

【104 年度之核批登錄-適用於紙本公文】

◎核批登錄適用時機

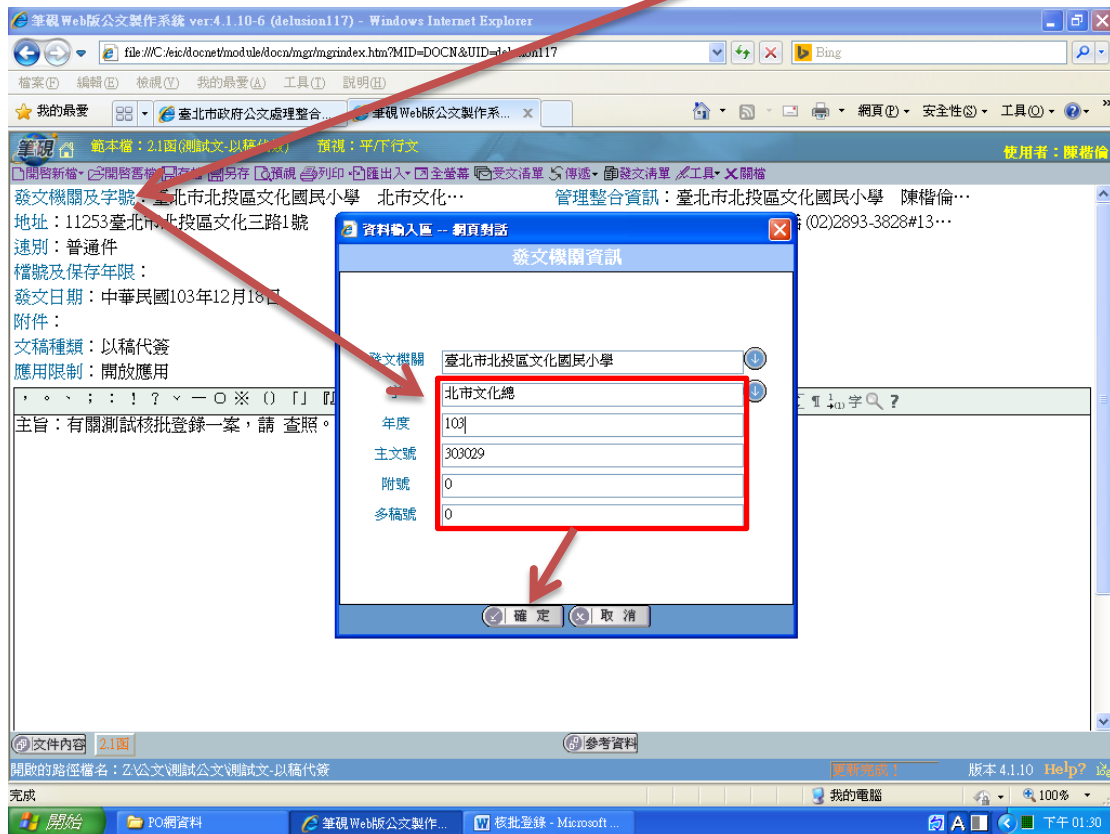
1.文書於紙本來文登錄後，分文給各承辦人員。

→由文書掛文登錄>分文。

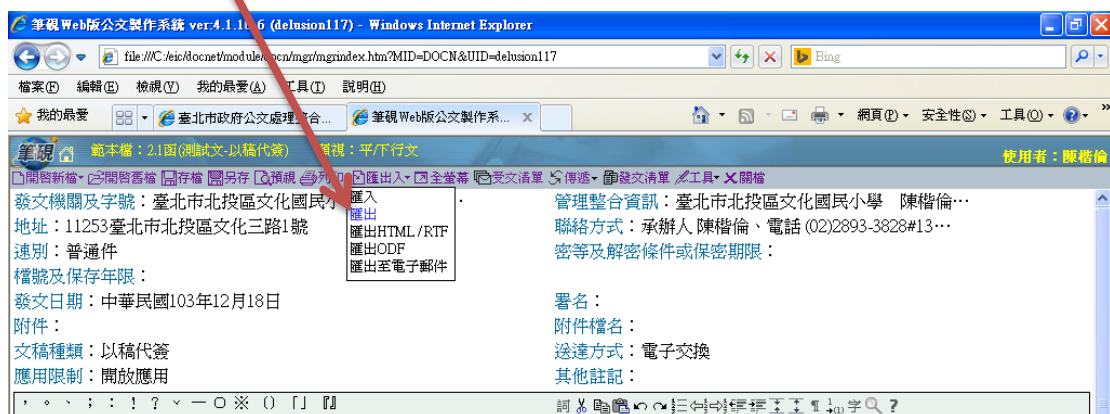
2.不適用線上簽核，需紙本陳核。因較常使用，故於以下說明：

(1)收發同號時(假設來文號為 TGAA10330302900 為)：

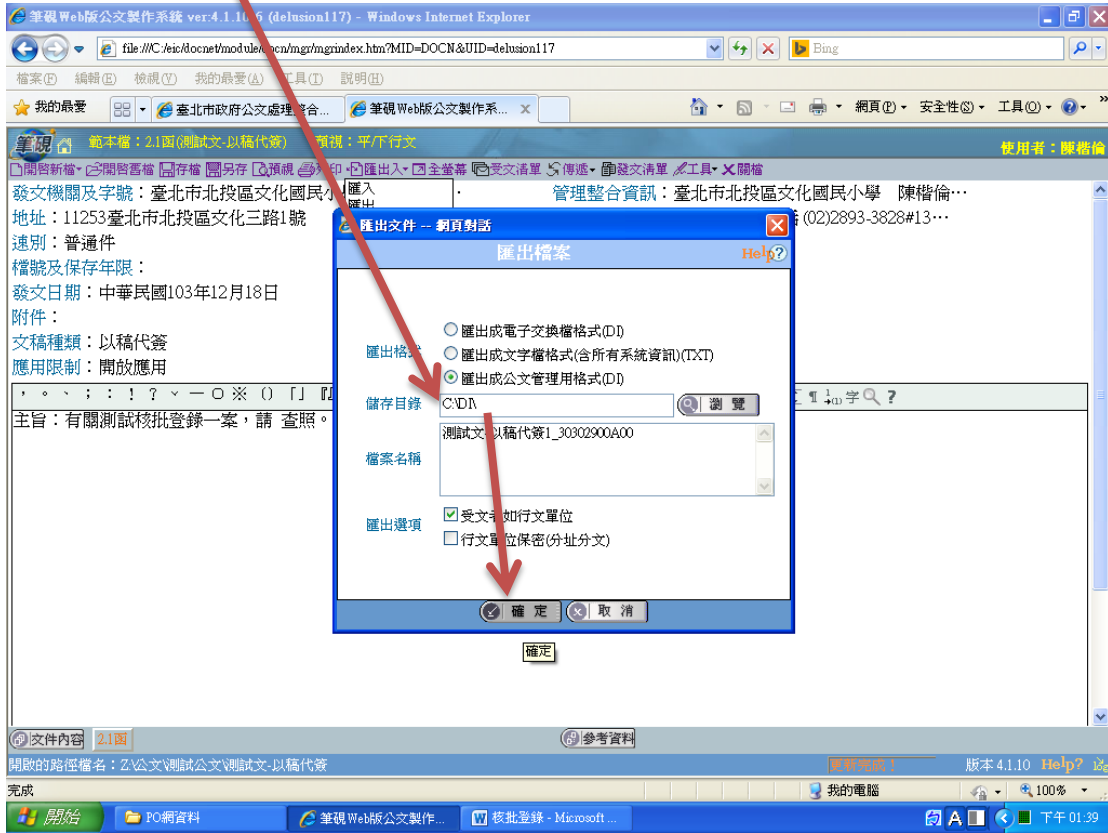
A.承辦人員在筆硯製作公文→輸入「收發同號之文號」>確定



