

目錄

一、	密件公文與一般公文之辦理差別？	1
二、	操作概述.....	1
三、	操作步驟.....	2
	(一) 來文密件辦理方式.....	2
	(二) 創稿密件辦理方式.....	9
四、	公文辦至一半，如何轉成密件辦理？	17
五、	如何發密件公文（發文人員）	19

一、密件公文與一般公文之辦理差別？

	密件	一般公文
陳核方式	紙本	線上
存檔位置	取號前、後皆存於個人電腦內	取號前存於個人電腦內 取號後上傳公文系統
發文方式	紙本	電子或紙本
發文操作	送發文>>自行新增發文資料>>確定送發	送發文>>開啟公文製作>>上傳>>發文>>確定送發
簽章	否	要

二、操作概述

(一) 來文密件辦理方式 (下列2擇1方式辦理)

1. 於密件公文製作操作

[待簽收]簽收來文→[承辦中]點選【密件公文製作】新增文稿進行編輯/存檔/列印→關閉密件公文製作→送陳/會→主管決行→[待簽收]簽收已決行之公文→[公文管理-紙本公文製作]點選【密件公文製作】叫出舊檔進行清稿/存檔/列印→[待結案]送發文→新增發文資料→確定送發

2. 於離線版公文製作操作

[待簽收]簽收來文→開啟【離線版公文製作】新增文稿進行編輯/存檔/列印→[承辦中]送陳/會→主管決行→[待簽收]簽收已決行之公文→開啟【離線版公文製作】叫出舊檔進行清稿/存檔/列印→[待結案]送發文→新增發文資料→確定送發

(二) 來文密件辦理方式 (下列2擇1方式辦理)

1. 於創簽稿作業(紙)操作

[公文管理-創簽稿作業(紙)]先設定「密等」再點選【開啟公文製作】新增文稿進行編輯/存檔/取號→[承辦中]點選【密件公文製作】叫出舊檔可進行編修/存檔/列印→送陳/會→主管決行→[待簽收]簽收已決行之公文→[公文管理-紙本公文製作]點選【密件公文製作】叫出舊檔進行清稿/存檔/列印→[待結案]送發文→新增發文資料→確定送發

2. 於離線版公文製作操作

開啟【離線版公文製作】新增文稿進行編輯/存檔/列印→[公文管理-創簽稿取號登記作業]新增密件公文資料並取號→[承辦中]送陳/會→主管決行→[待簽收]簽收已決行之公文→開啟【離線版公文製作】叫出舊檔進行清稿/存檔/列印→[待結案]送發文→新增發文資料→確定送發

三、 操作步驟

(一) 來文密件辦理方式

(下列 1.於密件公文製作操作及 2.於離線版公文製作操作，擇一方式辦理)

1. 於密件公文製作操作

(1) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選此密件來文按【簽收】。



(2) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【更多功能】下的【密件公文製作】。



(3) 選擇所需的文稿點選【確定】。



(4) 編輯完內容後請先【存檔】再【列印】。※列印有條碼

1

2 列印

保存年限：5

康大資訊股份有限公司 函（稿）

受文者：

發文日期：

發文字號：北市康設一字第1084017322號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密(本件於公布時解密)

附件：

地址：台北市市府路1號10F

承辦人：陳小竹

電話：1999#8585

電子信箱：elva@mail.taipei.gov.tw

主旨：密件公文測試

稿 +

頁寬

(5) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【送陳/會】。

待辦公文

所有(28)

待簽收(6)

承辦中(13)

陳核案件(0)

受會案件(2)

待結案(7)

待歸檔(0)

待複閱(0)

公文製作

轉紙本

送陳/會

還文

轉線上

案管維護

更多功能

條件查詢

公文文號

權位篩選

網頁版

一頁10筆, 共13筆 第1到10筆

共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

序號	簽文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	來文待辦	普密	KDAA1084017322	108/12/20 15:36:57	108/12/20 15:36:10	密不錄由	108/12/30	康大資訊	正本	流程

(6) 若流程需調整請點選【流程變更】，若流程無誤則點選【送出】。（紙本送陳主管）

承辦人>>待辦公文>>承辦中

憑證未插入

大 中 小

快速插入流程

流程變更

送出

取消

公文文號：KDAA1084017322

預設流程：常用

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	大大組	科員	陳小竹	順送
	陳核	大大組	課長	莫再堤	順送

