

無紙化調案申請作業 操作手冊

目錄

承辦人 ----- p. 1

檔管作業 ----- p. 9

無紙化調案申請作業操作手冊(承辦人)

1. 調案申請作業—調閱紙本原件

1.1 承辦人申請調閱紙本原件時，點選「表單作業-調案申請」

1 表單作業

- 公文展期申請
- 調案申請**
- 新辦申請作業
- 專案管制案件申請
- 速別修改申請
- 文件移交申請
- 公文自領申請作業
- 密等變更申請
- 表單查詢作業

首頁 > 表單作業 > 調案申請(無紙化)

調案(限本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 申請 清畫面

公文文號(*)

公文文號 1060010015

調案機關 秘書處 調案單位

調案人員 李○珊 分機 2343

申請原因(*)

檔案類別 紙本原件 影像 線上簽核

備註 (字數限制150字以內)

1.2 輸入公文文號，並選擇申請原因，點選申請

4 申請

2 公文文號(*) 1060010015

3 申請原因(*)

- 內部人員借調
- 他機關來函借調
- 依法調用

備註 (字數限制150字以內)

首頁 > 表單作業 > 調案申請(無紙化)

4 調案(限本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 申請 清畫面

公文文號 1060010015

調案機關 秘書處 調案單位

調案人員 民眾申請應用 分機 2343

申請原因(*)

檔案類別 紙本原件 影像

1.3 提示主管決行後，系統會自動發送申請資料至檔管單位

5 調案申請成功，待主管批核、檔案管理單位進行調案之後即可查閱公文。

檔案科-李○珊

- 機關登記桌作業
- 科室登記桌作業
- 承辦人
 - 待簽收區
 - 待辦理區
 - 可抽回區
 - 創簽/創稿查詢
 - 已逾期案件查詢
 - 已調卷未還卷查詢
 - 未結案件查詢
 - 待彙辦區
 - 列印地址標籤
 - 公文製作單機版安裝
 - 承辦人報表列印
- 表單作業
 - 公文展期申請
 - 調案申請

調案(限本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 申請 清畫面

公文文號(*) 1060010015

公文文號 1060010015

調案機關 秘書處 調案單位

調案人員 李○珊 分機 2343

申請原因(*) 內部人員借調 檔案類別 紙本原件

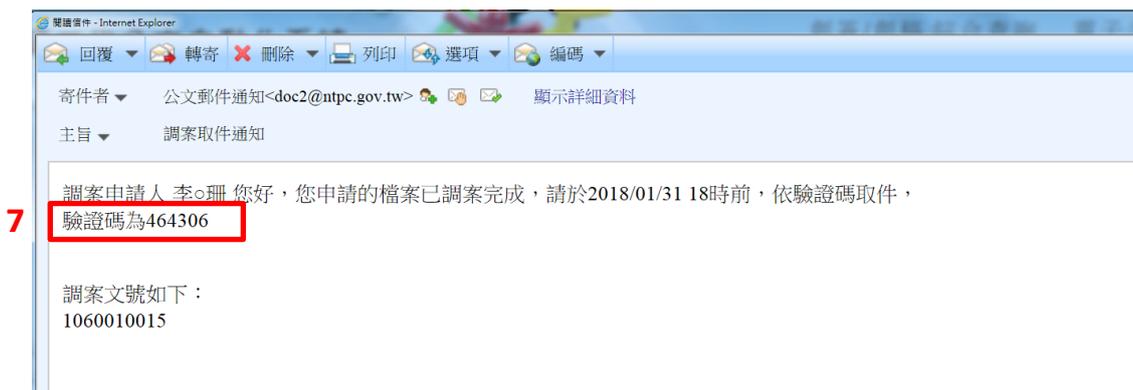
備註 (字數限制150字以內)

