

簽稿併陳教學檔

- 製作時機：
 - 1.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。
 - 2.依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - 3.須限時辦發不及先行請示之案件。
- 製作方法：
 - 1.將「簽與文稿」同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。
 - 2.於簽之紙面上最左上方加註「簽稿併陳」。
- 置放順序：
 - 1.最上面置放「簽」。
 - 2.所辦之公文稿置於本卷宗中間。
 - 3.如有對方來文則置於本卷宗最下面。

資料來源：邱忠民老師(2016)《公文寫作技巧及案例解析》

➤ 簽稿併陳操作步驟：

1. 點選「文稿製作」

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 回公文入口網, 主辦未結, 待處理夾, 待辦資訊 (374), and 文稿製作 (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a sidebar menu with options: 創號作業, 承會辦作業, 查詢作業, 稽催研考作業, and 個人資料維護. The main content area is titled 【簽核待處理夾】 and contains a sub-menu with 待處理(2), 已送未收(0), and 被代理. Below this is a search section with fields for 承辦別, 核判別, and 公文文號, along with a 查詢 button.

2. 點選「函稿」文別

The screenshot shows the '開啟新檔' dialog box. The left sidebar contains the '回公文管理' menu with options like 主控安全系統, 系統參數設定, 基本資料管理, 檔案管理, 詞庫管理, 電子發文管理, 個人基本設定, and 線上說明. The main area is titled 【開啟新檔】 and has a '文別' (Document Type) dropdown menu set to '不分類'. Below is a table of document types:

文別	文別代號
簽	AFRM001
簽(分層主管)	AFRM001B
公告	AFRM003
公告稿	AFRM004
函	AFRM005
函稿	AFRM006
函稿(分層主管)	AFRM006B
書函	AFRM007
書函稿	AFRM008

The '函稿' row is highlighted with a red box.

3. 於本文繕打區鍵入函稿內容

The screenshot shows the '開啟新檔' dialog box with the document ID 1060922163355 and title 【函稿 (AFRM006)】. The top bar contains icons for file operations and a toolbar with buttons for 片語, 受文者, 陳核, 會辦, 數字, 日期, 符號, and a printer icon. The main area is titled 本文繕打區 and contains a text input field with the following content:

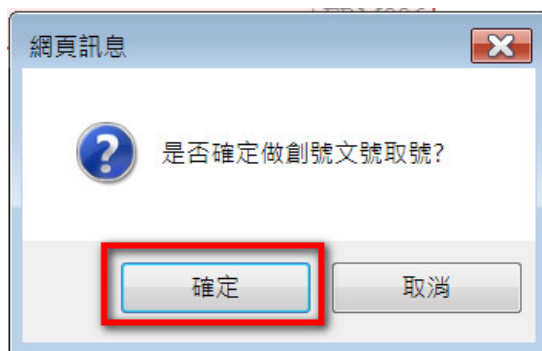
主旨：鍵入函稿內容
說明：

正本：
副本：

4.點選儲存圖示(步驟 1.)→點選「取號並存檔」(步驟 2.)

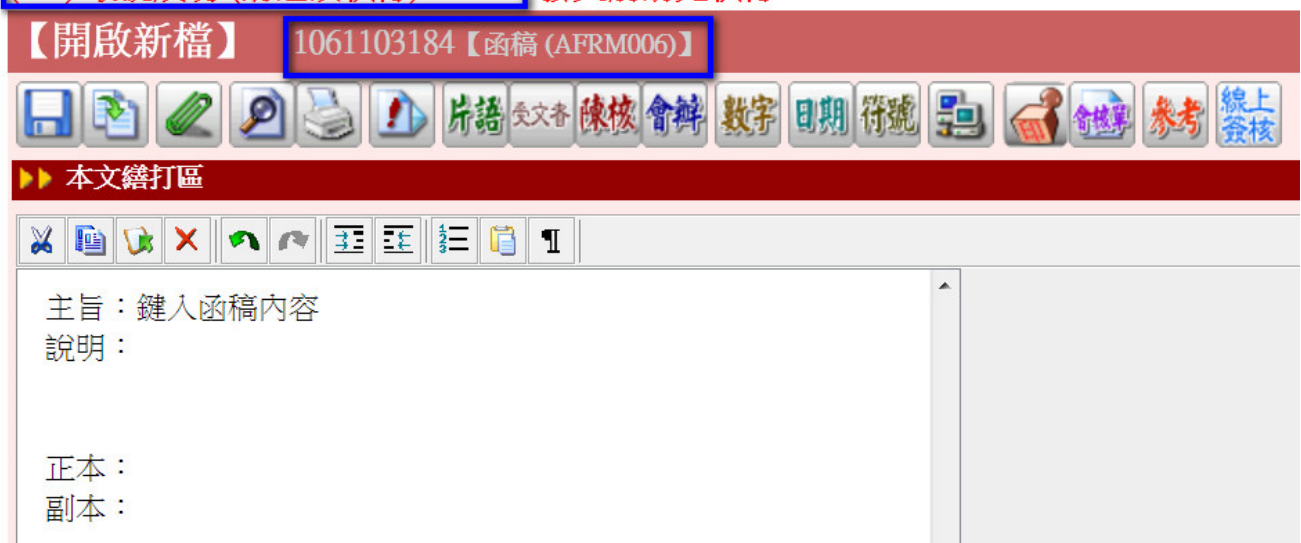


5.點選「確定」。



6.出現「取號成功(請繼續執行)…」等字樣，請記下函稿文號，以教學檔為例，函稿文號為「1061103184」。

(OK) 取號成功(請繼續執行)..... 發文前請先執行



7.點選「開啟新檔」(步驟 1.)→點選「簽」文別

文別	文別代號
簽	AFRM001
簽(分層主管)	AFRM001B
公告	AFRM003
公告稿	AFRM004
函	AFRM005
函稿	AFRM006
函稿(分層主管)	AFRM006B

8.於本文繕打區鍵入簽呈內容

主旨：鍵入簽呈內容
說明：

9.按儲存檔案圖示(步驟 1.)→將之前取號成功之函稿文號(1061103184)填入「文號」欄位→按「儲存」。

儲存檔案

檔案名稱：1060922163712

文號：1061103184

檔案類型：WPF (一般公文)

存檔分類：未分類

公文性質：內簽文號

取號並存檔 儲存

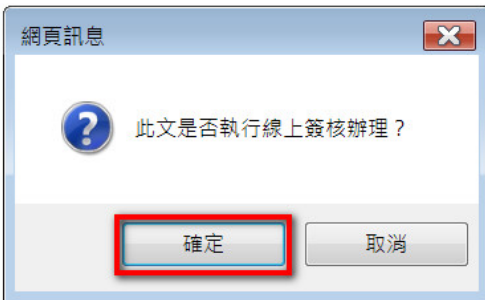
AFRM001

10.點選「線上簽核」藍色字體鈕(步驟 1.)→將「簽」及「函稿」之文別均勻選(步驟 2.)→按「線上簽核」。

(OK) 修改成功 (請繼續執行) , 發文前請先執行



11.按「確定」。



12.簽及函稿將可同時顯示於線上簽核中。

