

臺北市政府公文處理整合系統 —線上簽核作業說明

臺北市立西松高級中學圖書館資訊組 104.08

The screenshot shows the login interface of the Taipei City Government Document Processing Integration System. The background is a blue grid pattern with a faint map of Taipei. The system title is at the top left, followed by a 'Latest News' section with a warning about password changes. A login box on the right contains fields for user ID and password, and a 'Login' button. At the bottom, there are links for downloading components and electronic signature login.

TAIPEI 臺北市政府
公文處理整合系統

最新消息

為了系統安全考量,即日起(10/17),
密碼需於3個月內更換一次

◎「菸害防制法新規定,自98年1月11日起室內3
人以上工作及公共場所禁菸,違者最高罰新臺幣1
萬元,系統管理者

系統登入

使用者代號 :

使用者密碼 :

登 入

元件下載 >>>

最新消息

電子簽章登入

關於公文處理整合系統

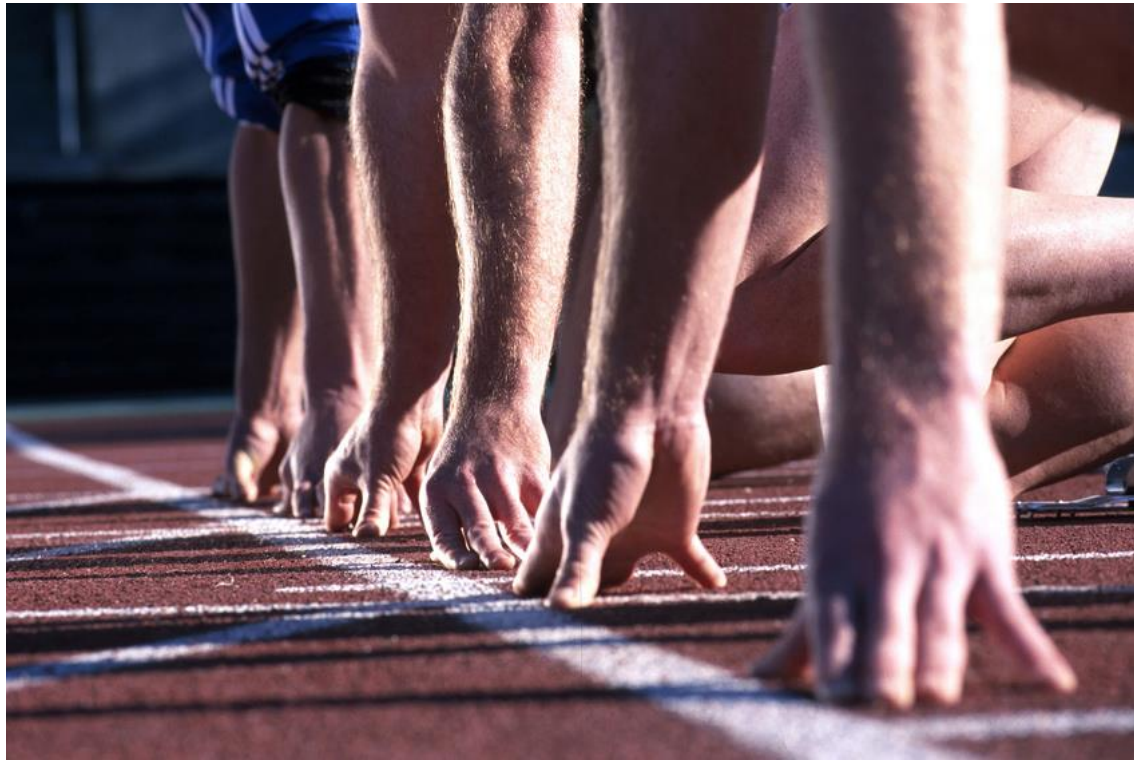
- * **Internet Explorer** and **校內** only
- * 正式區(自**102.11.29**上線)
 - * <http://docweb.taipei.gov.tw>
 - * IE8.0為目前廠商測試最穩定之版本，為維持良好、穩定的公文處理整合系統操作環境，請勿自行更新IE瀏覽器版本；同時**勿安裝IE附加元件**，如google toolbar, yahoo toolbar.....等產品，避免影響系統運作。



關於公文處理整合系統(Cont.)

- * **所有**公文辦理(含來文、來文發文、創簽稿)，皆需於此系統登錄，再以線上簽核方式或紙本作業流程進行。
- * 環境設定一由資訊組協助完成。
- * 配合系統更新需求，將關閉目前電腦之還原功能，日後**請特別留意個人上網行為，並勿任意安裝非校園授權之軟體。**