3

- (7) 公文經主管決行，至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選公文點選【簽收】。

承辦人>>待辦公文>>待簽收

憑證未插入 大 中

待辦公文

所有(28)

待簽收(6)

承辦中(12)

陳核案件(0)

受會案件(2)

待結案(8)

簽收 退文 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	來	陳核決行(待簽收)	普密	KDAA1084017322	108/12/23 10:33:40	108/12/20 15:36:10	密不錄由	108/12/30	大大組	正本	流程

- (8) 回到公文管理>>承辦作業>>紙本公文製作，勾選此筆密件文號點選【密件公文製作】。

承辦作業>>紙本公文製作

憑證未插入 大 中

承辦作業

綜合查詢

分類號查詢

創簽稿作業(綠)

創簽稿作業(紙)

紙本公文製作

創簽稿取號登記作業

函復/編輯 個人文註銷 紙本公文轉為線上公文審核 密件公文製作 條件查詢 讀碼

一頁10 筆, 共12筆 第1到10筆

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期	來文字號	來文(受文)機關	收文日期/時間	主旨摘要	承辦單位	承辦人	限辦日期	流程
1	來	陳核決行(待結案)	紙	普密	KDAA1084017322	108/12/23 10:33:40	康大秘字第 1080000510號	康大資訊	108/12/20 15:36:10	密不錄由	大大組	陳小竹	108/12/30	...

- (9) 再開啟此筆密件公文之舊檔進行清稿，【存檔】後再行【列印】。

保存年限: 5

康大資訊股份有限公司 函(稿)

地址: 台北市市府路1號10F
承辦人: 陳小竹
電話: 1999#8585
電子信箱: elva@mail.taipei.gov.tw

受文者:

發文日期: 中華民國108年12月23日
發文字號: 北市康設一字第1084017322號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: 密(本件於公布時解密)
附件:

主旨: 密件公文測試

1 2 列印

稿 + 頁寬

(10) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待結案，勾選文號點選【送發文】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(28)
待簽收(6)
承辦中(12)
陳核案件(0)
受會案件(2)
待結案(8)
待歸檔(0)

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 單位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	紙	來	陳核決行(待結案)	普 密	KDAA1084017322	108/12/23 10:33:40	108/12/20 15:36:10	密不錄由	108/12/30	大大組	正本	流程
<input type="checkbox"/> 2	紙	來	陳核決行(待結案)	普 密	KDAA1084017321	108/12/23 10:33:46	108/12/20 15:34:44	密不錄由	108/12/30	大大組	正本	流程
<input type="checkbox"/> 3	紙	創	陳核決行(待結案)	普 密	KDAA1084016768	108/12/16 14:34:01	108/12/16 13:48:58	密不錄由	108/12/24	大大組		流程

(11) 依據手上列印下來的公文進行發文資料登錄，再點選【新增】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(28)
待簽收(6)
承辦中(12)
陳核案件(0)
受會案件(2)
待結案(8)
待歸檔(0)
待複閱(0)
表單核閱(0)
待補簽(20)
待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084017322 公文文號：KDAA1084017322

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字號：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081223 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數 5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保密期限：

存檔層級：本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066-陽陽酒酒(5年) 001-陽陽酒酒(5) 保存年限：5...

密不錄由

(12) 待上方的清單出現發文資料後即可點選【確定送發】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

序號	發文文號	發文字號	發文日期	公文文號	主旨
1.	KDAA1084017322	北市康設一	108/12/23	KDAA1084017322	密不錄由

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084017322 公文文號：KDAA1084017322

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字號：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081223 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數 5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保密期限：

存檔層級：本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066-陽陽酒酒(5年) 001-陽陽酒酒(5) 保存年限：5...

