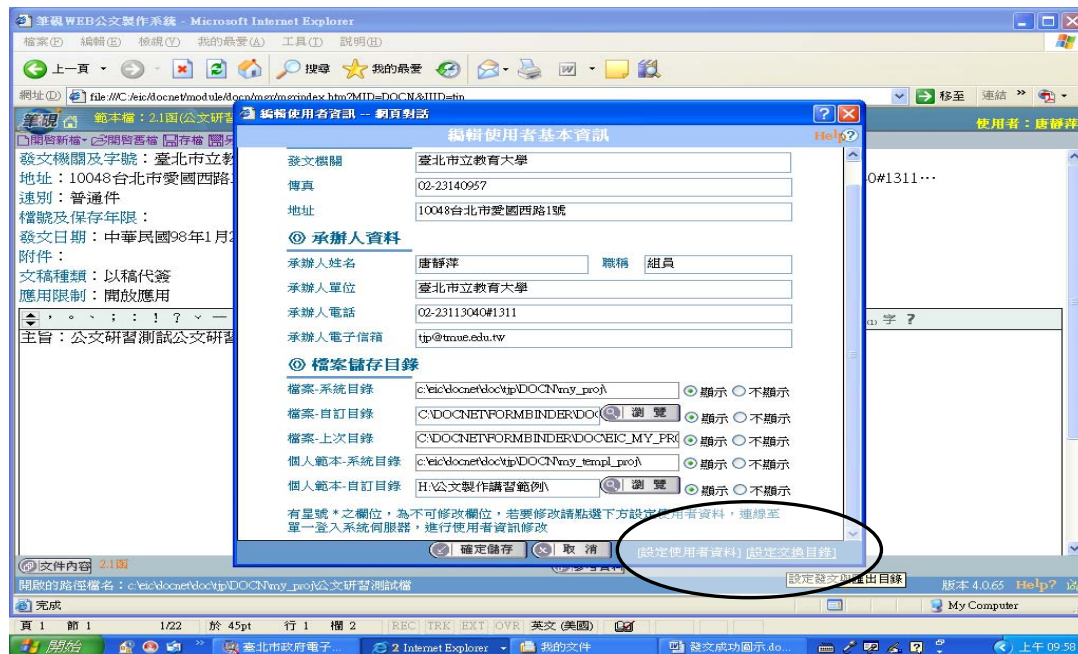


發文作業

| | |
|-------------------------|----|
| 一、製作文稿及公文流程處理 | 2 |
| 二、連線網路磁碟機 | 12 |
| 三、 <u>發文應注意事項</u> | 13 |

一、製作文稿及公文流程處理

- (一) 開啓筆硯製作系統，若先前在下載筆硯系統時已輸入過基本資料，在此會將資料逐一帶出，若未設立個人資料，可點選「工具」項下之「編輯使用者基本資訊」，再點選右下角之設定使用者資料，可聯結至筆硯文書編輯共通服務平台設立相關資料。點選右下角之設定交換目錄，可設立匯出目錄。

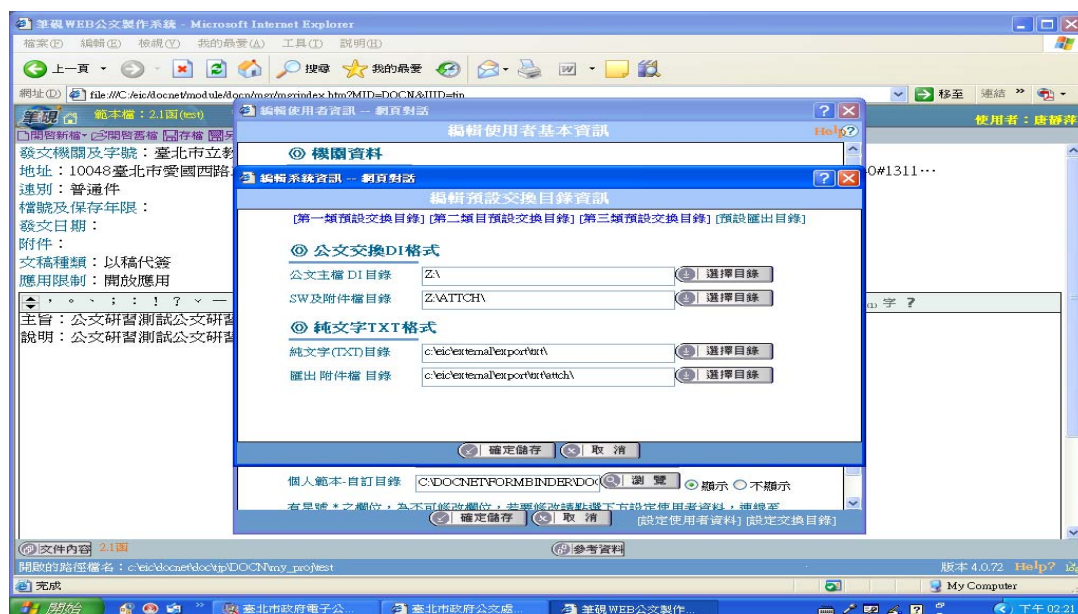


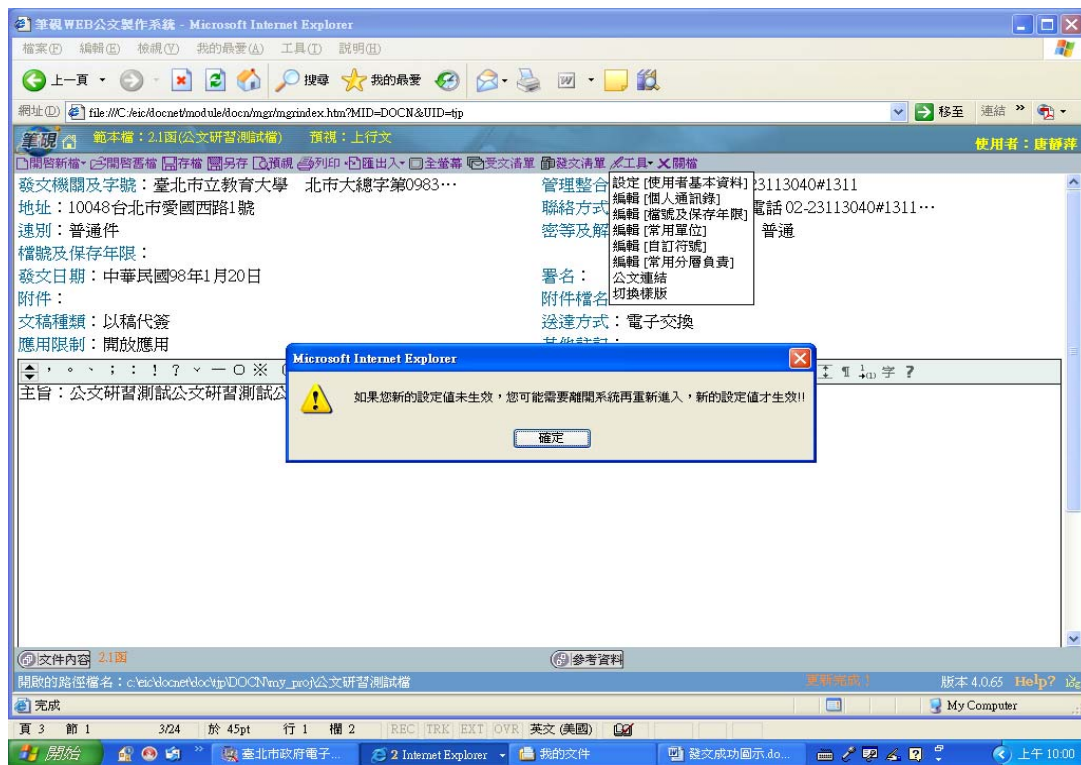
- (二) 進入設定交換目錄，請點選至預設匯出目錄，查看「公文交換 DI 格式」是否已改爲下列設定：

公文主檔 DI 目錄：Z:\ (請按右方之選擇目錄作設定)