Now, Let's GO~~~



共通性作業

- * 1.個人密碼設定—務必修改

- * 僅允許**6-10碼英文或數字**

- * 2.個人資料維護

- * 電子郵件更新

- * 讀取自然人憑證

- * 插卡→讀取憑證→確認

- * 3.常見詞庫維護、4.常見詞庫維護-分類項

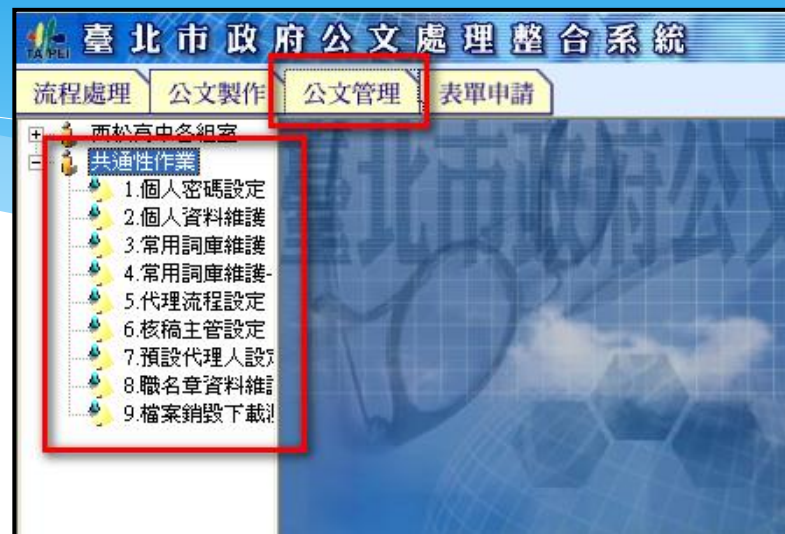
- * 此功能使用於創簽稿DI匯入時之欄位快速輸入，而非擬辦之加註意見使用。

- * 5.代理流程設定

- * 由請假者於假單陳核後進行

- * 務必於請假時間開始前完成

- * 請假期間，除非取消職務代理設定，否則無法登入系統



共通性作業(Cont.)

* 6.核稿主管設定

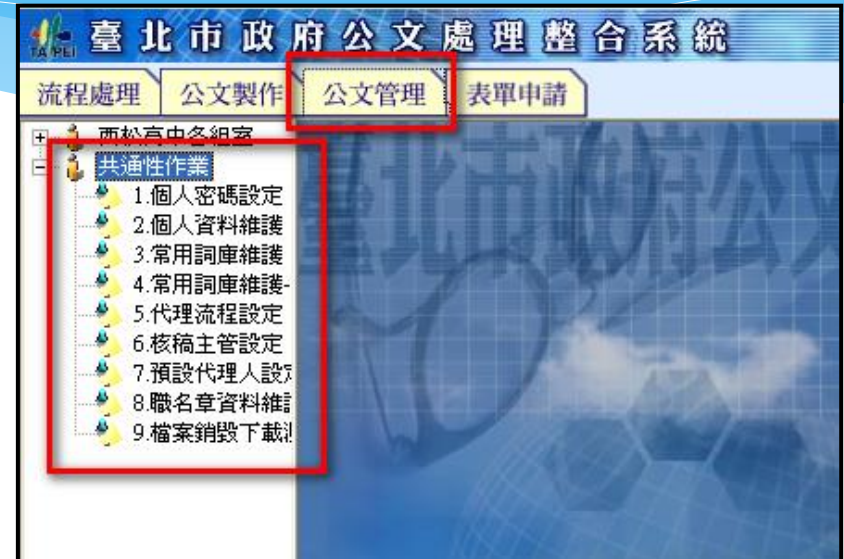
- * 核稿主管、公文催辦主管、表單核稿主管均設定自己的上一層主管；主任級的核稿主管請設定為秘書；秘書的核稿主管請設定為校長

* 7.預設代理人設定

- * 目前為測試中的功能，無作用。

* 8職名章資料維護

- * 與目前職章長相一致



順序號	1
職章全銜	教師兼資訊組長 可使用半形逗號，顯示斷行效果
承辦人名稱	駱丁琦
職章類別	▼

教師兼資訊組長 駱丁琦
104/07/29 08:56:09

公文線上簽核整合系統作業範圍

* **適用**線上簽核公文

- * 電子來文存查案件、創簽稿、開會通知單等。
- * 公文歸檔分類號保存年限10年(含)以下。
- * 電子來文需函覆之發文案件且發文方式係以電子發文方式。

* **不適用**線上簽核公文

- * 會計憑證相關公文。
- * 需會辦外機關公文或會辦單位不在線上簽核試辦單位者。
- * 附件為實體資料(支票、原始憑證或需簽名蓋章者)。
- * 密件公文。
- * 公文分類號保存年限10年(不含)以上。
- * 免備文回覆案件。

來文作業流程－送存查

電子來文－線上簽核作業

* 承辦人作業(決行前)

* 進入系統勾選公文後**簽收**→**轉線上簽核**→**加註意見**(擬辦)並
蓋章(**印**)→**儲存**→**送陳會**→單位主管



* 單位主管核閱作業

* 進入系統勾選公文後**簽收**→**線上簽核**→蓋章(**印**)(可加註意
見)→**儲存**→**送陳會**→機關首長



* 機關首長決行作業

* 進入系統勾選公文後**簽收**→**線上簽核**→蓋章(**印**)(可加註意
見)→**儲存**→**決行**→承辦人

* 承辦人作業(決行後)

* 進入系統勾選公文後**簽收**→**線上簽核**→確認核章決行後**送存
查**→**輸入分類號、案次號**→**確認**

Q1：我要敬會怎麼辦？

* 承辦人作業(決行前)



