

107年度公文系統操作研習

天母校區：107年5月22日(二)09：00--10：20

博愛校區：107年5月29日(二)09：00—10：20

107年度公文系統操作研習

研習大綱

- * 市府公文減量宣導
- * 107年電子公文節能減紙實施計畫
- * 新公文系統上線宣導
- * 線上簽核示範操作
 - ☆ 創簽
 - ☆ 創稿發文
 - ☆ 收發同號發文
 - ☆ 免備文送發文

●市府公文減量宣導

- 落實文書減化加強公文減量
- 教育局：教育部副知公文除有附件不再函轉

●電子公文節能減紙計畫

- 線上簽核：82%
- 電子化會議：95%
- 撙節紙張採購：5%

◆ 簽呈

➤ 創號

◆ 函稿

➤ 創號發文

➤ 收發同號發文

➤ 免備文發文

◆ 開會通知單

●新公文系統上線

- 106年11月6日起：試辦機關
- 107年5月28日：教育局
- 107年7月23日：本校

☆創簽(1/1)

臺北市政府公文處理整合系統

減紙資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請 文號查詢: 登出

文結案未結案件查詢	發文日期	發文文號	主旨	承辦人	預
彙辦案件查詢	中華民國107年4月24日	北市大總10730000200	檢送「GCCCE 2015 第十九屆全球華人計算機教育應用大會」交流活動甄選通過修正名單1份,請查照。	劉嫻彤	VV
併辦案件查詢	中華民國107年4月24日	北市大總	檢送「GCCCE 2015 第十九屆全球華人計算機教育應用大會」交流活動甄選通過修正名單1份,請查照。	劉嫻彤	VV
扣除日數延長期限查	中華民國106年10月13日	北市大總	test1	許嘉珮	VV
機密案件查詢	中華民國107年4月24日		天氣多變,請多添加衣服。		VV
稽催查詢及列印作業					
承辦人創簽稿作業					

1. 創簽稿D匯入 2. 創簽稿登錄

送件清單 登記表 公文時效查詢表 稽催查詢及列印作業 立案編目作業 立案編目報表 機密檔案作業 機密檔案報表 目錄彙送作業 保管作業 保管報表 檔案清查 檢調作業 檢調報表 (案件)移轉作業 (案件)移轉作業-機關 (案件)銷毀作業 (案件)銷毀作業-機關 應用作業 應用報表

選擇 全不選 第4筆/共4筆 選0筆 反應時間:0.25秒 列印 加值匯出

取號來源 VWAA 市立大學 承辦人員 原承辦文號 擬辦時間 1070425 105736

簽稿號 VWAA 自動給號 文別 5.簽 5.簽 速別 1.普通件 密等 1.普通 解密條件

主旨 天氣多變,請多添加衣服。

附件數 0 附件說明 公文性質 1.一般公文 案件別 1.普通件

限辦日期 107050 173000 陳核方式 線上陳核 創簽稿目錄 C:\NDM

登入使用者:許嘉珮 上次登入時間: 2018/04/25 08:27:20 Machine: 8002 今日上線人數

3. 新增 刪除 匯入D:\檔


4.

2.

107年度公文系統操作研習

線上簽核示範操作

☆創稿發文(1/3)

- * 筆硯創稿取號：筆硯檔匯出至C:DI，至公文管理>承辦人創簽稿作業>創簽稿DI匯入> 陳核方式選「線上簽核」> 按「新增」。
- * 線上陳核長官：至公文流程>承辦人作業>承辦中選取公文>> PDF稿面上加註意見>蓋職名章>儲存>送陳會>驗證PIN碼>確認陳核/會辦流程>確定。
- * 線上核批後發文：公文經長官核批後回承辦簽收>按影像轉檔儲存備查>點選「」進行待送發文處理>點選修改上傳>送待發文區>返回簽核>點選送發文>驗證PIN碼>至送發文登記畫面檢查各欄位資料>修正完成>確認送發。

