

# 漢龍資訊科技(股)公司

## 電子公文系統流程操作手冊

### 併案操作手冊

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 九 十 五 年 九 月 V . 3 . 0 . 6



漢龍資訊科技股份有限公司 Microsoft .net Microsoft CERTIFIED Partner  
HangLong Information Technologies Co., Ltd. MCSP 軟體授權系統整合夥伴 / MCTEC 軟體授權專業教育中心

## 目 錄

<b>(簽稿並陳) 併案作業.....</b>	<b>2</b>
1-1 簽稿並陳併案：使用時機說明 .....	2
1-2 簽稿並陳併案：新增併案 .....	2
2-3 簽稿並陳併案：流程中簽核意見 .....	5
2-4 簽稿並陳併案：簽呈擲回原承辦人處理 .....	6

## (簽稿並陳) 併案作業

### 1-1 簽稿並陳併案：使用時機說明


#### 1-1-1 製作時機

1. 需要併案並可於母案、子案分別進行公文簽核意見之紀錄。
2. 母案之簽核狀態必須選定「簽稿並陳」。
3. 母案為創簽。
4. 子案需為創(稿)、承辦外來文。

#### 1-1-2

##### ※創簽、創(稿)

說明：新創之簽呈、函(稿)、書函(稿)...等。

	.. 承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。
	.. 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。
	.. 向公眾或特定之對象宣布週知時使用。
	.. 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
	.. 召集會議時使用

#### 1-1-3

##### ※承辦外來文

說明：尚在承辦人收件匣，尚未開始進行流程簽辦之收文。



選擇	簽核狀態	類別	收發文號	主管	寄件者	寄件日期	狀態
<input type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)	0950000942	本校於95年10月9日辦理德明研	文書組收發	9-21 14:54	承辦

### 1-2 簽稿並陳併案：新增併案

#### 1-2-1

進行新案「創簽」編輯：

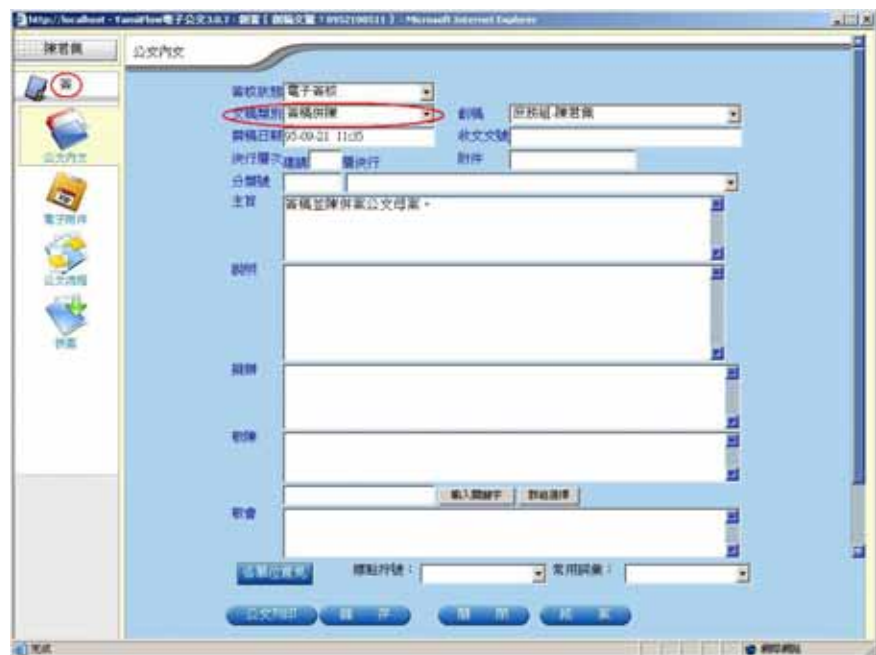
1. 文稿類別務必選定【簽稿並陳】
2. 完成新案「創簽」內容後，請點選【儲存】按鈕。