* 擬辦時，執行會辦單位輸入作業(組別)→送陳會時，加入會辦單位，但不勾選送會選取，以確保先陳單位主管核閱

* 單位主管核閱作業

* 核閱後送陳會時，請勾選所有會辦單位之「送會選取」，文便會先送至會辦單位

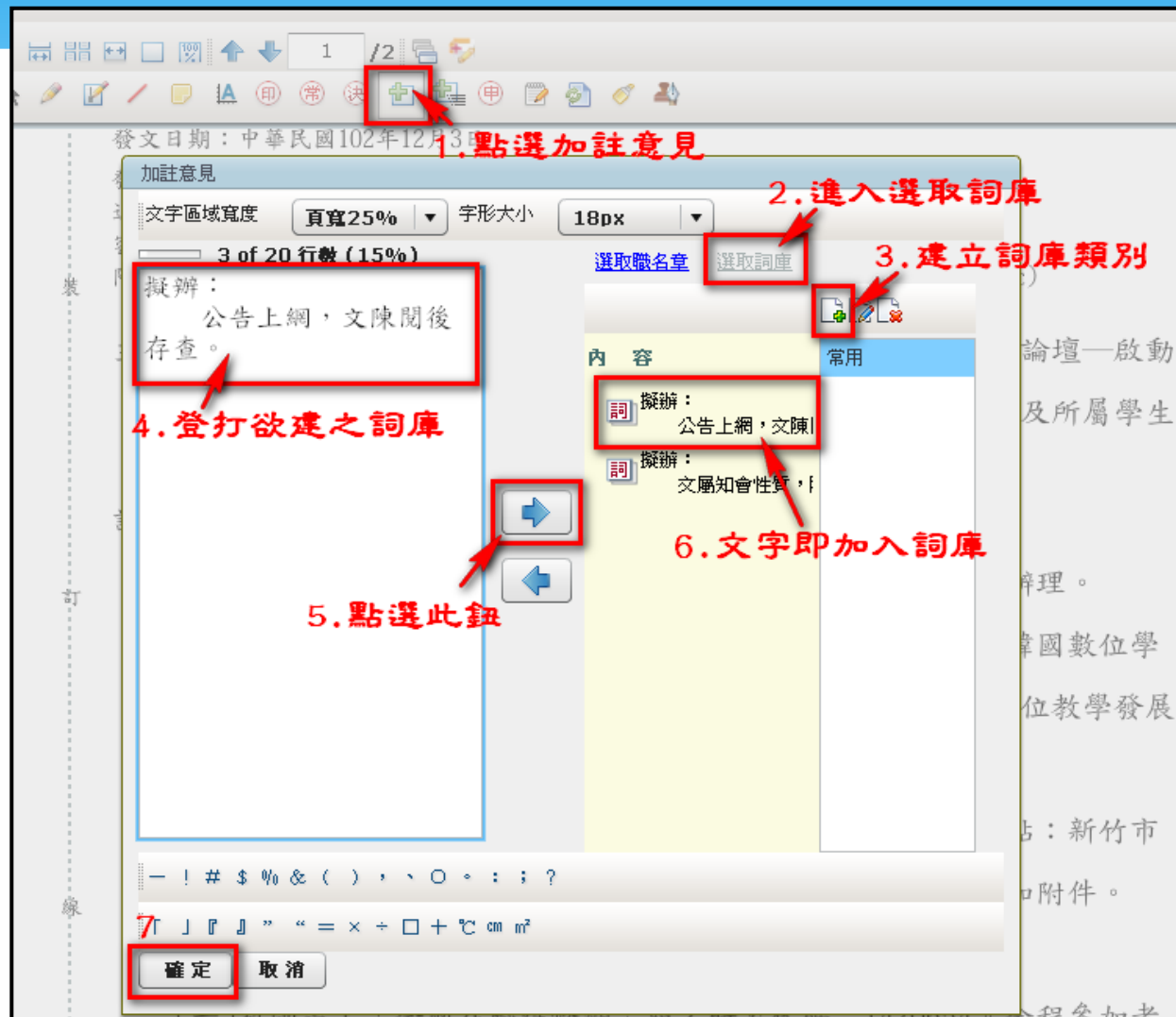
* 會辦單位作業

* 收到會文之組長蓋章後點選「會辦陳核」→將文送陳會辦單位主管蓋章→會辦單位主管完成蓋章後點選「會畢」進行科室主管以下決行→會文轉至其他會辦單位→(同前流程)→所有會辦單位主管決行後→機關首長