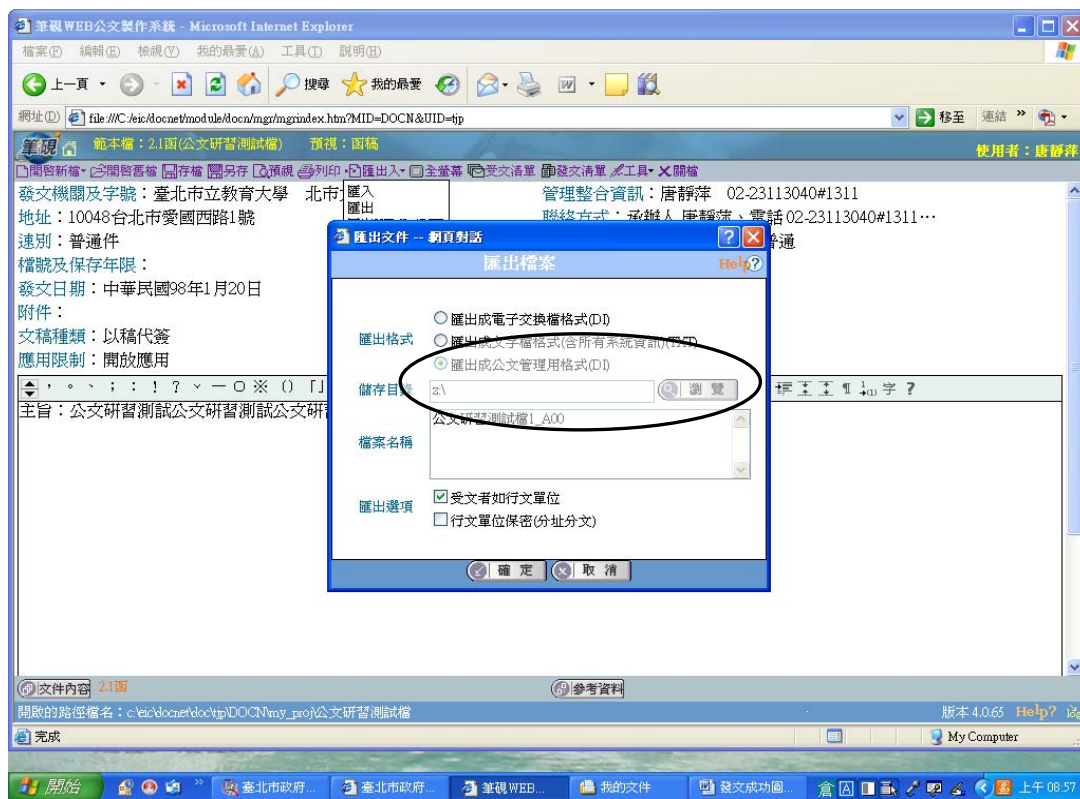
SW 及附件檔目錄：Z:\ATTCH (請按右方之選擇目錄作設定)

- (三) 按下確定儲存，出現如下圖示，請按下確定，再將筆硯系統關閉後，重新點選筆硯製作系統。



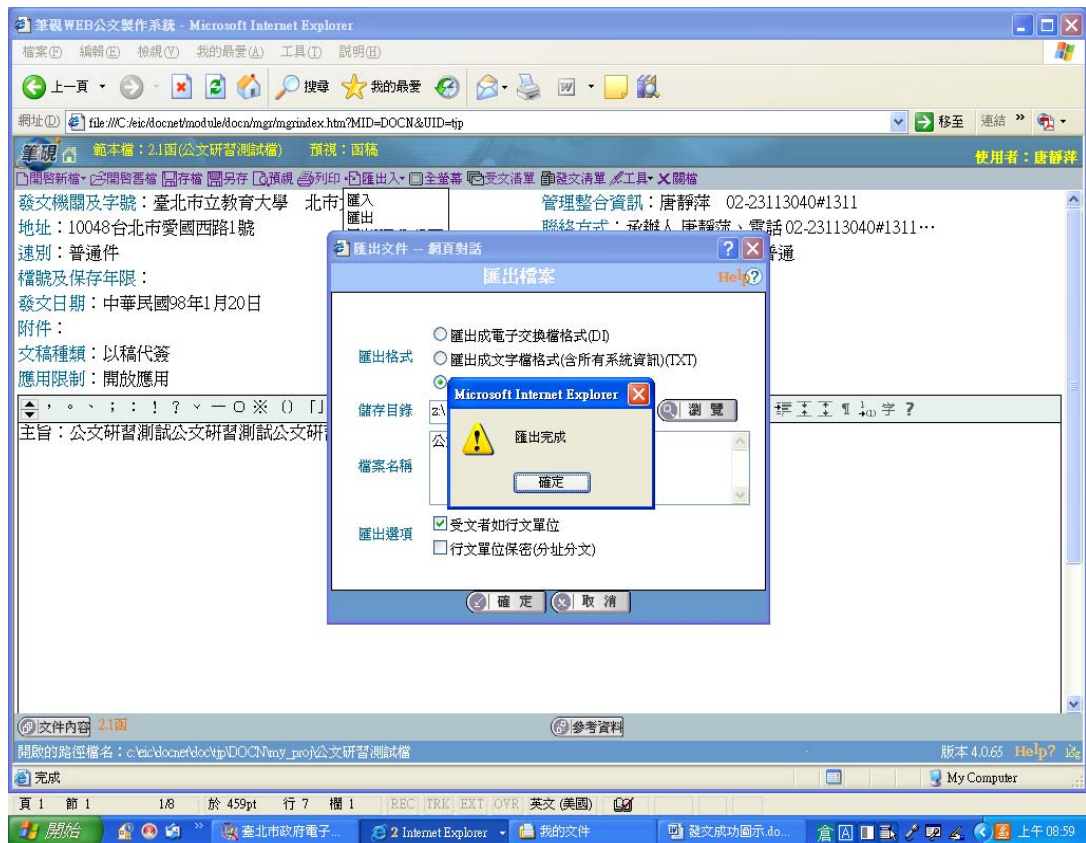


(四) 開啓製作好之文稿，點選匯出入之匯出，出現如下圖示：



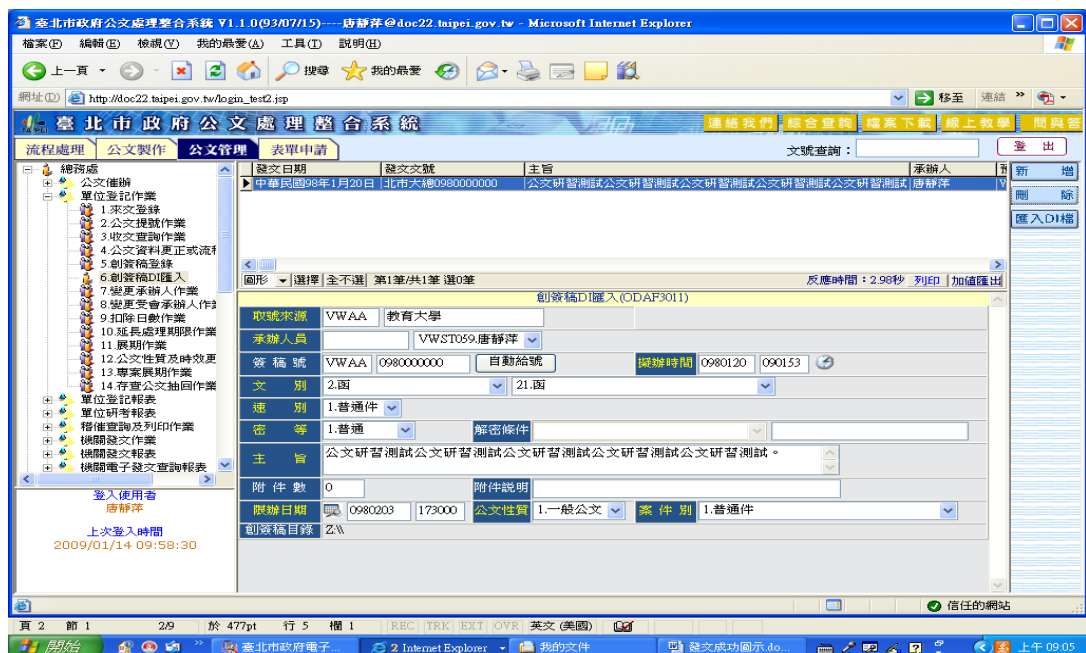
※ 請注意（匯出格式為匯出成公文管理格式，儲存目錄為Z:\）

(五) 出現匯出完成之視窗，按下確定，暫時請先將筆硯製作系統縮小。



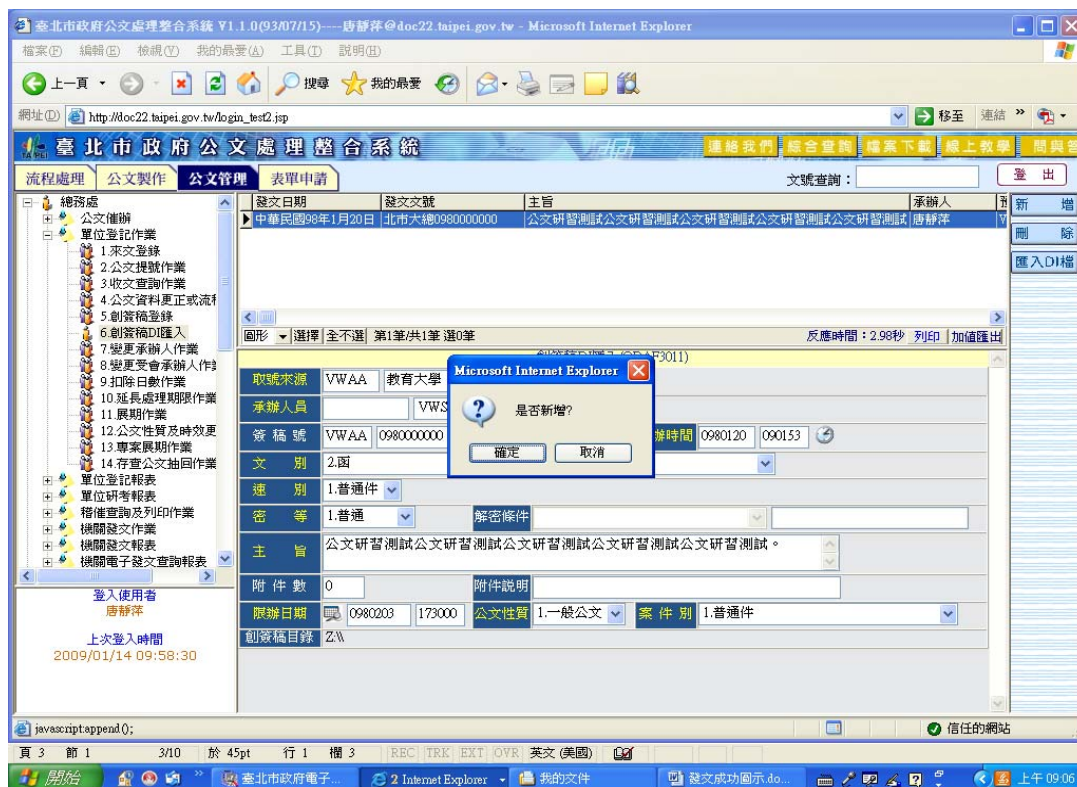
(六) 進入公文處理整合系統 (網址：<http://docweb.taipei.gov.tw>)，