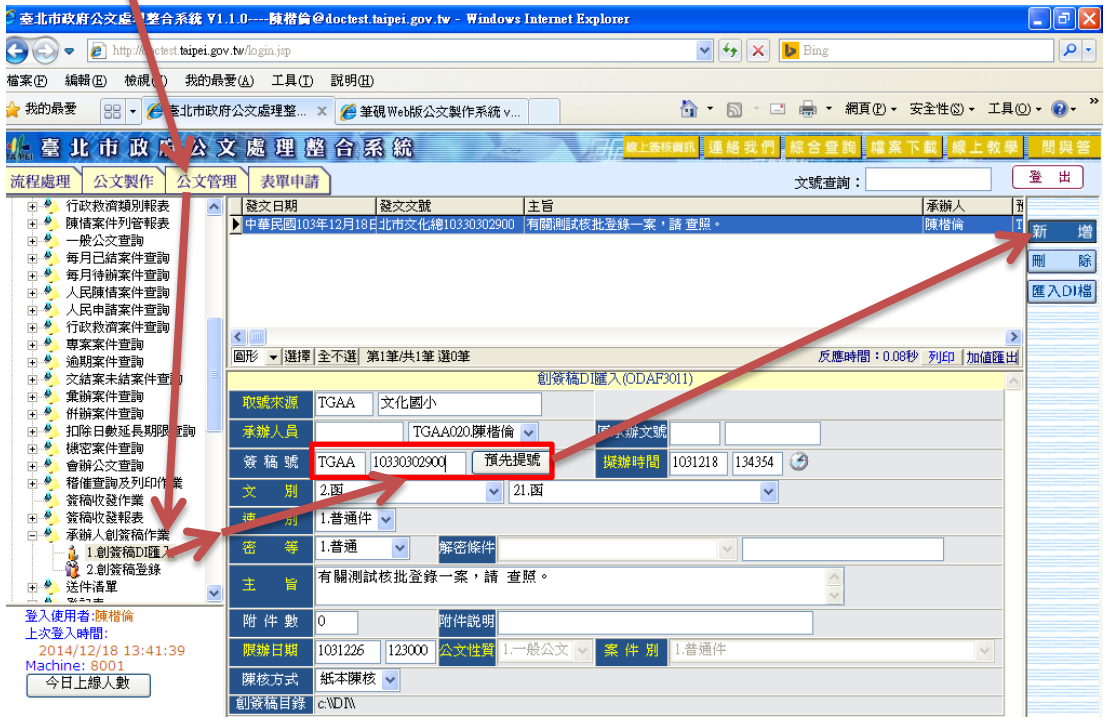
B.點選「匯出」



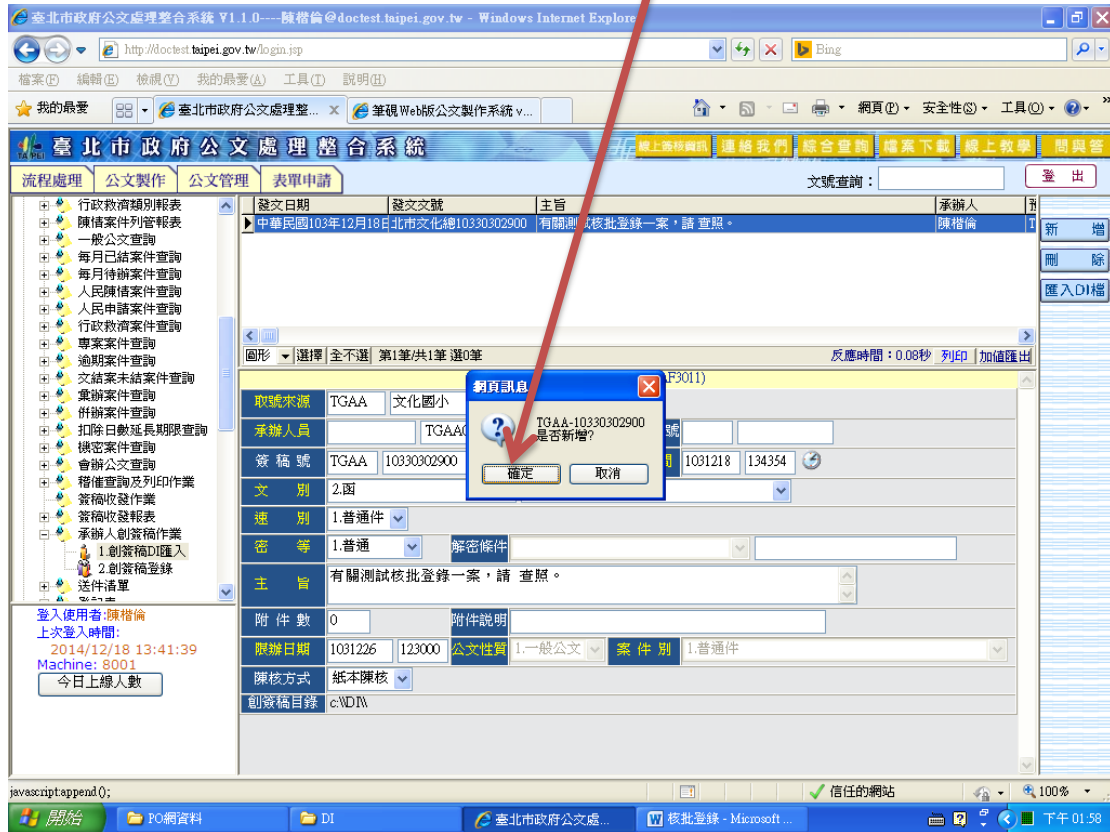
C.點選「**確定**」(僅需確認儲存目錄是否為「C:\DI\」)



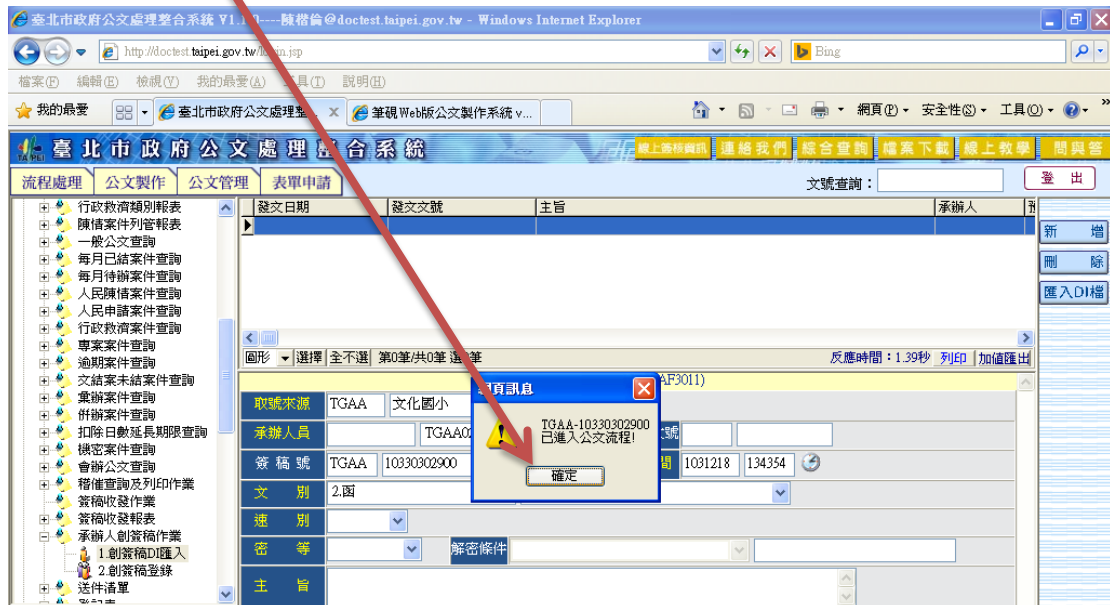
D.進入公文處理整合系統>公文管理>文化國小各組室>承辦人創簽稿作業>1.創簽稿 DI 匯入>檢查筆硯有無匯入>將「自動給號」切換「預先提號」,再將收發同號之文號填入>**新增**