收創日期 106/01/26

1.4 檔管單位將紙本檔案備妥後，系統會自動發送調案取件通知至申請人公務電子信箱

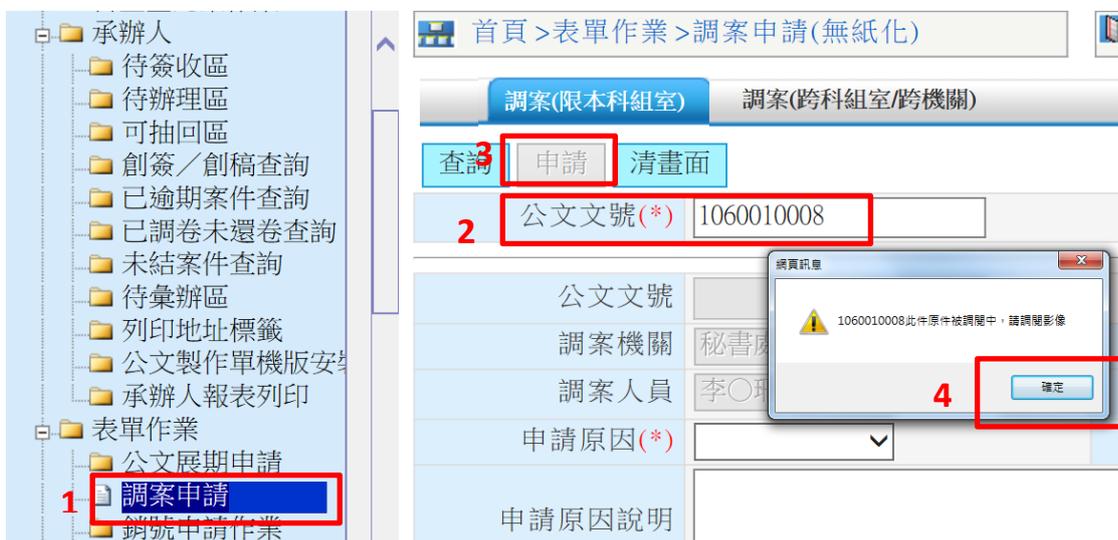


1.5 申請人憑驗證碼至檔管單位取件



2. 調案申請作業—紙本原件已被調閱，如有影像檔可調閱影像檔

2.1 承辦人申請調閱同科其他承辦人調案中的紙本原件時，系統提示紙本原件被調閱中；如有影像檔，系統會提示” 原件被調閱中，請調閱影像”



