# 漢龍資訊科技(股)公司

# 電子公文系統操作手册

# 併案操作



併案使用說明2
一、簽、稿撰擬規定2
1 文書處理手冊作業規定說明2
二、簽稿併陳說明3
1 簽稿併陳時機
2 新創簽呈乙件
3 新創函稿乙件4
4 簽呈內選「併案」4
5 簽呈新增函稿為子案5
6 檢查併案完成6
7 流程傳送6
8 主管核閱7
三、以稿代簽說明9
1 外來文先簽收9
2以稿代簽時機9
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11
6 檢查併案完成12
7 流程傳送12
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:

簽稿之一般原则:

- 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」,文末得用敬陳〇〇長官字樣。
    (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,進行創函稿及創簽。

**** ジジジュ王文翰	電子公文自動化管理系統 EITRENETREN THE OFFICIAL PODUMENT AND DEAL WITH EFFIC
	- 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
公文簽核 收件匣(0) ■	. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。
	·····代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表,其性質不如函之正式 性。
公文暫存(0) ■ 公文追蹤(5) ■	△ 告 向公录或特定之對象宣布週知時使用。
公文經手(0) ■	① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①
預設流程 ■ 公佈欄(0) ■	問答差知識: 召集會議時使用

進行創簽(母案)。注意:文稿類別要選定「簽稿併陳」

<sup>田田</sup> 王文翰	公文內文
	<ul> <li></li></ul>
電子附件	決行曆次     建請     層決行       附件        分類號     97 ▼ 年       主旨     電子公文系統測試公文
公文流程	説明

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)

VBScript 🔀
創稿文號 0972100004,已存檔完成!
確定

# 3 新創函稿乙件

進行創函稿。

公文內文					
	答核狀態	電子簽核	響稿日期	97-02-04 15:38	_
=	文稿類別	寄稿併陳	静文機關	<b>漌龍大學</b>	*
	密筆	普通	一 經察條件		
_	速列	普通件	創稿		*
	收文文號		受女者	如正、副本單位	
	發文字號		字第		5 rés
	分類號	97 🗸 庄			
	正本	各系所			
			輸入開鍵字		
	副本	本校人事室			
			輸入開鍵字		
	決行層次	建請 層決行			
	附件				
	主旨	依教育部發佈人事命令。			
	FORT				
	說明				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-

完成創函稿,並記下創稿文號:0971200008



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。

] YamiiFlow電子公交	(31,8-創誉(新創) - Microsoft)	nternet Explorer				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	公文內文					^
Q 🕸	簽核狀態	電子簽核				
	文稿類別		創稿	人事室-張七	~	
	撰稿日期	97-02-04 15:30	收文文號			
公文內文	速別					
200	決行層次	建請 層決行				
電子附件	四月午		hter.			
2	分類號	97 ¥ 年 15 15-人事至	C		<u> </u>	
	8 <u>21.</u> H	依教育部被伸入事命节。				
公文流程						
	說明					
₩Â		二、時間:明天中午				
	擬辦					
	敬陳				E E	
			輸入開鍵字			
	税 會 超 単 単 か 印		堂田詞金			
	107401100	×	m/men/#			
	2 🖼 😂 🖂 🗾 ranninaar	AT ADOM	_			V S 2008/2/4

## 5 簽呈新增函稿為子案

(1) 輸入子案文號,子案創稿文號:0971200008,(2) 點選:新增子案。(3) 點選:併案。

·張七 公女 茨	文併案
	母菜交號     0972100004       子菜交號     創稿/1000100008       新增子案     副去所選       副     新增子案       副     取換文號
	0971200008
併案	
	公文策校列印     標點符號:     ▼     常用詞葉:     ▼       公文列印     儲存     結案     関 閉

完成併案,儲存成功。

¥BScript 🔀
創稿文號 0972100004,已存檔完成!
催定

# 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

<u></u>	<u>☆</u> 候狀態	電子簽核
	文稿類別	<ul> <li>✓ 創稿</li> <li>人事室-張七</li> <li>✓</li> </ul>
	撰稿日期	97-02-04 15:40 收文文號
公文內文	速別	×
	決行層次	建請 層決行
東子時代	附付件	
	分類號	97 👻 年 15 15 - 人事室
	王旨	依教育部發佈人事命令。
公文流程		
<u> </u>	=400	
併案	8999	一、地點:大禮堂
	擬辦	
	敬陳	
	#5	輸入開鍵字
	公文簽核列	■ 標點符號:

# 7 流程傳送

依照公文流程作業進行簽核作業即可!