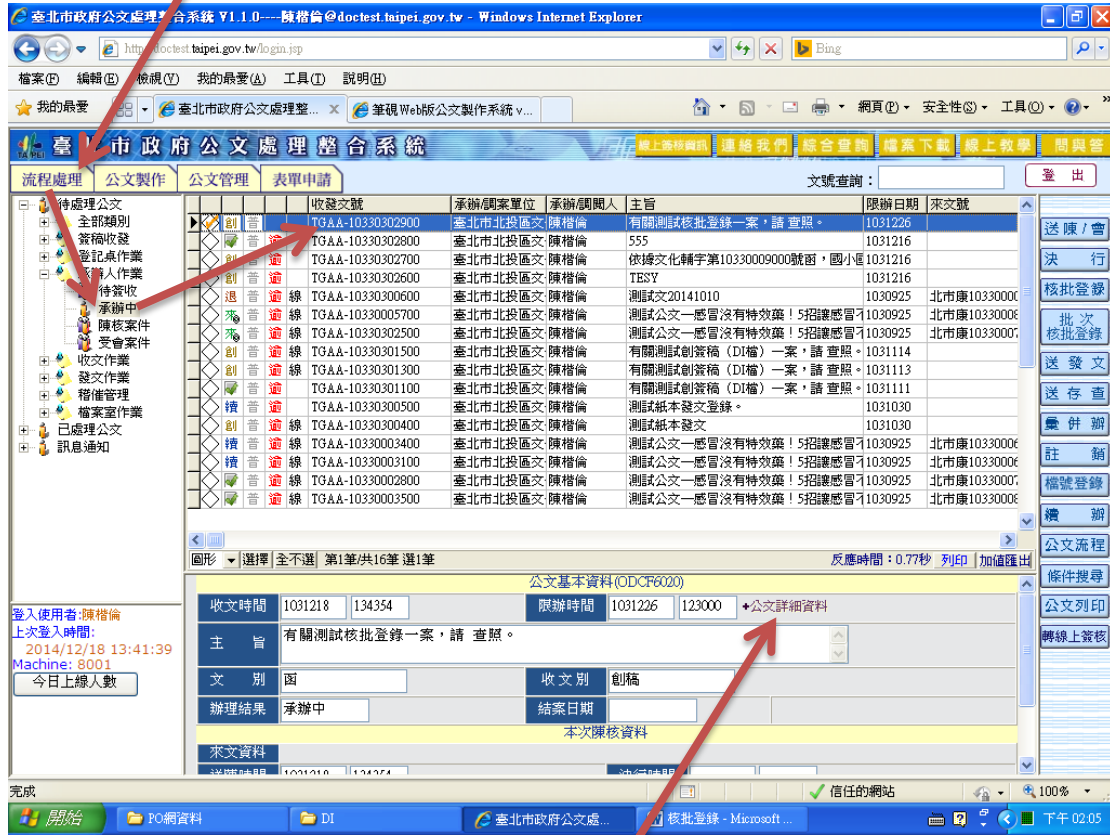
E.請務必確認文號是否正確>點選「確定」



F.點選「確定」



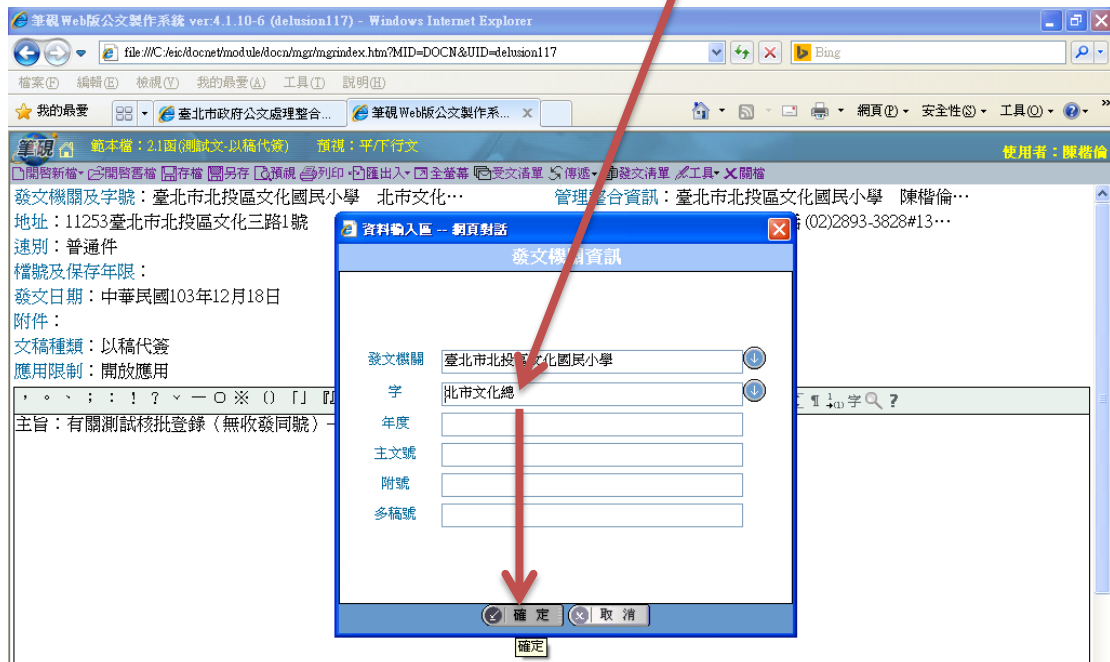
G.公文處理整合系統>流程處理>待處理公文>承辦人作業/承辦中
 (待紙本陳核完畢後，再進行第9頁後之核批登錄)