☆創稿發文(2/3)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

臺北市府公文處理整合... 建議的網站 ▾ 台北市立師範學院影像文... 臺北市立大學 網頁快訊圖庫 ▾ [eClientWeb]公文電子交... 校務系統

臺北市府公文處理整合系統

減紙資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢：

登出

機關發文作業	發文日期	發文文號	主旨	承辦人	預發文	新增
機關發文報表	中華民國106年10月13日	北市大認	test1	許嘉珮	VWAA	

刪除

匯入D:\檔

圖形 ▾ 選擇 全不選 第1筆/共1筆 選0筆

反應時間：0.18秒 列印 加值匯出

創簽稿DI匯入(ODAF3011)

取號來源 VWAA 市立大學

承辦人員 VWST402.許嘉珮

原承辦文號

簽稿號 VWAA 自動給號

擬辦時間 1070402 153151

文別 2.函 21.函

速別 1.普通件

密等 1.普通

解密條件

主旨 test1

附件數 0 附件說明

限辦日期 1070413 123000 公文性質 1.一般公文 案件別 1.普通件

陳核方式 線上陳核

創簽稿目錄 C:\D\

登入使用者：許嘉珮
上次登入時間：
2018/04/02 13:32:12
Machine: 8007
今日上線人數

檔案類別	檔案名稱	檔案位置	檔案流水號	檔案大小
交換檔	多稿函1_A00.d	C:\D\多稿函1_A00.d		
附件檔	多稿函1_A00.sw	C:\D\attach\多稿函1_A00.sw		

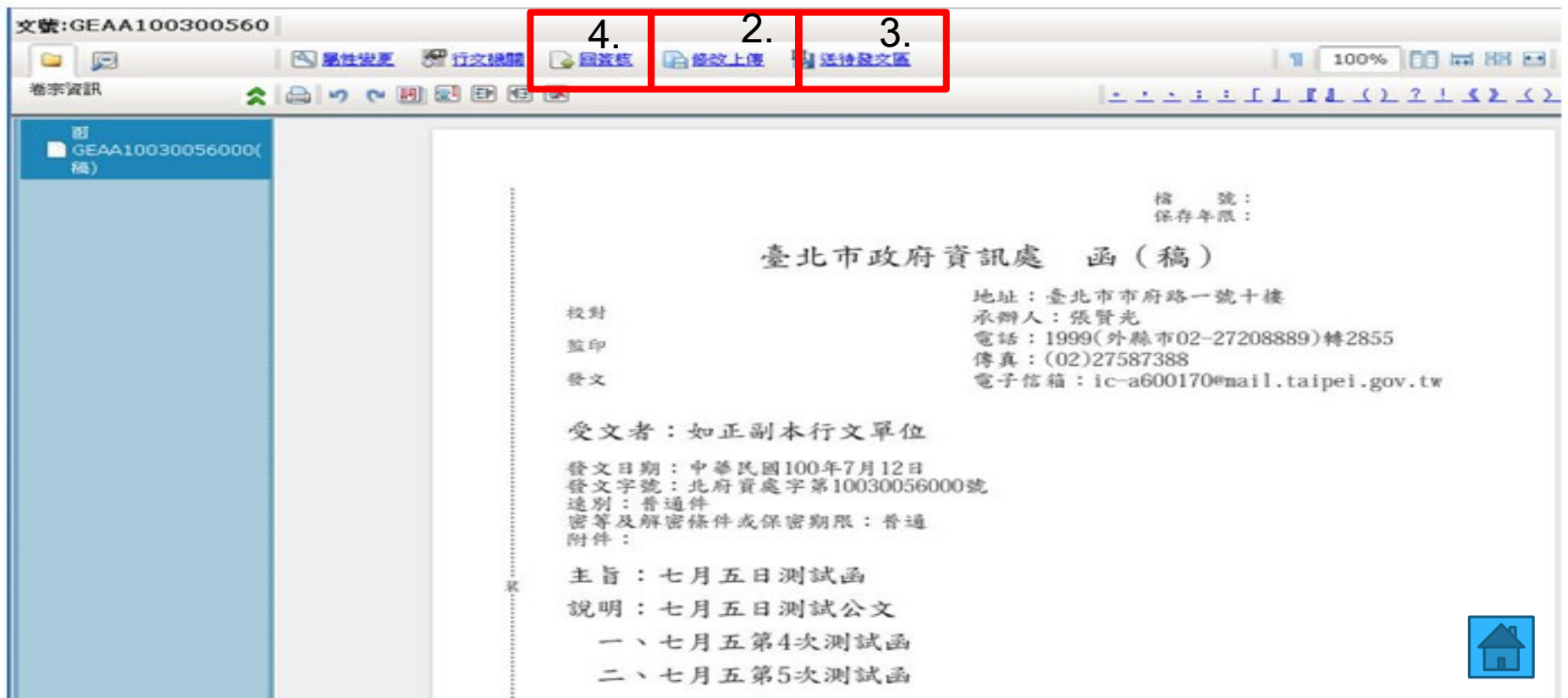
☆創稿發文(3/3)