密不錄由

2. 於離線版公文製作操作

(1) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選此密件來文按【簽收】。

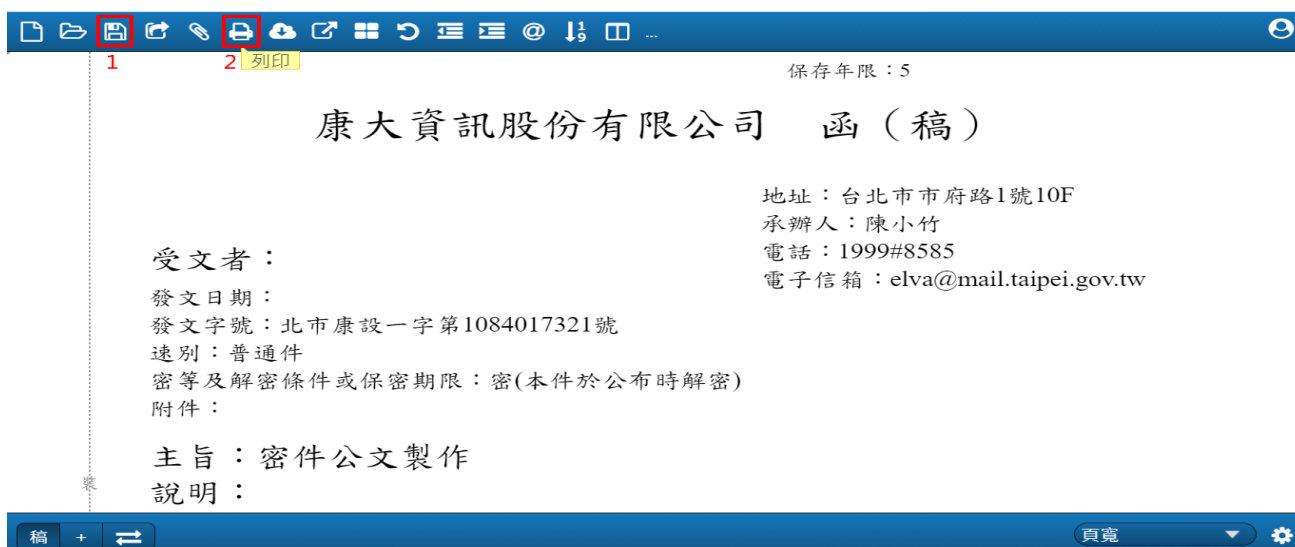


(2) 開啟離線版公文製作，選擇所需的文稿點選【確定】。



(3) 編輯完內容後請先【存檔】再【列印】。

※於離線版公文製作需有輸入發文字號，列印才有條碼



(4) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【送陳/會】。

承辦人 >> 待辦公文 >> 承辦中

公文製作 轉紙本 送陳/會 退文 轉線上 簽管維護 更多功能 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

一頁10筆, 共1筆 第1到10筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	來	來文待辦	普密	KDAA1084017321	108/12/20 15:36:09	108/12/20 15:34:44	密不錄由	108/12/30	康大資訊	正本	流程

(5) 若流程需調整請點選【流程變更】，若流程無誤則點選【送出】。

承辦人 >> 待辦公文 >> 承辦中

快速插入流程 流程變更 送出 取消

公文文號: KDAA1084017321
預設流程: 常用

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	大大組	科員	陳小竹	順送
	陳核	大大組	課長	莫再提	順送

(6) 公文經主管決行，至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選文號點選【簽收】。

承辦人 >> 待辦公文 >> 待簽收

簽收 退文 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	來	陳核決行(待簽收)	普密	KDAA1084017321	108/12/23 10:33:46	108/12/20 15:34:44	密不錄由	108/12/30	大大組	正本	流程

(7) 回到離線版公文製作，開啟此筆密件公文之舊檔進行清稿，【存檔】後再行【列印】。

1 存檔 2 列印

保存年限: 5

康大資訊股份有限公司 函(稿)

地址: 台北市市府路1號10F
承辦人: 陳小竹
電話: 1999#8585
電子信箱: elva@mail.taipei.gov.tw

受文者:
發文日期: 中華民國108年12月23日
發文字號: 北市康設一字第1084017321號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: 密(本件於公布時解密)
附件:

主旨: 密件公文製作
說明:

(8) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待結案，勾選文號點選【送發文】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(28)
待簽收(6)
承辦中(12)
陳核案件(0)
受會案件(2)
待結案(8)
待歸檔(0)

