# 簽稿併陳教學檔(線上簽核)

- 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：**

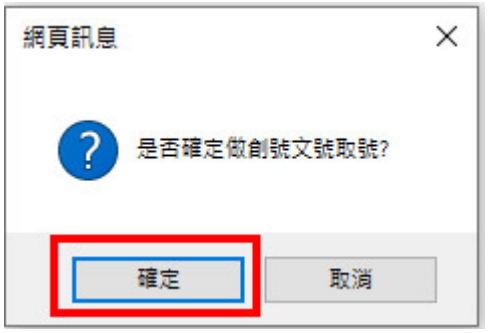
**1.點選「文稿製作」。**

**2.點選「函稿」文別。**

**3.於本文繕打區鍵入函稿內容。**

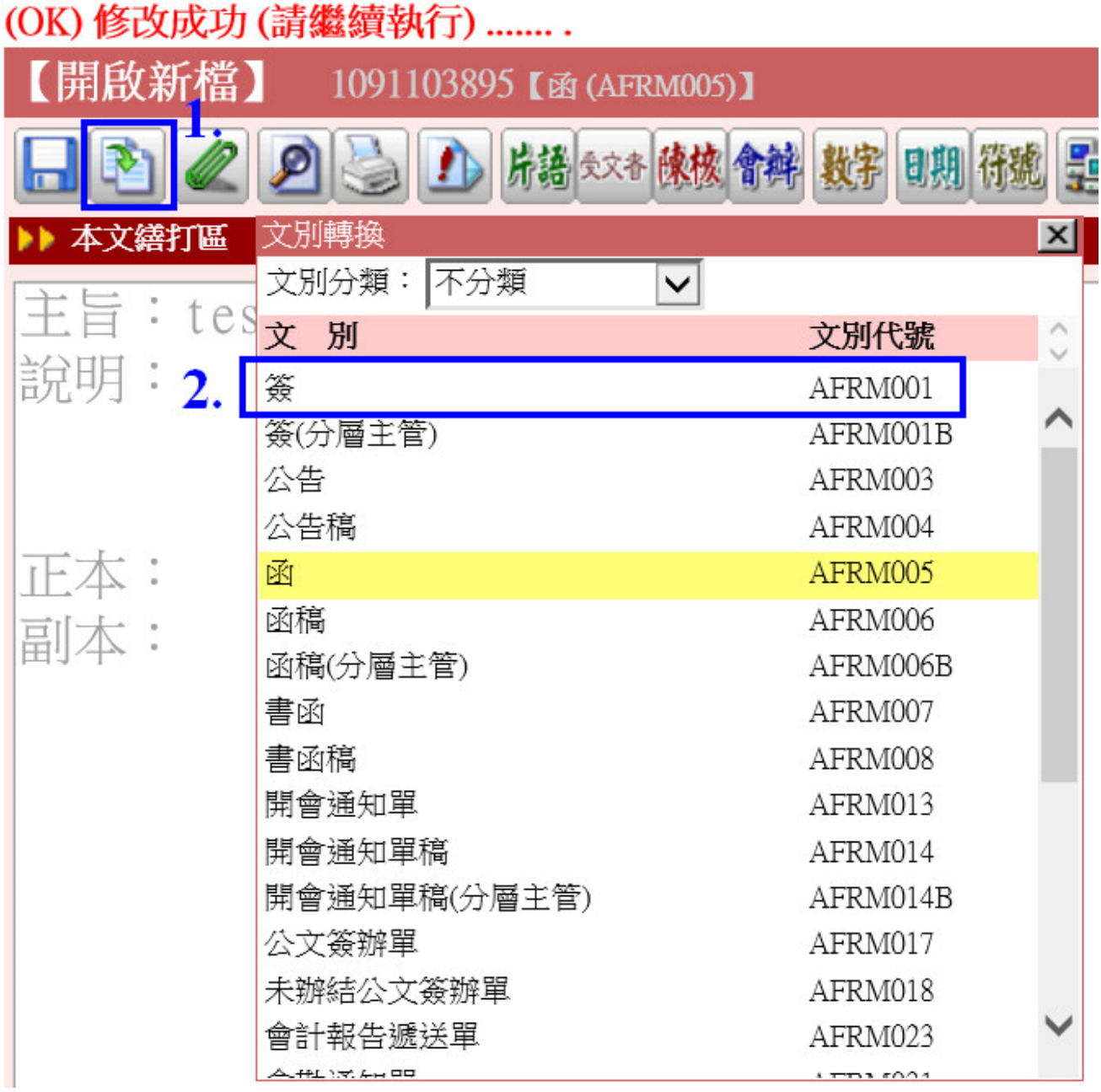
**4.點選儲存圖示(步驟 1.)→點選「取號並存檔」(步驟 2.)。**

**5.點選「確定」。**

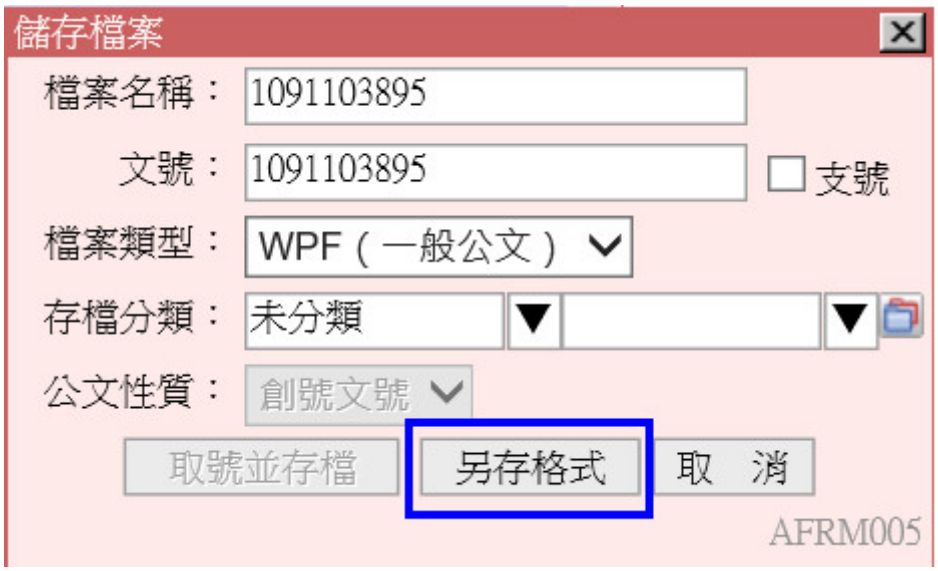



