



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB1111001

問題：如何將公文併案辦理？

一、法規依據：

- (一) 文書處理手冊第 46 點第 3 項：不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (二) 文書流程管理作業規範 5 點第 20 款：指各件公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。

二、何謂併案：

- (一) 各件公文案情類似者或同一案情之正副本以併案辦理。
- (二) 併案是將二件(含)以上不同文號公文，合併為一案。
- (三) 併案公文「不一定同時收到」但收到的「時間相近」，且為「不同文號」。
- (四) 併案通常以第 1 件公文為母文。

三、併案要件：

- (一) 須為同類型檔案（皆為線上簽核公文或紙本簽核公文）。
- (二) 公文流程須停在承辦人的「待處理 - 主辦」公文夾中。
- (三) 公文狀態須皆為「辦理中」（長官尚未核決）。

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	主旨
					111/04/29	1110007088	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併案作業-母文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。
					111/04/29	1110007094	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併案作業-子文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。
					111/04/29	1110099998	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公文併案作業-子文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。
					111/04/29	1110099999	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公文併案作業-母文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。



電子公文線上簽核系統 知識文件

NO: KB111001

四、操作步驟：

(一) 填寫母文的檔號資訊。

- 1、紙本公文：點開母文，填寫「分類號」及「案次號」後，按下【儲存】。

1110099998

110099998 收創文日期: 1110421 創稿

公文來源: 正常公文 目前狀態: 尚未辦畢 收文別: 紙本

來文者: 測試機關 來文信箱: 本別: 正本

文別: 函 速別: 1.普通件 密等:

來文日期: 1110421 來文字號: 測試 字第 1119999996 號

主旨: 【測試公文】測試紙本公文併案作業-子文, 請勿辦理亦請勿傳送, 測試後刪除。

承辦單位: 文書組 承辦人: 蕭秋萍 會辦單位: 會辦人:

公文性質: 一般公文 時效統計: 一般公文

業務類別: 11 不分類

併案文號: 併案情形: 案件編號: 關鍵字:

處理期限: 6 天 起算日期: 1110422 開會日期: 限辦日期: 1110429

分類號: 案次號:

保存年限: 應用限制: 開放

解密期限: 解密條件:

檔案數量: 0 頁 紙本併同歸檔: 0 頁 併件

2、線上簽核公文

- (1) 點開母文，新增一個稿件（以簽為例），按【加入】。

新增文稿

模板 範本

簽(稿)

加入

便簽(稿)

函(稿)

書函(稿)

開會通知單(稿)

用印申請便簽(稿)

簽稿會核單(稿)

權 號:
保存年限:

基本資料 i

來文內容 1

新增稿件 +

附件一 1

參考附件

：臺中市測試區測試路01號
王測試
：(04)22840566
：ddf@nchu.edu.tw



電子公文線上簽核系統 知識文件

NO : KB1111001

(2) 於稿件右上角先填入適當之「檔號」。



(二) 至首頁於左方應用程式選單開啟「公文管理系統→承辦人作業→EDP460 公文彙併辦設定作業」。





電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB111001

(三) 輸入母文文號，按【開啟】。

開啟(M) 查詢(Q)

母文號: 目前位置:

分類號: 保存年限:

頁數:

母文主旨:

新加入公文:

(四) 於「新加入公文」輸入子文文號，並點選【加入】(若為紙本簽核公文，需自行輸入「頁數」)。若需增加多筆子文，可重覆操作此步驟，直至子文全數加入完成。

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(R) 修正數量(U) 取消(Z)

母文號: 目前位置:

分類號: 保存年限:

公文流程管理

頁數:

母文主旨:

新加入公文: 查詢

目前彙併辦公文: 頁數: 加入

全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量	序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	<input type="checkbox"/>				1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>				2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>				3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(R) 修正數量(U) 取消(Z)

母文號: 目前位置:

分類號: 保存年限:

公文流程管理

頁數:

母文主旨:

新加入公文: 查詢

目前彙併辦公文: 頁數: 加入

全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量	序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	<input type="checkbox"/>				1	<input type="checkbox"/>	1110007094	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>				2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>				3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>				4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>				5	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

加入成功的子文會出現於右下角的列表中



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO: KB111001

(五) 全數加入完成後，點選左上角【新增彙併辦】，系統會跳出提示訊息，請詳細閱讀，沒問題再點下【確定】。

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(R) 修正數量(U) 取消(Z)

母文號: 1110007088 目前位置: 文書組
 分類號: 010809 保存年限: 3
 公文流程管理
 頁數: 3
 母文主旨: 【測試公文】測試公文併案作業-母文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

新加入公文: [] 查詢
 目前彙併辦公文: [] 加入
 全部選取 反向選取 全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			

序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	<input type="checkbox"/>	1110007094	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw 顯示

本作業將會修正母子文關係，並將子文分類及案次號依畫面設定更新與母文相同，請通知承辦人員關閉相關的母子文，待本作業完成後再開啟，以避免資料流失。繼續本作業請按「確定」，否則請按「取消」。

(六) 併案完成後，回到系統點選右上角【重取】。系統畫面重新整理即會發現，待辦公文剩下母文，即表示併案成功。

電子公文 權管系統 e-Document System

文書組--承辦人 4月21日, 星期四 - 蕭秋萍 重取 退出

公文夾: 待處理-主辦 請輸入關鍵字...