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 單位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	紙	來	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084017321	108/12/23 10:33:46	108/12/20 15:34:44	密不錄由	108/12/30	大大組	正本	流程
<input type="checkbox"/> 2	催	紙	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016768	108/12/16 14:34:01	108/12/16 13:48:58	密不錄由	108/12/24	大大組		流程
<input type="checkbox"/> 3	逾	紙	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016569	108/09/27 16:17:00	108/09/27 15:51:03	密不錄由	108/10/08	大大組		流程

(9) 依據手上列印下來的公文進行發文資料登錄，再點選【新增】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(28)
待簽收(6)
承辦中(12)
陳核案件(0)
受會案件(2)
待結案(8)
待歸檔(0)
待複閱(0)
表單核閱(0)
待補簽(20)
待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084017321 公文文號：KDAA1084017321

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字號：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081223 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數：5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保存期限： 本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066-陽陽酒酒(5年) 001-陽陽酒酒(5) 保存年限：5

密不錄由

(10) 待上方的清單出現發文資料後即可點選【確定送發】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

發文文號	發文字號	發文日期	公文文號	主旨
1. KDAA1084017321	北市康設一	108/12/23	KDAA1084017321	密不錄由

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084017321 公文文號：KDAA1084017321

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字號：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081223 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數：5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保存期限： 本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066-陽陽酒酒(5年) 001-陽陽酒酒(5) 保存年限：5

密不錄由

(二) 創稿密件辦理方式

(下列 1.於創簽稿作業(紙)操作及 2.於離線版公文製作操作，擇一方式辦理)

1. 於創簽稿作業(紙)操作

(1) 至公文管理>>承辦作業>>創簽稿作業(紙)，先設定「密等」再點選【開啟公文製作】。

承辦作業 > 創簽稿作業(紙)

