

併案作業操作手冊



Microsoft
.net

Microsoft
CERTIFIED
Partner

MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

目錄

一、簽、稿撰擬規定	3
1. 文書處理手冊作業規定說明	3
二、簽稿併陳說明	4
1. 簽稿併陳時機	4
2. 新創簽呈乙件	4
4. 簽呈內選「併案」	5
5. 簽呈新增函稿為子案	6
6. 檢查併案完成	6
7. 流程傳送	6
8. 主管核閱	7
三、以稿代簽說明	8
1. 外來文先簽收	8
2. 以稿代簽時機	8
3. 新創函(稿)乙件	8
4. 函(稿)內選併案	9
5. 函(稿)內新增外來文為子案	10
6. 檢查併案完成	10
7. 流程傳送	10
8. 主管核閱	11

一、簽、稿撰擬規定

1. 文書處理手冊作業規定說明

(一) 簽、稿之撰擬說明如下：

簽稿之一般原則：

1. 性質：

(1) 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列2種：

甲、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

(2) 「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2. 擬辦方式：

(1) 先簽後稿：

甲、制定、訂定、修正、廢止法令案件。

乙、有關政策性或重大興革案件。

丙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

丁、擬提決策會議討論案件。

戊、重要人事案件。

己、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2) 簽稿併陳：

甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3) 以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

二、簽稿併陳說明

1. 簽稿併陳時機

- 甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

※：公文系統製作說明

文稿內容需要另為說明時，可使用系統提供之『併案功能』，母案之文稿類別要選定「簽稿並陳」，即可於母案、子案進行流程時，母案子案皆有公文簽核關卡之記錄。

2. 新創簽呈乙件

進入公文製作，進行創簽。

公文總管理	公文線上簽核
漢龍資訊科技股份有限公司 公文線上簽核	
公文簽核	
收件匣 (31)	
公文製作 (24)	
公文追蹤	
公文經手	
預設流程	
公布欄 (1)	
資料查詢	
收發作業	
個人設定	
圖文管理	
登出系統	

創簽	說明
函	.. 承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。
書函	.. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。
公告	.. 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。
令	.. 向公眾或特定之對象宣布通知時使用。
開會	.. 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

進行創簽（母案）。注意：文稿類別要選定「簽稿併陳」

張大恩 儲存 陳核 公文列印 一文多紙 分繕列印 結案 簽核狀態 編排一 文字縮小 文字放大 便利貼 關閉

公文內文

電子附件

公文流程

併案

常用詞彙

常用符號

一 () 、 :

！ , + ;

簽辦業務一組

中華民國109年6月22日

傳真：(02)27892568

承辦人：劉錦興

聯絡電話：(02)25997973

電子郵件：yumiiflow@gmail.com

送： 別：會通件 附： 件：共()件

主旨：

說明：

擬辦：

職會：

職陳：

決行層次：建議 層決行

進行創簽內容撰寫，完成後點選「儲存」按鈕。
(請紀錄此公文創稿號，作為母案之簽呈)



3. 新創函稿乙件

進行創函稿。



完成創函稿，並記下創稿文號：1051200013



4. 簽呈內選「併案」

將原本完成簽呈(母案)開啟，開啟進入簽呈後點選併案功能按鈕。



5. 簽呈新增函稿為子案

- (1) 輸入子案文號，子案創稿文號：
1051200013
- (2) 點選『新增子案』
- (3) 點選『併案』

完成併案，儲存成功。

6. 檢查併案完成

系統於畫面左上角顯示

子案109210000019

表示此文完成併案程序

7. 流程傳送

依照公文流程作業進行簽核作業即可！

呈核傳送至下一關。

顯示
是否確定傳送給：業務一組 [組長]

確定

取消

8. 主管核閱

在收件匣類別欄位會顯示

函(併案)

，如下圖。以此判斷公文為併案之公文。



檢視公文以及各單位意見，如下圖。可點選子案連結（併案）



點選子案連結，並預覽子案內容。子案內容顯示，如下圖。



傳送到主管收件夾時，會出現「授權決行」鈕



當長官閱畢無誤後，便可按下「授權決行」按鈕，擲回原承辦人。

顯示

是否確定決行？是否確定擲回於：業務一組 專員

三、以稿代簽說明

1. 外來文先簽收

進行外來文確認後，簽收。並記錄下此公文創稿號碼或收發文號。

2. 以稿代簽時機

以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

3. 新創函(稿)乙件

進行新創函(稿)：登入公文系統後，至「公文製作」，點「函」，以進行新創函(稿)

『文稿類別』選擇『簽稿併陳』
進行函稿內容撰寫，完成後點「儲存」

完成函稿製作。

4. 函(稿)內選併案

將原本完成函稿(母案)開啟，進入函稿後點選併案功能按鈕

併案。

5. 函(稿)內新增外來文為子案

(1) 於子案文號位置輸入子案之創稿號碼或收發文號皆可

(2) 點選 **新增子案**，顯示在子案文號區。



(3) 點選 **新增子案**，系統顯示，存檔完成。




6. 檢查併案完成

系統於畫面左上角顯示 **子案1** 表示此文完成併案程序。



7. 流程傳送

依照公文流程作業進行簽核作業即可！



顯示

是否確定傳送給：業務一組 [組長]

確定

取消

(函併案外來文)檢視公文以及各單位意見。並可點選子案連結，並預覽子案內容。如左圖。

副總經理 盧東東
109210000019

公文籤核

公文內文

電子附件

常用詞彙

籤核意見

常用符號

儲存 | 籤核列印 | 螢光筆 | 文字縮小 | 文字放大 | 關閉

籤核流程表 | 公文追蹤修訂表

檔 號：
保存年限：

簽於業務一組
連 別：普通件
附 件：共(0)件
主旨：漢龍公文
說明：
執行層次：建議 層決行

籤核意見表

圖公文審核

序次	籤核名單	代理/加簽	籤核單位	簽收時間	修轉時間	狀態
1	劉崇傑專員		業務一組	109/06/22 17:48	109/06/22 17:48	劉崇傑 2020/06/22 17:48:38
2	王品茵組長	[劉崇傑加簽]	業務一組	109/06/22 17:50	109/06/22 17:50	王品茵 2020/06/22 17:50:38
3	盧東東副總經理	[王品茵加簽]	副總經理	109/06/22 18:08		串簽

8. 主管核閱

傳送到主管收件夾時，會出現「授權決行」鈕。當長官閱畢無誤後，便可按下「授權決行」按鈕，擲回原承辦人。