

漢龍資訊科技(股)公司

電子公文系統操作手冊

併案作業操作手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發

台北分公司：115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3 TEL：02-27893389 傳真：02-27892568

中 華 民 國 1 0 5 年 3 月 V 3 . 5 . 4



漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd



MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

目錄

一、簽、稿撰擬規定.....	3
1. 文書處理手冊作業規定說明	3
二、簽稿併陳說明.....	4
1. 簽稿併陳時機.....	4
2. 新創簽呈乙件	4
4. 簽呈內選「併案」	6
5. 簽呈新增函稿為子案	6
6. 檢查併案完成.....	7
7. 流程傳送	7
8. 主管核閱	8
三、以稿代簽說明.....	10
1. 外來文先簽收	10
2. 以稿代簽時機.....	10
3. 新創函(稿)乙件.....	10
4. 函(稿)內選併案.....	11
5. 函(稿)內新增外來文為子案.....	12
6. 檢查併案完成	12
7. 流程傳送	13
8. 主管核閱	14

一、簽、稿撰擬規定

1. 文書處理手冊作業規定說明

(一) 簽、稿之撰擬說明如下：

簽稿之一般原則：

1. 性質：

(1) 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列2種：

甲、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

(2) 「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2. 擬辦方式：

(1) 先簽後稿：

甲、制定、訂定、修正、廢止法令案件。

乙、有關政策性或重大興革案件。

丙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

丁、擬提決策會議討論案件。

戊、重要人事案件。

己、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2) 簽稿併陳：

甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3) 以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

二、簽稿併陳說明

1. 簽稿併陳時機

- 甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

※：公文系統製作說明

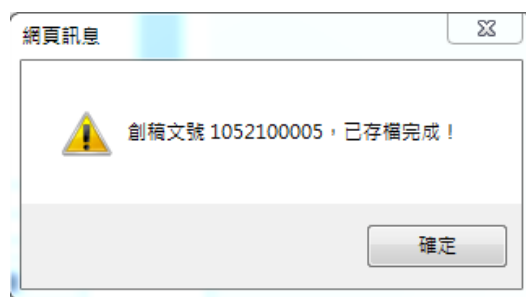
文稿內容需要另為說明時，可使用系統提供之『併案功能』，母案之文稿類別要選定「簽稿並陳」，即可於母案、子案進行流程時，母案子案皆有公文簽核關卡之記錄。

2. 新創簽呈乙件

進入公文製作，進行創簽。

進行創簽（母案）。注意：文稿類別要選定「簽稿併陳」

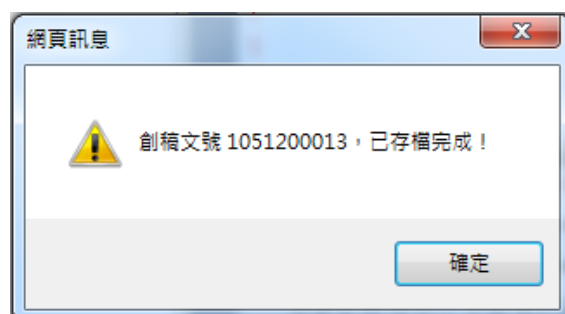
進行創簽內容撰寫，完成後點選「儲存」按鈕。
(請紀錄此公文創稿號，作為母案之簽呈)



3. 新創函稿乙件

進行創函稿。

完成創函稿，並記下創稿文號：1051200013



4. 簽呈內選「併案」

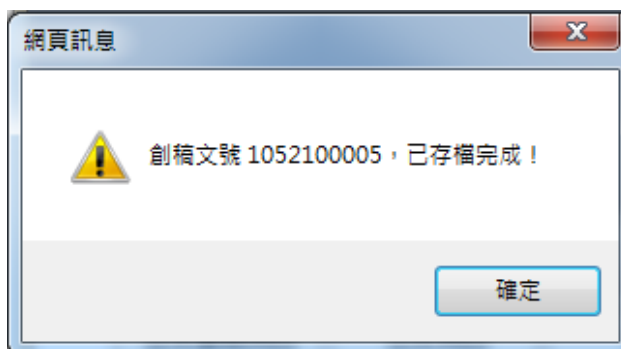
將原本完成簽呈(母案)開啟，開啟進入簽呈後點選併案功能按鈕。



5. 簽呈新增函稿為子案

- (1) 輸入子案文號，子案創稿文號：
1051200013
- (2) 點選『新增子案』
- (3) 點選『併案』

完成併案，儲存成功。



6. 檢查併案完成

系統於畫面左上角顯示

(併案) 表示此文完成併案程序

7. 流程傳送

依照公文流程作業進行簽核作業即可！

呈核傳送至下一關。

8. 主管核閱

在收件匣類別欄位會顯

示 **創簽(併案)**，如下圖。以此判斷公文為併案之公文。

許校長

公文簽核

- 收件匣(5)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(0)
- 公文經手
- 預設流程
- 公佈欄(0)
- 交辦事項(0)