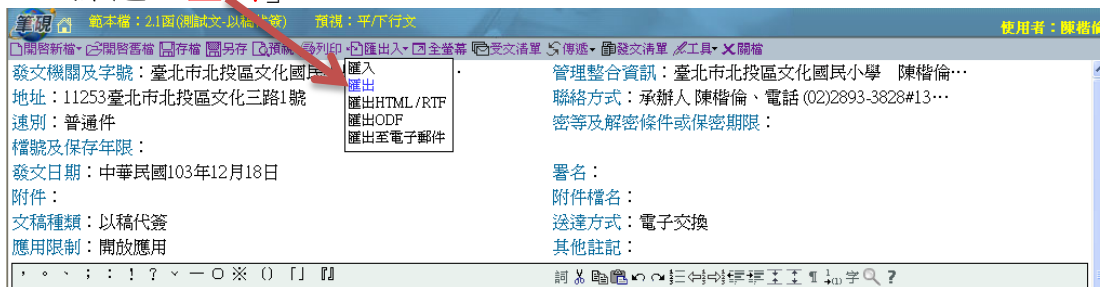
H.紙本需雙面列印，請點選公文詳細資料，再列印公文與附件。

(2)無收發同號：

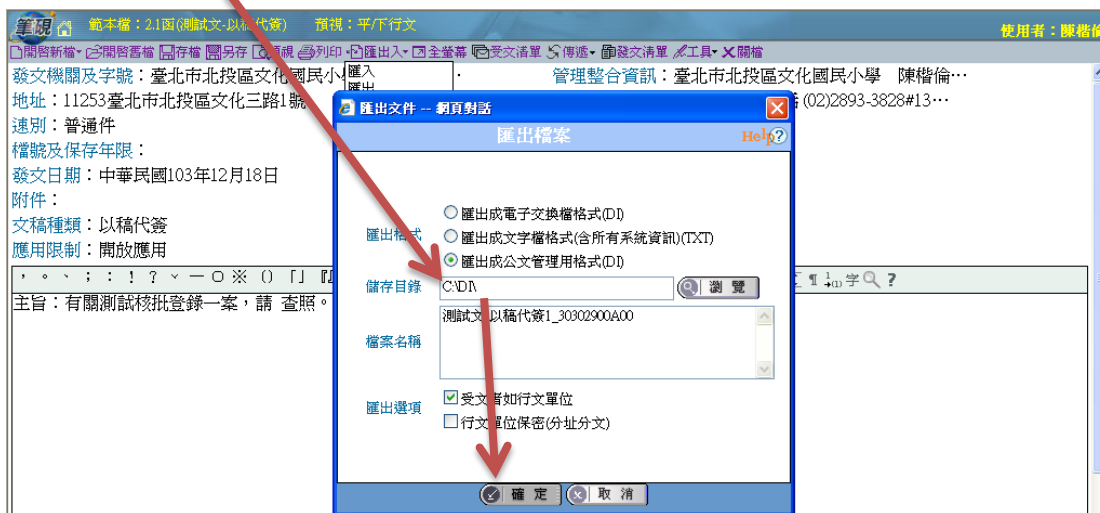
A.承辦人員在筆硯製作公文→輸入文字文化O，文號免輸入>確定



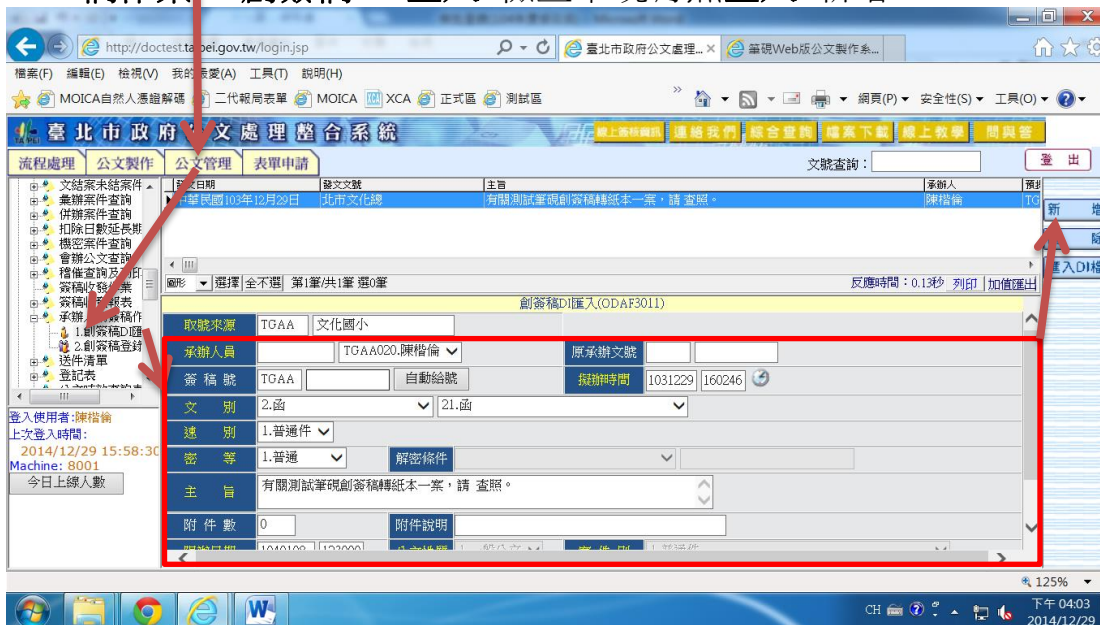
B. 點選「匯出」



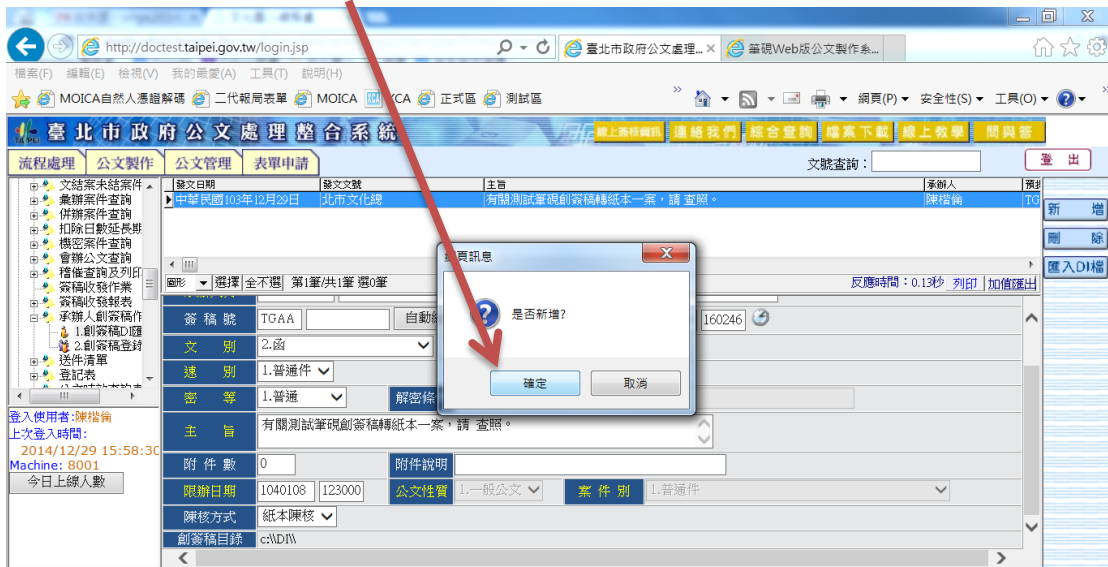
C. 點選「確定」(僅需確認儲存目錄是否為「C:\DI\」)



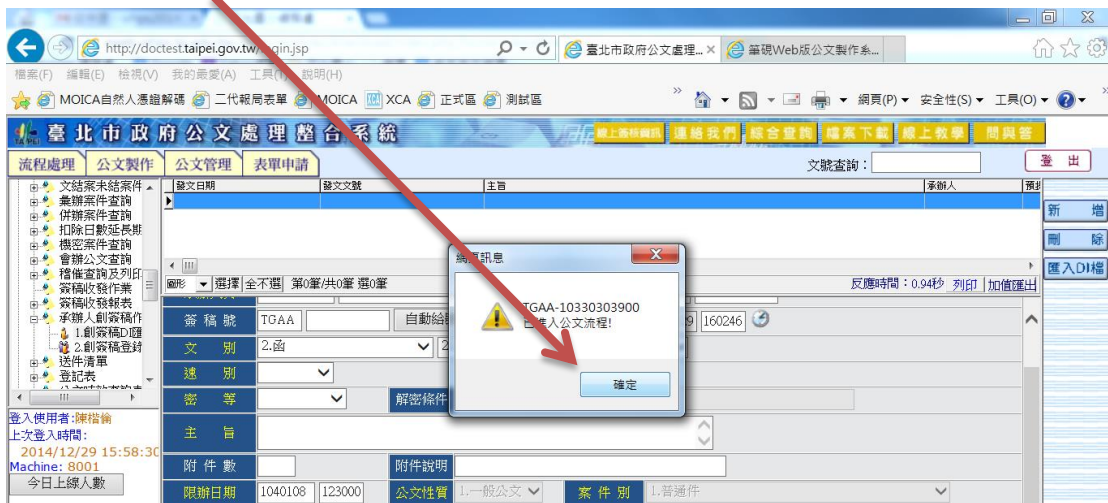
D. 進入公文處理整合系統>公文管理>文化國小各組室>承辦人創簽稿作業>1.創簽稿DI匯入>檢查筆硯有無匯入>新增



E.是否新增>點選「確定」



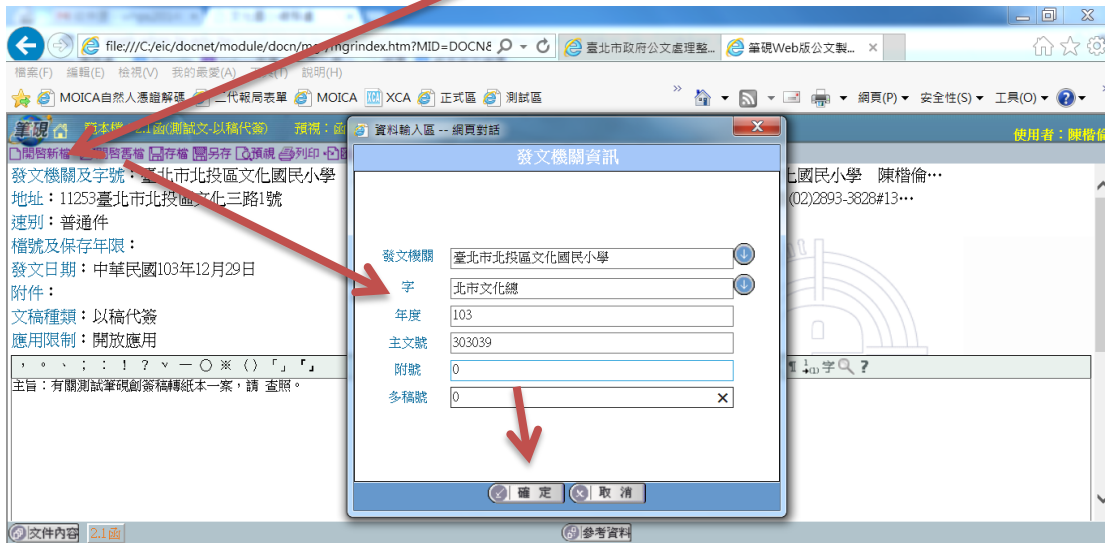
F.點選「確定」(系統將自動取文號，此處為 **TGAA1033030390**)