* 機關首長決行作業

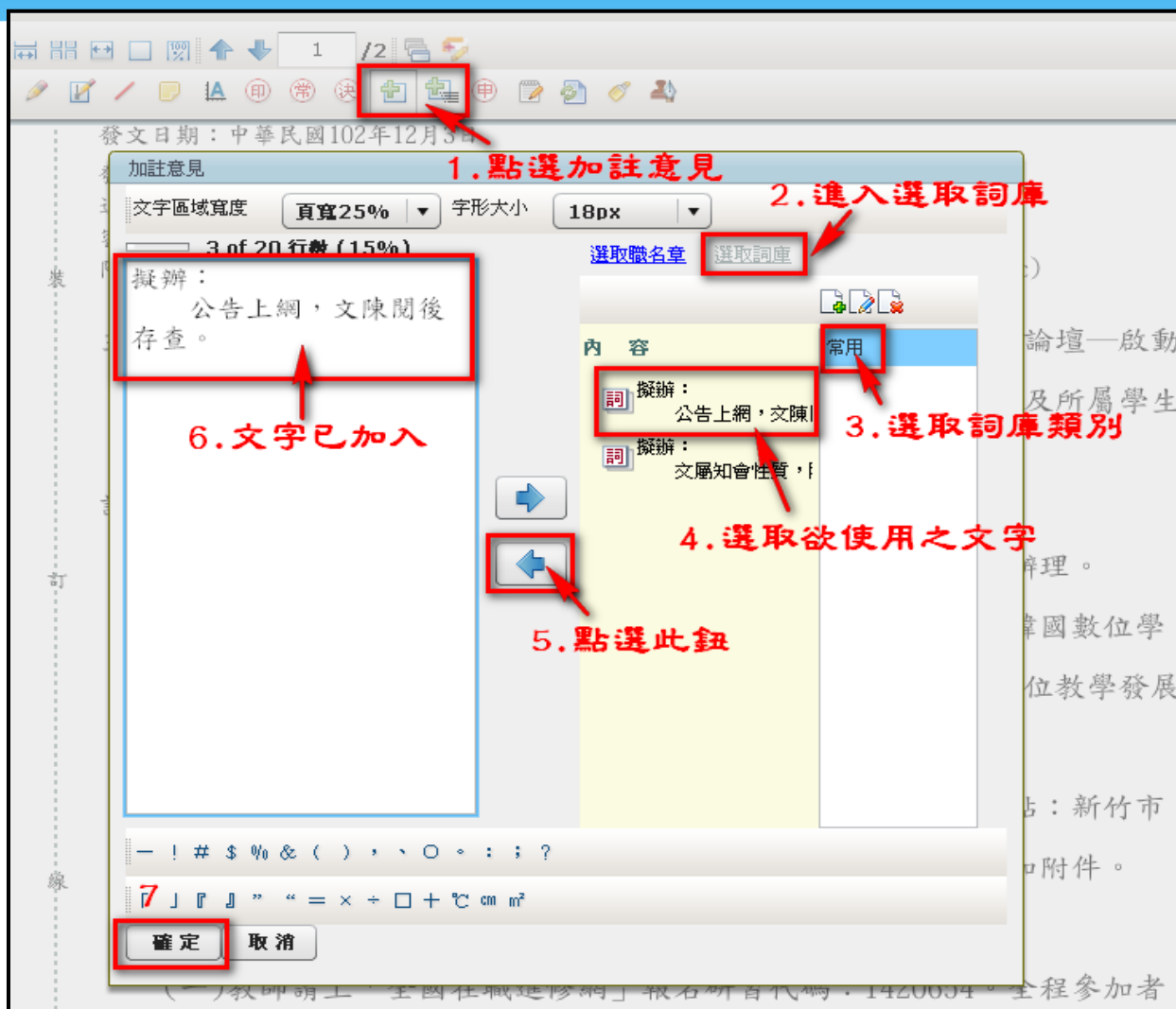
* 承辦人作業(決行後)一同前頁說明

Q2：如何建立擬辦之常用詞庫？

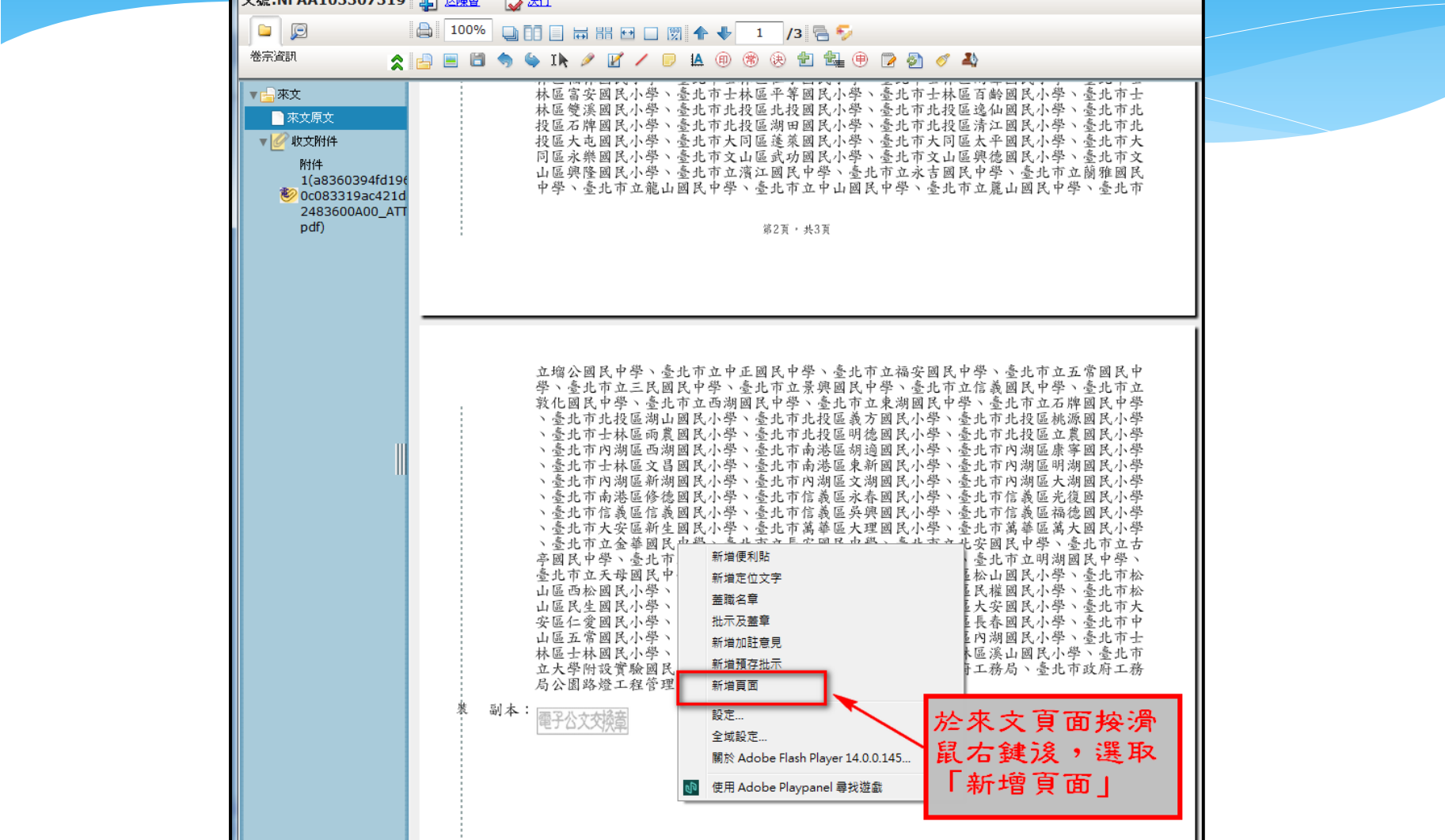


Q2：如何建立擬辦之常用詞庫？(Cont.)