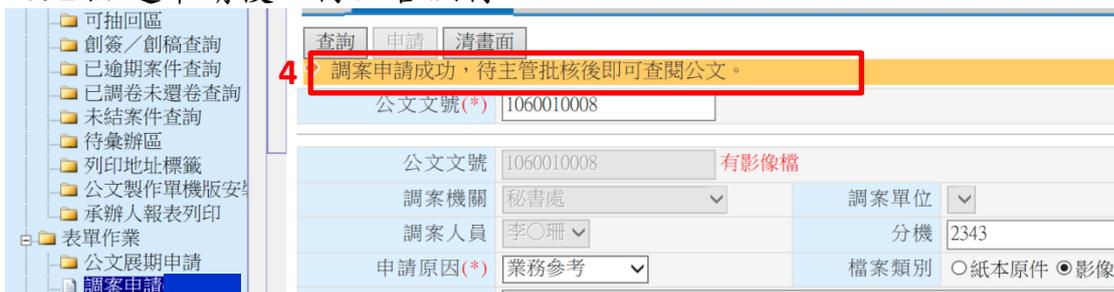


3. 調案申請作業-調閱影像檔

3.1 輸入公文文號，如有影像檔，系統會顯示「有影像檔」



3.2 點選申請後，待主管決行

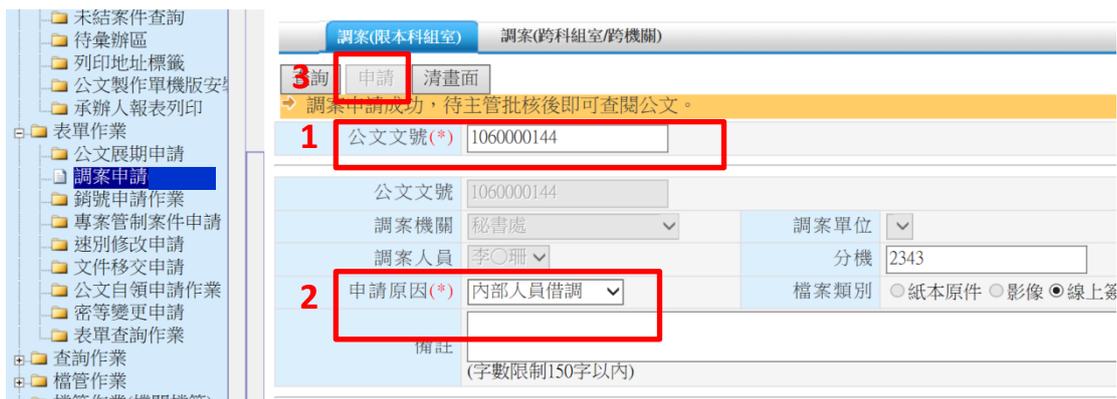


3.3 主管決行後，利用「承辦人-已調卷未還卷查詢」功能，直接調閱影像檔



4. 調案申請作業—線上簽核電子檔案

4.1 調閱同科其他承辦人線上簽核電子檔案需申請

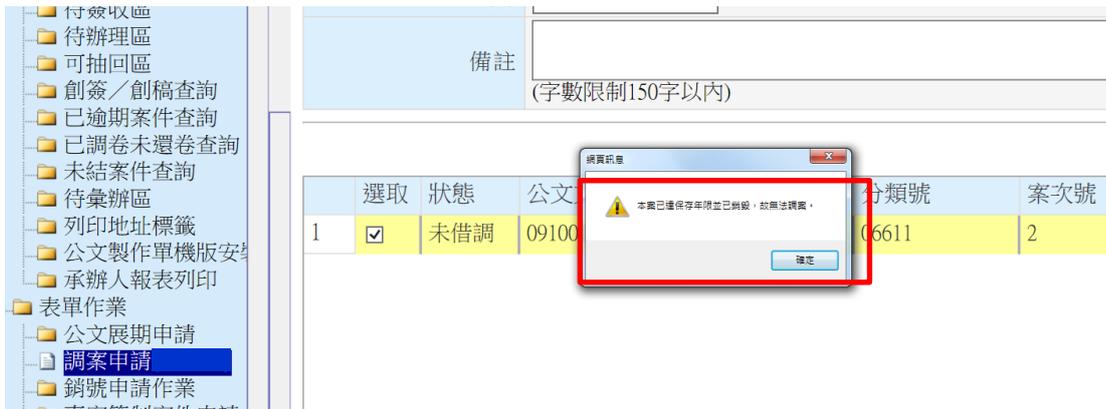


