

新公文系統上線說明會

報告機關：秘書處

說明重點

上線前事項

- 收發文
- 承辦人
- 檔案管理

新舊差異

上線後事項

- 收發文
- 承辦作業
- 檔案管理

上線前

1. 收發文

- 完成所有公文收發作業

2. 承辦人

- 未結案公文確認、處理

- 歸還所有借調紙本檔案

3. 檔案管理

- 完成線上簽核公文點收

收文處理-上線前作業事項

上線前最後一天

上線當天

舊系統



完成所有公文分文
作業且承辦人簽收

檢查是否有遺漏未分文
案件

勿開舊版TimerClient

新系統

新公文 2018

確認新版TimerClient
已完成設定作業

開啟新版TimerClient

承辦公文—舊系統作業事項

辦畢案件

- 完成所有辦畢案件送存查、送發文作業
- 發文件完成發文作業

承辦未結案件

- 線簽：
 1. 流程退回承辦人
 2. 列印完整公文
 3. 於該公文上核章並壓日期時間
 4. 轉紙本
- 紙本：
 1. 流程退回承辦人
 2. 轉入新系統後再送流程繼續辦理

其他

- 若有其他無法處理案件或問題，請統一彙整後，寄送：

newdochelp@mail.taipei.gov.tw

或撥打**8585** 客服專線

檔案管理—舊系統作業事項

點收

- 完成所有線上簽核案件點收作業

檢調

- 完成所有紙本檢調檔案歸還作業
- 後續有使用需求，於新系統再重新調案

其他

- 檔案未完成點收者，不會轉檔到新系統

上線後

1. 舊系統未結案件處理
2. 收發文處理
3. 承辦作業
4. 檔案管理

上線後—舊系統未結案件處理



來文

創簽稿

未曾決行

退回文書組註銷

承辦人自行註銷

曾經決行

請執行核批登錄，並送存查(退回個人自存)

收文處理—一般規定

- 上線後，一律使用新公文系統收文及創號，收創文號10碼
(年度號3碼+流水號7碼，例：1076000001)
 - ◆ 最後一天舊系統未收案件，於新系統作業
- 電子來文、紙本來文且完成掃描者，預設為線上簽核辦理，惟收文、登記桌或承辦人，得轉紙本

收文處理—紙本來文掃描

- 掃描範圍：符合採線上簽核規則(30年以下、可全部電子化)
- 掃描人員：收文、登記桌或承辦人均可
- 掃描後，原紙本來文及附件應送交承辦人保管，於案件辦畢時，該紙本來文及附件應依規定程序送歸檔

收文處理-系統優化

自動作業

- 可自行設定公文分辨之關鍵字，電子文將依照所設定之關鍵字自動完成指定承辦單位(人)
- 發文機關使用新系統發送紙本公文時，收文登錄時，可透過輸入來文字號，自動帶入收文基本資料

公文管理>>總收文作業>>自動分文資料表維護作業

序號	單元名稱	單一或多機關分類	發文代字	上級機關	文別	本別	承辦機關	公文性質	案件別	承辦人
1	臺北市政府秘書處	第一機關	北市府秘	立法院秘書處			秘書處	一般公文		

帶入來文資料

發文作業—一般規定

- 線上簽核案件，繕校、監印、發文等，均需正式憑證簽章
- 重送發文規則：檔案點收前，重送發文時可修正文稿內容；檔案點收後，重送發文時不可修正文稿內容
- 舊公文系統未結案件(11碼)，轉入新公文系統後繼續以11碼文號處理，後續倘需發多稿，請將最後一碼支號0修正為1，並依支號規則依序編列
 - 支號規則：1-9、A-Z、a-z
 - 新系統10碼文號，則於流水號後直接加支號

發文作業—多稿發文

舊系統未結案件，文號11碼

檔號：
保存年限：

臺北市政府秘書處 函(稿)

地址：11008臺北市信義區市府路1號

受文者：
發文日期：
發文字號：北市秘文字第10712345600
送件：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為強化本府市政網路
說明：
一、中華民國106年6月13

