退回臺南市公文整合管理系統維護案(含警察局)履約保護金	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/13 23:59
6	<input type="checkbox"/>	1000001420				市府電腦週邊設備案驗收完成並開立發票案	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/13 23:59
7	<input type="checkbox"/>	1000001421				公文整合管理系統維護案(含警察局)驗收完成	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/13 23:59
8	<input type="checkbox"/>	1000001435				臺南市政府資訊技術專案管理委外服務案後續擴充採購完成驗收	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/16 23:59
9	<input type="checkbox"/>	1000001436				臺南市政府資訊技術專案管理委外服務案完成第四期驗收	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/16 23:59
10	<input type="checkbox"/>	1000001627(線)				本局申請加入 貴中心推行之「大臺南市公文整合管理系統暨線	承辦單位前理中	資訊中心-赫連動	100/05/25 17:30

5-2.待辦清單_送登記桌

『送登記桌』--

- 此功能將流程送往登記桌，進行紙本公文順會、分會、陳核…等功能。

當前 | 傳真 | 設定傳送流程 | 分會辦事 | 執行聲檔註記 | 送發文 | 送歸檔 | 送單發 | 送登記桌 | 匯併 | 解併 | 轉紙本公文 | 補正開始 | 補正結束

修改公文次 | 自存 | 註銷

承會前科: 全選 全不選 反向核取

目前選取 1 筆 / 總筆數: 13筆

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨	狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1000000164				決	提報上轉人員名單	已結案	資訊中心	1000/3/28 23:59
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1000000167					資訊會議	承辦單位辦理中	資訊中心	1000/3/29 23:59
3	<input type="checkbox"/>	1000000169					請提交實施教育訓練課程表	承辦單位辦理中	資訊中心	1000/3/29 23:59
4	<input type="checkbox"/>	1000000170					市政府無線網路。	承辦單位辦理中	資訊中心	1000/3/29 23:59
5	<input type="checkbox"/>	1000000250(錄)					電子公文測試5-本部98年度補助「智慧臺灣-交通管理資訊服務」	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
6	<input type="checkbox"/>	1000000251(錄)					檢送研商「性侵害犯罪防治法」部分條文修正草案第四次會議	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
7	<input type="checkbox"/>	1000000252(錄)					有關辦理本(99)年11月「人口政策宣導月」活動之案，請依	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
8	<input type="checkbox"/>	1000000254(錄)					檢送 99年6月2日召開「北為三島海洋國家公園可行性評估及勘	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
9	<input type="checkbox"/>	1000000255(錄)					綠色路網GIS建置線上平台說明會	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
10	<input type="checkbox"/>	1000000256(錄)					所報99年第2季社區治安輔導紀錄表等資料12份，核復如說	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
11	<input type="checkbox"/>	1000000257(錄)					召開「98年度官辦管運總量計畫第17次檢討會議」(含檢討以	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
12	<input type="checkbox"/>	1000000259(錄)					本(99)年度辦理開辦績效考核所需審表格式業置於本部國庫專	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30
13	<input type="checkbox"/>	1000000260					有關貴公所98年度受補助購置之撥款存單922-WB號，疑本站於	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小登	1000/3/29 17:30

61

5-3.待辦清單_彙併辦

『彙併辦』--

- 勾選多筆待併文之公文後，即可點選彙併辦功能鍵。
- 併辦：以公文文號最小號為主併文號。
- 彙辦：以公文文號最大號為主併文號。

操作步驟：

1. 勾選所要併彙辦的所有文號
2. 按「併彙辦」鈕
3. 點選併文方式，併辦或彙辦
4. 按「存檔」鈕

62

5-3.待辦清單_彙併辦

解併作業完成

承會辦科：

全選 全不選 反向核取

序號	選取	公文文號
1	<input type="checkbox"/>	1000001053(錄)
2	<input type="checkbox"/>	1000001054(錄)
3	<input type="checkbox"/>	1000001055(錄)
4	<input type="checkbox"/>	1000001061(錄)
5	<input type="checkbox"/>	1000001068
6	<input type="checkbox"/>	1000001070(錄)
7	<input type="checkbox"/>	1000001071(錄)
8	<input type="checkbox"/>	1000001129(錄)
9	<input type="checkbox"/>	1000001130(錄)
10	<input type="checkbox"/>	1000001149
11	<input type="checkbox"/>	1000001409
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001466
13	<input type="checkbox"/>	1000001467
14	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001468
15	<input type="checkbox"/>	1000001642(錄)

彙併辦 -- 網頁對話

ht://72.16.99.118/SOD20/OD30/OD3000050.aspx?vstrSelCnoCode=1000001466%23%231000001468&vs