4.2 主管決行後，承辦人即可利用「承辦人-已調卷未還卷查詢」功能，直接點閱電子檔案



5. 調案申請作業-檔案已銷毀時

如申請之檔案已銷毀，系統會提示銷毀訊息，無法調閱

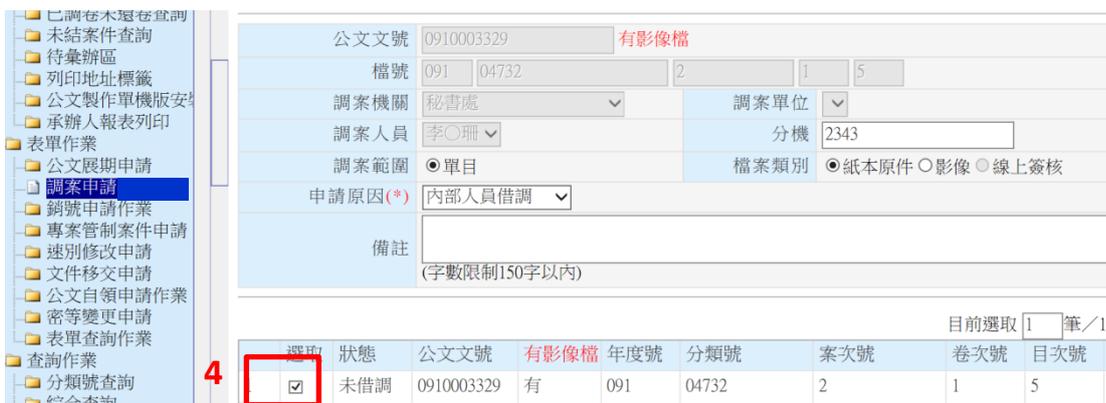


6. 調案申請作業-跨科組室及跨機關

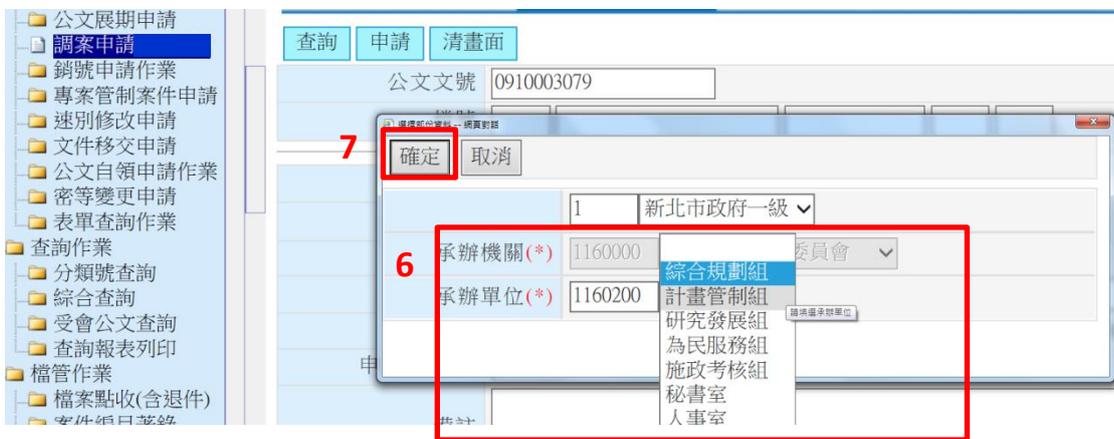
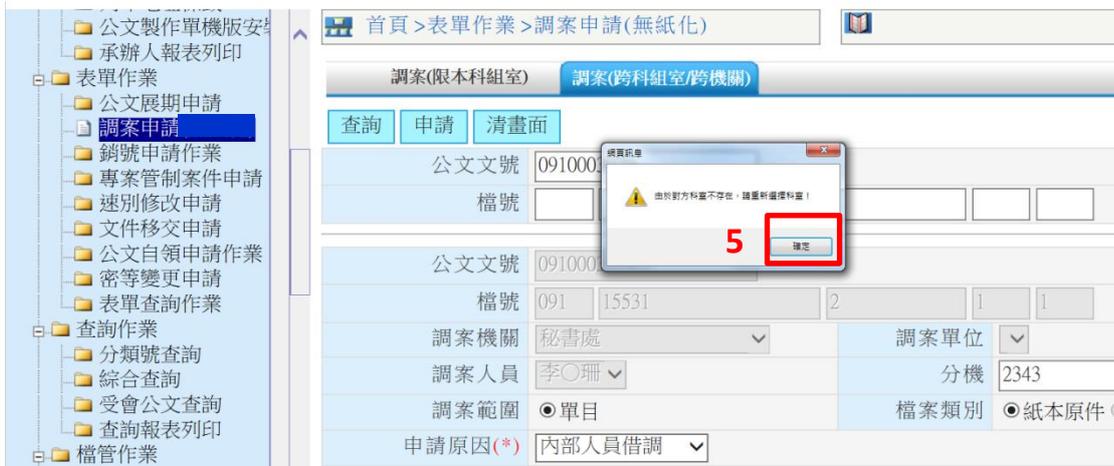
6.1 申請非本科組室之檔案，於「表單作業-申請調案-調案(跨科組室/跨機關)」頁籤輸入公文文號申請