"張七	公文流程				
後 公文内文 電子附件	- ○ 001(登) - ○ 003 - ○ 111 - ○ PPP - ○ ab- - ○ ab - ○ 課五 - ○ 第二 - ○ 王一 - ○ 王一 - ○ 王一	世 (1) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	業預 続程 注目 単変 ▼ 終權限 ✓ 可加強	<ul> <li>✓ 確定</li> <li>✓ 可修改内文</li> </ul>	
		加簽减簽	重新設定		
公文流程	流程 簽核4	名單 簽核單位	狀態 可加	簽可修改內文	
供案	[1陽] 陳五組長 [2陽] 王一總務長 [3陽] 陳五組長	總務處 總務處 總務處	串簽 是 串簽 是 串簽 是	· 是 · 是 · 是	
	<u>e</u>				
			* (1121 - L. )		
	公文策核列印 標點符號	▼ (傳送)	常用詞葉: 結案		

呈核傳送至下一關。

VBScript 🔀
創稿文號 0972100004,已傳送至陳五!
[]

## 8 主管核閲

在收件匣類別欄位會顯示 創簽(拼案),如下圖。以此判斷公文為併案之公文。

」漢龍大學			電子公文	自動化管理系統 N THE OPPOINT	AND DEAL WI		
	□ 公文簽核_收付	牛夾 退文改分 <mark>医岐口</mark> 田	ff : 07 02 04 15-4	4			
1 - vie the state	選擇 簽核狀態		初,97-02-04 15:4 初 <mark>,</mark> 收發文號	王百 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	寄件者	寄件日期	狀態
	□ 電子簽核	創簽( <del>饼</del> 案)		依教育部發佈人事命令。	張七	2-04 15:43	串箋
				******	* * * * * * * * *		
公文裂作 ■							
公文暫存(0) ■							
公文追蹤(0) ■							
公文經手(0) ■							
稍設流程							
公计钟/(□) □ + +							
資料查詢							
此發作業							
12.58.11546							
個人設定							
深山老姑							

檢視公文以及各單位意見,如下圖。可點選子案連結仍案(併案)

	橋 號 保存年限: 零子簽枚		收發文號: 收發日期: 創稿文號: 0972100008		
<u> <u> </u> <u></u></u>	卷 於 內部   附 件:   主旨:電子(	單位 日期:中華民國974 公文簽稿併陳測試	¥02月05日		
電子附件	併案文號 文別		主旨		
	0971200034 (28)	測試	Edit in a la ser de		
		溪龍科技大学 公3	<b>C</b> 贫 核 流 程 表		
	項 簽核名單 次	代理/加簽 簽核單位	簽收時間 核稿時間	狀態	
	1 王文翰	文書組	97-02-05 14:	53 創文	
	2 黃秉炘總務主	總務處	97-02-05 14-54	出答	
	簽核意見				