開啟公文製作

給號方式：自動給號

流程類別：紙本

密等：密

本件於公布時解密

(2) 編輯公文後先【存檔】再【取號】。

存檔

檔 號：
保存年限：

康大資訊股份有限公司 函（稿）

地址：台北市市府路1號10F
承辦人：陳小竹
電話：1999#8585
電子信箱：elva@mail.taipei.gov.tw

受文者：
發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：密(本件於公布時解密)
附件：

取號

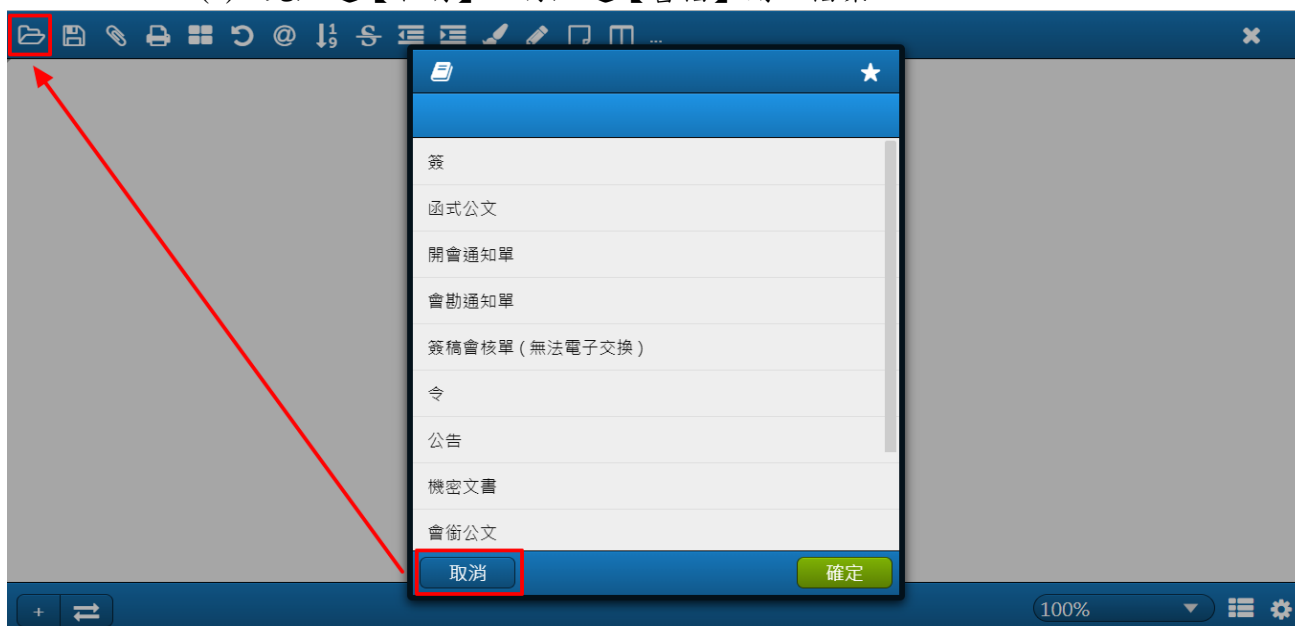
(3) 出現取號完成的訊息按【確定】。



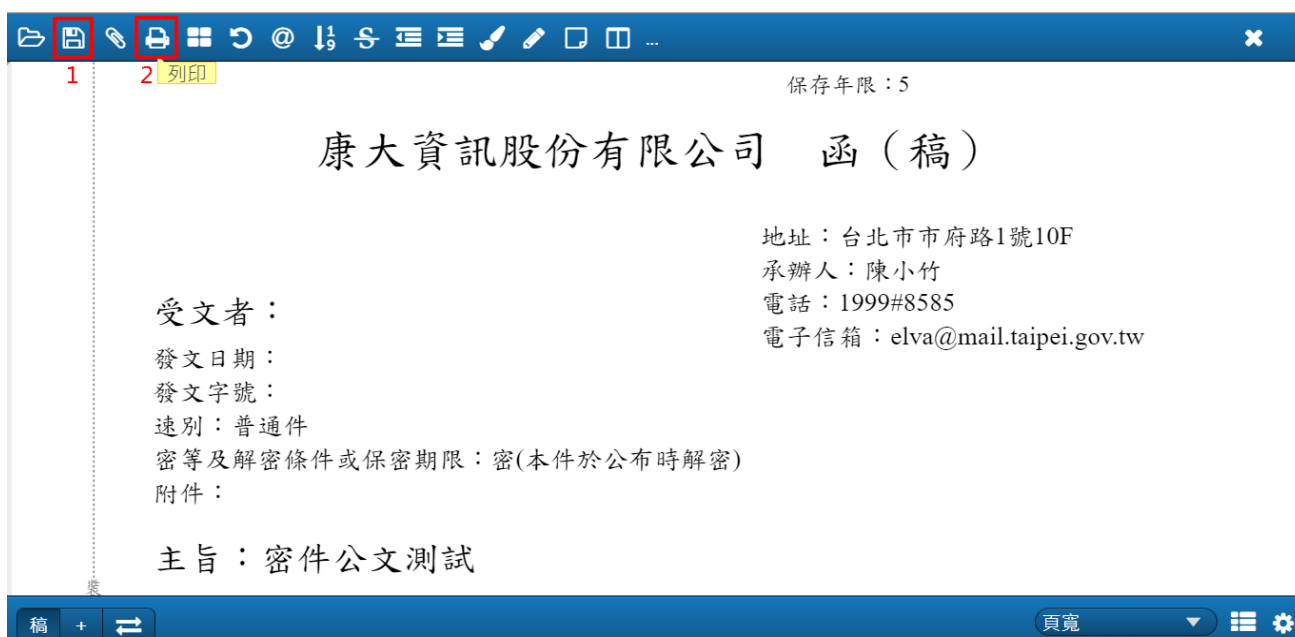
(4) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【更多功能】下的【密件公文製作】。



(5) 先點選【取消】，再點選【舊檔】開啟檔案。



(6) 如有編修內容，請先【存檔】再【列印】。※取號後列印有條碼



(7) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【送陳/會】。

公文製作 轉紙本 送陳/會 退文 轉線上 案管維護 更多功能 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

一頁10 筆,共 筆 第1到10筆 共2頁 [第一頁 1 2 末頁] [下一頁]

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	紙	創	創稿待辦	普密	KDAA1084016765	108/12/13 17:32:12	108/12/13 17:32:11	密不錄由	108/12/23	大大組	正本	流程