請依序點選公文管理→處室名稱→單位登記作業→第 6 項創簽稿 DI 匯入。

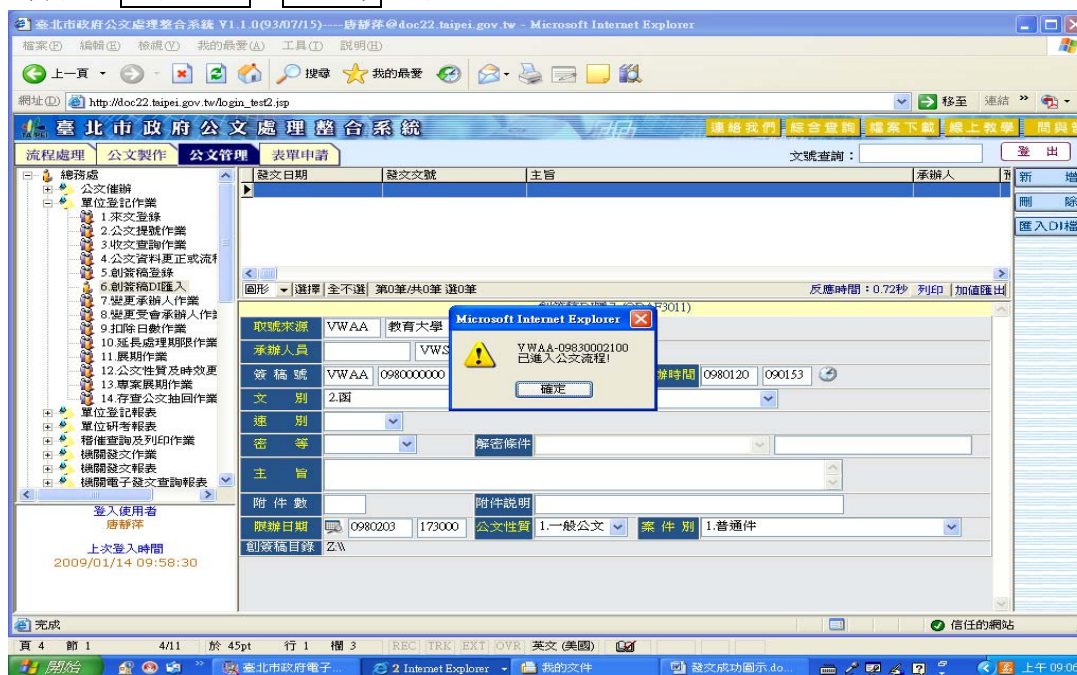


※ 補充說明：發文作業是採收發同號時，可先將文號輸入文稿內再行送陳，待文稿批示後，回至筆硯系統填上發文日期並存檔再匯出。匯出完成即可至流程處理→待處理公文→登記桌作業→承辦中，請先將此份公文做好核批登錄，再點選送發文，進入送發文登記畫面，公文主旨已改為發文內容，請依序輸入各項欄位資料，再按修正完成及確認送發即可完成發文程序。

(七) 請點選至所匯入之公文資料再按右上角之新增，出現如下圖示：



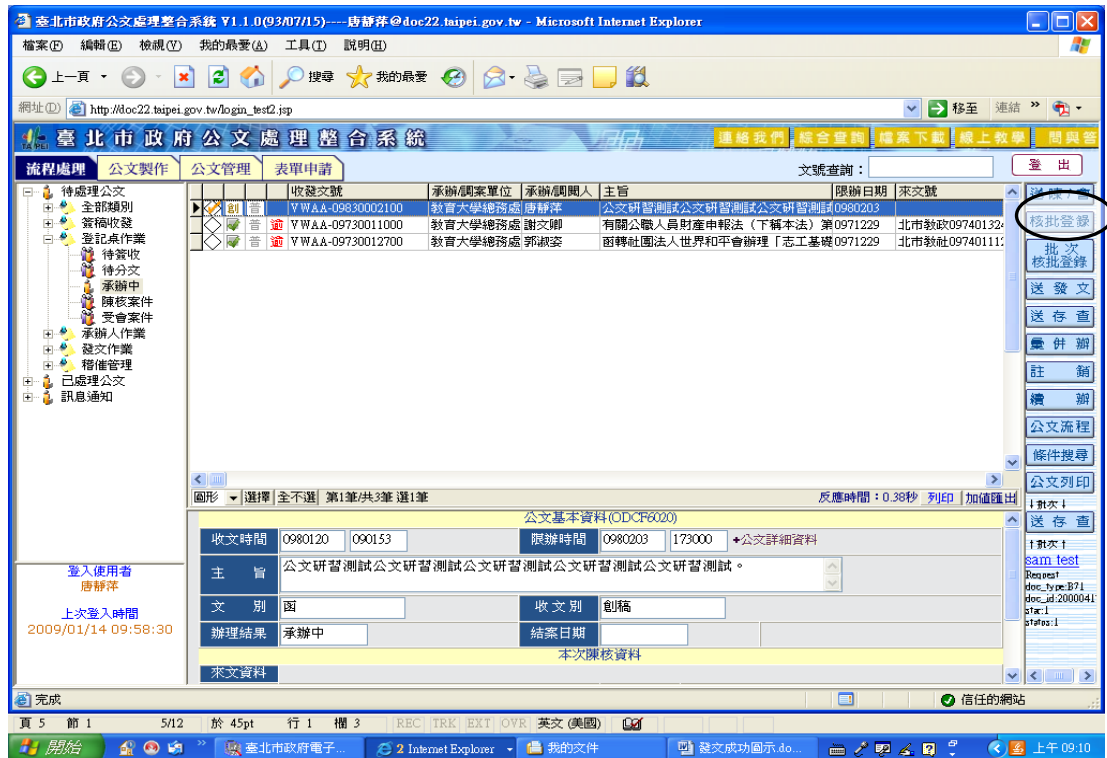
(八) 按下確定，出現發文號碼（如圖），請將此文號記下，再按確定。此份公文則會移至流程處理之承辦中項下。