→ 畫面：按此進待送發文

決行後之公文進行待送發文作業



進入製作畫面，可進行編輯。



☆收發同號發文(1/1)

1. 打開筆硯，輸入收文號1073XXXXX00，存檔並匯出到C:DI
2. 打開線上簽核，按「」匯入同號公文的DI檔

畫面：匯入 DI 檔



請點選DI檔(C:\DI)

檔案名稱	主旨	檔案建立時間	檔案最後修改時間
0990303(測驗)1_A00.di	案例測試用(簡稿) - 三月十一日測試	2011年3月11日	2011年3月11日




107年度公文系統操作研習

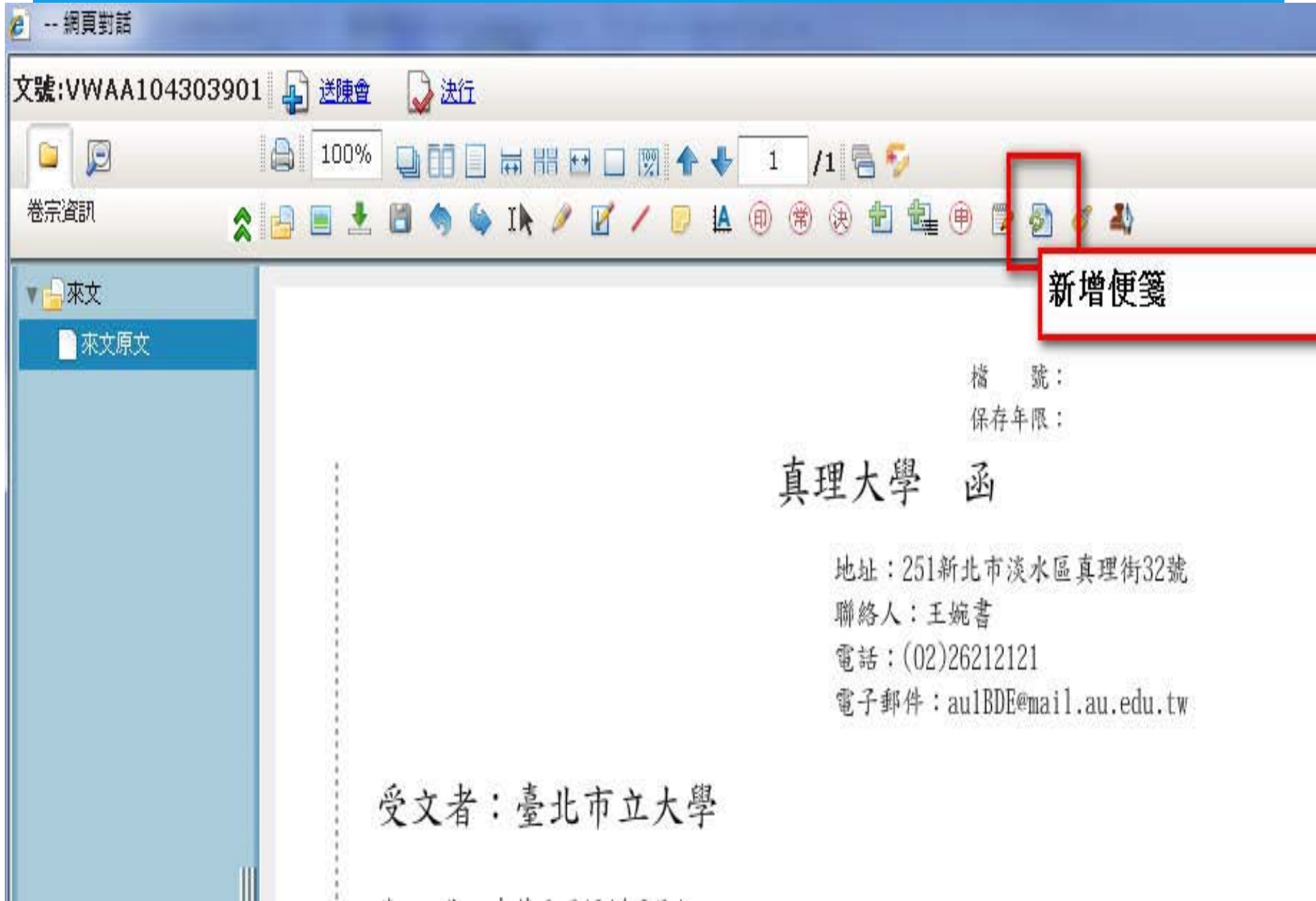
線上簽核示範操作-

☆免備文送發文

(適用請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

1. 要填報之附件資料先行填寫好→公文開線上簽核→按此「」
新增便箋→『屬性變更』將機關全銜改為一級單位名稱→
擬辦意見→存檔→返回簽核→左邊列有『承辦附件』→按
『新增附件』→瀏覽→新增附件→原文與便箋、附件可結
合在一起，核章後送陳會進行線上簽核流程。
2. 決行後→開線上簽核【送發文】→送發文登記畫面「受文
機關」點選『資料修改』，輸入機關名稱、傳遞方式→修
正完成→確定→離開→點選新增→修正完成→確認送發→
公文資料線上傳送至文書組發文。

☆免備文送發文(1/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)



新增便箋

檔 號：

保存年限：

真理大學 函

地址：251新北市淡水區真理街32號

聯絡人：王婉書

電話：(02)26212121

電子郵件：auiBDE@mail.au.edu.tw

受文者：臺北市立大學

☆免備文送發文(2/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

