

併案作業..... 1

1-1 併案作業- (外來文-覆函) 1

1-2 併案作業- (簽-函) 6

1-3 會辦關卡流程 9

1-4 流程中的解併作業- (承辦人) 10

1-5 流程中的加併作業- (承辦人) 12

併案作業

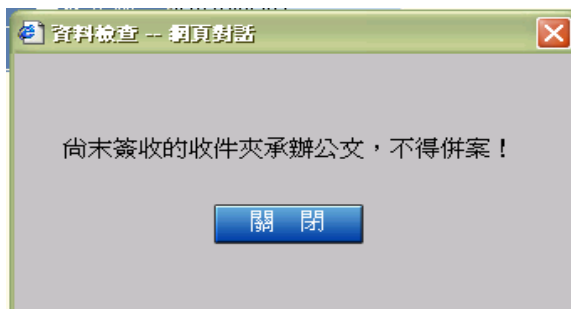
1-1 併案作業- (外來文-覆函)

製作一份需要依據承辦的外來文辦理，函覆來文機關。

1. 瀏覽確認承辦。
2. 簽收公文。
3. 紀錄收發文號，
EX:0950001056
4. 進行創函稿。



注意：承辦的外來文，請務必簽收，才能使用併案作業。
否則系統會於併案模式提示公文尚未簽收，不得併案。



進入公文製作，進行創函稿。



1-1-2

- (1) 選定簽核狀態
- (2) 完成函稿的內容撰寫
- (3) 選取【併案】，如圖

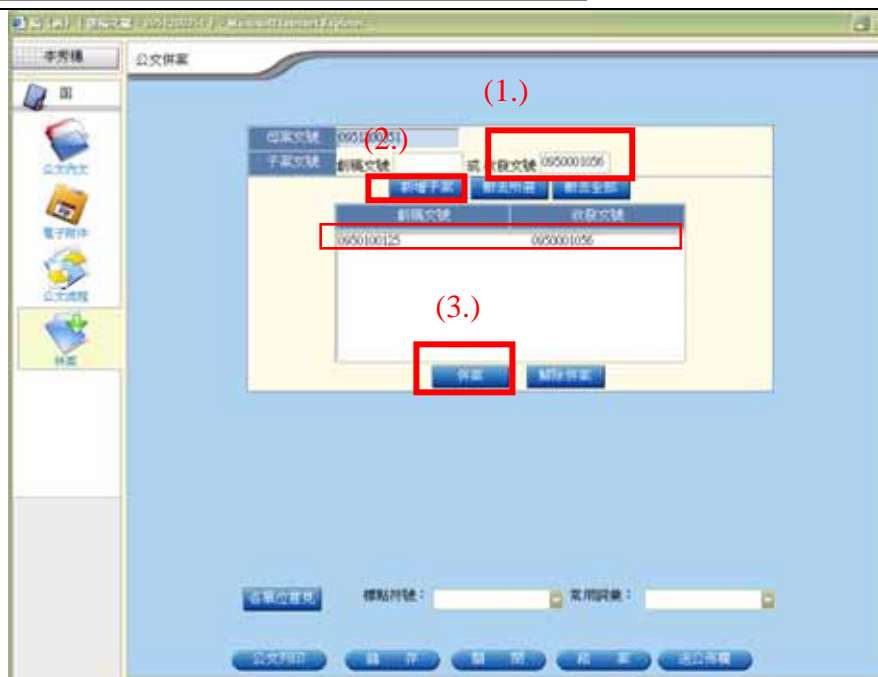


1-1-3

進入【併案】畫面：
系統自動顯示

母案文號 - 創稿文號

1. 需輸入 **子案文號** 創稿文號或收發文號
2. 點選 **新增子案**
3. 點選 **併案** 按鈕，如右圖。
即完成併案作業。



1-1-4

1. 系統於畫面左上角顯示 **公文內文 (併案)**
此文完成併案程序
2. 檢視子案內容，點選

各單位意見

3. 依照學校流程作業進行簽核作業即可！



1. 承上圖，檢視併案之子案紀錄，點選

各單位意見

，顯示

如右圖。

創稿文號：0951200351	公文一函	電子簽核
收發文號：	收發日期：95-04-06	
分類號：07-00	保存年限：永久	
承辦單位：人事室	承辦人：李秀穗	
密等：	速別：普通件	
聯絡人：李秀穗	聯絡電話：03-3283201-1632	
電子信箱：	傳真電話：03-3280628	
來文日期：	來(發)文文字號	號：
來(發)文機關：如正、副本單位		
正本：教育部		
副本：		
主旨：依照教育部來文文字號台高(一)09500001056辦理。		
說明：		
辦法：		
附件說明：(件)		

併案文號	類別	主旨
0950100125	收文	函轉行政院金融監督管理委員會銀行局製作之「消費金融債務協商機制十問」宣導摺頁1份，....