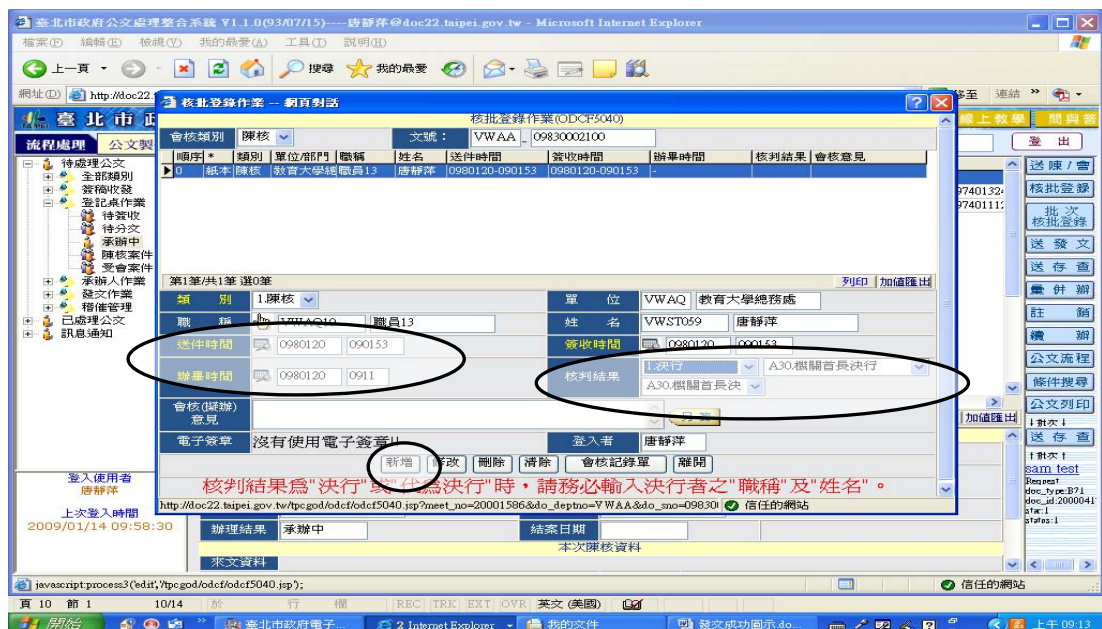
※補充說明：請先將文號輸入文稿內再行送陳。

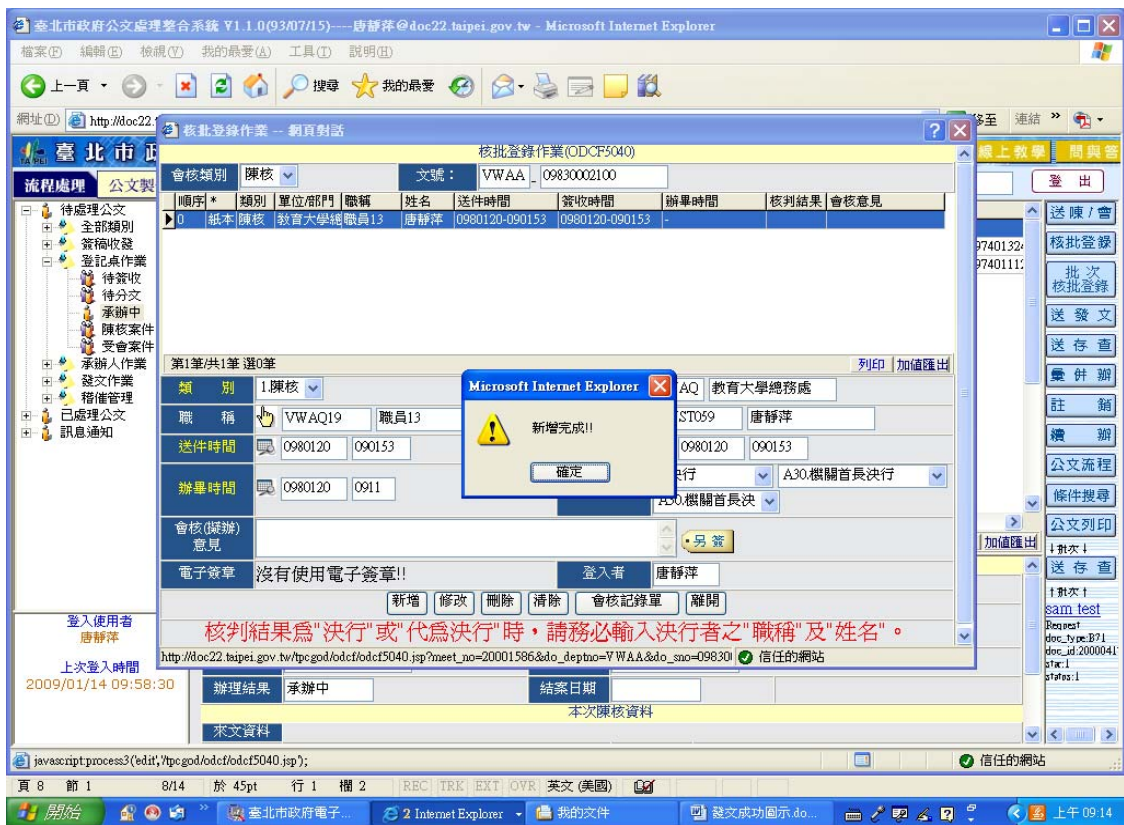
(九) 文稿批示完畢後，請將文稿內所修正資料逐一修改並填上發文日期後存檔，再重新匯出。

(十) 點選公文處理整合系統之流程處理→待處理公文→登記桌作業→承辦中，勾選送發之公文，再按右方之核批登錄。

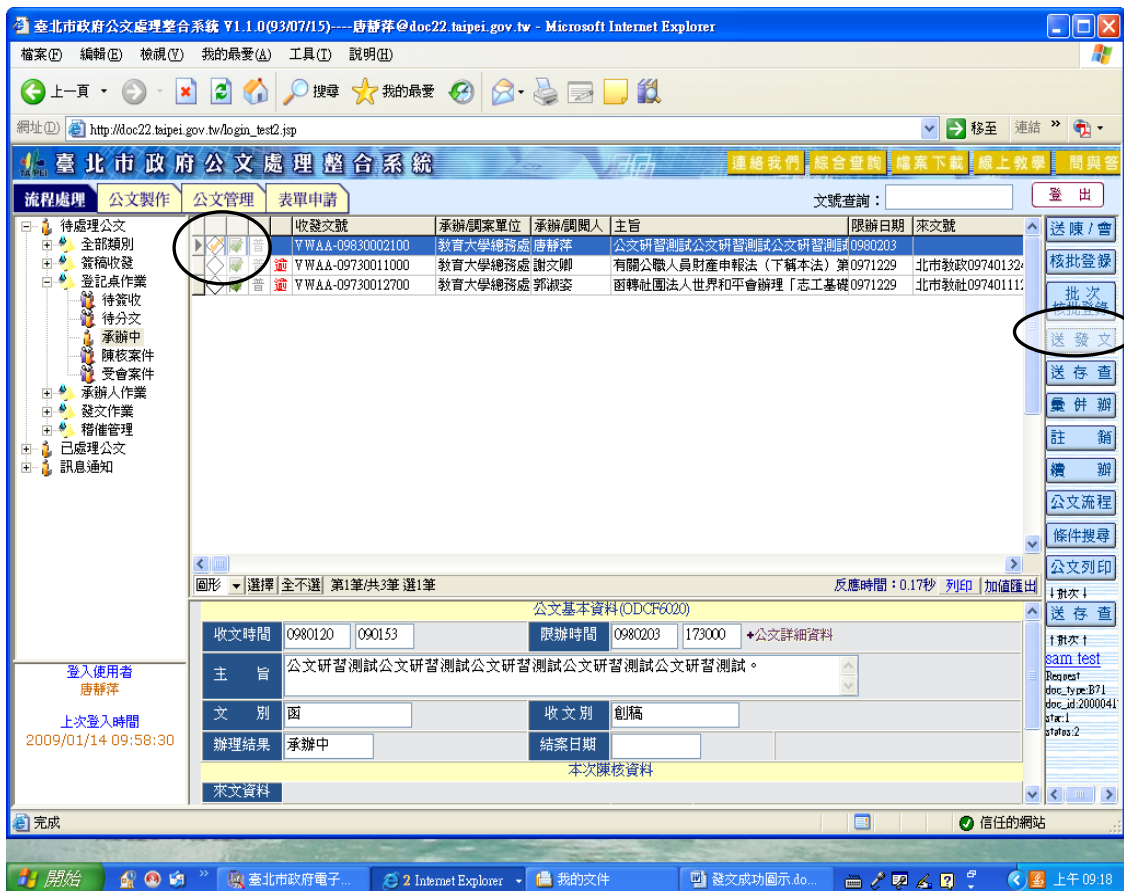


(十一) 按下核批登錄後，出現如下圖示。請依序輸入送件時間（承辦時間）、辦畢時間（長官核定時間）、核判結果，再按下方之新增，出現新增完成，按下確定，即可離開此一畫面。





(十二) 畫面回至承辦中之項下，前方出現綠色勾勾，點選此文再點送發文。



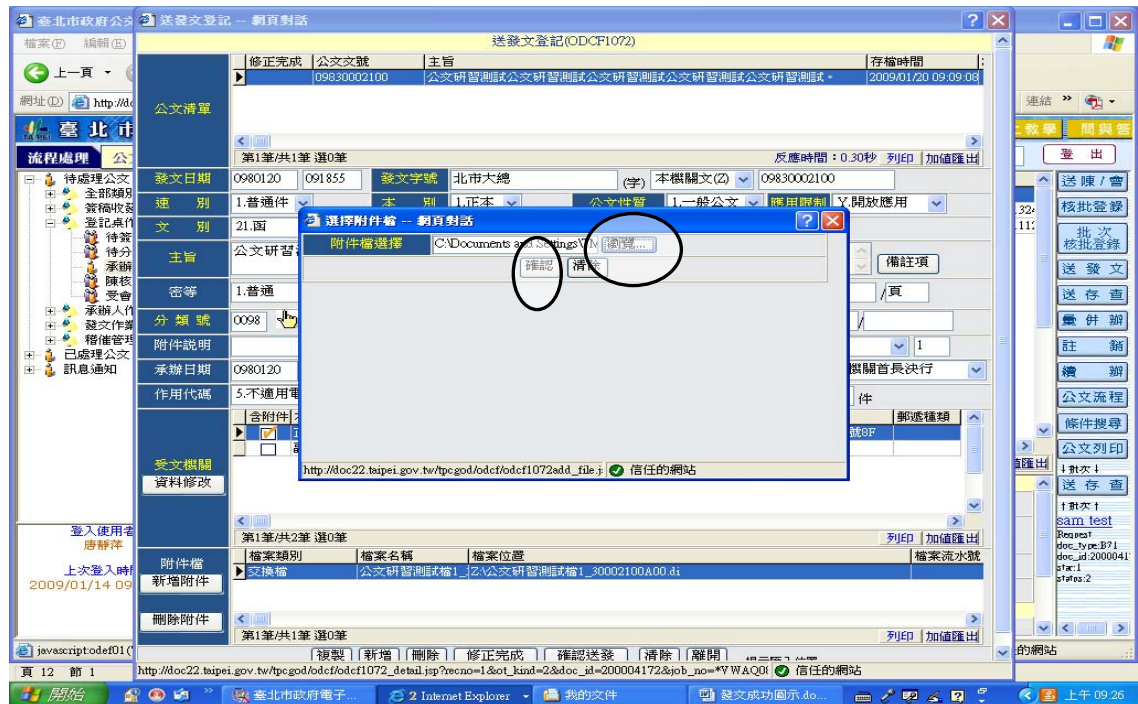
(十三) 進入送發文登記畫面，請注意公文清單內是否已有資料帶入，若為空白，請回至筆硯系統，重新再作匯出。