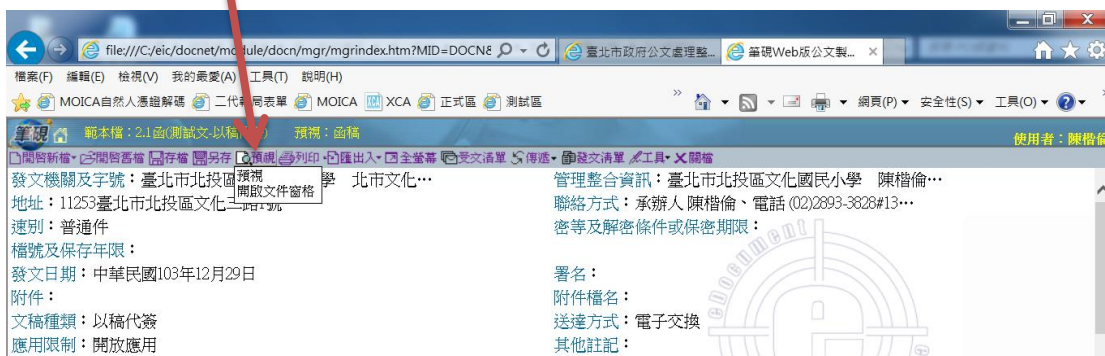
G.公文處理整合系統>流程處理>待處理公文>承辦人作業/承辦中



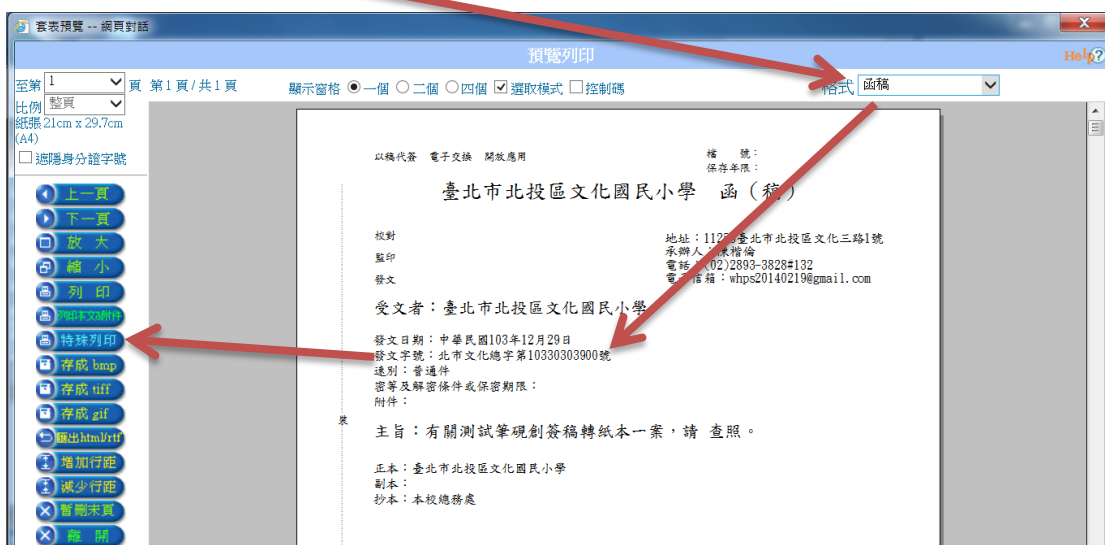
H.回到筆硯系統>將新取文號 **TGAA10330303900** 輸入>確定