(8) 若流程需調整請點選【流程變更】，若流程無誤則點選【送出】。

快速插入流程 流程變更 送出 取消

公文文號：KDAA1084016765
預設流程：常用

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	大大組	科員	陳小竹	順送
	陳核	大大組	課長	莫再堤	順送

(9) 公文經主管決行，至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選文號點選【簽收】。

簽收 退文 條件查詢 公文文號 權位篩選 網頁版

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	紙	創	陳核決行(待簽收)	普密	KDAA1084016765	108/12/16 14:12:50	108/12/13 17:32:11	密不錄由	108/12/23	大大組	正本	流程

(10) 回到公文管理>>承辦作業>>紙本公文製作，勾選此筆密件公文點選【密件公文製作】。

函復/編輯 個人文註銷 紙本公文轉為線上公文簽核 密件公文製作 條件查詢 讀碼

序號	收文	狀態	簽核	速別	公文文號	送件日期	來文字號	來文(受文)機關	收文日期/時間	主旨摘要	承辦單位	承辦人	限辦日期	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	創	陳核決行(待結案)	紙	普密	KDAA1084016765	108/12/16 14:12:50		...	108/12/13 17:32:11	密不錄由	大大組	陳小竹	108/12/23	...
2	創	待核判	紙	普密	KDAA1084016768	108/12/16 14:07:59			108/12/16 13:48:58	密不錄由	大大組	陳小竹	108/12/24	...

(11) 再開啟此筆密件公文之舊檔進行清稿，【存檔】後再行【列印】。

保存年限：5

康大資訊股份有限公司 函（稿）

地址：台北市市府路1號10F
 承辦人：陳小竹
 電話：1999#8585
 電子信箱：elva@mail.taipei.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國108年12月16日
 發文字號：北市康設一字第1084016765號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：密(本件於公布時解密)
 附件：

主旨：密件公文測試

稿 + 頁寬

(12) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待結案，勾選公文點選【送發文】。

承辦人>>待辦公文>>待結案

憑證未插入

大

中

小

待辦公文

存查

送發文

複閱/核會

續辦

送監印

條件查詢

公文文號

權位篩選

網頁版

所有(26)

待簽收(5)

承辦中(12)

陳核案件(0)

受會案件(2)

待結案(7)

待歸檔(0)

<input type="checkbox"/>	序號	審核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	1	紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016765	108/12/16 14:12:50	108/12/13 17:32:11	密不錄由	108/12/23	大大組	正本	流程
<input type="checkbox"/>	2	逾紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016569	108/09/27 16:17:00	108/09/27 15:51:03	密不錄由	108/10/08	大大組		流程
<input type="checkbox"/>	3	逾紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016568	108/09/27 11:14:48	108/09/27 11:14:34	密不錄由	108/10/07	大大組		流

(13) 依據手上列印下來的函進行發文資料登錄，再點選【新增】。

承辦人>>待辦公文>>待結案

憑證未插入 大 中 小

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) 延後歸檔 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084016765 公文文號：KDAA1084016765

發文層級：○府 ○上級機關 ●機關 ○單位 傳送方式：非電子文

發文字號：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081216 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數：5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保密期限：

存檔層級：本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066 - 騰騰酒酒(5年) 001 - 騰騰酒酒(5) 保存年限：5

(分類號篩選)

密不錄由

(14) 待上方的清單出現發文資料後即可點選【確定送發】。

🏠 承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案 憑證未插入 ● 大 中 小

	發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1.	KDAA1084016765	北市康設一	108/12/16	KDAA1084016765	密不錄由

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號:	KDAA 1084016765	公文文號:	KDAA1084016765
發文層級:	<input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式:	非電子文
發文字第:	北市康設一	作用代碼:	5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期:	1081216	速別:	普通件
文別:	函	擬稿類別:	定稿 正副本數 5 / 0
本文媒體型式:	紙本 1 頁	應用限制:	不開放應用
密等:	密 解密條件: 本件於公布時解密 解密條件說明:		
密期限:			
存檔層級:	本機關		
*年度號/分類號:	0108 0066 0066-腸腸酒酒(5年) 001-腸腸酒酒(5) 保存年限: 5		
(分類號篩選)			
密不錄由			