公文簽核_收件夾

條碼: 搜尋

公文簽收
退文改分
簽收日期: 105-03-24 17:56

選擇	簽核狀態	類別	類別	收發文號	主旨
<input type="checkbox"/>	電子簽核	創簽(提案)			測試提案
<input type="checkbox"/>	電子簽核	函			用印申請單
<input type="checkbox"/>	電子簽核	函(提案)			雲林縣政府清寒優秀學生獎學金申請
<input type="checkbox"/>	電子簽核	開會			邀請廠商進行系統展示。

檢視公文以及各單位意見，如下圖。可點選子案連結（併案）

創簽	*1052100005*														
公文管核 公文內容 電子附件 公文流程	簽稿併陳 簽 於 總務處 日期：中華民國105年03月24日 附 件： 主 旨：測試併案 說 明： 擬 辦：														
便利貼 螢光筆 修訂內文 復原	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>併案文號</th> <th>文別</th> <th>主旨</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1051200013</td> <td>函</td> <td>測試公文</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">回首頁</p> <p>創稿文號：1052100005</p>	併案文號	文別	主旨	1051200013	函	測試公文								
併案文號	文別	主旨													
1051200013	函	測試公文													
<div>簽核意見 (點此放大)</div>	<div> ◀ ▶ ↶ ↷ ; : ? ! 「 」 ¶ — ... () ○ 標點符號： ▼ 常用詞彙： ▼ </div>														
<table border="1"> <tr> <td>公文簽核列印</td> <td>公文列印</td> <td>陳核/傳送</td> <td>授權決行</td> <td>退文</td> <td>儲存</td> <td>關閉</td> </tr> <tr> <td>送公布聞</td> <td>結案</td> <td>決行且覆閱</td> <td>權認受文者</td> <td>定稿取號</td> <td>交辦列表</td> <td></td> </tr> </table>	公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉	送公布聞	結案	決行且覆閱	權認受文者	定稿取號	交辦列表		
公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉									
送公布聞	結案	決行且覆閱	權認受文者	定稿取號	交辦列表										

點選子案連結，並預覽子案內容。子案內容顯示，如下圖。

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1051200013

簽稿併陳

漢龍資訊 函（稿）

機關地址：臺北市文山區保儀路127號
承辦人：張大恩

受文者：如正、副本
速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

主旨：測試公文
說明：測試公文

正本：漢龍資訊科技股份有限公司

校長 許

母案文號	併案人	併案日期
1052100005	張大恩	2016/3/24 下午 05:50:20

創稿文號：1051200013

漢龍資訊 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	張大恩總務主任		總務處		105-03-24 17:56	創文

傳送到主管收件夾時，會出現「授權決行」鈕

許

創簽

公文簽核

公文內文

電子附件

公文流程

便利貼

螢光筆

修訂內文

復原

公文簽核(併案)

併案函稿 公文簽核 追蹤修訂

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1052100005

簽稿併陳

簽 於 總務處 日期：中華民國105年03月24日
附 件：
主旨：測試併案
說明：
擬辦：

簽核意見
(點此放大)

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權決行 退文 儲存 關閉

送公布欄 結案 決行且覆閱 確認受文者 定稿取號 交辦列管

當長官閱畢無誤後，便可按下「授權決行」按鈕，擲回原承辦人。

網頁訊息

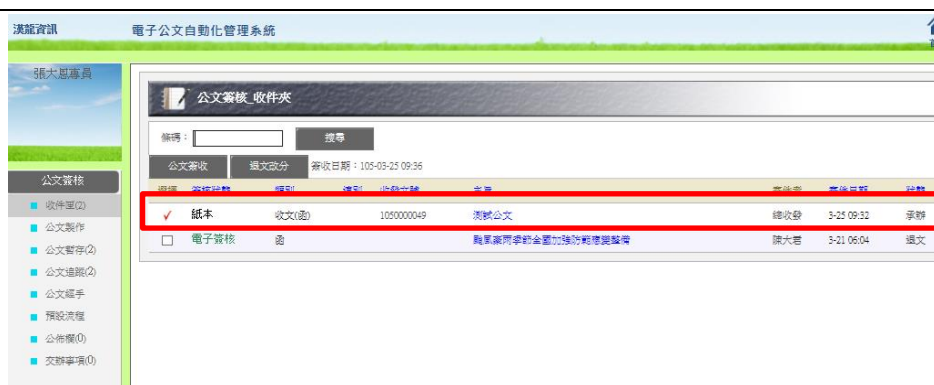
[傳送確認]
此份公文為 總務處 張崑壽 承辦！
你確定要「決行」並「擲回」張大恩嗎？