點選子案連結,並預覽子案內容。子案內容顯示,如下圖。

	返回母案			
   橋存年限:     電子療核     受 文   速 男   密等及卵   附   伯	漢龍科技大 者:如正、副本單位 1:普通件 F容條件或保密期限:普通 5:	收登文號: 收登日期: 刻稿文號:0971200034 文學 函(稿 機關地址:台北縣 23 承辦人:ROOT	) 143 新店市民族路112號	
主旨: 	測試		<i>裕安</i> 口 ##	
	檔 策:  保存4限: 電子兼校     受 文  速 多   附 伯   主旨:	推 策:     保存年限:       電子兼核     漢龍科技大       受 文 者:如正、副本單位       運 別:普通件       密等及解密條件或保密期限:普通       附 件:       主旨:測試	推 葉:         東愛文葉:           保存年限:         東愛日期:           電子兼核         射橋文葉:           第子兼核         射橋文葉:           971200034           漢龍科技大學 函(稿           機關地址:         台北縣 23           承 辦人:         R00T           受 文 者:         如正、副本單位           連 別:         普通件           密等及解密條件或保密期限:         普通           附 件:         主旨:測試	加強化     返回母案       增 葉:     株餐文葉:       保存4限:     株餐文葉:       要子兼核     約編文葉: 0971200034       漢龍科技大學 函(稿)       機關地址:台北線 23143 新店市民族路112號       承 辨人:ROOT       受 文 者:如正、副本單位       連 別:普通件       密等及解密條件或保密期限:普通       附 件:       主旨:測試

傳送到主管收件夾時,會出現「授權決行」 鈕

	<ul> <li>福 統: 13</li> <li>保存年限: 15</li> <li>電子簽枚</li> </ul>		** **	紅發文號: 紅發日期: 刘稿文號: 097210(	004		
	簽 於 人 [ 附 件:	簽 於 人事室 日期:中華民國97年02月04日 附 件:					
	主旨:依教 說明:一、 二、	:育部發佈人 地點:大禮 時間:明天	事命令。 堂 中午				
<b>运</b> 了附件	1						
		漢龍大	學 公文簽核	核流程表			
公文流程	項 簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態	
	項 次 新校名單 1 張七行政助理	代理/加簽	<ul> <li> <del>茨</del>核單位     </li> <li>         人事室     </li> </ul>	簽收時間	核稿時間 97-02-04 15:43	狀態 創文	
	項 次          策核名單        1     張七行政助理        2     陳五組長	代理/加簽	簽核單位           人事室           總務處	簽收時間 97-02-04 15:50	核稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50	狀態 創文 <b>串簽</b>	
	項 次 <b></b>	代理/加簽	簽核單位       人事室       總務處       人事室	簽收時間 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00	核稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00	狀態 創文 <b>串簽</b> 退文	
	項 次         簽核名單           1         張七行政助理           2         陳五組長           3         張七行政助理           4         陳五組長	代理/加簽		簽收時間 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	核稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	狀態 創文 串簽 退文 串簽	
	項         義校名單           1         張七行政助理           2         陳五組長           3         張七行政助理           4         陳五組長           5         王一總務長	代理/加簽		簽收時間 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	核稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	狀態 創文 <b>串簽</b> 退文 串簽 串簽	
	項 次         簽核名單           1         張七行政助理           2         陳五組長           3         張七行政助理           4         陳五組長           5         王一總務長           6         陳五組長	代理/加簽	簽核單位       人事室       總務處       人事室       總務處       總務處       總務處       總務處	簽收時間 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	核稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	<ul> <li>狀態</li> <li>創文</li> <li>串簽</li> <li>退文</li> <li>串簽</li> <li>串簽</li> <li>串簽</li> </ul>	
	項         簽核名單           1         張七行政助理           2         陳五組長           3         張七行政助理           4         陳五組長           5         王一總務長           6         陳五組長           酸核意見	代理/加簽			校稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	狀態 創文 事返文 事簽 事簽 ■	
	項         簽核名單           1         張七行政助理           2         陳五組長           3         張七行政助理           4         陳五組長           5         王一總務長           6         陳五組長           養核意見            公文簽核列印         橫黑	代理/加奋	茨校單位 人事室 總務處 總務處 總務處 總務處	簧收時間 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02 第月詞彙:	校稿時間 97-02-04 15:43 97-02-04 15:50 97-02-04 16:00 97-02-04 16:02	狀態 創 単 返文 単 返文 単 素 簽 単 単 簽 ▼	