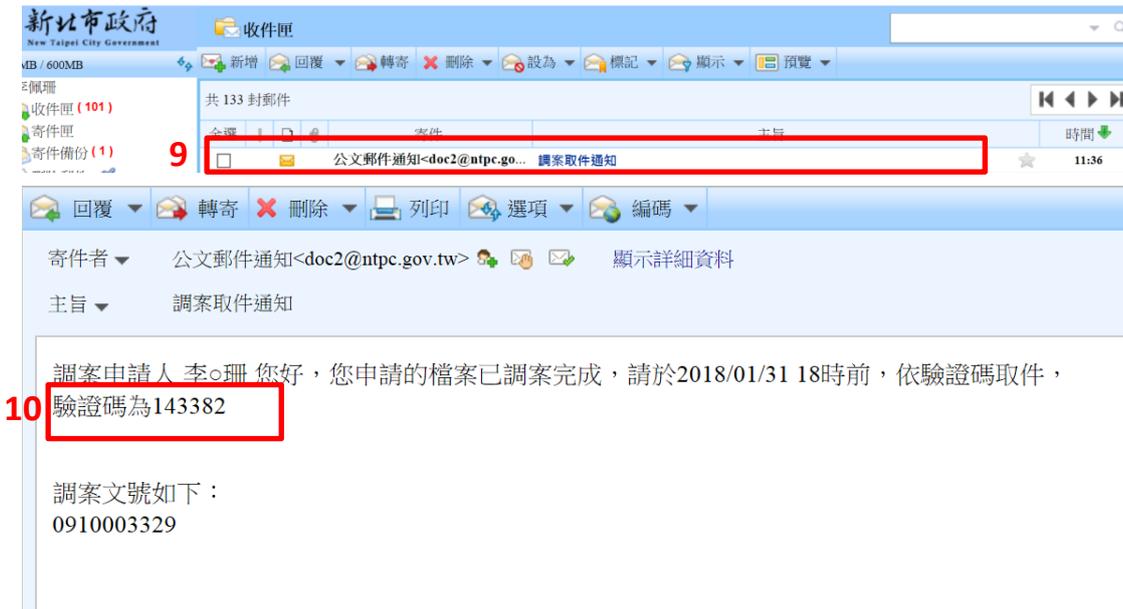
6.2 點選申請的公文文號



6.3 系統如出現無法判定該件檔案目前之權責單位（因歷年來市府各局處組織異動，致系統無法全部逐一對應），請自行選取目前之權責局處及科室

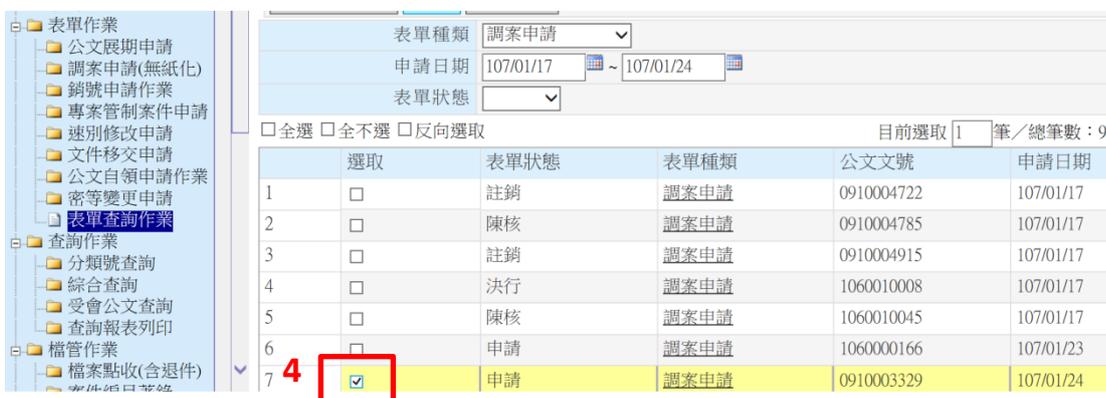
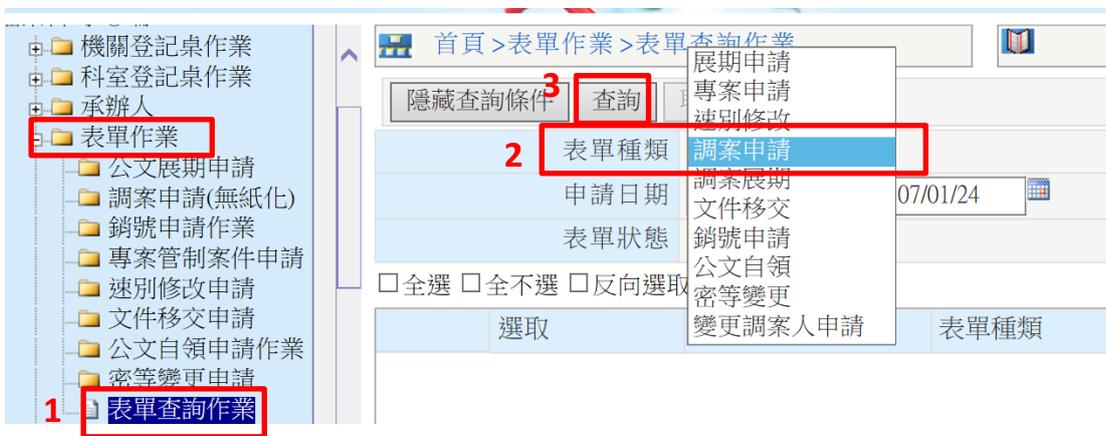


6.4 經檔案權責單位主管決行之調案申請，檔管單位備妥檔案後，系統會自動以電子郵件發送驗證碼，請依驗證碼至檔管單位取件



7. 取消申請

如誤植申請文號或其他原因，可於「表單作業-表單查詢作業」功能的「表單種類」，點選「調案申請」，勾選公文文號後，即可取消該筆調案申請



首頁 > 表單作業 > 表單查詢作業

隱藏查詢條件 查詢 取消申請

表單種類 調案申請

申請日期 107/01/17 ~ 107/01/24

表單狀態

全選 全不選 反向選取

	選取	表單狀態	表單種類
1	<input type="checkbox"/>	註銷	調案申請
2	<input type="checkbox"/>	陳核	調案申請

網頁訊息

確定執行【取消申請】功能？

6 確定 取消

首頁 > 表單作業 > 表單查詢作業

隱藏查詢條件 查詢 取消申請

取消申請作業完成

表單種類 調案申請

申請日期 107/01/17 ~ 107/01/24

表單狀態

全選 全不選 反向選取

	選取	表單狀態	表單種類
1	<input type="checkbox"/>	註銷	調案申請
2	<input type="checkbox"/>	陳核	調案申請