確定 取消

三、以稿代簽說明

1. 外來文先簽收

進行外來文確認後，簽收。並記錄下此公文創稿號碼或收發文號。



2. 以稿代簽時機

以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

3. 新創函(稿)乙件

進行新創函(稿)：登入公文系統後，至「公文製作」，點「函」，以進行新創函(稿)



『文稿類別』選擇『簽稿併陳』

進行函稿內容撰寫，完成後點「儲存」

張嘉堯

公文內文

簽核狀態: 電子簽核

檔號(分類號): / / / /

保存年限:

文稿類別: 簽稿併陳

簽於: 總務處

中華民國105年3月24日

聯絡人: 張大恩

電子信箱: yamiiflow@gmail.com

聯絡電話:

傳真電話:

速別: 普通件

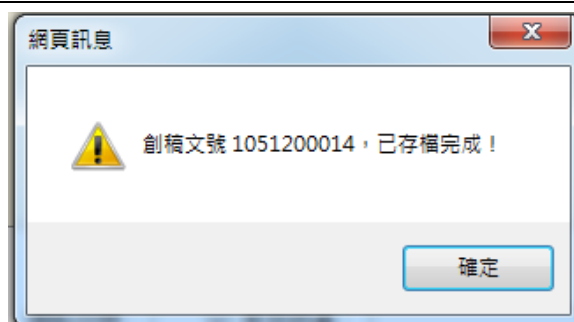
附件:

主旨: 測試併案

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印 公文列印 儲存 關閉 結案

完成函稿製作。



4. 函(稿)內選併案

將原本完成函稿(母案)開啟，進入函稿後點選併案功能按鈕



張嘉堯

公文內文

簽核狀態: 電子簽核

檔號(分類號): / / / /

保存年限:

文稿類別: 簽稿併陳

簽於: 總務處

中華民國105年3月24日

聯絡人: 張大恩

電子信箱: yamiiflow@gmail.com

聯絡電話:

傳真電話:

速別: 普通件

附件:

主旨: 測試併案

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印 公文列印 儲存 關閉 結案

5. 函(稿)內新增外來文為子案

- (1) 於子案文號位置輸入子案之創稿號碼或收發文號皆可
- (2) 點選 **併案**，確認子案有顯示在子案文號區。

- (3) 點選 **併案**，系統顯示，存檔完成。

6. 檢查併案完成

系統於畫面左上角顯示 **(併案)** 表示此文完成併案程序。

7. 流程傳送

依照公文流程作業進行
簽核作業即可！

張大恩 公文流程

函
公文內文
電子附件
公文流程
併案
便利貼

選擇預設流程 P001-常用流程 確定

傳送目的 專案

簽核權限 ☒ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 減 簽 重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	陳大君主管	業務部	專案	是	是

簽核意見

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印 公文列印 **陳核(傳送)** 關閉 結案

網頁訊息

創稿文號 1051200014，已傳送至陳大君！

確定

(函併案外來文)檢視公文以及各單位意見。並可點選子案連結，並預覽子案內容。如左圖。

保存年限：
電子簽核

收發日期：
制稿文號：1051200014

以稿代簽

漢龍資訊 函 (稿)

機關地址：台北市南港區園區街3-2號5樓-3
承辦人：張大恩

受文者：如正、副本
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：測試併案
說明：測試併案

正本：漢龍資訊科技股份有限公司

test2

併案文號	文別	主旨
1050100040	收文	測試公文

制稿文號：1051200014

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	張大恩專員		業務部		105-03-25 09:41	制文
					業務部 張大恩 2016/3/25 上午 09:41:41	
2	陳大君主管		業務部			串簽

8. 主管核閱

傳送到主管收件夾時，會出現「授權決行」鈕。當長官閱畢無誤後，便可按下「授權決行」按鈕，擲回原承辦人。

陳大君

函

公文簽核
公文內文
電子附件
公文流程

便利貼
螢光筆
標註內文
復原

受文者：如正、副本
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：測試併案
說明：測試併案
辦法：

正本：漢龍資訊科技股份有限公司

test2

併案文號 文別 主旨
1050100040 收文 測試公文

簽核意見

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印 公文列印 陳核(傳送) 授權決行 退文 儲存 關閉

送公布欄 結案 決行目理開 確認受文者 定稿取號 交辦列管

網頁訊息

[傳送確認]
此份公文為 業務部 張大恩 承辦！
你確定要「決行」並「擲回」張大恩嗎？

確定 取消