一再擬辦同性質公文，直接套用詞庫



Q3：來文頁面所餘空間不足時



Q4：如何留存已決行公文PDF檔

- * 若要留存已決行之公文檔案，請於公文送回承辦人簽收後，開啟線上簽核，**送存查前**，先點選線上簽核畫面左方「**來文原文**」後，再點選工具鈕「**按此影像轉檔**」，即可儲存已決行之公文PDF檔；若要下載來文附件檔案，則點選線上簽核畫面左方「**收文附件**」即可點選檔名下載。

The screenshot shows a web browser window with the title "網頁對話" (Web Dialogue). The address bar displays "文號:NFAA102307590". The top navigation bar includes buttons for "送陳會" (Send to Meeting), "送發文" (Send Document), "送存查" (Send for Review), and "送補章" (Send Supplement). Below this is a toolbar with various icons, including a "按此影像轉檔" (Click here to convert image) button which is highlighted with a red box. The left sidebar contains a tree view with "來文" (Incoming Document) and "收文附件" (Document Attachment). Under "來文", there is a sub-item "來文原文" (Original Document) which is also highlighted with a red box. Below "來文原文", there is a list of attachments with their IDs and file names, including "1(21febb733024a89e56f9b64b81cf62d5_14026300A00_attch1.pdf)". The main content area displays the document details for "臺北市府教育局 函" (Taipei City Government Education Bureau Circular). It includes the address "地址：11008臺北市市府路1號9F西北區", the承办人 (承办人: 鄭裕峰), the phone number "電話：27331838分機27", and the email "電子信箱：guttkimo@mail.taipei.gov.tw". The recipient is listed as "受文者：臺北市立西松高級中學". The document date is "發文日期：中華民國102年12月2日", the document number is "發文字號：北市教字第10214026300號", and the type is "類別：普通件". The document content mentions "附件：實施計畫1份(21febb733024a89e56f9b64b81cf62d5_14026300A00_attch1.pdf)". The purpose is "主旨：函轉國立臺東大學資訊管理學系協助承辦「2013年全國教育盃電子書創作大賽」一案，請鼓勵所屬教師及學生踴躍參加，請 查照。". The document is signed by "說明：" (Explanation:).

來文作業流程－送存查(Cont.)

電子來文－紙本作業

- * 承辦人作業(決行前)
 - * 進入系統勾選公文後**簽收**→判斷**不適用公文線上簽核**→公文**列印(雙面)**→同以往辦文方式送陳→單位主管
- * 單位主管核閱作業
 - * 同以往辦文方式核閱→機關首長
- * 機關首長決行作業
 - * 同以往辦文方式決行→承辦人
- * 承辦人作業(決行後)
 - * 進入系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間及簽收時間**，並補登**決行者職稱、辦畢時間(首長決行時間)**及核判結果後按**新增、離開**→**送存查**→輸入**分類號、案次號**→確認→紙本送文書組歸檔

Q5：核批登錄怎麼做？

臺北市政府公文處理整合系統

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢： 登出

待處理公文

- 全部類別
- 承辦人作業
- 待簽收
- 承辦中
- 陳核案件
- 受會案件

已處理公文

訊息通知

收發文號	承辦/受會單位
創 普 逾 線 NF&A-10230033400	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230004500	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230029200	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230022200	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230008900	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230003900	臺北市立西松高級中學駱丁琦
創 普 逾 線 NF&A-10230011600	臺北市立西松高級中學駱丁琦

1.勾選已決行之紙本公文

圖形 選擇 全不選 第11筆/共16筆 選1筆

登錄作業 -- 網頁對話

核批登錄作業(ODCF5040)

會核類別 陳核 文號： NF&A-10230002400

主旨： 說明我把你刪掉

順序	*	類別	單位/部門	職稱	姓名	送件時間	簽收時間	辦畢時間	核判結果	會核意見
0		紙本	陳核	西松高中各資訊組長	駱丁琦	1021126-092746	1021126-092746	-		

上級單位特別提醒！！

3.務必點選決行者職稱

類別 NF&N 西松高中各組室

職稱 NF&N002 校長-羅美娥

姓名 NF&A0101 羅美娥

送件時間 1021126 092746

簽收時間 1021126 092746

辦畢時間 1021230 1430

核判結果 1.決行 A30.機關首長決行

4.輸入校長決行時間

5.務必選取核判結果 (機關首長決行)

會核(擬辦)意見

電子簽章 沒有使用電子簽章!!