※補充說明：公文取號之後的重新匯出，請至公文整合系統項下之流程處理點選，切勿點到公文管理之項下，以免誤創文號。

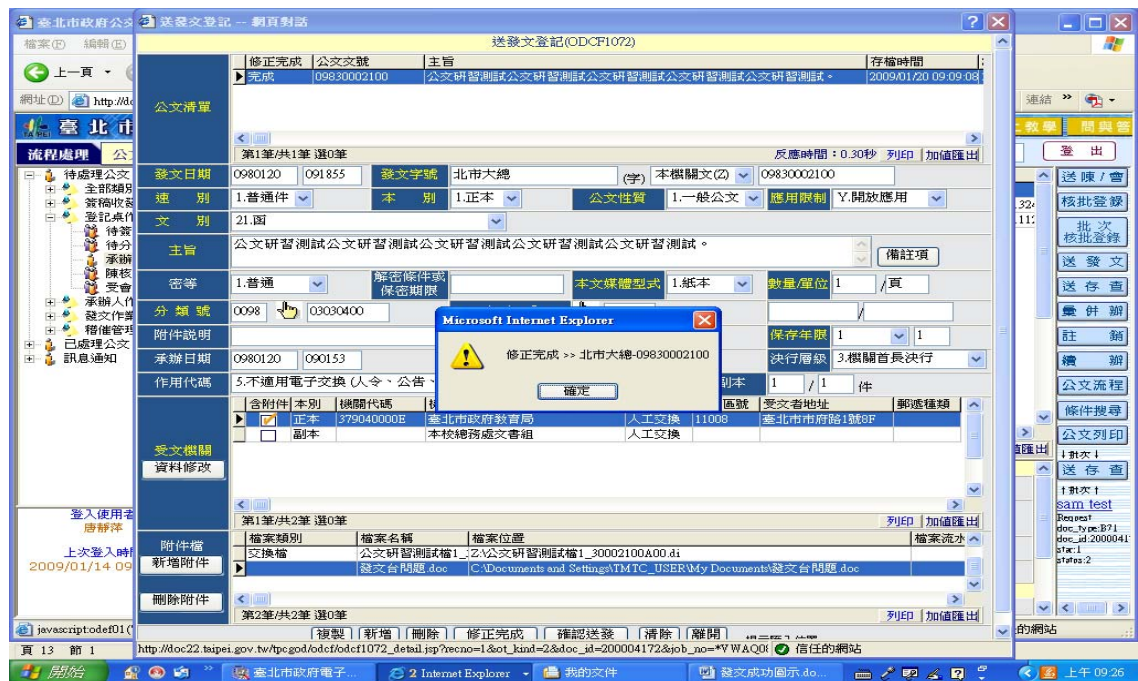
(十四) 受文機關若未呈現，可點選資料修改，出現如下畫面，點選新增，出現空白列即可輸入資料，輸入資料完畢後請按修正完成→確定，再關閉此一視窗。

※ 補充說明：此種登錄方式適於紙本發文，若該文是採電子發文，請務必回至筆硯製作系統輸入正確之正、副本受文機關，待通訊錄對應正確後再作匯出，即可在發文登記畫面看到完整之受文機關資料。

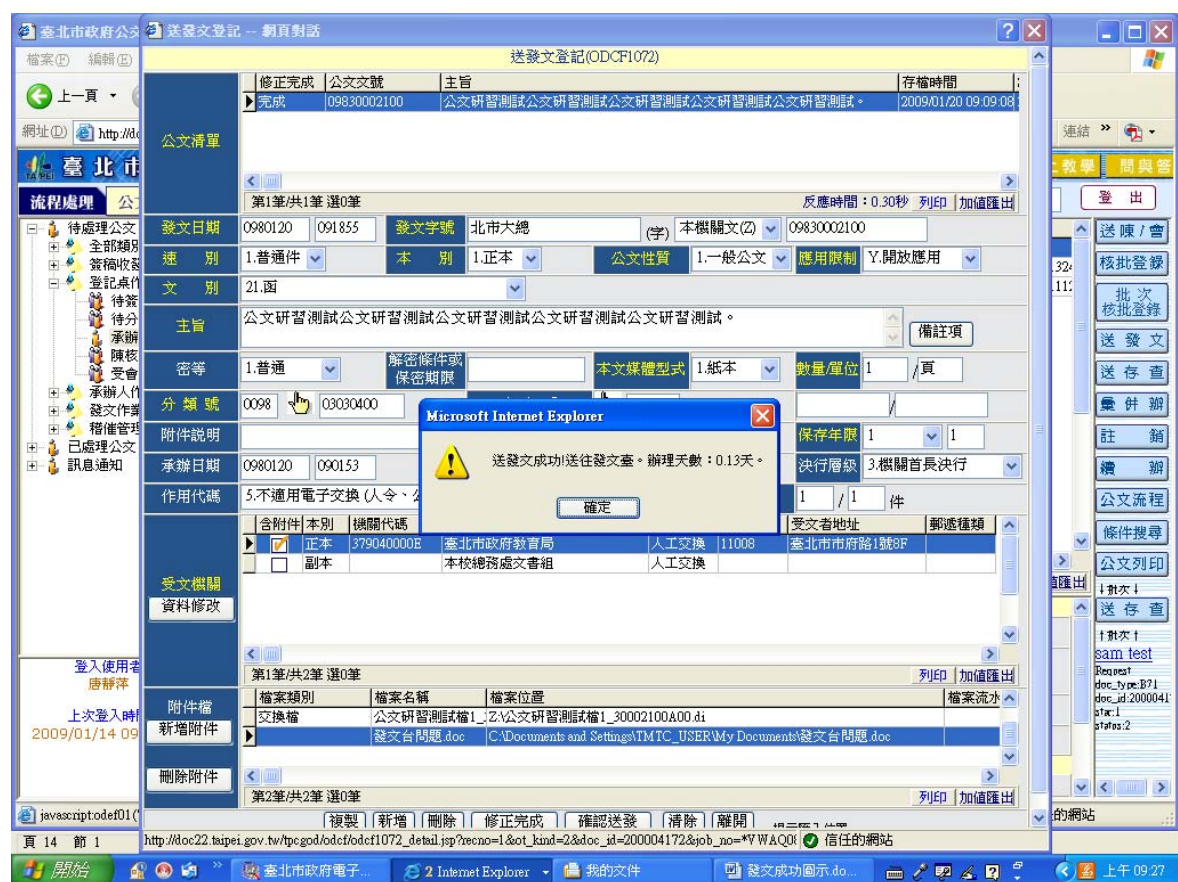
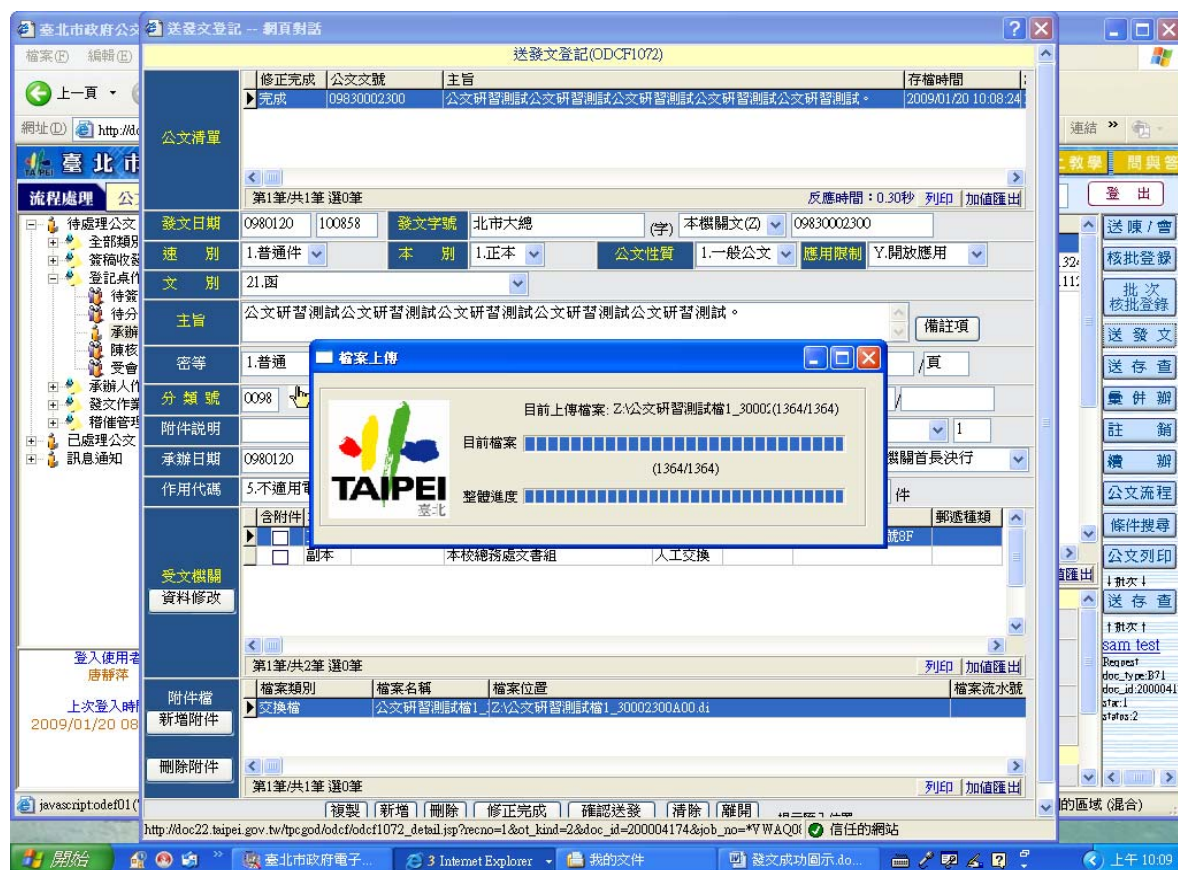
(十五) 匯出資料時若忘記附加附件檔，可在附件檔點選新增附件，出現下列視窗，再按瀏覽點選檔案，按下確認即可。



