

引用前案操作流程

1. 引用前案時，被引用前案的公文，必須已經是決行存檔後的公文。
2. 創簽創稿→選擇函或是簽→內文繕打完成後，務必先完成【登錄取號】。
3. 螢幕左上角【...】請點按此功能鈕



4. 點選【...】出現功能列表→再選擇【引用前案】。



5. 出現引用前案的對話框後，請自行選擇【結案公文】或是【歷史公文】，輸入「主旨（關鍵字）」、「公文文號」、「收創日期區間」可擇一查詢。

A screenshot of the '引用前案' (Reference Previous Case) dialog box. The '資料類別' (Data Category) section has '結案公文' (Finalized Document) selected with a radio button. The '主旨' (Main Text) field is empty. The '公文文號' (Document Number) field is empty. The '收創日期' (Creation Date) field shows '111/01/18' to '111/02/18'. A '查詢' (Search) button is visible. The dialog box is framed by a green border.

6. 引用前案的公文收創期間為〈105/8/1-110/12/31〉屬於舊版電子公文管理系統內的【歷史公文】，顯示為圖檔，僅能提供參考。

- 引用前案的公文為收創期間始於〈111/1/1~迄今〉屬於新版電子公文管理系統內的【結案公文】，其公文內容可以自行複製內文文字使用。
- 點選須引用前案的公文就可以帶入正在繕打的公文中，系統會告知《引用前案作業成功》

引用前案

資料類別 結案公文 歷史公文

主旨

公文文號 ~

收創日期

公文文號	主旨
<input checked="" type="checkbox"/> 1110000001	敬陳110年12月份各單位公文數量月報表、收發文統計報表、公文時效統計表及發文統計、...

引用前案

資料類別 結案公文 歷史公文

主旨

公文文號 1110000001

收創日期 111/01/01

公文文號 主旨

1110000001 敬陳110年12月份各單位公文數量月報表、收發文統計報表、公文時效統計表及發文統計、...

確認訊息

 引用前案作業成功

- 引用前案的公文帶入正在繕打的公文中，會出現在螢幕右方如下圖。

編輯 公文文號：1110001594 (承辦人員：方郁蔘)

(請輸入擬辦方式)

檔號：50399
案次號：1
保存年限：3年

簽於 文書組 日期：111年2月17日

主旨：電子公文系統引用前案

說明：

擬辦：

前案
- 1
1
1
0
0
0
0
0
1