登入者

新增 修改 刪除 清除 會核記錄單 離開

核判結果為"決行"或"代為決行"時，請務必輸入決行者之"職稱"及"姓名"。

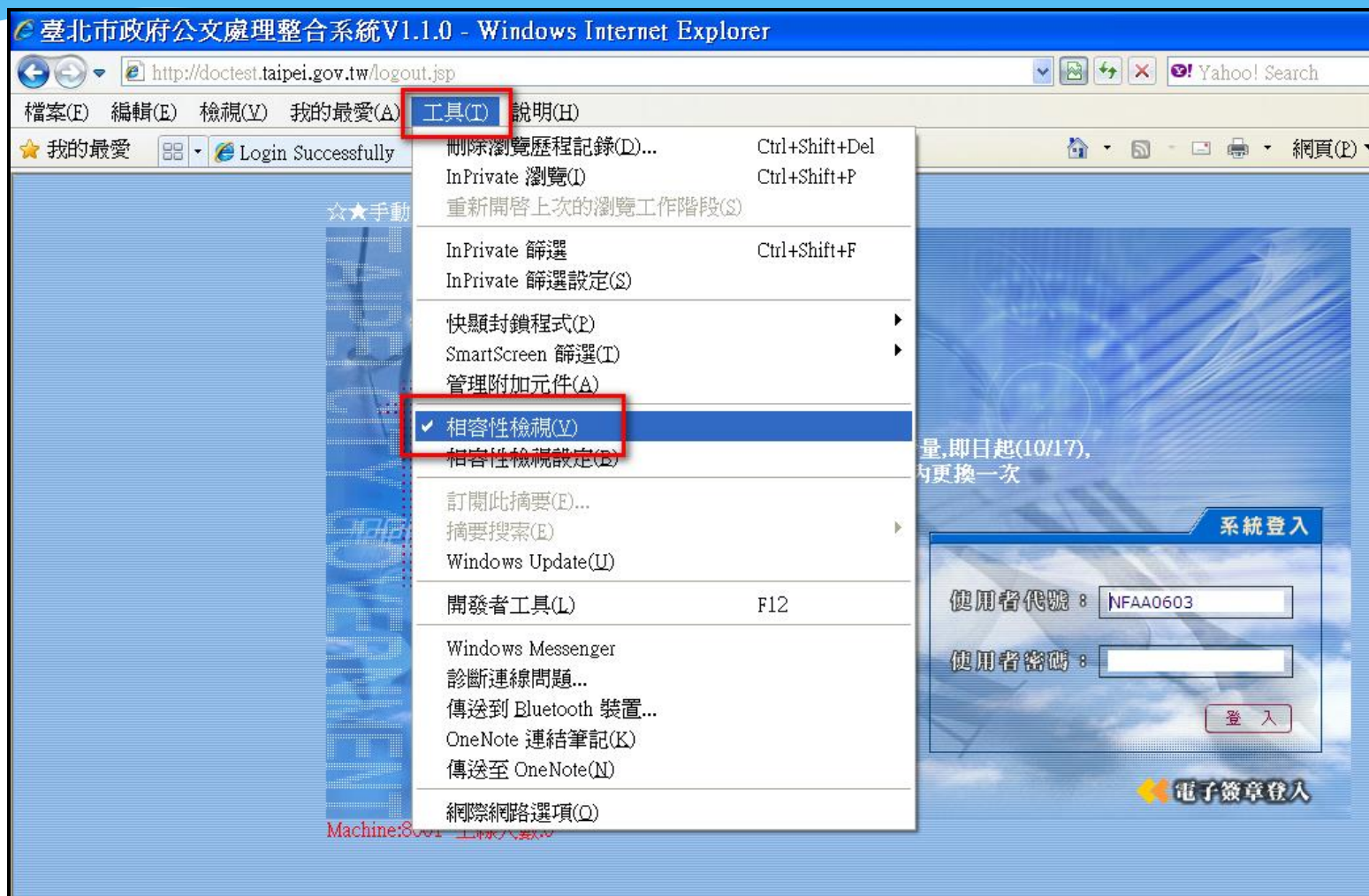
6.登錄完成，點選「新增」後，再按「離開」

來文作業流程－送存查(Cont.)

紙本來文

- * 文書組於公文處理整合系統進行來文登錄後分文，並將紙本來文送承辦人
- * 承辦人於公文處理整合系統中進行**簽收**
- * 承辦人辦理紙本公文上陳(同以往處理方式)
- * 單位主管核閱後上陳機關首長決行
- * 紙本公文送回承辦人
- * 承辦人於公文處理整合系統進行**核批登錄**
 - * 確認**送件時間**及**簽收時間**，並補登決行者職稱、辦畢時間(首長決行時間)、核判結果→新增→離開
- * 承辦人於公文處理整合系統**送存查**
 - * 輸入**分類號**→紙本送文書組歸檔

Q6：無法順利轉線上簽核時



來文作業流程—送發文(Cont.)

電子來文—電子交換發文

* 承辦人作業(決行前)

- * 進入系統勾選公文後**簽收**→**轉線上簽核**
- * 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業)→匯出「**公文管理用格式**」→確定
 - * **務必以同文號進行發文，才能正常匯入DI檔**
 - * **若需留存，請自行另存檔案**



- * 回公文處理整合系統勾選公文→**線上簽核**→**匯入DI檔**（請確認筆硯製作公文之發文字號與來文號相同）→**加註意見(擬辦)**並**蓋章(印)**→**儲存**→**送陳會**→單位主管

* 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(作業方式同來文線上簽核)

* 承辦人作業(決行後)



- * 進入系統勾選公文後**簽收**→**線上簽核**→**確認核章決行**→**進待送發文處理**→依實際公文內容點選**屬性變更**、**行文單位**執行修改後儲存(**修改上傳**)→**送待發文區**→**返回簽核**→**核校對章**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→**確認受文機關及傳遞方式(電子交換)無誤**→**修正完成**→**確認送發**

來文作業流程—送發文(Cont.)

電子來文—紙本人工交換發文

- * 承辦人作業(決行前)
 - * 進入系統勾選公文後**簽收**→**公文列印**
 - * 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業、**務必輸入發文字號**)→存檔→列印函稿(**務必套印條碼**)→將來文紙本及函稿一起同以往辦文方式送陳
- * 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(同以往作業方式處理)
- * 承辦人作業(決行後)
 - * 進入筆硯開啟函稿修改為決行之發文稿面後存檔→**匯出「公文管理用格式」**→確定
 - * 進入公文處理整合系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間**及**簽收時間**，並補登**決行者職稱**、**辦畢時間(首長決行時間)**及**核判結果**後按**新增、離開**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→確認**受文機關及傳遞方式(人工交換)**無誤→**修正完成**→**確認送發**→公文函稿電子檔放至Z槽(公文1)、紙本送文書組發文歸檔

來文作業流程—送發文(Cont.)