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			人事室			創文

2. 併案文號，顯示子案創稿號碼，點選可連結顯示子案。

創稿文號：0951200351	公文一函	電子簽核
收發文號：	收發日期：95-04-06	
分類號：07-00	保存年限：永久	
承辦單位：人事室	承辦人：李秀穗	
密等：	速別：普通件	
聯絡人：李秀穗	聯絡電話：03-3283201-1632	
電子信箱：		
來文日期：		
來(發)文機關：如正、副本單位		
正本：教育部		
副本：		
主旨：依照教育部來文文字號		
說明：		
辦法：		
附件說明：(件)		

併案文號	類別	主旨
0950100125	收文	函轉行政院金融監督管理委員會銀行局製作之「消費金融債務協商機制十問」宣導摺頁1份，....

創稿文號：0950100125	公文-收文(書面)	紙本
收發文號：0950001056	收發日期：95-02-27	
分類號：	保存年限：	
承辦單位：人事室	承辦人：李秀穗	
密等：普通	速別：普通件	
聯絡人：	聯絡電話：(02)8732-9032	
電子信箱：	傳真電話：(02)2738-7844	
來文日期：95-02-23	來(發)文文台訓(二)字第0950002607號	號：
來(發)文機關：教育部		
受文者：國立體育學院		
正本：		
副本：		
主旨：函轉行政院金融監督管理委員會銀行局製作之「消費金融債務協商機制十問」宣導摺頁1份，....		
說明：		
辦法：		
附件說明：(件)		

進入公文流程，設定關卡進行簽核作業！

1. 預設流程：有設定預設流程，使可使用。
2. 進行簽核名單加簽。
3. 完成關卡設定後，呈核傳送。



1-2 併案作業- (簽-函)

進入公文製作，進行創函稿及創簽。



進行創簽。



完成創簽，並記下創稿文號：0952100416。



進行創函稿。



進入 併案模式。

輸入子案文號，即創簽的
創稿文號：0952100416

點選：新增子案。

點選：併案。



完成併案，儲存成功。



1. 系統於畫面左上角顯示 公文內文 (併案)
此文完成併案程序
2. 檢視子案內容，點選

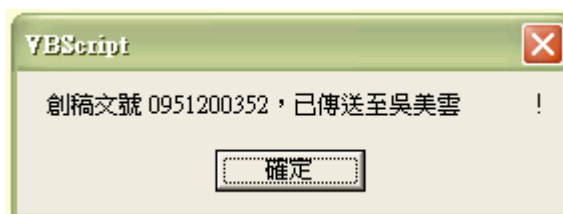
各單位意見



依照學校流程作業進行簽核作業即可！



呈核傳送至下一關。



1-3 會辦關卡流程

會辦關卡的收件匣顯示：

傳送出去的併案公文，在收件匣類別欄位會顯示

函(併案)，如右圖。

已判斷此公文為併案之公文。



檢視公文以及各單位意見，如右圖。



可預覽子案內容。

進行傳送



1-4 流程中的解併作業- (承辦人)

承辦人公文併案解除作業：

- (1).承辦人收件匣可執行併案解除作業。
- (2).承辦人公文暫存可執行併案解除作業。

承辦人收件匣併案解除作業：

作業時機：

狀態為「承辦」、「退文」、「串簽」、「擲回」



選取【併案】按鈕，如圖



進入併案作業模式：
點選子案文號「反白」，點
解除併案 按鈕。



完成解除併案。
儲存成功。



完成解除併案。



1-5 流程中的加併作業- (承辦人)

- 承辦人公文加併案作業：
- (1).承辦人收件匣可執行加併作業。
 - (2).承辦人公文暫存可執行加併作業。

承辦人收件匣併案加併作業：

作業時機：
狀態為「承辦」、「退文」、「串簽」、「擱回」



選取【併案】按鈕，如圖



進入併案作業模式：

1. 輸入 創稿文號或收發文號
2. 點選
3. 點選 按鈕，如右圖。
即完成併案加併作業。



完成併案加併作業。
儲存成功。



