

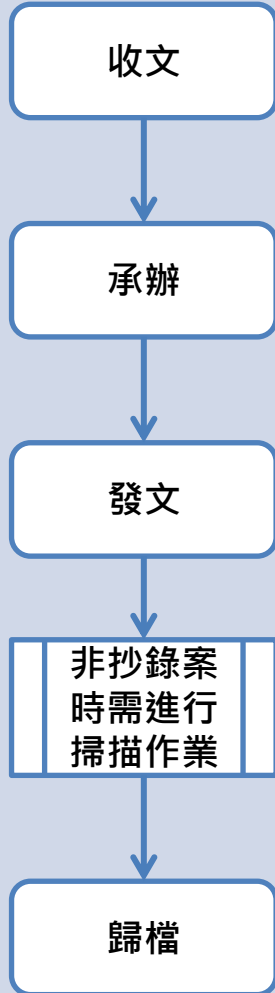


公司登記管理系統 電子送達操作簡易版 (機關版)

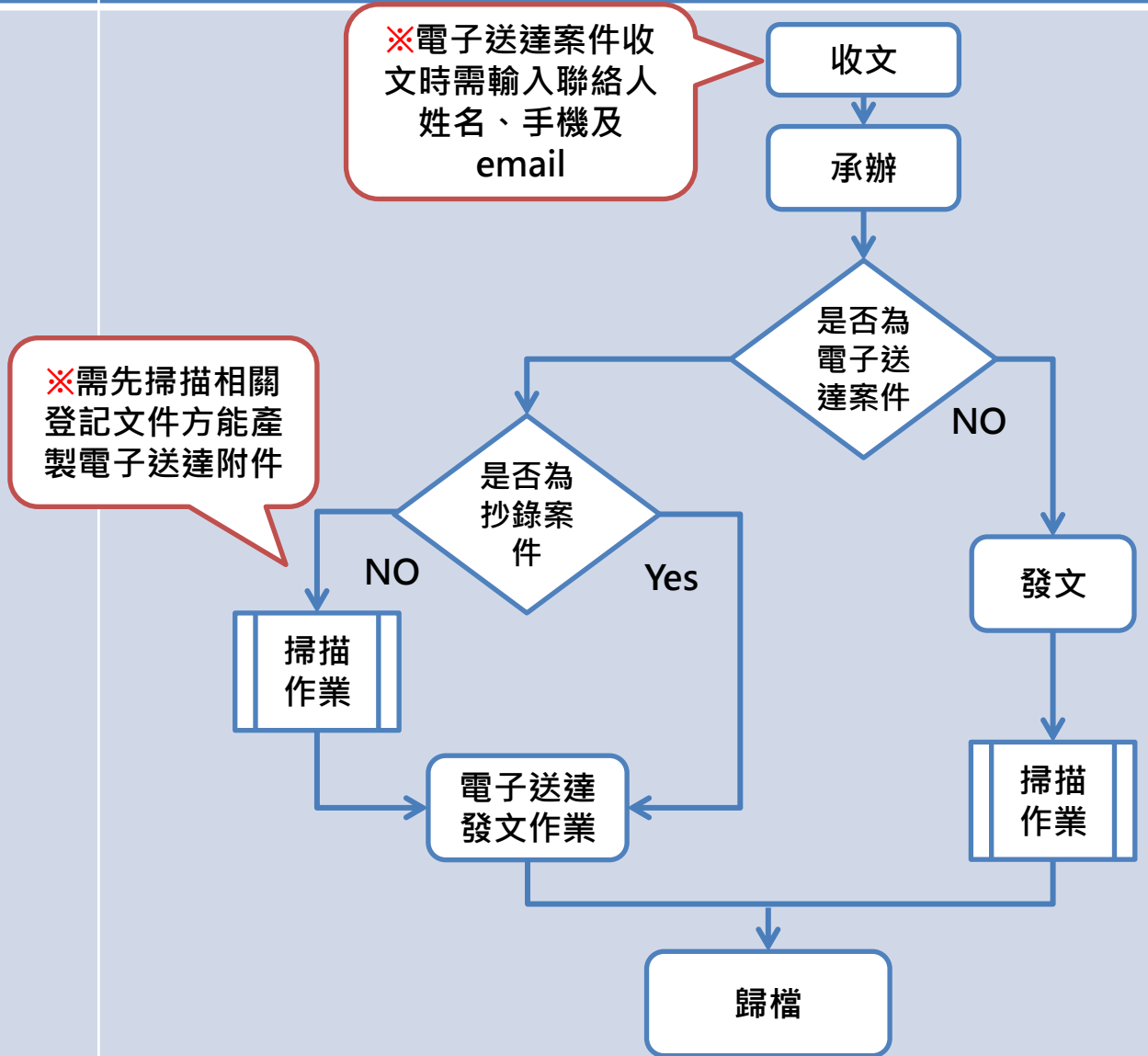


公司登記導入電子送達作業流程

原公司登記作業流程



導入電子送達作業流程



※號表示機關需配合事項

電子送達附件一覽表

案件類型	函文	附件	收據
設立、變更	√	登記表	√
(1)停業、復業、延展開業、董事/監察人質權設定(解除) (2)補正函文	√		
分公司廢止	√		√
影印、抄錄：最新登記表與章程	√	最新登記表、 最新章程	√
證明書：公司證明書、分公司證明書	√	證明書	√