免備文（務必以送發文結案）

* 承辦人作業(決行前)

- * 進入系統勾選公文後**簽收**→確認**需免備文辦理**→**公文列印**→彙整、列印逕送資料後與公文一起同以往辦文方式→單位主管

* 單位主管核閱作業

- * 同以往辦文方式核閱後→機關首長

* 機關首長決行作業

- * 同以往辦文方式決行→承辦人

* 承辦人作業(決行後)

- * 進入系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間**與**簽收時間**，並補登**決行者職稱、辦畢時間(首長決行時間)**及核判結果後按**新增、離開**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→確認受文機關(**自行登錄**)及傳遞方式(**人工交換或郵寄**)無誤→**修正完成**→**確認送發**→免備文紙本資料交文書組連絡員送指定單位，同時將公文紙本(含免備文資料)送文書組歸檔

來文作業流程—送發文(Cont.)

紙本來文—電子交換發文

* 承辦人作業(決行前)

- * 文書組於公文處理整合系統進行來文登錄後分文，並將紙本來文送承辦人→承辦人於公文處理整合系統中進行**簽收**
- * 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業、**務必輸入發文字號**)→存檔→列印函稿(**務必套印條碼**)→將來文紙本及函稿一起同以往辦文方式送陳

* 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(同以往作業方式處理)

* 承辦人作業(決行後)

- * 進入筆硯開啟函稿修改為決行之發文稿面後存檔→**匯出「公文管理用格式」**→確定
- * 進入公文處理整合系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間**及**簽收時間**，並補登**決行者職稱**、**辦畢時間(首長決行時間)**及**核判結果**後按**新增、離開**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→**確認受文機關及傳遞方式(電子交換)無誤**→**修正完成**→**確認送發**→紙本送文書組發文歸檔

來文作業流程—送發文(Cont.)

紙本來文—紙本人工交換發文

* 承辦人作業(決行前)

- * 文書組於公文處理整合系統進行來文登錄後分文，並將紙本來文送承辦人→承辦人於公文處理整合系統中進行**簽收**
- * 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業、**務必輸入發文字號**)→存檔→列印函稿(**務必套印條碼**)→將來文紙本及函稿一起同以往辦文方式送陳
- * 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(同以往作業方式處理)

* 承辦人作業(決行後)

- * 進入筆硯開啟函稿修改為決行之發文稿面後存檔→**匯出「公文管理用格式」**→確定
- * 進入公文處理整合系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間**及**簽收時間**，並補登**決行者職稱**、**辦畢時間(首長決行時間)**及**核判結果**後按**新增、離開**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→確認受文機關及傳遞方式(**人工交換**)無誤→**修正完成**→**確認送發**→公文函稿電子檔放至Z槽(公文1)、紙本送文書組發文歸檔

公文創簽稿作業

線上陳核 — 電子交換

* 承辦人作業(決行前)

* 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業)→匯出「**公文管理用格式**」→確定

* **發文字號**可先不登打

* 若需留存，請自行另存檔案

* 回公文處理整合系統→**公文管理**→**承辦人創簽稿作業**→**創簽核DI匯入**→於畫面上方選取欲匯入之公文→選取**承辦人員**及**陳核方式(線上陳核)**→新增→系統自動給文號並進入公文流程處理

* 回**流程處理**→**選取創號**之公文→**線上簽核**→**加註意見(擬辦)**並**蓋章(印)**→**儲存**→**送陳會**→單位主管

* 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(作業方式同來文線上簽核)

* 承辦人作業(決行後)











* 進入系統勾選公文後**簽收**→**線上簽核**→確認核章決行→進待送發文處理→依實際公文內容點選**屬性變更、行文單位**執行修改後儲存(**修改上傳**)→**送待發文區**→**返回簽核**→**核校對章**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→確認受文機關及傳遞方式無誤→修正完成→確認送發

公文創簽稿作業(Cont.)












紙本陳核 — 人工交換

- * 承辦人作業(決行前)
 - * 進入**筆硯**製作公文(同以往發文作業)→存檔→匯出「公文管理用格式」(第1次)
→確定
 - * **發文字號**可先不登打
 - * 回公文處理整合系統→**公文管理**→**承辦人創簽稿作業**→**創簽核DI匯入**→於畫面上方選取欲匯入之公文→選取**承辦人員及陳核方式(紙本陳核)**→新增→系統自動給文號並進入公文流程處理
 - * **請記下發文字號**
 - * 開啟**筆硯輸入發文字號**→存檔→列印函稿(**務必套印條碼**)→將列印之函稿及發文附件紙本資料一起同以往辦文方式送陳
- * 單位主管核閱作業後送陳機關首長決行(同以往作業方式處理)
- * 承辦人作業(決行後)
 - * 進入**筆硯**開啟函稿修改為決行之發文稿面，並檢視受文機關、附件檔無誤後存檔→匯出「公文管理用格式」(第2次)→確定
 - * 進入公文處理整合系統勾選公文後→**核批登錄**→確認**送件時間及簽收時間**，並補登**決行者職稱、辦畢時間(首長決行時間)**及核判結果後按**新增、離開**→**送發文**→**修改發文字號、分類號、案次號、保存年限**→確認受文機關及傳遞**方式無誤**→**修正完成**→**確認送發**→公文函稿電子檔放至Z槽(公文1)、紙本送文書組發文歸檔

送陳按鈕功能介紹

	匯入 DI 檔	以 DI 類型檔案附貼簽稿
	轉影像檔	將簽核畫面轉為 PDF 類型檔案另存於電腦
	儲存	對簽核作業之動作進行儲存
	復原	復原上一個動作
	重做	取消復原上一個動作
	選取	選取目前頁面
	插入文字或段落	對公文主旨、說明等插入文字或段落並且插入後提供修改功能
	刪除	對公文主旨、說明等刪除文字
	手寫	螢光筆、鋼珠筆、簽字筆的手寫
	預存批示	選擇手寫批示的字貼上簽核畫面。

送陳按鈕功能介紹(Cont.)