2. 於離線版公文製作操作

(1) 開啟離線版公文製作，編輯公文後先【存檔】再【列印】。

※於離線版公文製作需有輸入發文字號，列印才有條碼

(2) 回到公文系統，至公文管理>>承辦作業>>創簽稿取號登記作業，輸入此筆密件公文資料後點選【確定】。

(3) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，點選【送陳/會】。

(4) 若流程需調整請點選【流程變更】，若流程無誤則點選【送出】。

承辦人>>待辦公文>>承辦中

憑證未插入 大 中 小

快速插入流程 流程變更 送出 取消

公文文號：KDAA1084016768

預設流程：常用

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	大大組	科員	陳小竹	順送
	陳核	大大組	課長	莫再堤	順送

(5) 公文經主管決行，至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待簽收，勾選公文點選【簽收】。

承辦人>>待辦公文>>待簽收

憑證未插入 大 中 小

待辦公文

所有(26) 待簽收(6) 承辦中(12) 陳核案件(0)

簽收 退文 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版

序號	籤核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	紙	創	陳核決行(待簽收)	普密	KDAA1084016768	108/12/16 14:34:01	108/12/16 13:48:58	密不錄由	108/12/24	大大組		流程

(6) 回到離線版公文製作，開啟此筆密件公文之舊檔進行清稿，【存檔】後再行【列印】。

1 2 列印

康大資訊股份有限公司 函（稿）

地址：台北市市府路1號10F
 承辦人：陳小竹
 電話：1999#8585
 電子信箱：elva@mail.taipei.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國108年12月16日
 發文字號：北市康設一字第1084016768號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：密(本件於公布時解密)
 附件：

主旨：密件公文測試

說明：

一、密件123

稿 + 頁寬

(7) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>待結案，勾選公文點選【送發文】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

存查 送發文 複閱/後會 續辦 送監印 條件查詢 公文文號 單位篩選 網頁版

序號	發核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
<input checked="" type="checkbox"/> 1	紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016768	108/12/16 14:34:01	108/12/16 13:48:58	密不錄由	108/12/24	大大組		流程
<input type="checkbox"/> 2	逾紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016569	108/09/27 16:17:00	108/09/27 15:51:03	密不錄由	108/10/08	大大組		流程
<input type="checkbox"/> 3	逾紙	創	陳核決行(待結案)	普密	KDAA1084016568	108/09/27 11:14:48	108/09/27 11:14:34	密不錄由	108/10/07	大大組		流程

(8) 依據手上列印下來的函進行發文資料登錄，再點選【新增】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

發文文號 發文字第 發文日期 公文文號 主旨

資料，請您重新輸入查詢條件！ 開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084016768 公文文號：KDAA1084016768

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字第：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081216 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數 5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保密期限：

存檔層級：本機關

年度號/分類號：0108 0066 0066-腸腸酒酒(5年) 001-腸腸酒酒(5) 保存年限：5...

密不錄由

(9) 待上方的清單出現發文資料後即可點選【確定送發】。

承辦人>>待辦公文>>待結案 憑證未插入 大 中 小

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1. KDAA1084016768	北市康設一	108/12/16	KDAA1084016768	密不錄由

開啟公文製作 新增 更新 確定送發 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結：□

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔 ☐ 發文後回承辦

發文文號：KDAA 1084016768 公文文號：KDAA1084016768

發文層級：☐ 府 ☐ 上級機關 ☒ 機關 ☐ 單位 傳送方式：非電子文

發文字第：北市康設一 作用代碼：5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)

發文日期：1081216 速別：普通件

文別：函 擬稿類別：定稿 正副本數 5 / 0

本文媒體型式：紙本 1 頁 應用限制：不開放應用

密等：密 解密條件：本件於公布時解密 解密條件說明：

保密期限：

存檔層級：本機關

*年度號/分類號：0108 0066 0066-腸腸酒酒(5年) 001-腸腸酒酒(5) 保存年限：5...