**6.點選文別轉換圖示(步驟 1.)→點選「另存格式」(步驟 2.)。**

**7.點選「文別轉換」(步驟 1.)→點選「簽」文別(步驟 2.)。**




**8.按「另存格式」。**

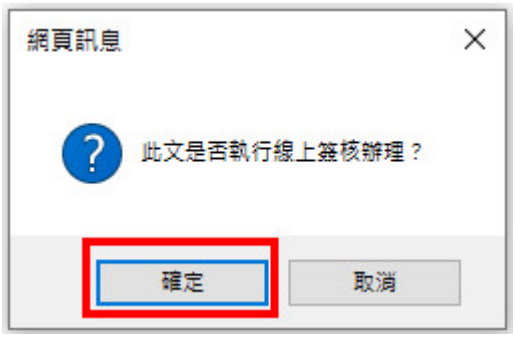


9. 於本文繕打區鍵入簽呈內容。

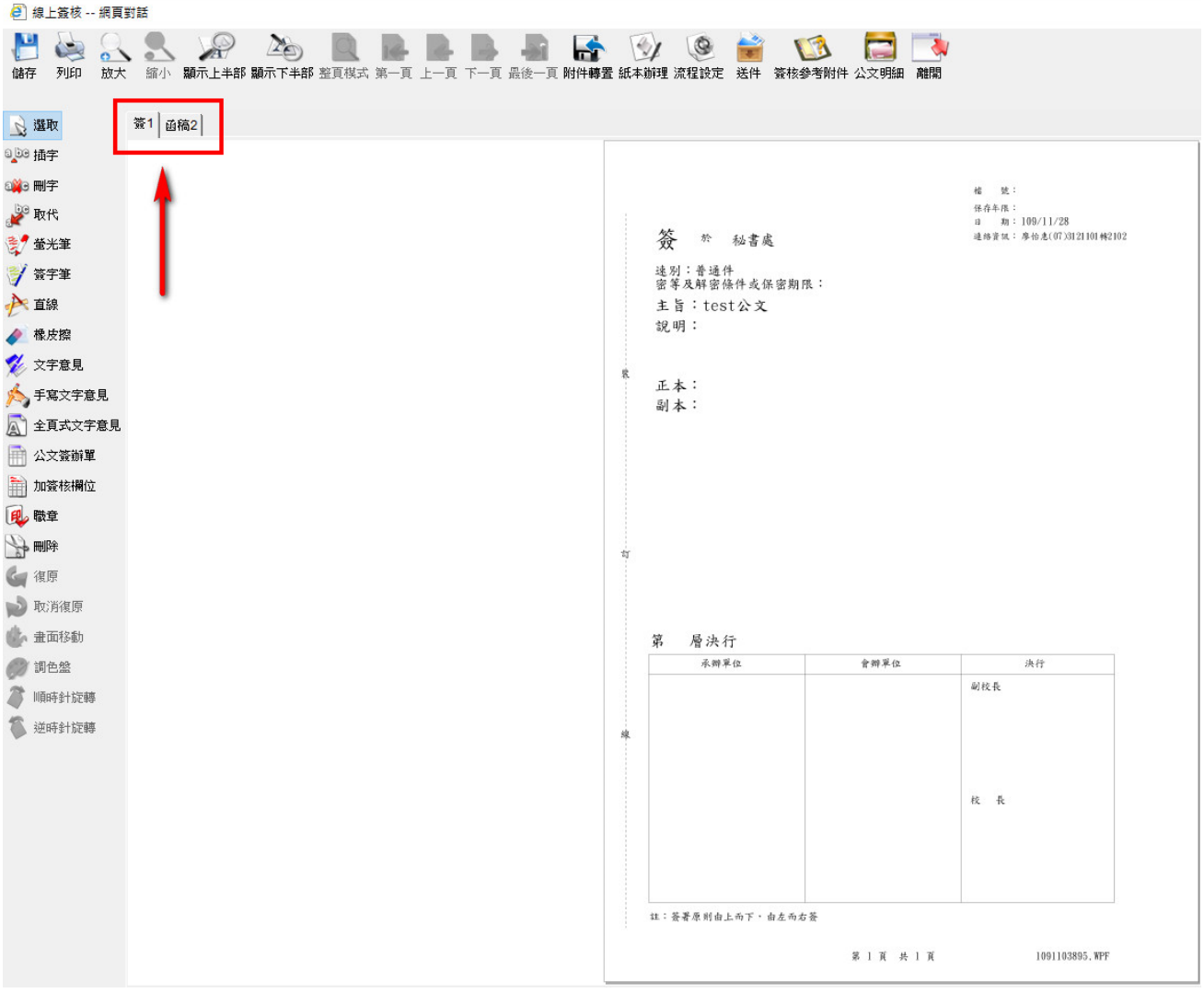
10.按「儲存檔案」圖示(步驟 1.)→將檔案名稱(此教學檔為 1091103895)複製貼至文號欄位(步驟 2.)→按「儲存」(步驟 3.)。

