

公文線上簽核實體附件分流陳核 登錄及提示功能範例

【承辦人】

(一)主辦公文登錄提示功能

1、登錄方式

- (1)於「主辦公文」頁籤選擇公文>按【實體附件】
- (2)點選【新增】
- (3)輸入實體附件資訊
- (4)點選【儲存】即完成實體附件登錄

公文整合資訊系統
Official Document Information System

公文管理

[API] 113年01月23日 10:15:05

作業 查詢 報表 維護 公文製作

承辦公文

承辦公文匣(1)
承辦列管匣(0)
表單處理匣(0)
追蹤公文匣(0)

常用作業

承辦公文查詢
續打新公文

承辦處理清單

主辦公文(1) 受會公文(0) 決行公文(0) 會核公文(0)

公文文號: 查詢

目前資料共1筆! 目前每頁顯示 10

公文文號	來文機關	主旨	收創日期	限辦日期
1130000029	文號: 1130000029	辦公廳設計圖一份, 請查照。	113/01/23	113/01/31

處理

- 簽核流程
- 紙本簽核
- 銷號
- 實體附件**

實體附件登錄作業

公文文號	1130000029	收文日期	113/01/23
公文類別	簽	公文性質	一般案件
速別		密等	
主旨	檢陳辦公廳設計圖一份, 請查照。		
承辦單位	政風室	承辦人員	孫小美