正本：
副本：

機關數	1
主標	機關1
機關名稱	臺北市政府秘書處
機關代碼	379010000A
字號	北市秘文
年度	107
流水號	12345600 X
支號	0
稿名1	
稿名1	

取消 儲存

來文 稿 + 頁覽

手動新增支號，單稿補0
多稿從1開始依序填寫

刪第8碼

新系統案件，文號單稿10碼、多稿11碼

檔號：
保存年限：

臺北市政府秘書處 函(稿)

地址：11008臺北市信義區市府路1號

受文者：
發文日期：
發文字號：北市秘文字第10712345600
送件：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為強化本府市政網路
說明：
一、中華民國106年6月13

正本：
副本：

機關數	1
主標	機關1
機關名稱	臺北市政府秘書處
機關代碼	379010000A
字號	北市秘文
年度	107
流水號	1234567
支號	1
稿名1	
稿名1	

取消 儲存

來文 稿 + 頁覽

多稿時，支號欄位依序填寫1-9、A-Z、a-z

流水號共7碼

承辦作業-公文製作(線上版 VS 離線版)

- 承辦人角色、單位主管角色，才能開啟公文製作承辦公文
- 非密等公文，採**線上版**公文製作；密等以上公文，採**離線版**公文製作

線上陳核	轉紙本	送陳/會	退文	轉線上	案管維護	更多功能	更多功能	號
□	序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號		來文字號
<input type="checkbox"/>	1	紙	創	創稿待辦	普	ABAA1073000340	併線辦 執行 創簽稿編號 回復 追蹤	7:05
<input checked="" type="checkbox"/>	4	線	來文	待辦	普	ABAA1064000394		107/04/23 09:58:40

綜合查詢

分類號查詢

創簽稿作業(線) C

創簽稿作業(紙) D

紙本公文製作 F

創簽稿取號登記作業 G

發文群組資料維護

公文製作離線版

承辦作業－來文簽辦作業(線上版)

來源	簽核型態	開啟公文製作路徑	備註
來文	紙本陳核	流程處理/更多功能/函復(A)	
	紙本陳核	公文管理/紙本公文製作/函復編輯(F)	系統流程不在承辦人時使用
	線上簽核	流程處理/開啟線上簽核(B)	

承辦作業－創簽稿作業(線上版)

來源	簽核型態	開啟公文製作路徑	備註
創號 作業	紙本陳核	公文管理/創簽稿作業(紙)(D)	可選擇 1. 自動給號 2. 預提文號
	線上簽核	公文管理/創簽稿作業(線)(C)	
	線上簽核	直接開啟公文製作(E)	僅能自動給號
創號 之後	紙本陳核	流程處理/更多功能/函復(A)	
	紙本陳核	公文管理/紙本公文製作/函復編輯(F)	系統流程不在承辦人時使用
	線上簽核	流程處理/開啟線上簽核(B)	

承辦作業－離線版公文製作下載

➤ 離線版公文製作軟體，請點選系統公告/新公文上線懶人包下載



新公文上線
人包

檔案下載

離線版製作、一鍵安裝、AD派送

4

離線版公文製作請至此點選下載：離線版公文製作下載連結

3
檔案下載離線版製作、
一鍵安裝、AD派送

承辦作業－密件公文簽辦(離線版)

來源	簽核型態	公文製作	決行後
來文	紙本陳核	使用離線版公文製作繕打公文，列印陳核	發文/存查時，自行登錄公文基本資料
創號	紙本陳核	1. 使用離線版公文製作繕打公文，列印陳核 2. 至公文管理/創簽稿取號登記作業項下進行創號，創號時可選擇自動給號或預提文號(G)	

承辦作業-密件公文資料登錄

新公文 2018

高瑾瑩 文書組-承辦人

承辦作業 >> 創簽稱取號登記作業

新增 複製新增 查詢 修改 取消 確定 列表刷新

*公文文號: ABAA1073006155 **預先提號** *承辦單位: ABAK-文書組 高瑾瑩(專員)