電子送達案件收文端作業

案件資訊

*收件別:	0	現場收件	▼
*分文方式:	0	電腦自動	▼
*領件別:	0	郵寄	▼
*案由:	A101	A1 - 股份有限公司設立	▼
		01 - 設立登記	▼
併案案由:	J107	J1 - 證明書	▼
		07 - 申請工商憑證	▼
		--請選擇--	▼

領件別選擇郵寄

所有案由都可電子送達

其他資訊

勾選開啟電子送達

若有代理人會綁定第一組收件人

至少輸入一組收件人

<input type="checkbox"/>	--請選擇--	代理人:	<input type="text"/>	代理人身分證字號:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	是否電子送達:	*收件人姓名:	<input type="text"/>	*收件人手機號碼:	<input type="text"/>
順位二:	收件人姓名:	<input type="text"/>	收件人手機號碼:	<input type="text"/>	收件人Email:
順位三:	收件人姓名:	<input type="text"/>	收件人手機號碼:	<input type="text"/>	收件人Email:



電子送達案件承辦端作業

經濟部 公司再造測試

臺北市政府 (系統管理者)

[回首頁](#)
[子系統目錄](#)
[待辦事項](#)
[登出](#)

案件承辦審核作業

[調卷](#)
[調光碟](#)
[收文資料](#)
[公司基本欄](#)
[調卡](#)
[退回收文](#)
[製稿](#)

收文文號: 1085109870 處理狀況: 0C 審查

申請公司: 網易多媒體科技有限公司

審核結果: 001 001 - 核准

預定結案日期: 1080710 應辦天數: 6

處理時間: 1080909 19:36:59 處理人員: [] 注意電子送達理由: []

儲存審

[案件資訊](#)
[預查資料](#)
[公司資料](#)
[退費資料](#)

收文資料摘要

承辦人: 00047	系統管理者	收文日期: 1080702	收文文號: 1085109870
收件別: 0	現場收件	領件別: 郵寄	
案由: I101	影印登記表		
前案文號:	前案案由:	併案文號:	
併案申請案由: B310	公司印鑑變更		
分文方式: 0	電腦自動	郵寄掛號號碼/電子收文號:	

網頁訊息

請問是否使用電子送達?

確定 取消

網頁訊息

請問是否使用電子送達?

比對影像資料庫資料

統編: []	最新登記表	文號: []	日期: 1050623
統編: []	最新章程	文號: []	日期: 1050623

確定 取消



說明:

(一) 一般案件

1. 審核結果為：核准、核准並續辦、補正才可使用電子送達方式回覆

2. 於儲存審查結果後會請承辦人做最後確認該案是否符合使用電子送達

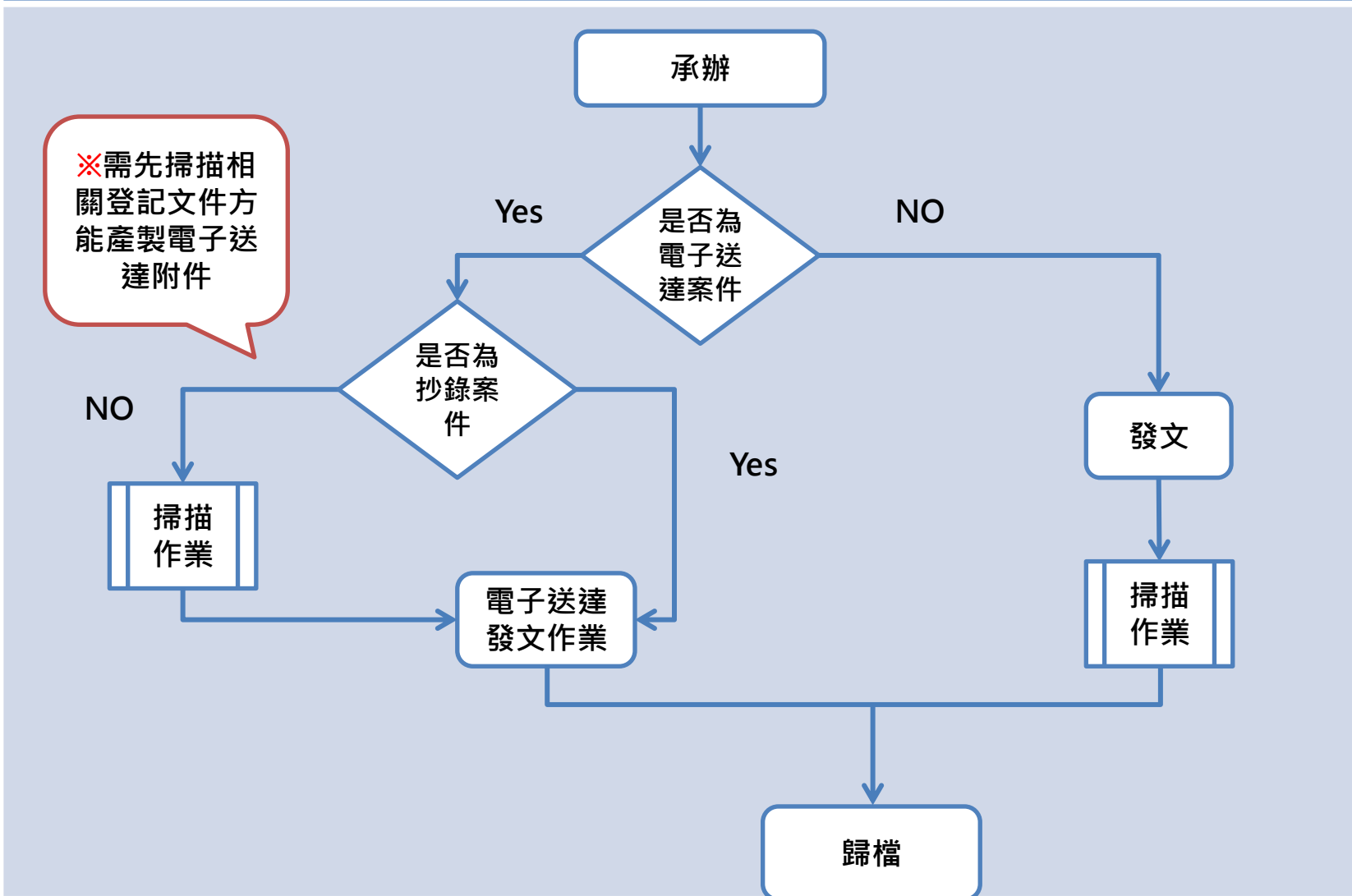
(二) 抄錄案件

如為「抄錄案」則會提示目前最新登記表及最新章程文號及日期。



電子送達案件掃描端作業

電子送達案件掃描作業



※號表示機關需配合事項



電子送達案件發文端作業

於「發文郵掛」作業進入電子送達頁面

郵掛作業-登錄

電子送達

●單筆處理 已選筆數:0

收文文號:

正本 副本

於發文郵掛作業進入電子送達頁面

收文文號 案件類別 函稿序號 受文類別 受文者序號 受文者 受文者地址

公司登記電子送達案件查詢

查詢條件

收文文號: ~ 收文日期: ~

銷號日期: ~

查詢

重填

筆數:14

於電子送達」頁面進行發送作業

1

多筆資料

<input type="checkbox"/>	收文號	收文日期	銷號日期	收件人姓名1	收件人姓名2	收件人姓名3	一站式電子案號	承辦人同意電子送
<input type="checkbox"/>								Y
<input type="checkbox"/>								Y
<input type="checkbox"/>								Y
<input type="checkbox"/>								Y

勾選要發送的案號

點選送出

2

送出

發送作業後，再將郵寄類別登錄為電子送達

郵寄類別: OM

電子送達

送出



電子送達案件補寄作業

(「逾期末領取」或「期限內反映未收到email及簡訊通知」使用)

於「郵掛補寄」作業進入電子送達案件查詢頁面

郵掛補寄作業-登錄

●單筆處理 已選筆數:0

收文文號: 正本 副本

收文文號 案件類別 函稿序號 受文類別 受文者序號 受文者 受文者地址

電子送達逾時案件

於郵掛補寄作業
進入電子送達案
件查詢頁面

公司登記電子送達案件查詢

查詢條件

收文文號: ~ 發文日期: ~
是否送達: 發送超過五日未送達: 一站式電子案號:
收件人姓名: 收件人Email:
銷號日期: ~

可查詢超過五個工作日
未送達之案件

1

於電子送達案件查詢頁面下載要
轉紙本寄送的檔案後轉紙本寄送

查詢 重填

點選查詢

2

筆數:3

多筆資料

勾選要處
理的案件

3

<input type="checkbox"/>	收文號	收文日期	銷號日期	收件人姓名1	收件人姓名2	收件人姓名3	一站式電子案號	承辦人同意電子送達
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

超過五個工作日未送達
之案件可點選下載將可
下載該電子送達案件之
函文及附件轉紙本寄送

五個工作日內民眾反映
未收到簡訊或email時
可點選重寄會重新寄送
簡訊及Email

4

重寄 下載