8. 承辦人-已調卷未還卷查詢

利用「承辦人-已調卷未還卷查詢」功能，可查詢目前調案申請的案件明細，如調卷類別為影像檔或線上簽核，主管決行後，即可在此檢閱

(秘書處) 檔案科-李○珊

單目 全卷

調案展期申請 列印調案展期單 變更調案人申請

全部 已逾期

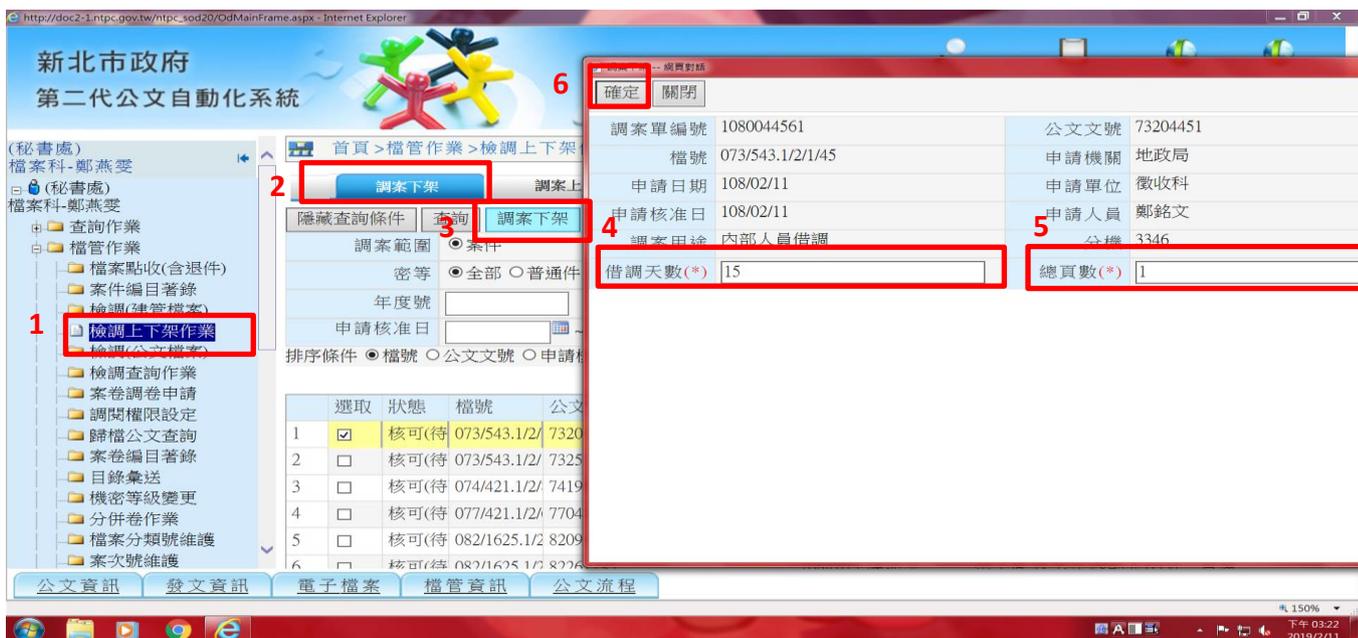
全選 全不選 反向選取

目前選取 0 筆 / 總筆數

	選取	公文文號	檔號	主旨	調卷類別	檢閱
1	<input type="checkbox"/>	1060000144	106/180102/1/E001/005	測試無紙化功能調案-5	線上簽核	
2	<input type="checkbox"/>	1060000146	106/180102/1/E001/007	測試無紙化功能調案-7	線上簽核	
3	<input type="checkbox"/>	0910003329	091/04732/2/1/5	本校校路邊...	原件	
4	<input type="checkbox"/>	1060010008	106/18020406/1/1/2	無紙化調案測試公文(紙本文)	影像	
5	<input type="checkbox"/>	1060010009	106/180205/1/1/1	無紙化調案測試公文(紙本文)	原件	
6	<input type="checkbox"/>	0910087439	091/10212/1/1/3	密不錄由	原件	

無紙化調案系統操作介紹(檔管作業)

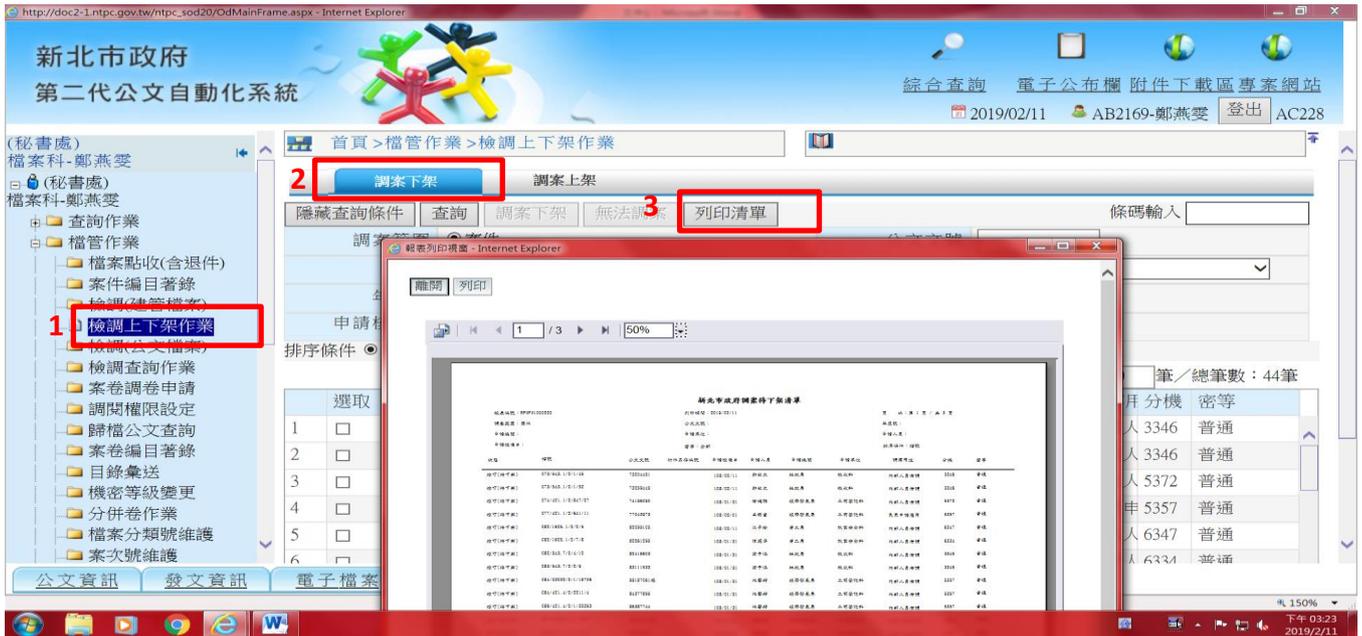
1. 承辦人申請調案主管核定後，流程就會到機關檔管作業—檢調上下架作業—調案下架。
2. 檔管人員將檔案取出後，點選調案下架，確認借調天數及檔案總頁數。