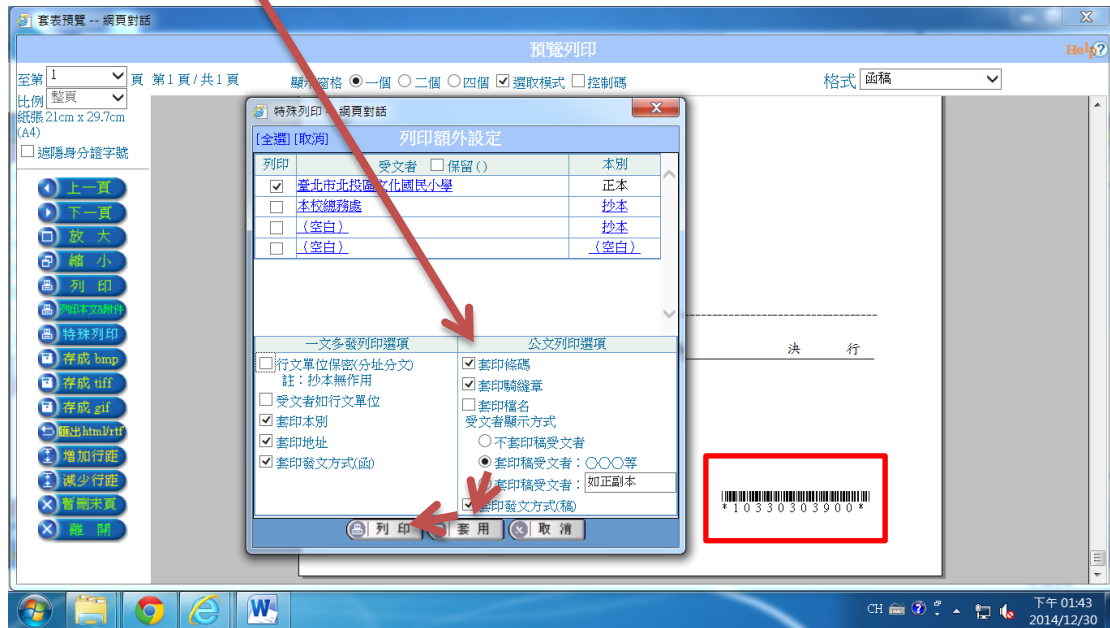
G.點選預視



H.格式為**函稿**→檢查**文號**是否正確→特殊列印



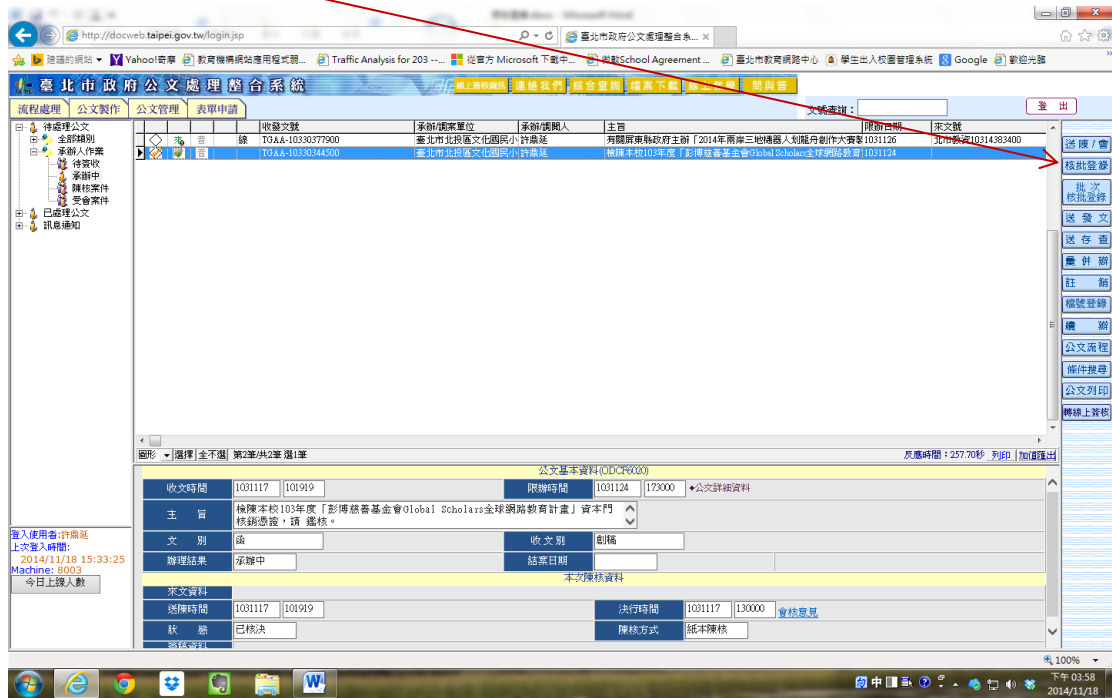
1.請勾選套印條碼、套印騎縫章及點選套印稿受文者>套用>列印



J.列印函稿後，待陳核完畢後再進行第9頁後核批登錄

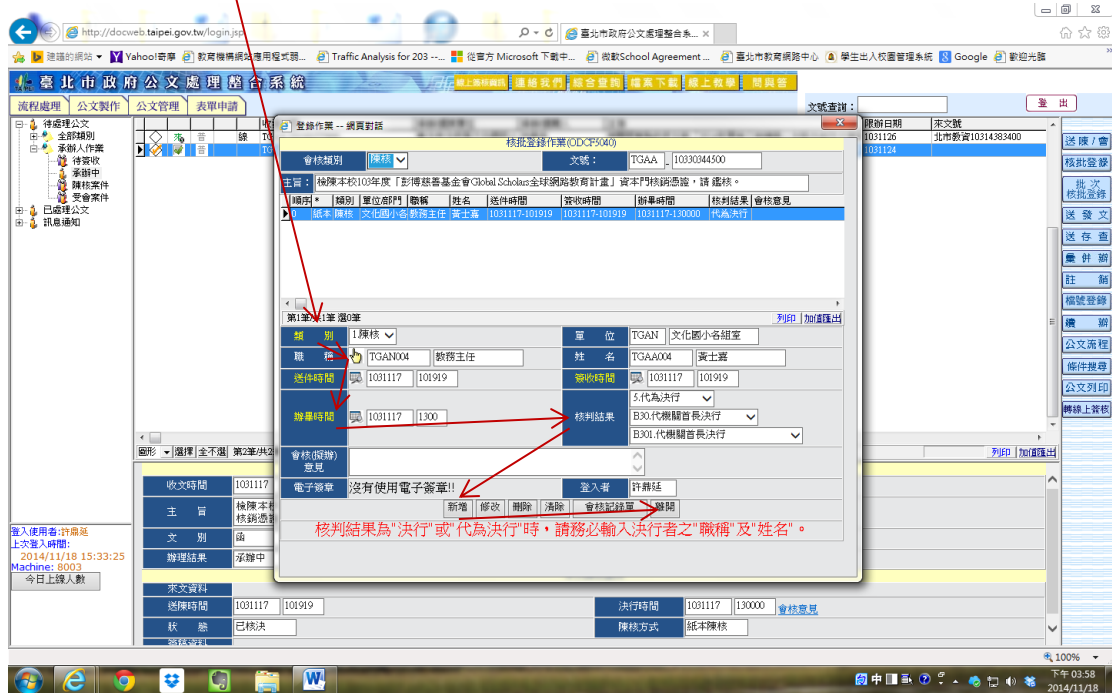
一、機關首長決行後：

登入公文整合系統/流程處理/待處理公文/承辦人作業/承辦中>勾選公文>點選核批登錄



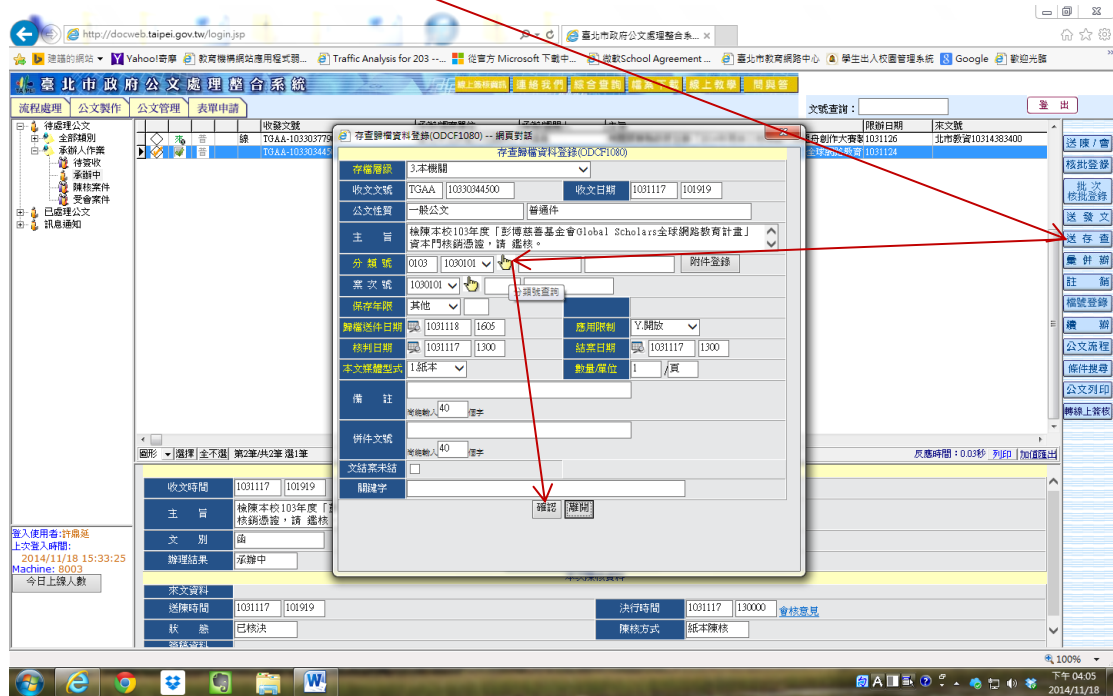
二、承上(並以教務主任代為決行為例)

依序為類別(1.陳核)→職稱(點選小手-教務主任)→辦畢時間(即決行時間)→核判結果(5.代為決行/B30.代機關首長決行/B301.代機關首長決行)→點選新增>離開《小叮嚀：若有敬會各處室，亦依上述步驟新增》