離開

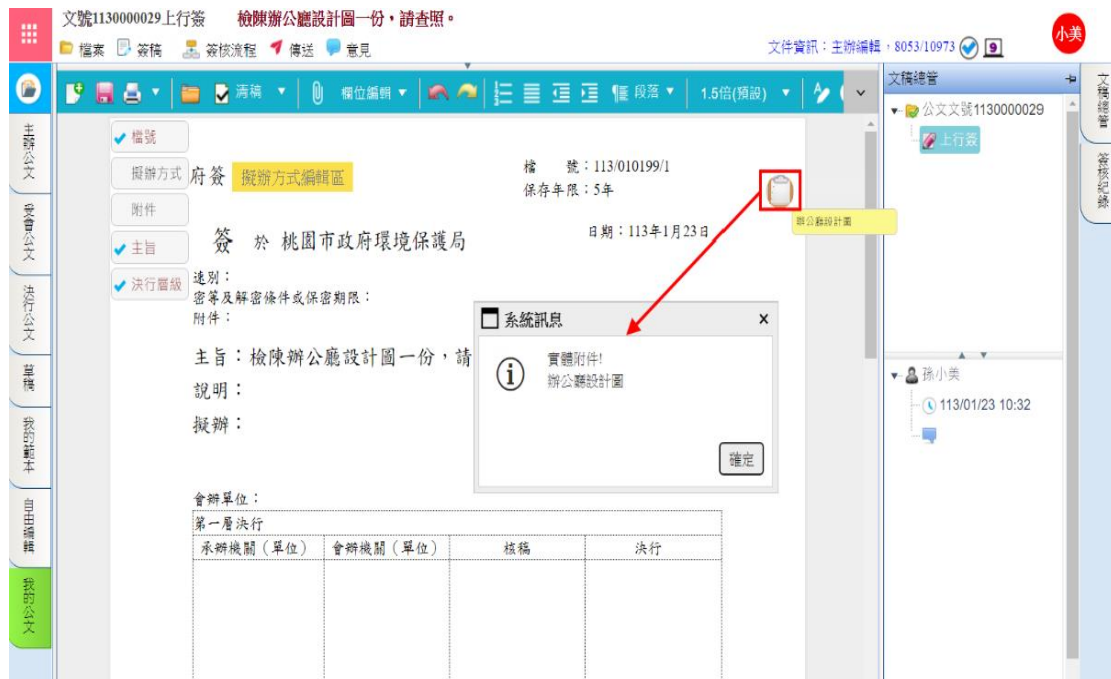
新增

目前資料共1筆! 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存	辦公廳設計圖	紙本	1	本

Page 1

2、實體附件資訊登錄完成，開啟文稿後，文稿右上方顯示實體附件圖示，點擊會出現系統訊息。

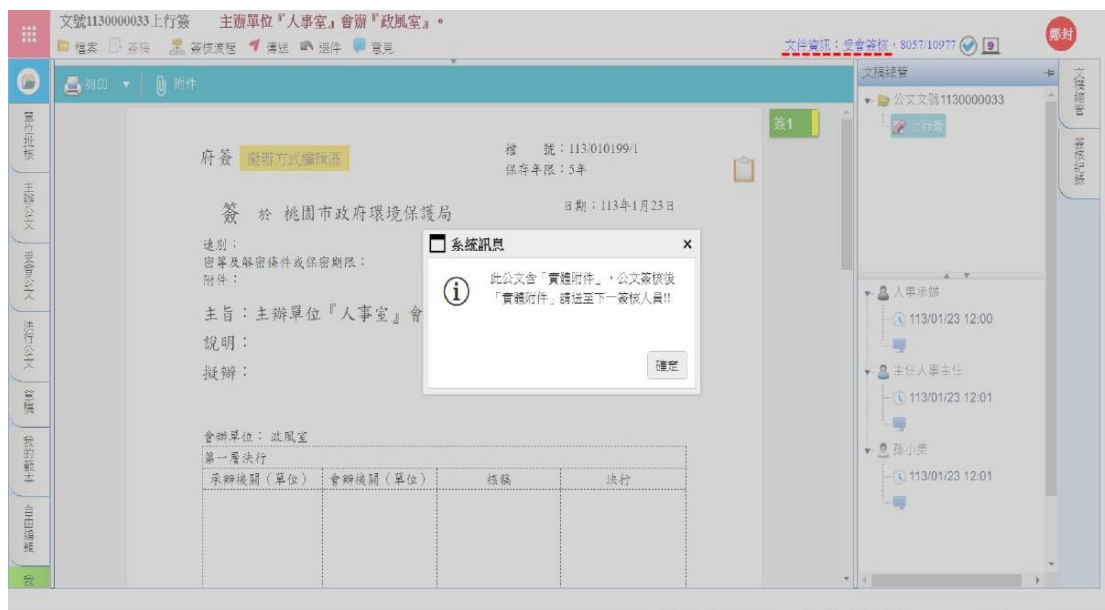
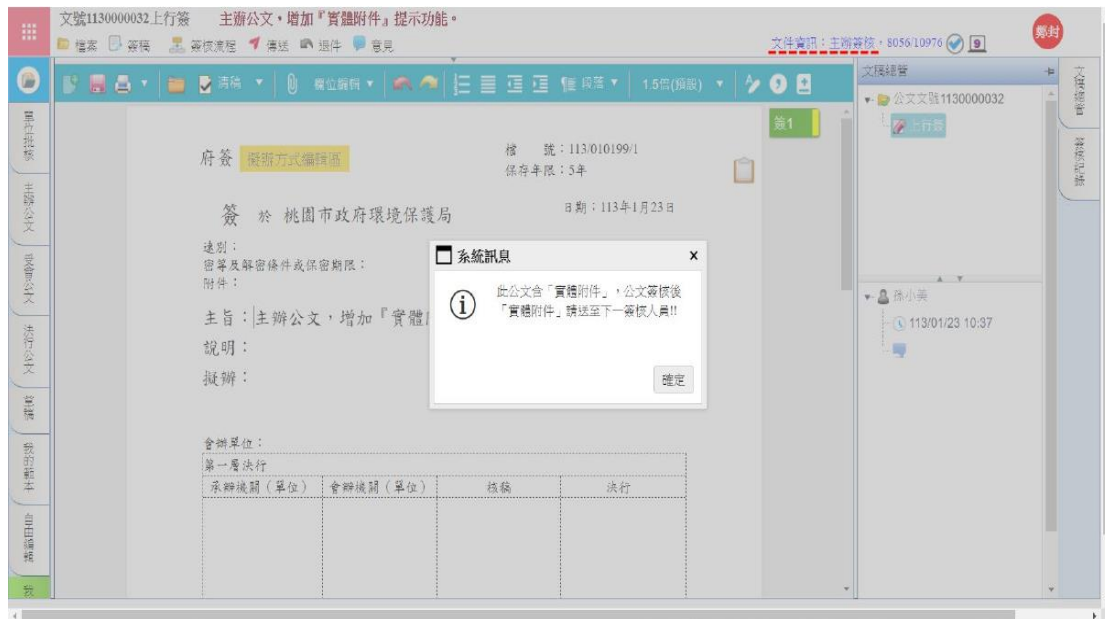


(二)受會公文登錄提示功能



【單位主管】

主辦公文、受會公文增加提示功能



【機關首長】

主辦公文、受會公文增加提示功能

文號1130000032上行簽 主辦公文·增加『實體附件』提示功能。

檔案 簽核 簽核流程 傳送 退件 意見

文件資訊：主幹簽核，8056/10976 局長

文務總管

公文文號1130000032

上行簽

簽1

府發 擬辦方式編輯區

檔 號：113/010199/1
保存年限：5年

日期：113年1月23日

簽 於 桃園市政府環境保護局

送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：主辦公文，增加『實體附件』
說明：
擬辦：

會辦單位：
第一層決行

承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

系統訊息

此公文含『實體附件』，公文簽核後『實體附件』請送至下一簽核人員!!

確定

孫小美
113/01/23 10:37

主任鄭鈺
113/01/23 13:35

環保局長
113/01/23 15:04

文號1130000036上行簽 主辦單位『文化局』會辦『環保局』。

檔案 簽核 簽核流程 傳送 退件 意見

文件資訊：受會簽核，8060/10980 局長

文務總管

公文文號1130000036

上行簽

簽1

府發 擬辦方式編輯區

檔 號：113/010102/1
保存年限：10年

日期：113年1月23日

簽 於 桃園市政府文化局

送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：主辦單位『文化局』會
說明：
擬辦：

會辦單位：環境保護局
第一層決行

承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

系統訊息

此公文含『實體附件』，公文簽核後『實體附件』請送至下一簽核人員!!

確定

圖資承辦
113/01/23 13:48

科長
113/01/23 13:49

文化局長
113/01/23 13:49

【府層長官】

公文增加提示功能