*擬辦日期: 1070506 173518

*文別: 函

*主旨摘要: 密不錄由

密件主旨: 測試密件公文創簽稱登記

*密等: 密 解密條件: 保存年限屆滿後解密

附件說明: 附件數量: 0

序號	公文文號	創簽稱日期	受文者	主旨摘要	承辦單位
1.	ABAA1073006155	1070506		密不錄由	文書組

報表列印

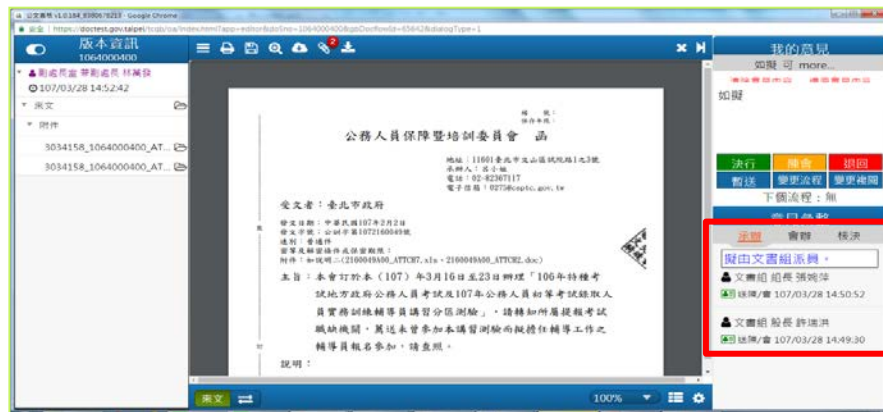
- 1_承辦(移交)登記表
- 2_存查歸檔簽收清單
- 3_陳核(判)送件簽收清單
- 4_逾期未歸檔公文清單
- 5_未辦結密公文一覽表
- 6_移交紀錄查詢及列表
- 7_機密封套資訊**
- 8_機密封套資訊清單

公文管理 >> 承辦作業 >> 報表列印 >> 7_機密封套資訊 項下列印

承辦作業-公文簽辦

線上簽核

- 原文末簽辦改為畫面右邊「我的意見」區簽辦
- 單位內簽辦意見以單一意見對外顯示
- 受會案件，可新增會辦簽，並夾帶附件
- 線上簽核決行後，學校可自行設定**同步複閱**，流程回承辦人
- 採**臨時憑證**者，應於**次一工作日**完成補簽作業



承辦作業—文書規範異動

- 採**紙本陳核**案件，其函稿、簽統一在**文末處蓋章**
- 舊系統簡單簽辦公文使用之便箋，於新系統改使用**便簽**；屬洽商或回復意見者，則維持使用便箋
- 紙本來文改採線上簽核辦理，歸檔辦理事項：
 - ◆紙本來文：填收文號、年度號、分類號、保存年限
 - ◆紙本來文(含附件)：依序填寫頁碼
 - ◆系統註記：紙本含附件併同歸檔頁數

承辦作業－系統優化

查閱公文

➤ 承辦人可從綜合查詢檢視自己承辦的線上簽核公文

◆ 路徑：流程處理頁籤，點選簽核流程(公文內容)或(舊版公文內容)



舊系統線上簽核內容

承辦作業－流程設定優化

快速檢視與設定

- 提供核稿者從公文製作畫面，快速檢視流程設定是否正確
- 提供快速插入下一關流程(只能插入現在位置的下一關)



檔案管理—一般規定

- 線上簽核案件應俟所有簽核點均完成正式憑證加簽程序後，承辦人始能辦理歸檔作業
- 紙本檔案、電子檔案一經點收，系統無法退件
- 調案人調閱電子檔案時，表單流程一經核准，調案人即可檢視電子檔案，不再需要檔管知會程序

檔案管理—紙本併同歸檔

- 點收：應於查檢線上簽核電子檔案與紙本文併同歸檔之檔案資料均正確無誤後，始得辦理點收作業
- 編目：以該線上簽核案件為著錄主體，其紙本併同歸檔之檔號與線上簽核案件相同
- 上架：編目完成後，該紙本案件(含附件)亦應辦理上架作業

簡報結束