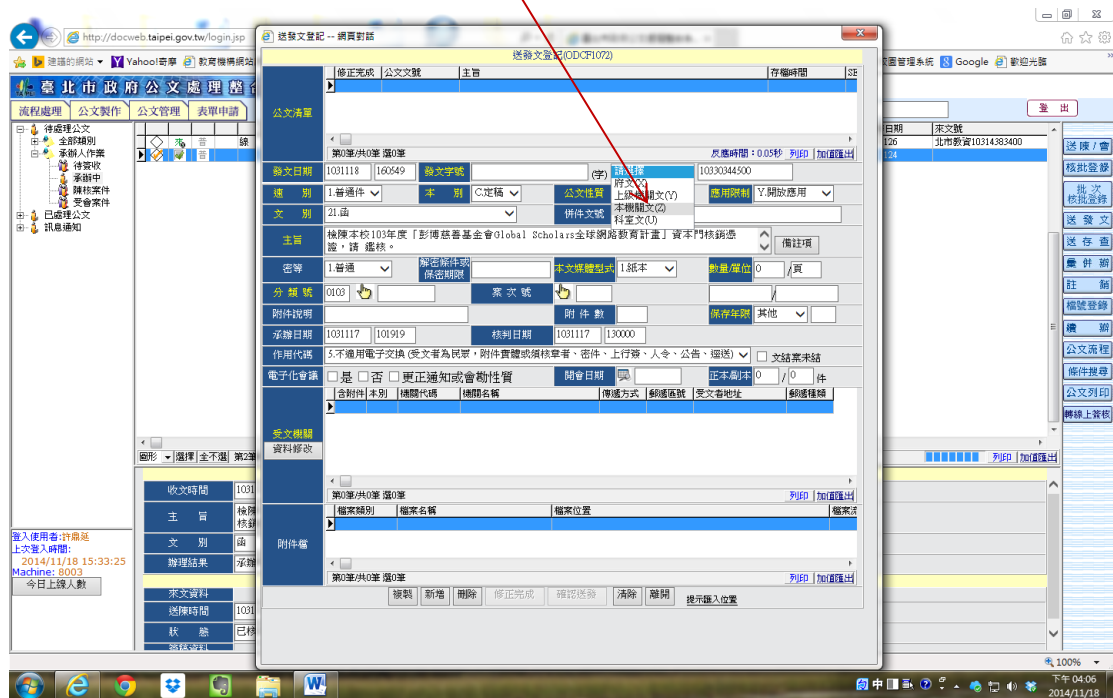
三、範例(一)：電子來文轉紙本送存查

核批登錄完畢後→送存查→點小手選分類號→確認

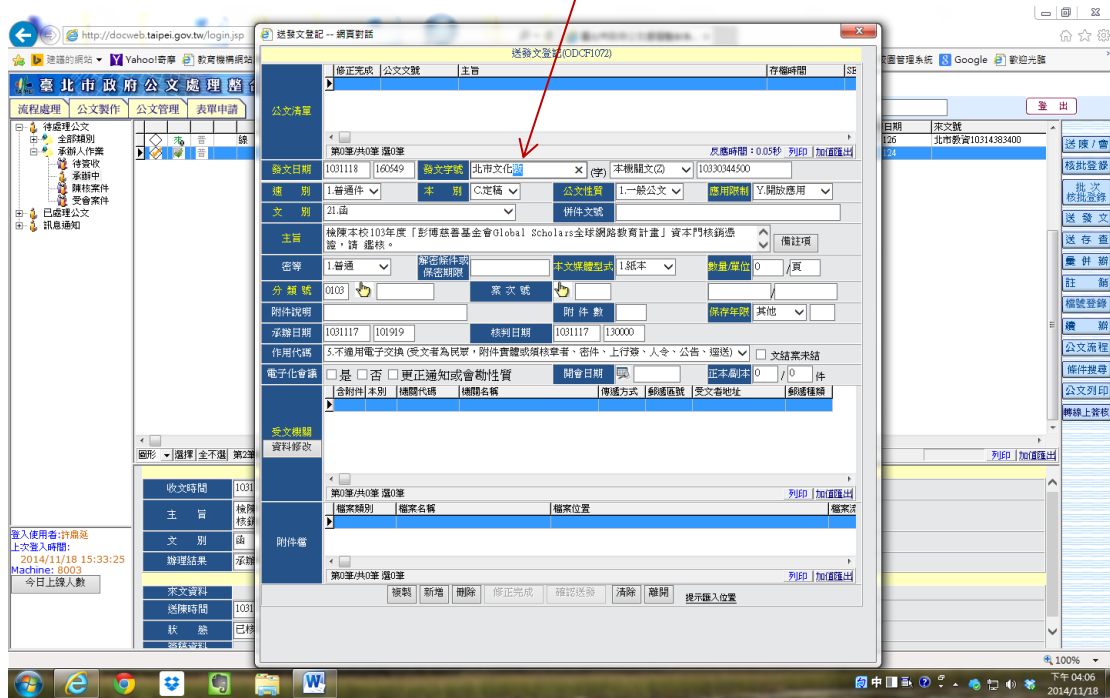


四、範例(二)：創簽稿或免備文送發文

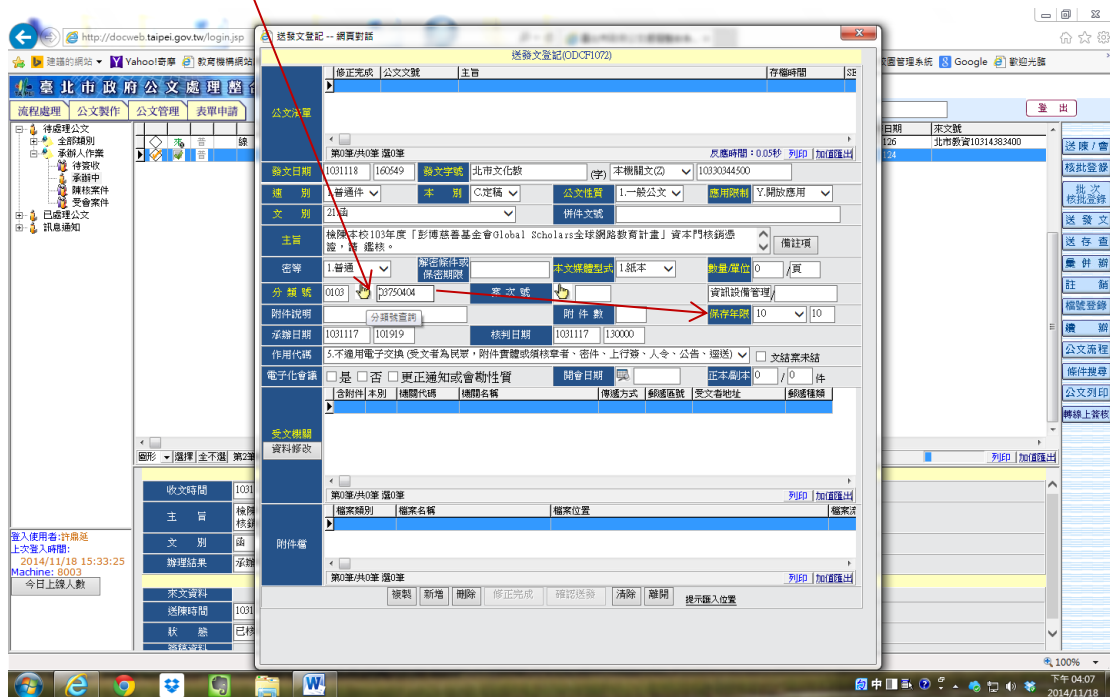
1、發文字號：點請選擇→本機關文(Z)→自動帶出“北市文化”



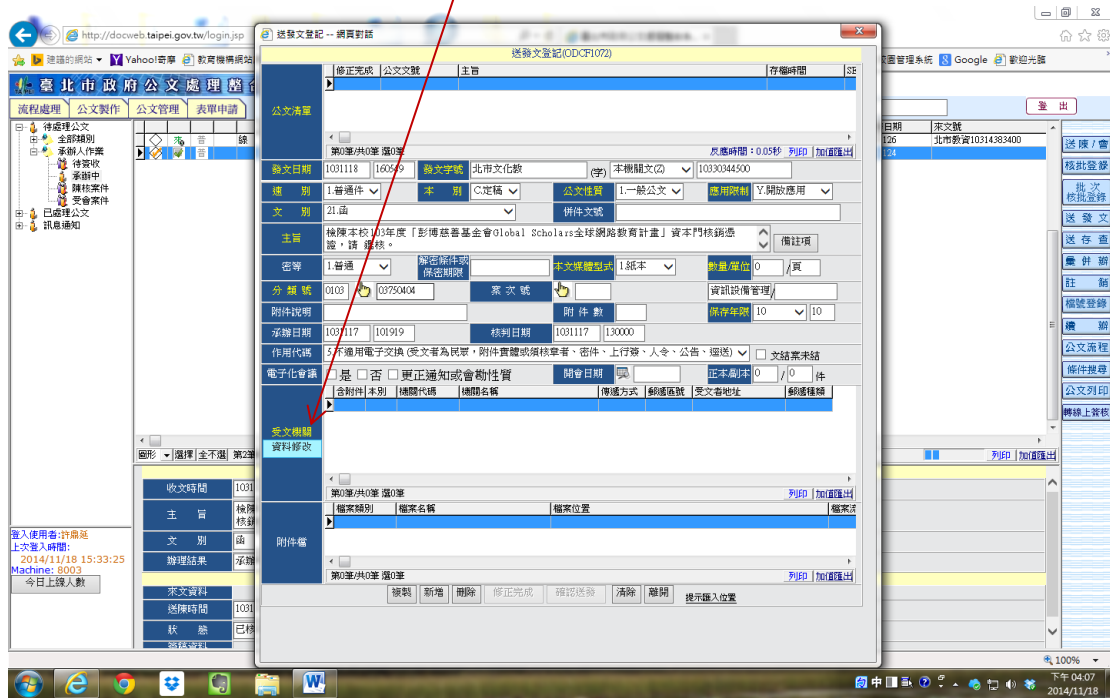
2、若是教務處，請輸入“北市文化教”(其餘各處室依此類推)