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	主
					111/04/29	1110007088	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併
					111/04/29	1110007094	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併
					111/04/29	1110099998	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公
					111/04/29	1110099999	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公

重取前



電子公文線上簽核系統 知 識 文 件

NO : KB111001

電子公文 監管系統
e-Document System

文書組--承辦人 上報名者：敬請進行參加。 4月21日, 星期四 - 蕭秋萍 選單 重取 登出

公文夾： 待處理-主辦 請輸入關鍵字...

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	主
					111/04/29	1110007088	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文件
					111/04/29	1110099998	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公

重取後

(七) 併案後查閱子文方式

- 1、紙本簽核公文：開啟母文，於左方文號選單點選文號，即可切換母子文基本資料。

111009998
【併辦】111009999

基本資料	附件	併案資訊
公文文號：1110099998	收創文日期：1110421	
公文來源：正常公文	目前狀態：尚未辦畢	
來文者：測試機關	來文信箱：	
文別：函	速別：1.普通件	
來文日期：1110421	來文字號：測試	
主旨：【測試公文】測試紙本公文併案作業-子文，請勿辦理亦請勿傳送		
承辦單位：文書組	承辦人：蕭秋萍	會辦單位：
公文性質：一般公文	時效統計：一般公文	
業務類別：11	不分類	
併案文號：1110099998	併案情形：併辦	案件編號：
處理期限：6	天	起算日期：1110422
閱會日期：		

- 2、線上簽核公文：開啟母文，於左方文號選單點選文號，即可切換母子文各子之公文畫面。



1110007083

【出納】1110007094

母文畫面，簽核須於母文畫面辦理

權 號：111/010809/1/
保存年限：3

日期：

簽 於 秘書室

連別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：【測試公文】測試公文併案作業-母文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

會辦單位：

第二層法行 承辦單位	會辦單位	決行

基本資料

簽 (稿) 1

來文內容 1

新增稿件 +

附件管理

參考附件

1110007083

【出納】1110007094

子文畫面，僅能查閱，不能新增稿件

權 號：
保存年限：

測試機關 函

機關地址：臺中市測試區測試路01號
聯絡人：王測試
聯絡電話：(04)22840566
電子信箱：ddf@nchu.edu.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國111年4月21日

發文字號：測試字第111999998號

連別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：測試附件(附件一 1090078645_Attach01.pdf)

主旨：【測試公文】測試公文併案作業-子文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

正本：國立中興大學

副本：

校長 ○ ○ ○

來文內容 1

附件一 1

參考附件



五、解除彙併辦

如因故需解除併案關係，請確認流程停在「待處理 - 主辦」公文夾，再進行解除併案。

(一) 至首頁於左方應用程式選單開啟「公文管理系統→承辦人作業→EDP460 公文彙併辦設定作業」。

首頁 公文夾 電子公文 e-Document System 又吉祖--承辦人

應用程式選單

請輸入關鍵字...

- 應用程式選單
 - 創稿
 - 公文管理系統
 - 總收文作業
 - 登記案作業
 - 承辦人作業
 - EDP460 公文彙併辦設定作業
 - EDT404 改分銷號申請作業
 - ODT220 公文展期申請作業
 - ODR240 承辦公文查詢列印作業
 - ODR241 待辦公文查詢列印作業
 - ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業
 - ODT230 延後歸檔申請作業
 - ODR243 待辦事項提醒視窗
 - ODR252 機密檔案封套列印作業
 - EDT138 密件公文簡要案由維護作業
 - ODT250 公文專案申請作業

(二) 輸入母文文號，按【開啟】。

開啟(M) 查詢(Q)

母文號 : 1110007088 目前位置 :
分類號 : 保存年限 :
頁數 :
母文主旨 :

新加入公文 :



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB111001

(三) 於左下角選單勾選要解除併案關係的子文後，點選【解除彙併辦】，系統會提示是否確定刪除（指刪除併案關係），若確定請按下【確定】。

新增彙併辦(S) **解除彙併辦(R)** 修正數量(U) 取消(Z)

母文號: 1110007088 目前位置: 文書組
 分類號: 010809 保存年限: 3
 公文流程管理
 頁數: 3
 母文主旨: 【測試公文】測試公文併案作業-母文，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

新加入公文: [] 查詢
 目前彙併辦公文: [] 加入
 全部選取 反向選取 全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1110007094	2	
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			

nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw 顯示

確定要刪除嗎?

此處的刪除指的是「刪除併案關係」

確定

取消

(四) 解除完成後，回到系統點選右上角【重取】。系統畫面重新整理即會發現，剛才解除併案關係的公文又再次出現。

電子公文 檔案系統 e-Document System

文書組--承辦人 4月21日, 星期四 - 蕭秋萍 選單 **重取** 登出

公文夾: 待處理-主辦 請輸入關鍵字...

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	主旨
					111/04/29	1110007088	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併
					111/04/29	1110099998	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公

重取前

電子公文 檔案系統 e-Document System

文書組--承辦人 月26日(星期二)上午09:00- 4月21日, 星期四 - 蕭秋萍 選單 重取 登出

公文夾: 待處理-主辦 請輸入關鍵字...

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	主旨
					111/04/29	1110007088	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併
					111/04/29	1110007094	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試公文併
					111/04/29	1110099998	文書組	蕭秋萍	【測試公文】測試紙本公

重取後