當長官閱畢無誤後,便可按下「授權決行」按鈕,擲回原承辦人。

==	檜 號: 15	收發文號:	
	保存年限: 15 第296日	收發日期:	
2 創簽	電子資格	創稿文號: 0912100	004
No. No. No. No. No. No. No. No. No. No.	<b>簽</b> 於人事室日期: 附件:	P華民國97年02月04日	
	主旨: 依教育部發佈人 說明: 一、地點: 大禮 二、時間:明天	事命令。 堂 中午	
	<b>傳送確認</b>	₹. 280	
公文流程	項 次 簽核名單 ? KM公X	為、人爭至 張七 水崩! 「決行」並「擲回」張七嗎?	核稿時間 狀態
(@)	1 張七行政助理	Tarita I	97-02-04 15:43 創文
願文	2 陳五組長 量産	02-04 15:50	97-02-04 15:50 串簽
	3 張七行政助理	人事室 97-02-04 16:00	97-02-04 16:00 退文
	4 陳五組長	總務處 97-02-04 16:02	97-02-04 16:02 串簽
	5 王一總務長	總務處	串簽
	6 陳五組長	總務處	串簽
	簽核意見		
	公文簽核列印標點符號:	▶ 常用詞彙:	~
	公文列印 儲存 5	「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」	

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。

						@ 個人行事曆	◎ 稽催
龍大學 七行政助理			<b>電子公文自動</b> DIRENDIFAN II	化管理系統 az appleix / picument	AND DEAL W		A.
	公文簽核_收	牛夾		+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	********	******	<u>- + + + -</u>
	文簽收	退文改分 簽收日	期:97-02-04 16:12				
公文资格 選打	睪 簽核狀態	類別 速	別 收發文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
	紙本	收文(函)	0970000003	公佈人事薪資條例	ROOT	2-04 16:11	承辦
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
+++++							
4.否論							
X1F# ++++							
波正							
系統							

# 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)

IIIIII ROOT校長		電子公文自動化管理系統 DIMENDIFIEN THE DIFFENCE DIFFERENCE AND DEAL WITH EN	FFICIEN
	<u> </u>	承辦人員就職掌事項,對上級有所陳述、請示、建議時使用。	1
公文簽核 (防)//(□) □		上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。	
	書 函 🔛 性 🖁	代替過去之便困、備忘錄、簡便行文表,其性質不如困之正式	
公文暫存(0) ■	公告:	向公眾或特定之對象宣布週知時使用。	
公文經手(0) ■		公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。	
預設流程 ■ 公佈欄(0) ■	開會通知單	召集會議時使用	]

進行函稿內容撰寫,完成後點「儲存」

	[				
張七	公文內文				
2 23	答核狀能	雷子盜核	操稿日期	97-02-04 16-13	
	文稿類別	以稿代答	設立機関	洋龍大學 ·	•
	交通A200	普通 ✓	解変修件		
公文内文	速刻	普通件 ✓	創稿	人事室-張七	*
	收文文號		受文者	如正、副本單位	
ZD	發文字號		字第		- di
電子附件	分類號	97 🗸 🕰		)	~
	正本				
公文流程			輸入關鍵字		_
	副本				
			輸入關鍵字		-
併案	決行層次	建請 層決行			
	附件				
	主旨	薪資獎勵給予辦法依教育部公件	币而定		
	說明			2	
	如何注				1
	標點符號	:  公文列印	常用詞彙 儲	: ▼ 開閉	_

完成函稿製作。

VBScript 🔀
創稿文號 0971200008,已存檔完成!
確定

### 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。

"張七	公文內文				
<u>a</u>	簽核狀態	電子簽核	撰稿日期	97-02-04 16:13	
	文稿類別	以稿代簽	發文機關	漢龍大學	*
	密等	普通・	解密條件		
公文內文	速別	普通件 🗸	創稿	人事室-張七	*
20	收文文號		受女者	如正、副本單位	_
電子附件	發文字號		字第		號
2	分類號	97 🖌 年			~
	止本		7	_	
公文流程	副大		輸入關鍵字		
	間144			_	
併案	決行層次		輸入開鍵子		
$\mathbf{\nabla}$	附件	建請			
	主旨		布而定		
	說明				
	<sup>能注本</sup> 標點符號	:  公文列印	常用詞彙	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