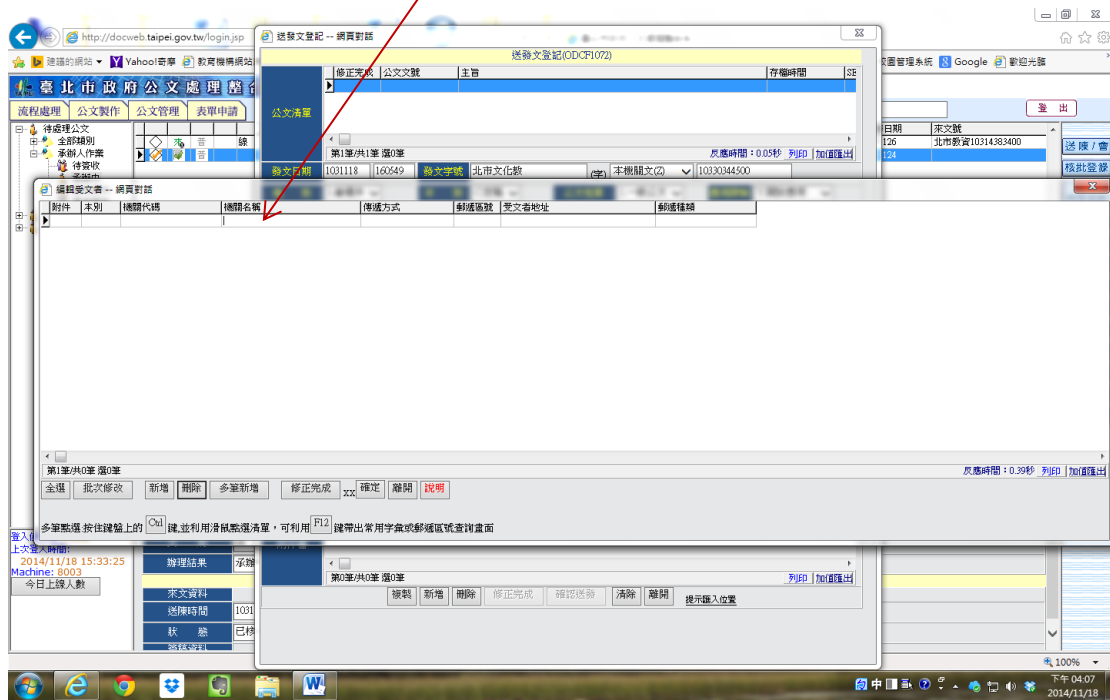
3、輸入分類號，例如 03750404→自動帶出保存年限



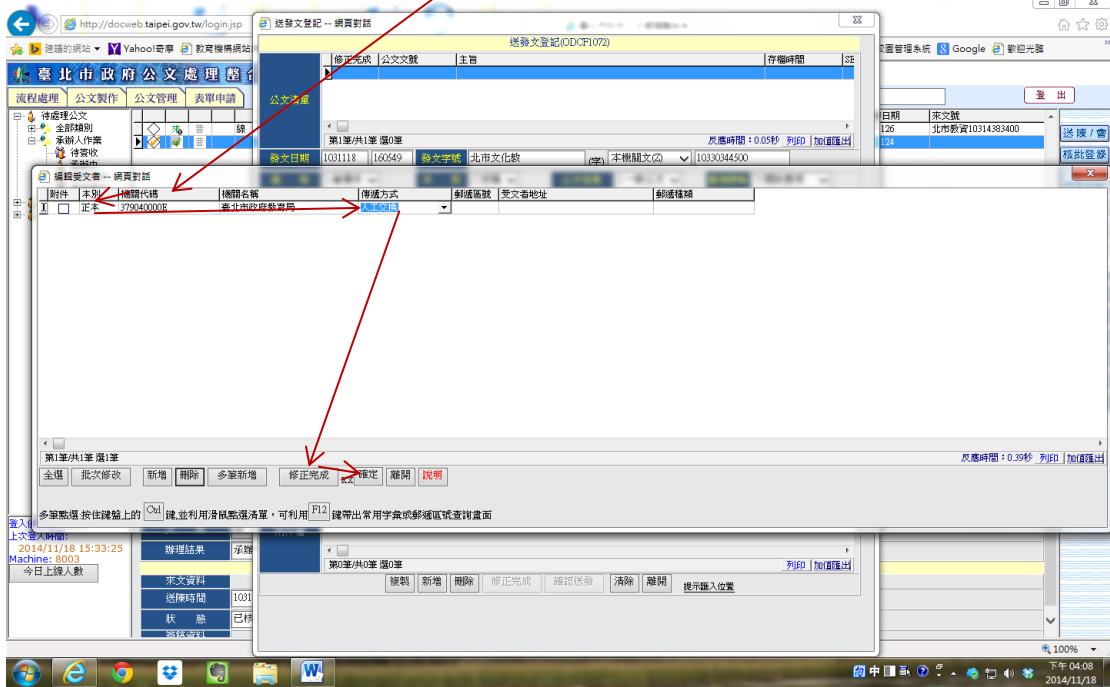
4、點選受文機關下方資料修改



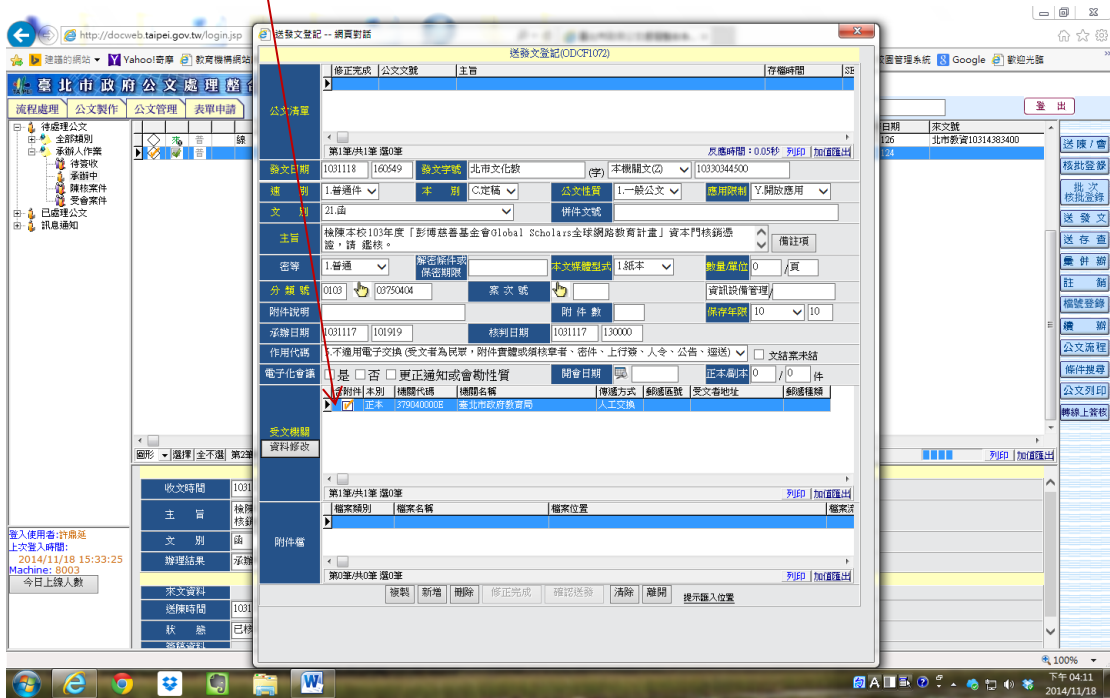
5、先在機關名稱輸入受文者，例如臺北市政府教育局，需全銜



6、輸入機關名稱後，點機關代碼>本別>傳遞方式→修正完成→確定



7、此時受文機關欄位會顯示方才輸入資料



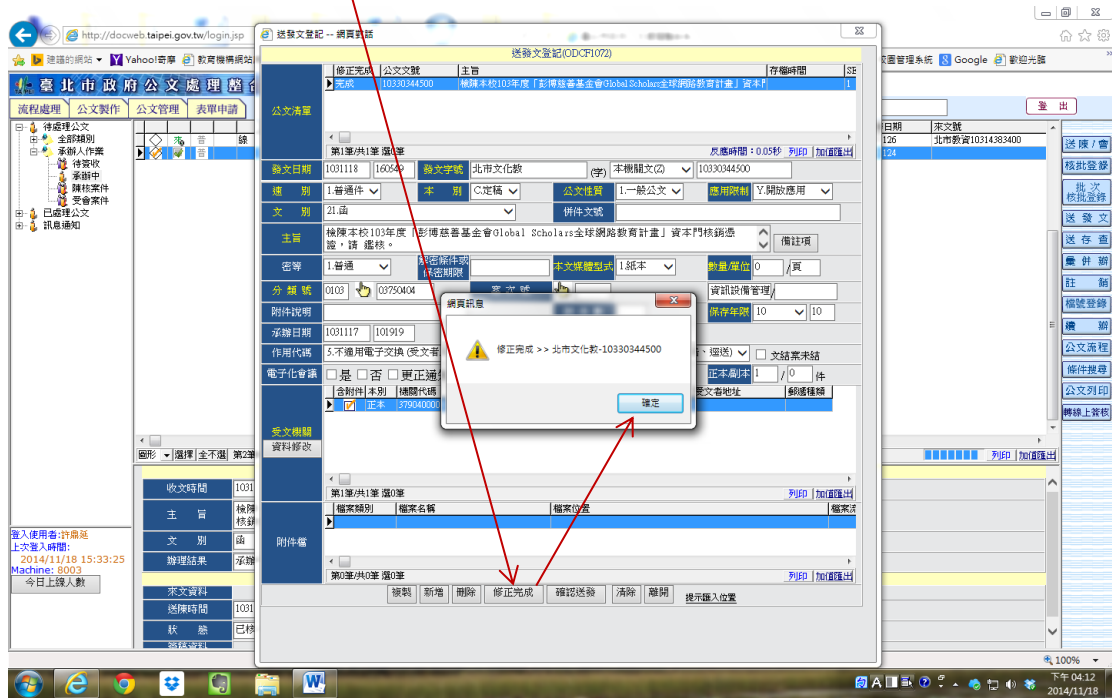
8、點選新增

The screenshot shows the 'Document Details' (公文詳情) form in the Taipei City Government Document Processing System. The form is for document ID 1033044500. At the bottom of the form, there is a row of action buttons: '複製' (Copy), '新增' (Add), '刪除' (Delete), '修正完成' (Finish Correction), '確認送發' (Confirm Dispatch), '清除' (Clear), '離開' (Exit), and '提示輸入位置' (Prompt Input Location). A red arrow points to the '新增' button.

9、最上方公文清單多一筆資料

The screenshot shows the same system interface as in the previous image, but with an additional entry at the top of the document list. The new entry is for document ID 1033044500, titled '檢陳本校103年度「彭博慈基金會Global Scholars全球網際教育計畫」資本門核銷憑證、請 鑑核。'. A red arrow points to this new entry.

10、點選下方修正完成



11、點選下方確認送發→顯示辦理天數→完成