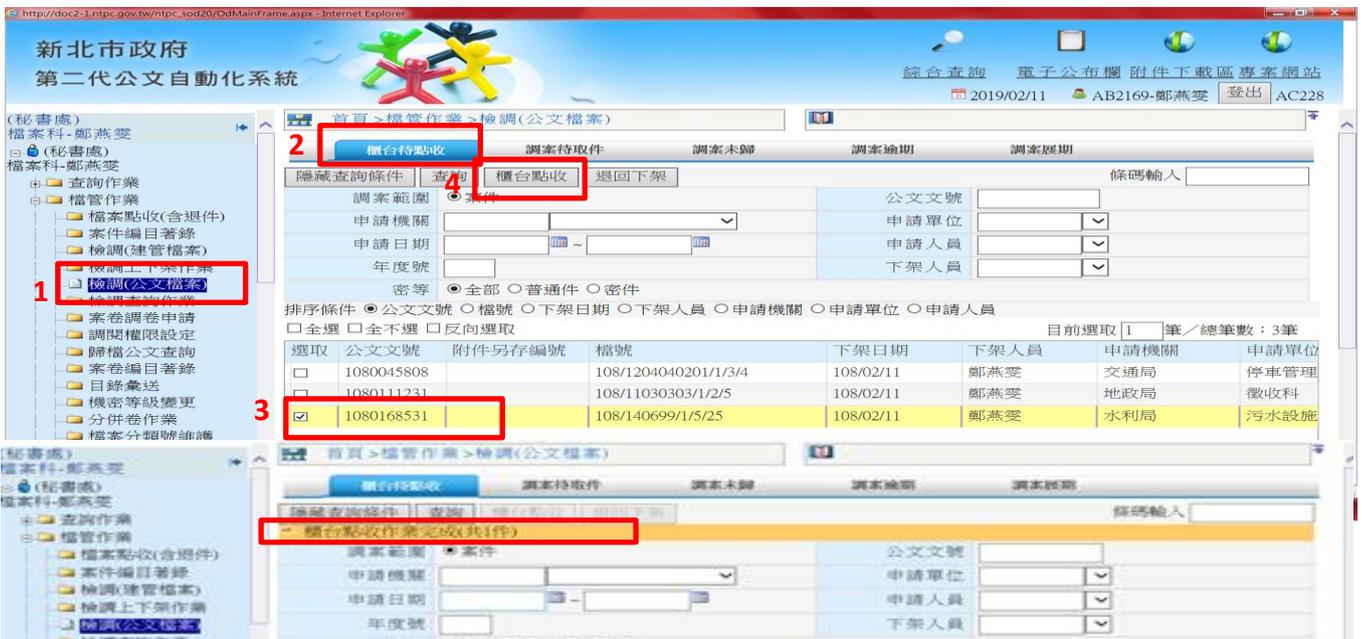
3. 承辦人申請調案之檔案如因其他因素無法調閱，點選無法調案，並輸入其原因，確定後，系統會自動發送電子郵件至承辦人信箱(此筆申請調案流程結束)。