### 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<u>創稿號碼</u>或收發文號皆可。(2)點選<mark>新增子案</mark>,確認子案有 顯示在子案文號區。

母案文號	0971200008			
子案文號	創稿文號	或收發文號 0	970000003	
	新增子	·案 刪去所選	刪去全部	
	創稿文	:號	收發文號	
	0971290008	097	20000003	
	<u> </u>	併案の解	除倂案	

	VBScript 🔀
	創稿文號 0971200008,已存檔完成!
	催定
(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。

	公文内文 (拼業)				
	簽核狀態	電子簽核	撰稿日期	97-02-04 16:17	
	文稿類別	以稿代簽	發文機關	漢龍大學	~
	密等	普通 🗸	解密條件		
公文內文	速別	普通件	創稿	人事室-張七	~
200	收文文號		受文者	如正、副本單位	
電子附件	發文字號		字第		號
	分類號	97 🗸 年			~
	止本				
公文流程			輸入關鍵字		_
	画い今		1	_	
供客	进行展为		輸入關鍵字		
- I Sic	「「「「」」、「」」	建請層決行			_
	主旨	乾容將斷於予辦法债勤育部八位	「「「」」		
		利貝突胸而了知道以你自己去			
	說明				
	辨法				
	公文簽核列	「「「「「「「「「「」」」」	✓ <sup>1</sup>	用詞葉・	~
	公文列印			結案 關 日	

# 7 流程傳送

依照公文流程作業進行簽核作業即可!





(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。如下圖。



(承上)預覽子案內容畫面,如下圖。

	返回母案	표
▶ 外來文函	檜 號:	收發文號: 0970000323
	保存年限:	收發日期: 97年01月21日
An Inc. Strategietter	紙本	創稿文號: 0971290240
100 M		
公文簽核		教育部 函
		機關地址:100台北市中正區中山南路5號
		傳 真: 02-33437894
		承 辦 人:劉宇欣
		聯絡電話: 02-77367913
	● 文者:漢龍科:	技大學
	發文日期: 97年01月18日	
	▲ 公式 2 G 2 G 2 G 2 G 2 G 2 G 2 G 2 G 2 G 2	0008502號
	读别: 普通件	
	察等及解察條件或保密期	眼:会通
	<ul> <li>岡 伴: (4件) 環保書 顧附件(008 共四個電子# 0971290240_ 0971290240_ 0971290240_</li> </ul>	TC = 144 502-2. TIF、008502-3. DOC、008502-4. DOC、008502-1. PDF, 5案) 0971290240_1_008502-2. TIF 2_008502-3. DOC 3_008502-4. DOC 4_008502-1. PDF
	主旨: 函轉行政院 清理及資源 評選規定」 公告,檢附	環境保護署「97年度事業廢棄物與再生資源 減量回收再利用績效優良獎選拔說明及相關 於97年1月15日以環署廢字第0970004396A號 原函影本籍公告影本各1份,請 查照。

## 8 主管核閲

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。

÷Ξ→	公文簽核(併案) ////////////////////////////////////
▲ 図 公文簽核 公文资格 公文符文 金文内文 電子附件	23文類核(件案)     併案收交       備 案:     株餐文葉:       保存年限:     快爱日期:       夏子葉枝     刻稿文葉:0971200008       漢龍大學 函(稿)       機關地址: 嘉義縣朴子市學府路2段51號       永 神人: 張亡       受 文 者: 如正、副本單位       達 別: 普通件       蜜菜及解蜜條件或保密期限: 普通       附 件:       非旨: 薪資
	単份公交為人事室張七承辦!       小確定要「決行」並「擲回」張七嗎?       確定     取消       推案文號     文別       1     1       0970100002     收文