(十六) 檢查各項欄位之資料是否已輸入完整，即可按修正完成和確認送發。



(十七) 出現如下兩個畫面，才算發文成功。



(十八) 列印發文清單，請依序點選公文管理→處室名稱→單位登記報表→第 14 項

送校發文簽收清單。

臺北市政府公文處理整合系統 V1.1.0(93/07/15)---唐靜萍@doc22.taipei.gov.tw - Microsoft Internet Explorer

網址: http://doc22.taipei.gov.tw/login_test2.jsp

臺北市政府公文處理整合系統

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢: [] 登出

送校發文簽收清單(ODCR1040)

| | |
|--------|-----------------------------|
| 承辦機關 | VWAA.教育大學 |
| 承辦單位 | VWAQ.總務處 |
| 承辦人 | 全部 |
| 送件日期-起 | 0980219 0800 例:0920101 0000 |
| 送件日期-迄 | 0980219 1200 例:0920101 0000 |
| 發文層級 | 全部 |
| 排序方式 | 1.公文文號 |
| 含子案列印 | 否 |
| 作業人員 | 全部 |

預覽列印(Print) 勾選列印 清除

登入使用者: 唐靜萍
上次登入時間: 2009/02/17 10:13:49

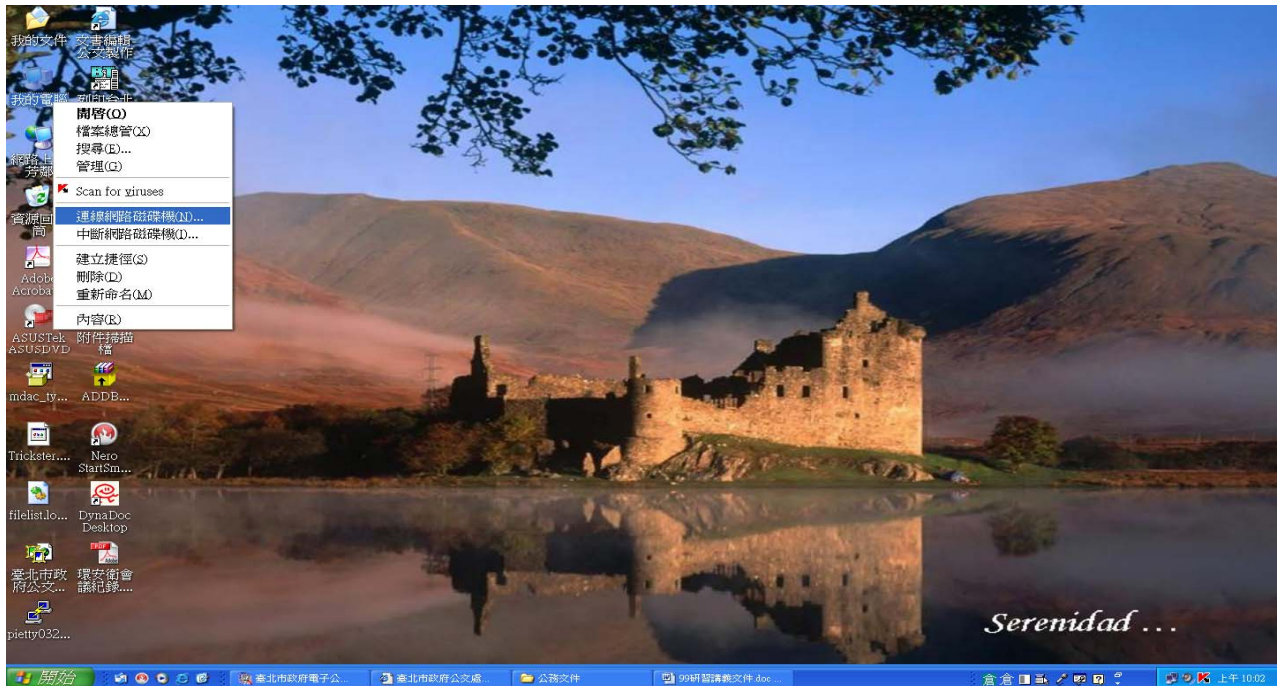
完成

開始 臺北市政府電子公... 2 Internet Explorer 我的文件 2 Microsoft Office ... 上午 10:12

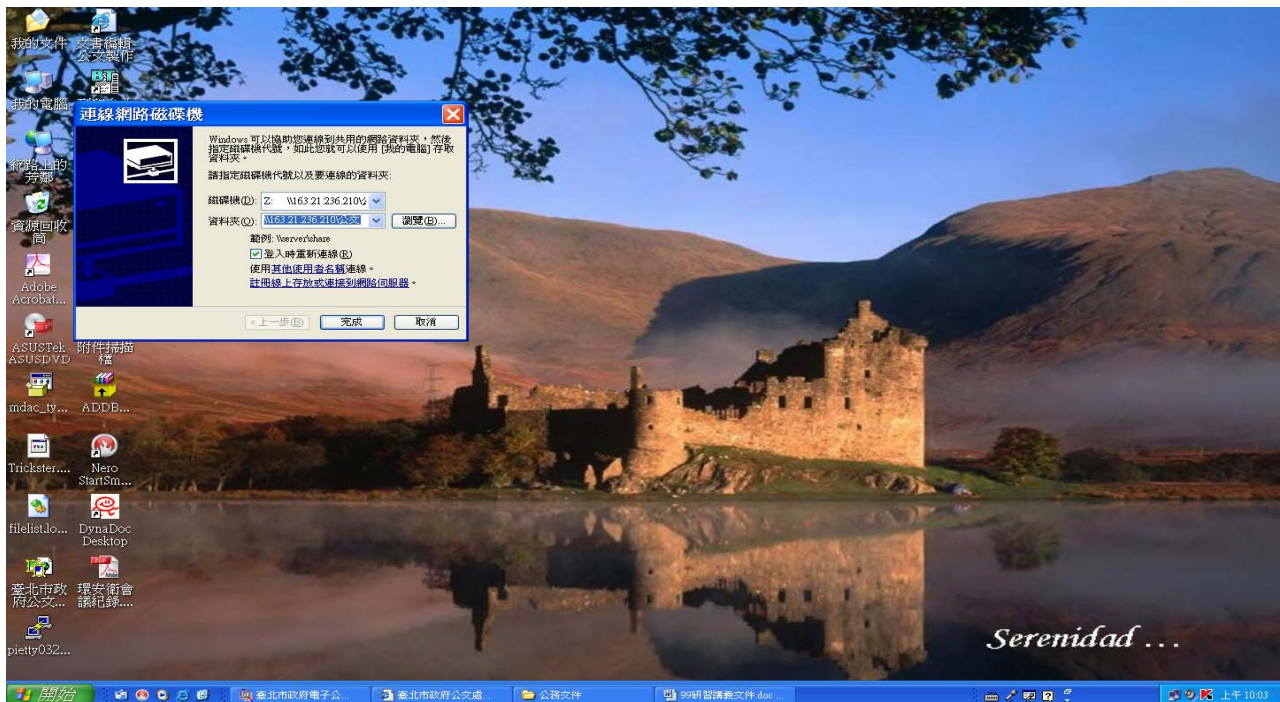
※補充說明：作業人員請自行點選，以免列印出他人之公文資料。

二、連線網路磁碟機，請依照下列步驟操作：

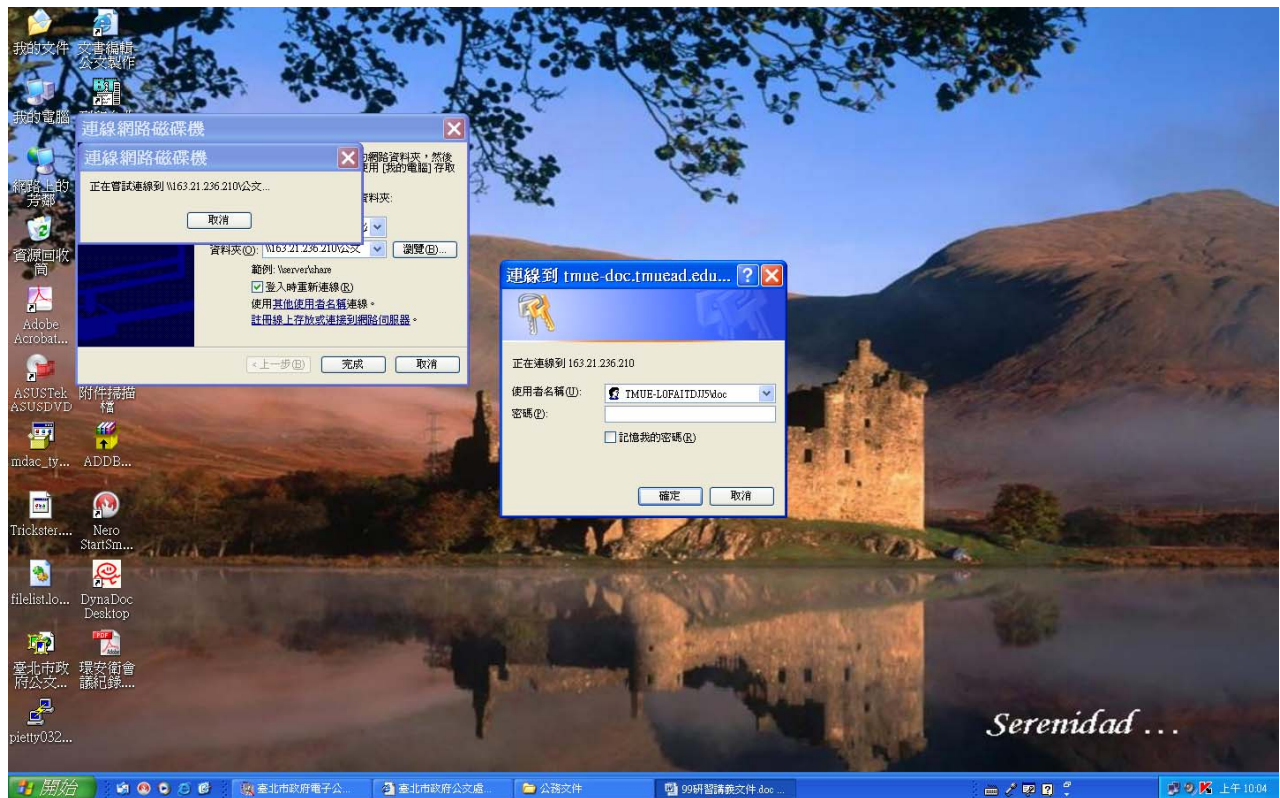
(一) 點選桌面的我的電腦，按下滑鼠右鍵，出現如下視窗。



(二) 點選連線網路磁碟機，出現如下視窗，磁碟機請點選Z，資料夾請輸入\\163.21.236.210\公文，按下完成。



(三) 出現如下畫面，請將使用者名稱內之資料全部刪除，再輸入如下格式 ic-can帳號@tmuead.edu.tw 以及 ic-can 密碼，再按下確定。



(四) 待畫面消失後，即表示已連上網路磁碟機。

三、發文特殊情形

(一) 發文之公文請於創稿陳核前，先至公文整合系統取文號。

若有來文需函復時，請採收發文同號方式處理，可先將右下角之總收文號輸入文稿內再行送陳，待文稿批示後，回至筆硯系統填上發文日期並存檔再將 DI 檔匯出，匯出完成即可至公文整合系統之流程處理→待處理公文→登記桌作業→承辦中，請先將此份公文做好核批登錄，再點選送發文，進入送發文登記畫面，主旨欄位之資料已改成發文資料，若未更改，請重新匯出 DI 檔。若無 DI 檔匯出，請自行修改主旨欄位之資料再送發文。

(二) 辦理「免備文」之案件，若有送出填報資料，請採「送發文」之方式處理，並將送出之資料影印乙份併同來文編寫頁碼。若無需填報，則採「送存查」之方式處理。

(三)「免備文」案件送發文時，請留意下列欄位之輸入：

1、發文字請點選「本機關文」，系統會將發文字帶入。

The image displays two screenshots of the Taipei City Government Document Processing System (V1.1.0) interface, specifically the 'Send Document' (送發文) process.