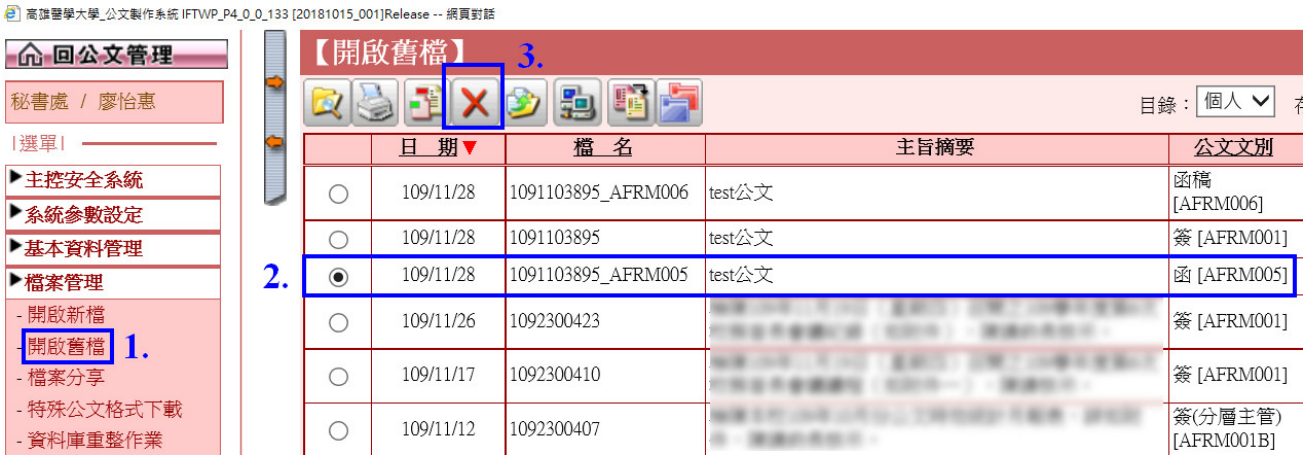
**11.按「線上簽核」(步驟 1.)→勾選「【簽】及【函稿】」的文別(步驟 2.)→按「線上簽核」。**

**12.按「確定」。**




**13. 簽及函稿將可同時顯示於線上簽核中。**



**14.製作完成後，可於文稿製作之檔案管理中將不要的檔案刪除(函的文別)，僅保留簽及函稿的文別。**

**操作步驟：點選「檔案管理」中的「開啟舊檔」(步驟 1.)→點選函的文別(步驟 2.)→按「X」(刪除圖示) (步驟 3.)。**