密不錄由

四、公文辦至一半，如何轉成密件辦理？

(一) 轉紙本

1. 來文—若想先保存之前新增的文稿內容以省去重複登打，請先於公文製作中做「匯出」再轉紙本，轉紙本操作方式同下述 2。

2. 創稿

(1) 至流程處理>>承辦人>>待辦公文>>承辦中，勾選文號點選【轉紙本】。

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	線	創	待辦	普	KDAA1084017331	108/12/24 14:59:38	108/12/24 14:54:10	冬天常嘴饞、老是想吃東西？	109/01/01	大大組	正本	流程

3. 出現下圖提示訊息點選【確定】。

doc.gov.taipei 顯示

1084017331是否轉為紙本陳核!!

確定 取消

(二) 修改密等

1. 來文—請總收文或登記桌或研考至「內容更正」處協助理
2. 創稿公文—承辦人可自行至承辦作業>>創簽稿取號登記作業處理

創簽稿取號登記作業請依其 1~4 步驟執行

1.取消目前新增狀態，2.查詢目前密件文號，3.修改後按 4.確定。

序號	公文文號	創簽稿日期	受文者	主旨摘要	承辦單位
1.	KDAA1084017331	1081224		冬天常嘴饞、老是想吃東西？	大大組

(三) 以密件方式繼續辦理至發文結案，操作步驟請參考前述「三、操作步驟」。

五、如何發密件公文（發文人員）

(一) 至流程處理>>總發文>>待辦公文>>待簽收，勾選文號點選【簽收】。

總發文>>待辦公文>>待簽收 憑證未插入 大 中

待辦公文

所有(148)

待簽收(32)

待簽收(18)

待簽印(7)

待發文(87)

待歸檔(3)

已處理公文

簽收 退文 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版

頁10 筆,共32筆 第1到10筆 共4頁 [第一頁 1 2 3 4 末頁] [下一頁]

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	來文字號	來文(受文)機關	收文時間	主旨摘要	承辦單位	承辦人	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	通	紙	創	普	KDAA1084016568	109/01/30 10:35:12			108/09/27 11:14:34	密不錄由	大大組	陳小竹	108/10/07	大大組		流程

(二) 至流程處理>>總發文>>待辦公文>>待發文，勾選公文點選【送發】。

總發文>>待辦公文>>待發文 憑證未插入 大 中

待辦公文

所有(148)

待簽收(31)

待簽收(18)

待簽印(7)

待發文(88)

待歸檔(3)

已處理公文

送發 退文 條件查詢 公文文號 欄位篩選 網頁版

頁10 筆,共88筆 第1到10筆 共9頁 [第一頁 1 2 3 4 5 6 7 末頁] [下一頁]

序號	簽核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	來文字號	來文(受文)機關	收文時間	主旨摘要	承辦單位	承辦人	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	通	紙	創	普	KDAA1084016568	109/01/30 10:38:15			108/09/27 11:14:34	密不錄由	大大組	陳小竹	108/10/07	大大組		流程
2	通	線	創	普	KDAA1084015999	109/01/16 16:24:39			108/05/15 14:06:46	於提文號測試	程式開發科	大寶	108/05/23	程式開發科	正本	流程

(三) 確認發文資料與紙本內容一致，即可點選【確定送發】。

總發文>>待辦公文>>待發文 憑證未插入 大 中 小

發文文號	發文字第	發文日期	公文文號	主旨
1. KDAA1084016568	北市康設一	109/01/30	KDAA1084016568	密不錄由

開公文製作 新增 更新 確定送發 退文 刪除 回上一頁 附件歸檔 文結案未結: ☐

發文資料(手動新增) ☐ 延後歸檔

發文文號: KDAA 1084016568	公文文號: KDAA1084016568
發文層級: <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 上級機關 <input checked="" type="radio"/> 機關 <input type="radio"/> 單位	傳送方式: 非電子文
發文字第: 北市康設一	作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、密件、人令、公告、逕送)
發文日期: 1090130	速別: 普通件
文別: 函	擬稿類別: 定稿 正副本數 1 / 0
密等: 密 解密條件: 本件於公布時解密 解密條件說明:	
保存期限: <input type="text"/>	
存檔層級: 本機關	
*年度號/分類號: 0108 0066 0066-腸腸酒酒(5年) 001-腸腸酒酒(5) 保存年限: 5...	
主旨: 密不錄由	

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用 Windows。