如圖 

3. 點選【關閉】按鈕，如圖





此份簽呈編輯視窗，進行下一則「函稿」編輯。



1-2-2

進行新案「函稿」編輯：

1. 完成新案「函稿」內容後，請點選「儲存」按鈕，如圖 。
2. 點選「關閉」按鈕，如圖 ，離開此編輯視窗。
3. 至公文暫存進行「創簽」與「函稿」之併案作業。



1-2-3


公文暫存，如右圖。

將「創簽」與「函稿」併案方式：

1. 請先記錄子案「函稿」之創稿文號。
2. 點選欲為母案之「創簽」



1-2-4

1. 進入「創簽」編輯視窗，點選併案功能按鈕，如圖 。

鈕，如圖。

2. 將記錄之子案「函稿」之創稿文號，輸入至子案文號欄位。
3. 點選「新增子案」按鈕，將子案加入。(若尚有第二份子案，加入方式以此類推)
4. 點選「併案」，確認儲存。



1-2-5

併案公文，確認儲存成功。




1-2-6

確認併案成功，如圖示。

**公文內文(併案)**



1-2-7

可點選 ，確認子案文號有顯示在清單中，如右圖。



1-2-8

公文暫存，如右圖。

**併案**

<input type="checkbox"/> 公文暫存						
以下僅列出近一月內 (95-08-21 至 95-09-21) 之存檔公文						
刪除	複製	簽核狀態	類別	創稿文號	主旨	
✖	🔊	電子簽核	<b>創簽(併案)</b>	0952100511	簽稿並陳併案公文母案。	

1-2-9

1. 確認完成併案後，請至公文流程。
2. 可套用預設流程，
3. 或繼續進行公文流程關卡設定，
4. 呈核傳送至下一關。



2-3 簽稿並陳併案：流程中簽核意見

2-3-1

如右圖。併案公文，在傳出後串簽狀態顯示 [併案] 提示。



2-3-2

點選進入併案公文：

1. 預設顯示母案（簽）的簽核視窗，無右圖。
2. 進行簽核意見撰寫。
3. 儲存簽核意見。
4. 完成母案簽核，點選併案公文：稿(函)，以便進行子案簽核意見撰寫。




2-3-3

1. 進入子案簽核視窗。
2. 進行子案簽核意見撰寫。
3. 儲存子案簽核意見。
4. 完成子案簽核，點選：[返回母案](#)



2-3-4

- 完成母案子案簽核意見後，至公文流程進行呈核傳送，如圖 。



2-4 簽稿並陳併案：簽呈擲回原承辦人處理

2-4-1

1. 簽稿並陳之併案公文，授權決行長官擲回



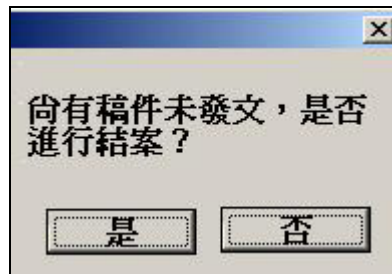
2-4-2

承辦人若進行結案，會母子案一併結案，導致子案的函(稿)無法送至總收發進行發文。



2-4-3

承辦人按下結案鈕時，系統會出現警示訊息，如右圖。請點選『否』，以便進行傳送至總收發發文。



2-4-4

1. 點選公文流程：



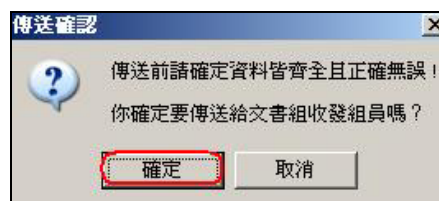
2. 從選擇後會流程中，選取『送文書組發文』→ **確定**

3. 確認將總收發關卡加入後→進行 **呈核(傳送)**



2-4-5

確認傳送。





2-4-6

完成傳送。