Top Screenshot: The 'Document Information' (公文資訊) tab is active. The 'Document Type' (公文性質) dropdown menu is open, showing options like 'This Agency Document' (本機關文), 'Other Agency Document' (其他機關文), and 'External Document' (外部文). The 'Document Number' (發文字號) field is highlighted with a red circle.

Bottom Screenshot: The 'Document Information' (公文資訊) tab is active. The 'Document Type' (公文性質) dropdown menu is set to 'This Agency Document' (本機關文). The 'Document Number' (發文字號) field is filled with '北市大總'. The 'Document Date' (發文日期) is 0990111, and the 'Document Time' (發文時間) is 092824. The 'Document Number' (發文字號) field is highlighted with a red circle.

2、承辦日期請更改為公文內之簽辦時間。

3、作用代碼請點選「5 不適用電子交換」。

4、受文機關請點選資料修改以輸入受文者，並請依序輸入下列欄位

資料：

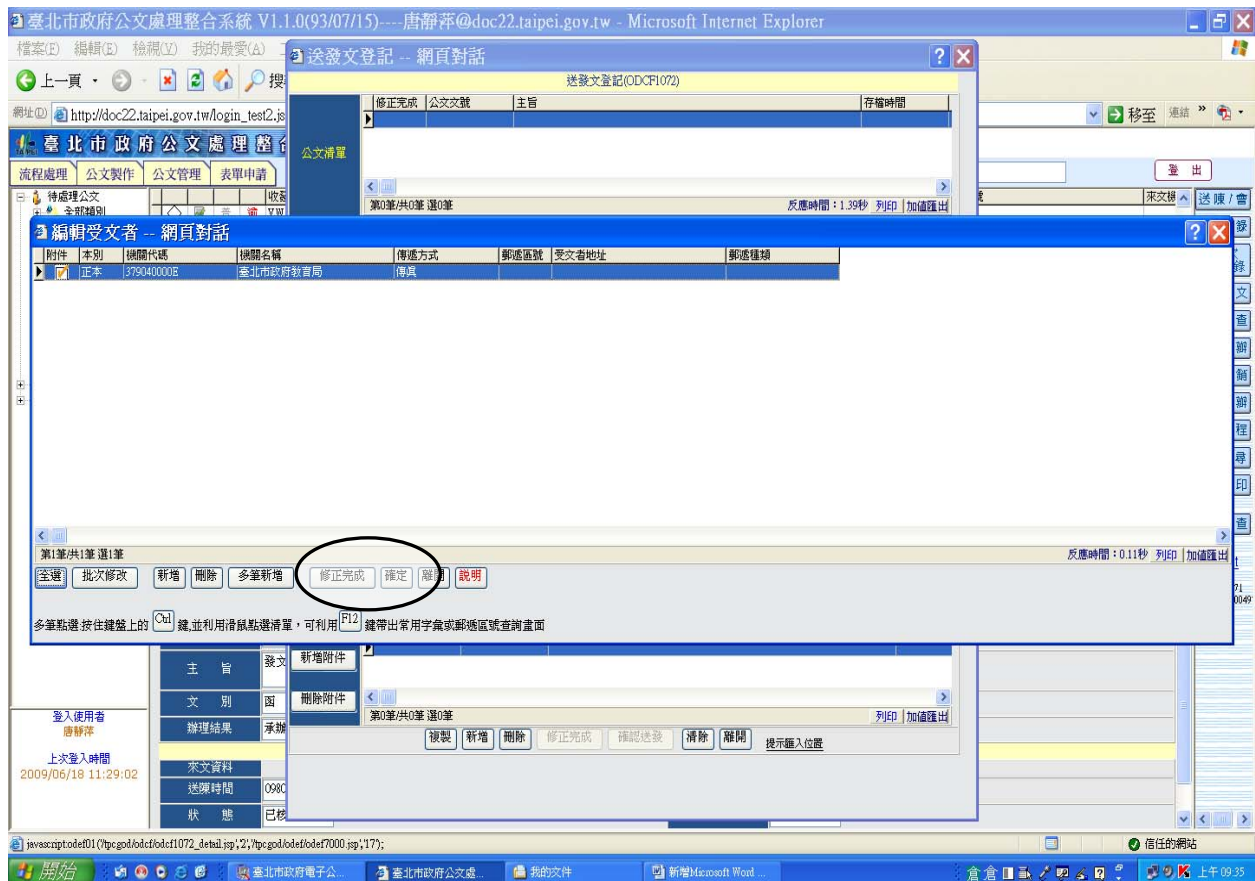
(1) 附件（請做勾選）

(2) 本別請點選正本

(3) 機關名稱

(4) 傳遞方式

5、資料輸入完畢後，按下修正完成及確定。



6、回至送發文登記畫面，請再次確認各項欄位資料是否已登錄完整，

再點選新增，公文清單內出現公文資料，再按修正完成及確認送發。（請參考下頁圖示）

7、請將傳送的資料正本或影本乙份與公文合編頁碼，再送至發文人

員。欲列印報表請點選送校發文簽收清單。

The screenshot shows the Taipei City Government Document Processing System (臺北市公文處理整合系統) interface. The main window is titled "送發文登記 - 網頁對話" (Document Registration - Web Dialogue). The interface includes a sidebar with navigation options such as "公文清單" (Document List), "公文製作" (Document Creation), "公文管理" (Document Management), and "表單申請" (Form Application). The main area displays a form for document registration, including fields for document type, date, number, and status. A red circle highlights the "新增" (Add) button in the bottom right corner of the form.