存檔 關閉

併文方式 併辦 彙辦

主併文號: 1000001466

總筆數: 2筆

序號	公文文號	文速密類	主旨
1	1000001466	創普普	紙本測試1000510
2	1000001468	創普普	單發測試1000510

筆 / 總筆數: 15筆

人員	限辦日期
人員	100.04.28 23:59
人員	100.04.28 23:59
人員	100.04.28 23:59
人員	100.04.28 23:59
人員	100.05.25 23:59
人員	100.04.29 23:59
人員	100.04.29 23:59
人員	100.05.02 23:59
人員	100.05.02 23:59
人員	100.05.03 23:59
人員	100.05.13 23:59
人員	100.05.18 23:59
人員	100.05.18 23:59
人員	100.05.18 23:59
人員	100.05.26 23:59

63

5-4.待辦清單_解併

『解併』 --

欲解併之公文點選後，即可執行此功能。

操作步驟：

1. 勾選主案文號

2. 按「解併」鈕

3. 勾選解併之文號(註：如要全部解除併彙辦公文，可勾選主案文號；如僅要解除某一件副案公文，則僅勾選副案文號)

4. 按「存檔」鈕即可

5-4.待辦清單_解併

[簽辦](#) | [設定傳送流程](#) | [分會清單](#) | [決行/轉檔註記](#) | [送單登](#) | [送登記桌作業](#) | **2 解併** | [轉紙本公文](#) | [補正開始](#) | [補正結束](#) | [修改公文內容](#)

業併辦作業完成

承會辦科:

全選 全不選 反向核取

序號	選取	公文文號	以案	併案
1	<input type="checkbox"/>	1000001053(總)		
2	<input type="checkbox"/>	1000001054(總)		
3	<input type="checkbox"/>	1000001055(總)		
4	<input type="checkbox"/>	1000001061(總)		
5	<input type="checkbox"/>	1000001068		
6	<input type="checkbox"/>	1000001070(總)		
7	<input type="checkbox"/>	1000001071(總)		
8	<input type="checkbox"/>	1000001129(總)		
9	<input type="checkbox"/>	1000001130(總)		
10	<input type="checkbox"/>	1000001149		
11	<input type="checkbox"/>	1000001409		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001466		併
13	<input type="checkbox"/>	1000001467		
14	<input type="checkbox"/>	1000001642(總)		

解併 -- 網頁對話

http://172.16.99.118/SOD20/OD30/OD3000051.aspx?vstrSelCnoCode=1000001466&vstrMainCnoCode=100

4 存檔 關閉

數: 14筆

如選擇主併文號，本案併文關係將全部解除，如有兩件以上被併文且僅需解除部份併文關係，請選擇欲解併之被併文號

總筆數: 2筆

序號	公文文號	主併文號	併文方式	文種	密類	主旨
1	1000001466	1000001466	併辦	創	普	紙本測試1000510
2	1000001468	1000001466	併辦	創	普	單發測試1000510

3

65

5-5.可抽回作業

□提供承辦人將已送出，下一流程未簽收之公文抽回。

操作步驟：

- 1.可抽回作業
- 2.勾選文號
- 3.按「送件抽回」鈕，公文即會回至待辦清單以利重新設定

首頁 --> 承辦作業 --> 可抽回作業

研考會一測試人員

全選 全不選 反向核取

3 送件抽回

序號	選取	公文文號	併文	主旨	公文狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001659		TEST		承辦單位辦理中 研考會-測試人員	100/03/27 23

1 可抽回作業

66

5-6.公文製作查詢

☐ 『創簽/創稿』：提供承辦人進行公文創簽稿作

研考會-測試人員

- 查詢作業
- 承辦作業
 - 點收作業
 - 待辦清單
 - 可抽回作業
 - 筆跡帳號對應
 - 公文製作查詢**
 - 承辦人報表列印
 - 以案管理
 - 代理人設定
 - 文件移交作業

創簽/創稿 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 登錄取號 | 設定傳送流程 |

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 100/02/17 - 100/03/17

建檔日期 100/02/17 - 100/03/17

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(多%)

全選 全不選 反向核取

序號	選取	類別	文	公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙		0990002264	某某委員會0990002264		測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用
2	<input type="checkbox"/>	線		100000003(線)	內政部		有關 貴府地請由中央統一編列預算補助未列冊中低收入
3	<input type="checkbox"/>	線		1000000038(線)	某某委員會		測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用
4	<input type="checkbox"/>	紙		1000000047	GSS		測試列管測試列管
5	<input type="checkbox"/>	線		1000000108(線)			測試分稿作業是否可開啟檢視
6	<input type="checkbox"/>	紙		1000000110			測試分稿作業開關紙本公文

67

5-6.公文製作查詢

☐ 『查詢』：提供承辦人各式條件，供承辦人查詢創簽稿資料。

☐ 『修改』：將文書檔案開啟修改內容。

☐ 『刪除』：將文書檔案刪除。

創簽/創稿 | **查詢** | 修改 | 刪除 | 登錄取號 | 設定傳送流程 | 其他功

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 100/06/01 - 100/06/01

建檔日期 100/06/01 - 100/06/01

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(%)