-- 網頁對話

文號:VWAA104303901

屬性變更

存檔

捨棄草稿

送待發文區

卷宗資訊

來文

來文原文

便箋1

將機關全銜改為處室名稱

3.按存檔後新增便箋

便箋 於 臺北市立大學

2.於游標後方輸入便箋內容

敬陳

☆免備文送發文(3/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

-- 網頁對話

文號:VWAA104303901

屬性變更

返回簽核

修改上傳

送待發文區

卷宗資訊



4.輸入完畢，先按修改上傳，再按返回簽核，以回到簽核蓋章以及新增承辦附件的畫面中

檔
保存

便箋 於 臺北市立大學

3.於游標後方輸入便箋內容

敬陳

☆免備文送發文(5/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

 一網頁對話

文號:VWAA104303901



送陳曾



进行



卷宗資訊



▼ 來文

[來文原文](#)

非屬



VWAA10430390100


 承辦附件

 新增附件[illegible]

☆免備文送發文(6/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

-- 網頁對話

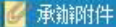
文號: VWAA104324199  

卷宗資訊 

▼ 來文

- 來文原文
- ▼ 收文附件
 - 附件1(4ea1be0-71b56a63150cc21e13_重要日程表.F
 - 附件2(4ea1be0-71b56a63150cc21e13_核定名額彙整表.DOCX)
 - 附件3(4ea1be0-71b56a63150cc21e13_公費生名額彙整表.PDF)
 - 附件4(4ea1be0-71b56a63150cc21e13_校系分則表