3.1 檔管人員可將承辦人所申請調案產製調案清單。



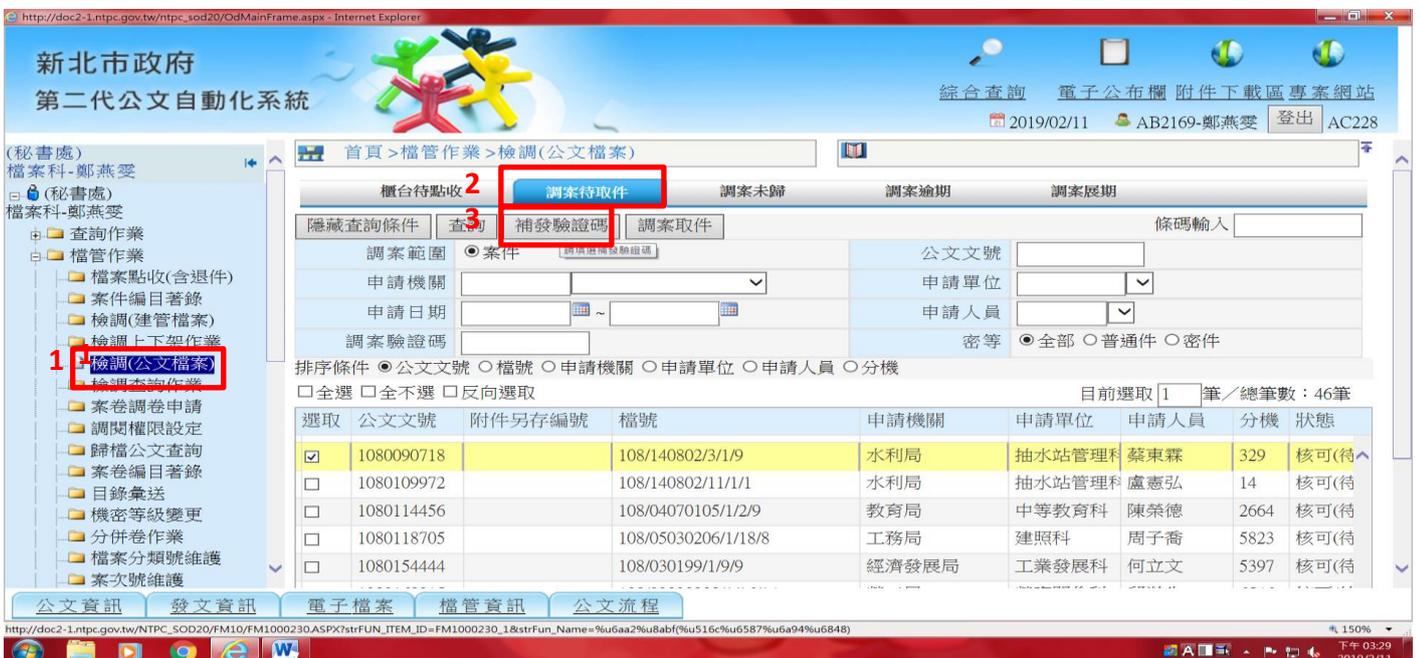
4. 調案下架後，流程即到檢調(公文檔案)-櫃台待點收中，將已調出的檔案勾選確認(同一申請人可多筆勾選點收)，即完成點收(系統會自動發送驗證碼至承辦人公務信箱中)。



5. 承辦人至檔案室輸入驗證碼後，即可取件(或輸入驗證碼，帶出所調案的文號)。



6. 如承辦人反應沒有收到驗證碼，檔管人員可由檢調(公文檔案)-調案待取件-補發驗證碼，驗證碼會寄至承辦人公務信箱，再依補發之驗證碼取件。



7. 調案還卷

7.1 承辦人歸還檔案時，檔管人員可由檢調(公文檔案)-調案未歸，勾選欲歸還檔案公文文號，點選「還卷」。

The screenshot shows the '新北市政府 第二代公文自動化系統' (New Taipei City Government Second-Generation Document Automation System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with '檢調(公文檔案)' (Inspection/Retrieval (Document Archive)) selected. The main content area is titled '首頁 > 檔管作業 > 檢調(公文檔案)' (Home > Archiving Operations > Inspection/Retrieval (Document Archive)). A red box highlights the '還卷' (Return Case) button. Below the navigation bar, there are search filters for '調案範圍' (Case Range), '申請日期' (Application Date), '調案日期' (Case Date), and '應還卷日期' (Return Date). A table lists cases with columns for '選擇' (Select), '公文文號' (Document No.), '附件另存編號' (Attachment No.), '檔號' (Case No.), '應還卷日期' (Return Date), '申請機關' (Applying Agency), '申請單位' (Applying Unit), and '申請人員' (Applicant). The first row is selected, and a red box highlights the '還卷' button in the top right corner.

7.2 將檔案歸位庫房後，檔管人員可由檢調(上下架作業)-調案下架，勾選已上架檔案文號後，點選「調案上架」，即結束整個調案作業。

The screenshot shows the '新北市政府 第二代公文自動化系統' (New Taipei City Government Second-Generation Document Automation System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with '檢調(上下架作業)' (Inspection/Retrieval (Shelfing Operations)) selected. The main content area is titled '首頁 > 檔管作業 > 檢調上下架作業' (Home > Archiving Operations > Inspection/Retrieval (Shelfing Operations)). A red box highlights the '調案上架' (Return Case to Shelf) button. Below the navigation bar, there are search filters for '調案範圍' (Case Range), '年度號' (Year No.), '還卷日期' (Return Date), and '狀態' (Status). A table lists cases with columns for '選擇' (Select), '狀態' (Status), '檔號' (Case No.), '公文文號' (Document No.), '附件另存編號' (Attachment No.), '申請人員' (Applicant), '申請機關' (Applying Agency), '申請單位' (Applying Unit), '分機' (Extension), and '密等' (Classification). The first row is selected, and a red box highlights the '調案上架' button in the top right corner.