	畫線作業	直線的畫線
	便利貼	有如一般使用的便利貼，加註一般意見
	指向說明	箭頭指標與說明文字
	核章	沒意見的核章
	代行章	代行章核章
	加註意見	有意見的核章
	會辦單位輸入作業	輸入各會辦單位名稱
	刪除簽稿	移除當前附貼簽稿，主要簽稿無法刪除。
	進待送發文區	進入編輯畫面並作待送發文產生 DI。
	按此新增便簽	來文如果要加附件透過新增便簽後即可附加
	清稿	可以對來文及創文執行清稿

Q7：筆硯DI檔無法匯入

筆硯Web版公文製作系統 - Windows Internet Explorer

file:///C:/eic/docnet/module/docn/mgr/mgrindex.htm?MID=DOCN&UID=dinchi0215

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

臺北市府公文處... 筆硯Web版公文...

編輯使用者資訊 -- 網頁對話

編輯使用者基本資訊

機關資料

編輯系統資訊 -- 網頁對話

編輯預設交換目錄資訊 2

[第一類預設交換目錄] [第二類預設交換目錄] [第三類預設交換目錄] [預設匯出目錄] [DI編碼方式]

公文交換DI格式 3

公文主檔 DI 目錄 C:\DOCNETEXPORT\TXT\ 選擇目錄

SW及附件檔目錄 C:\DOCNETEXPORT\TXT\atch\ 選擇目錄

純文字TXT格式

純文字(TXT)目錄 C:\DOCNETEXPORT\TXT\ 選擇目錄

匯出 附件檔 目錄 C:\DOCNETEXPORT\TXT\atch\ 選擇目錄

確定儲存 取消

線上簽核資料

預設舊檔開啟模式 ☒ 標準編輯模式 ☐ 線上簽核模式 1

確定儲存 取消 [設定使用者資料] [設定交換目錄]

工具 X 關檔

設定 [使用者基本資料]

編輯 [個人通訊錄]

編輯 [檔號及保存年限]

編輯 [常用單位]

編輯 [自訂符號]

編輯 [常用分層負責]

編輯 [常用擬辦方式]

公文連結

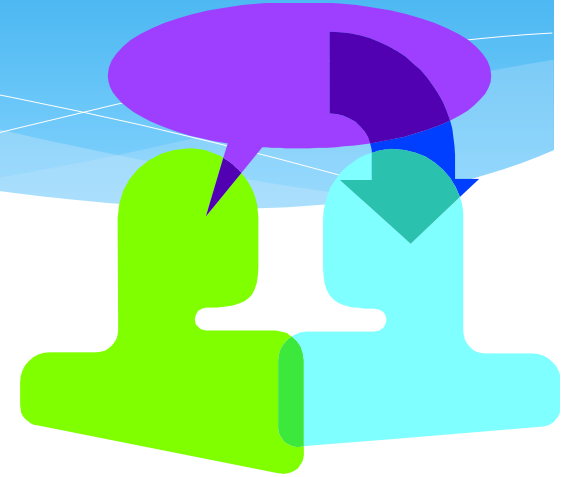
切換樣版

讀取自然人憑證

- * 正式上線時，皆需輸入自然人憑證的PIN Code，以進行線上簽核送陳、決行、送存查、送發文等相關作業
- * 記得**天天攜帶自然人憑證上班**唄！！

離職、新進或職務調動時...

- * 即將離開的...
 - * 刪除職名章
 - * 清除自然人憑證
- * 機關系統管理者進行離職人員上線停權及新建新進人員帳號
- * 新接的...
 - * 進入系統更改密碼
 - * 讀取自然人憑證
 - * 新增職名章及相關設定



官方操作手冊及線上教學

The screenshot displays the '臺北市府公文處理整合系統' (Taipei City Government Document Processing Integration System) web application. The interface features a top navigation bar with links for '線上審核資訊', '連絡我們', '綜合查詢', '檔案下載', '線上教學' (highlighted with a red box), and '問與答'. Below this is a secondary menu with '流程處理', '公文製作', '公文管理', and '表單申請'. The left sidebar contains a tree view for '待處理公文' (Documents to be processed), including '全部類別' (All categories), '承辦人作業' (Assigned tasks), '已處理公文' (Processed documents), and '訊息通知' (Message notifications). The main content area shows a large, stylized background image with the text '公文管理' (Document Management) overlaid. In the bottom-left corner, a user information box displays: '登入使用者: 駱丁琦', '上次登入時間: 2013/11/11 19:11:38', 'Machine: 8001', and a button for '今日上線人數' (Online users today).

臺北市府公文處理整合系統

線上審核資訊 連絡我們 綜合查詢 檔案下載 線上教學 問與答

流程處理 公文製作 公文管理 表單申請

文號查詢:

待處理公文

- 全部類別
- 承辦人作業
- 已處理公文
- 訊息通知

登入使用者: 駱丁琦
上次登入時間: 2013/11/11 19:11:38
Machine: 8001
今日上線人數

公文管理

Q & A

鞭打請小力...



The End