▼ 便箋VWAA104324199



附件名稱: 103中午值日異動單

☐ 是 ☒ 否 為發文附件

附件說明: 電子發文附件限制10MB, 整份卷宗可上傳附件限制10MB

媒體型式: 電子文件 共 1 件

顯示順序: 0



2 選取檔案: 103中午值日異動單.doc

1 瀏覽

新增附件

☆免備文送發文(4/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

-- 網頁對話

文號: VWAA104303901  送陳會  法行

卷宗資訊

100%

輸入會辦單位

承辦人核章

來文
來文原文
非屬
VWAA10430390100
承辦附件

檔 號：
保存年限：

便箋 於臺北市立大學

一、本案已於○年○月○日寄送附件予

敬陳 校長戴

104

☆免備文送發文(7/7)(請本校郵寄、逕送、電子郵件、上網填報或傳真回復)

送發文登記(ODCF1072)

修正完成 公文文號 主旨 存檔時間 SECURITY

公文清單

奉核後，於線上簽核選擇「送發文」→輸入PIN CODE之後，來到送發文登記畫面

第0筆/共0筆 選0筆

1.下拉選擇本機關文

發文日期 1040918 105433 發文字號 北市大電 (字) 本機關文(2) 10431955500 加值匯出

連 別 2.速件 本 別 C.定稿 公文性質 1.一般公文 應用限制 Y.開放應用

文 別 21.函 併件文號

主旨 有關本府配合行政院未獲同意(詳附件1)

密等 1.普通

2.受文機關資料修改

3.點一下，開始輸入受文機關

4.下拉選擇回傳資料的方式

分類號 0104

附件說明

承辦日期 1040914 095158

作用代碼 5.不適用電子交換 (3)

電子化會議 ☐是 ☐否 ☐更

含附件 本別 機關代碼

檔案類別 檔案名

附件檔

第0筆/共0筆 選0筆

第1筆/共1筆 選1筆

5.修正完成 6.確定 7.離開 8.說明

9.複製 10.新增 11.刪除 12.修正完成 13.確認送發 14.清除 15.離開 提示匯入位置

多筆點選:按住鍵盤上的 Ctrl 鍵,並利用滑鼠點選清單,可利用 F12 鍵帶出常用字彙或郵遞區號查詢畫面

☆發開會通知單，電子化會議優先選擇【是】

送發文登記 -- 網頁對話

送發文登記(ODCF1072_EF)

公文清單

提醒您: 文別為『函』，毋須選擇也勿選電子化會議選項

第1筆/共1筆 選0筆

反應時間: 0.08秒 列印 加值匯出

發文日期	1070501	102357	發文字號	(字) 本機關文(Z)				
速 別	1.普通件	本 別	C.定稿	公文性質	1.一般公文	應用限制	Y.開放應用	
文 別	41.開會通知單	併件文號						
主旨								
密等	1.普通	解密條件或 保密期限		本文媒體型式	1.紙本	數量/單位	0 / 頁	
分 類 號	0107	案 次 號	1	附件說明	附件數	0	保存年限	3 / 3
承辦日期	1070501	084634	核判日期	1070501	094000			
作用代碼	10.電子交換公文-發本機關文						<input type="checkbox"/> 文結案未結	
電子化會議	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 機敏性會議、更正通知或會勘性質		開會日期	1070504	正本/副本	14 / 2 件	

受文機關 資料修改

附件別	機關代碼	機關名稱	傳遞方式	傳遞地點	傳遞時間
<input type="checkbox"/> 正本					
<input type="checkbox"/> 正本					
<input type="checkbox"/> 正本					
<input type="checkbox"/> 正本	379040000E	臺北市政府教育局			
<input type="checkbox"/> 正本		臺北市立大學附設實驗國民中學			
<input type="checkbox"/> 正本		臺北市大同區日新國民小學			
<input type="checkbox"/> 正本		臺北市松山區三民國民小學			

第1筆/共16筆 選0筆

更新儲存 刊登電

◎會議通知方式，如受文者交換方式有任何一筆為電子交換或郵遞電子交換

◎議程透過電子郵件傳送通知與會者

◎會議中採用投影機或平板電腦呈現議程

◎採用線上簽到(無紙化簽到)等等

畫面資料若有變更，請務必點選【更新儲存】