The screenshot shows the 'Document Submission' (送發文登記) screen of the Taipei City Government Document Processing System. The interface is in Chinese. The main form contains the following fields and values:

- 收發文號:** 09830004200
- 主旨:** 公文研習測試公文研習測試公文研習測試公文研習測試公文研習測試
- 發文日期:** 0990028, 090003
- 發文字號:** 北市大總
- 本機關文(字):** 09830004200
- 類別:** 1普通文, 本別: 1正本
- 文別:** 21函
- 主旨:** 公文研習測試公文研習測試公文研習測試公文研習測試公文研習測試
- 密等:** 1普通
- 解密條件:** 解密期限
- 本文媒體型式:** 1紙本
- 數量單位:** 1/頁
- 分類號:** 0099, 0360101
- 案次號:** 1
- 附件說明:** 研習計畫乙份
- 附件數:** 2
- 保存年限:** 3, 3
- 承辦日期:** 0980611, 135603
- 核判日期:** 0980611, 135800
- 決行層級:** 3機關首長決行
- 作用代碼:** 1-3.電子交換公文-發本機關文
- 文結案未結:** ☐ 正本副本: 1/0 件
- 含附件本別:** 機關代碼: 機關名稱: 傳遞方式: 郵遞直號: 受文者地址: 郵遞種類:
- 正本:** 3790400006 臺北市府教育局 函送
- 附件檔:** 檔案類別: 檔案名稱: 檔案位置: 檔案流水號:
- 新增附件:** 刪除附件:
- 第3筆決0筆選0筆**
- 第0筆決0筆選0筆**
- Buttons:** 複製, 新增, 刪除, 修正完成, 確認送發, 刪除, 顯示輸入位置

The '送出' (Submit) button is highlighted with a red circle at the bottom right of the form. The background shows the system's main menu and a list of documents.

(四) 承辦人送發文作業處理完畢後，發現資料有誤時，請點選流程處理

→已處理公文→對方未簽收將公文抽回，若發文台已簽收而退件，公文會回到登記桌作業項下之承辦中，請務必重新匯出筆硯之 DI 檔，再點選送發文作業。

(五) 製作發文稿時，請將文稿種類註明清楚。(創、以稿代簽、簽稿併陳、先簽後稿等)

(六) 設定發文機關資訊，請進入筆硯文書編輯共通服務平台輸入資料。

主要發文機關請輸入臺北市立教育大學，發文字則輸入各單位之發文代字(例：北市大總)，欲設定多個發文字，請以全形頓號區隔。次要發文機關則輸入各單位名稱。發文字請視需要自行輸入。若要建立多個單位名稱，請按新增次要發文機關，即可提供輸入之欄位。

筆硯WEB公文製作系統 - Microsoft Internet Explorer

筆硯文書編輯共通服務平台 - Microsoft Internet Explorer

內部機關代碼: 43000 內部機關名稱: 臺北市立教育大學

帳號: tip 姓名: 唐靜萍

密碼: 修改密碼 單位: 調任

機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

*主要發文機關: 臺北市立教育大學

*次要發文機關: 10048 地址: 臺北市愛國西路1號

*發文字: 北市大總、北市大人、北市大總 簽名: 唐靜萍

*發文字、稿簽名、署名可輸入多筆，請以全形“、”做分隔

新增次要發文機關

次要發文機關資訊

總務處文書組 清除

*地址: 臺北市愛國西路1號

*發文字: 稿簽名: 署名: 唐靜萍

聯絡方式

*承辦人姓名: 唐靜萍 承辦人單位: 總務處

*職稱: 組員 *電話: 02-23113040#1311

*傳真: 02-23140957 電子信箱: tip@tmue.edu.tw

收送件傳送方式: 請選擇

預設匯出目錄

主檔目錄 附件目錄

TXT(文字檔) c:\external\export\text\ 附件目錄

DI(電子公文) a\ a\text\

正本: 教育部、臺北市政府教育
副本: 臺北市政府
抄本:
會辦單位:
執行層級:
核章欄: 承辦單位

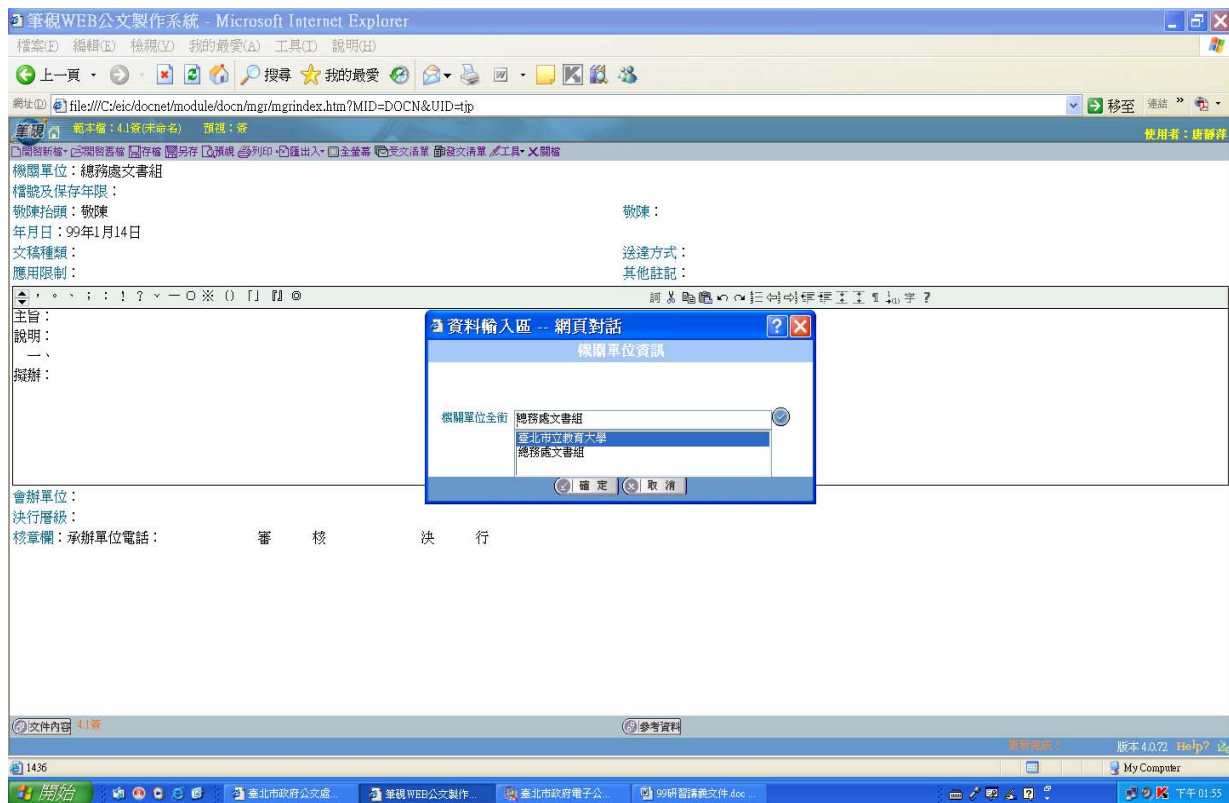
文件內容: 2.1 複製 2.1 圖 參考資料

開啟的路徑: c:\external\export\text\DOCNet\my_pos\發文測試

1436 版本 4.0.72 Help? My Computer

開始 臺北市政府公文處 筆硯WEB公文製作 筆硯文書編輯共通 臺北市政府電子公 99研習教育文件.doc 下午 01:40

※設定完成後，則可採點選方式完成資料輸入。(請參考下圖)



※ 請注意：若已設定多個發文單位名稱，製作文稿時請務必點選正確，以免出現下列錯誤格式。

簽稿併陳 郵寄(雙掛號) 開放應用 檔 號：098/03580201
保存年限：永久

臺北市立教育大學~~教務處註冊組~~ 函(稿)

校對 組員唐靜萍 0525/1501
監印 文書組宋作齡 0525/1501
發文 組員唐靜萍 0525/1501

受文者：

發文日期：98.5.25
發文字號：北市大教字第 09830886000 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：臺北市立教育大學日、夜間退學申請暨離校手續單1份

地址：10048臺北市中正區愛國西路1號
承辦人：林旭華
電話：23113040#1121
傳真：23110257
電子信箱：sh@tmue.edu.tw

(七)為周全機密文書處理作業，請確實標示保密期限或解除機密條件。

(依據臺北市政府文書處理實施要點第 156 點及臺北市政府教育局

99 年 3 月 5 日北市教秘字第 09932848000 號函辦理)

請參考下列書寫範例：

檔 號：
保存年限：

臺北市政府教育局 函

地址：臺北市11008信義區市府路1號8樓

西北區

承辦人：趙曉薇

電話：1999(外縣市02-27208888)轉6467

傳真：02-27593329

受文者：臺北市政府教育局所屬機關
等

發文日期：中華民國99年2月26日

發文字號：北市教秘字第09932848000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(本件於工作完成或會議終了時解密)(本件至99年3月1日解密)

附件：密件解密條件書寫範例1份

主旨：為周全機密文書處理作業乙案，請確實標示保密期限或解除機密條件，請查照。

說明：

一、依據臺北市政府文書處理實施要點第156點辦理。

二、未明確標示保密期限或解除機密條件之公文，本局將登錄並列為年度公文處理成效檢核成績。如有必要，即退回發文機關學校補正。

正本：臺北市政府教育局所屬機關、臺北市立教育大學、臺北市立體育學院、臺北市政府教育局所屬公私立各級學校

副本：