全選 全不選 反向核取

目前選取 1 筆 / 6

序號	選取	類別	文	公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙		1000002159			test
2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙		草稿			公文測試資料

68

5-6.公文製作查詢

- 『登錄取號』：提供承辦人將草稿公文取單位流水號之功能。
- 『設定傳送流程』：提供承辦人設定後續簽辦流程。

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 100/06/01 ~ 100/06/01

建檔日期 100/06/01 ~ 100/06/01

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(%%)

全選 全不選 反向核取 目前選取 1 筆

序號	選取	類別	文 公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙	1000002159			test
2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙	草稿			公文測試資料

69

6.代理人設定

□系統會整合差勤系統資訊，若差勤系統尚未完成批核，可先於代理人設定進行設定請假/常態代理功能。

□若有特殊需求，須設定多個代理人，可於此設定。

操作步驟：

代理人設定

- 1.按「新增」鈕
- 2.可按 選擇代理人，選擇後按「確定」鈕
- 3.點選代理項目、代理期間
- 4.指定給予之代理角色
- 5.按「存檔」鈕，完成設定

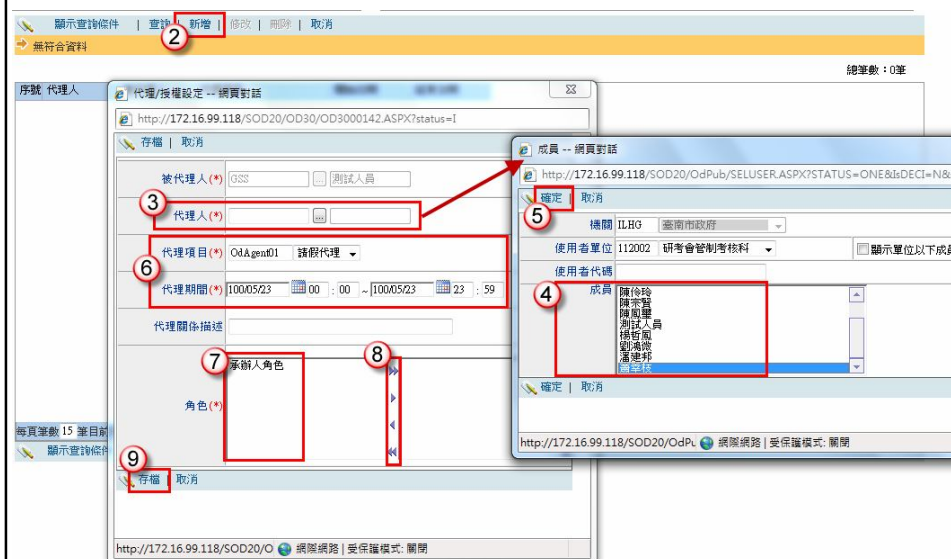
70

6.代理人設定



71

6.代理人設定



72

7.查詢作業_綜合查詢

研考會一測試人員

查詢作業

查詢

資料範圍 現行公文 包含已結案公文 歷史公文

文件類別 全部 總收文(含品覆發文) 創案/傳隔(含轉發文) 單位收文

審核類別 全部 紙本 線上審核

辦理狀態 全部 承辦 會辦 已結案 已逾期 未辦檔 已辦檔 已結案/結文移文

公文文號 發文字號 (限查已結案發文)

收創日期 發文日期

來文日期 受文者 (限查已結案發文)

來文字號 公文主性質

來文者 公文次性質

主旨 分類號

承/會辦單位 112001 研考會 承/會辦人員 GSS 測試人員

承辦科

預警天數 天內即將逾期公文 含離職人員

陳辦日期 通別

文別 密等

決行單位 決行人員

73

7.查詢作業_綜合查詢

研考會一測試人員

查詢作業

查詢

資料範圍 現行公文 包含已結案公文 歷史公文

文件類別 全部 總收文(含品覆發文) 創案/傳隔(含轉發文) 單位收文

審核類別 全部 紙本 線上審核

辦理狀態 全部 承辦 會辦 已結案 已逾期 未辦檔 已辦檔 已結案/結文移文

公文文號 10000001659 發文字號 (限查已結案發文)

收創日期 10000001659 發文日期

來文日期 受文者 (限查已結案發文)

來文字號 公文主性質

來文者 公文次性質

主旨 分類號

承/會辦單位 112001 研考會 承/會辦人員 GSS 測試人員

承辦科

預警天數 天內即將逾期公文 含離職人員

陳辦日期 通別

文別 密等

決行單位 決行人員

公文資訊

公文流程記錄

公文資訊

相關電子檔案

檔案資訊

公文文號

1000001659

收創日期 10000519 11:53 公文文號 1000001659

來文日期 來文字號

來文者

主旨 TEST

連別 普通件 文別 函 本別 定稿

密等 普通 解密條件 保密期限

可下載電子檔案，如來文、來文附件

74