

國立東華大學

電子公文系統

操作手冊

承辦人

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 12 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	109/12/06	初版	測試小組

目錄

1.	登入.....	6
一、	登入.....	7
二、	系統主畫面介紹.....	7
三、	系統功能區-左側選單.....	9
	(一)、 儀表板.....	11
	(二)、 公文匣.....	11
	(三)、 公文製作.....	12
	(四)、 公佈欄清單.....	13
	(五)、 查詢/調案.....	14
	(1). 公文查詢.....	14
	(2). 申請調案.....	14
	(3). 調案申請紀錄.....	14
	(4). 調案檢視.....	15
	(六)、 設定[個人資訊/憑證資訊].....	16
	(1). 個人資訊.....	16
	(2). 憑證資訊.....	16
	(七)、 設定[代理設定].....	21
	(1). 即時代理.....	21
	(2). 預約代理.....	24
	(3). 解除代理.....	26
四、	系統功能區-左下方選單.....	27
五、	表單頁籤.....	29
2.	公文簽辦作業.....	30
一、	承辦人作業流程.....	31
二、	創文作業.....	32
三、	來文簽辦.....	33
	(一)、 新增簽稿.....	35
	(二)、 來文抄轉.....	35
	(三)、 附貼簽稿.....	36
	(四)、 捨棄簽稿.....	37
	(五)、 刪除簽稿.....	37
四、	公文繕打.....	39
五、	詞庫功能.....	42
	(一)、 新增詞庫類別.....	42
	(二)、 維護詞庫類別.....	43
	(三)、 使用詞庫.....	44

六、	檔號資訊.....	45
七、	附件管理.....	46
	(一)、 電子附件.....	46
	(二)、 附件抄轉.....	48
	(三)、 紙本附件.....	50
	(四)、 編輯附件.....	51
	(五)、 電子附件下載檢視.....	53
八、	行文單位.....	55
	(一)、 搜尋加入受文者.....	55
	(二)、 建立受文者群組.....	57
	(三)、 內部組織.....	59
	(四)、 手動輸入受文者.....	60
	(五)、 通訊錄管理.....	61
	(1). 編輯通訊錄.....	61
	(2). 新增通訊錄.....	63
	(六)、 合併列印.....	65
九、	取號作業.....	69
十、	另存及匯出.....	70
	(一)、 儲存.....	70
	(二)、 另附新檔.....	70
	(三)、 匯出.....	71
	(四)、 列印.....	72
十一、	改為紙本簽核.....	74
十二、	併辦作業.....	75
十三、	銷號作業.....	77
3.	公文簽核及流程管理.....	78
一、	簽核作業.....	79
	(一)、 核章.....	79
	(二)、 加註意見.....	80
	(三)、 便利貼及螢光筆.....	83
二、	流程管理作業.....	86
	(一)、 流程設定.....	86
	(1). 會辦作業.....	86
	(2). 陳核作業.....	88
	(二)、 流程紀錄.....	89
	(三)、 流程圖示.....	90
	(四)、 紙本流程.....	90
三、	清稿.....	91

四、	版本導覽.....	92
五、	多文件檢視.....	93
六、	發文預覽.....	94
七、	展期作業.....	95
4.	公文匣及流程介紹.....	97
一、	承辦人公文匣.....	98
(一)、	待處理公文.....	98
(二)、	已送未簽收公文.....	98
(三)、	承辦未結公文.....	98
(四)、	被代理公文.....	98
(五)、	承辦人受會公文.....	98
(六)、	副知公文.....	99
二、	承辦人公文狀態.....	100
(一)、	「創文」辦理中處理流程.....	100
(1).	送件.....	100
(2).	銷號.....	100
(二)、	「來文」簽辦處理流程.....	102
(1).	改分申請.....	102
(2).	送件.....	103
(三)、	受會辦理中處理流程.....	104
(1).	送件.....	104
(2).	申請重分.....	104
(3).	加會.....	105
(四)、	已決行處理流程.....	106
(1).	送發文.....	106
(2).	送歸檔.....	107
(3).	續辦.....	107
(4).	後會.....	108
(5).	傳閱.....	109
(6).	加入追蹤.....	110
三、	公佈欄.....	111
(一)、	個人公文.....	111
(二)、	內部轉發.....	112
四、	臨時憑證.....	112
(一)、	承辦人補簽作業.....	114
(二)、	查看自己承辦公文未補簽者.....	116

1

1. 登入

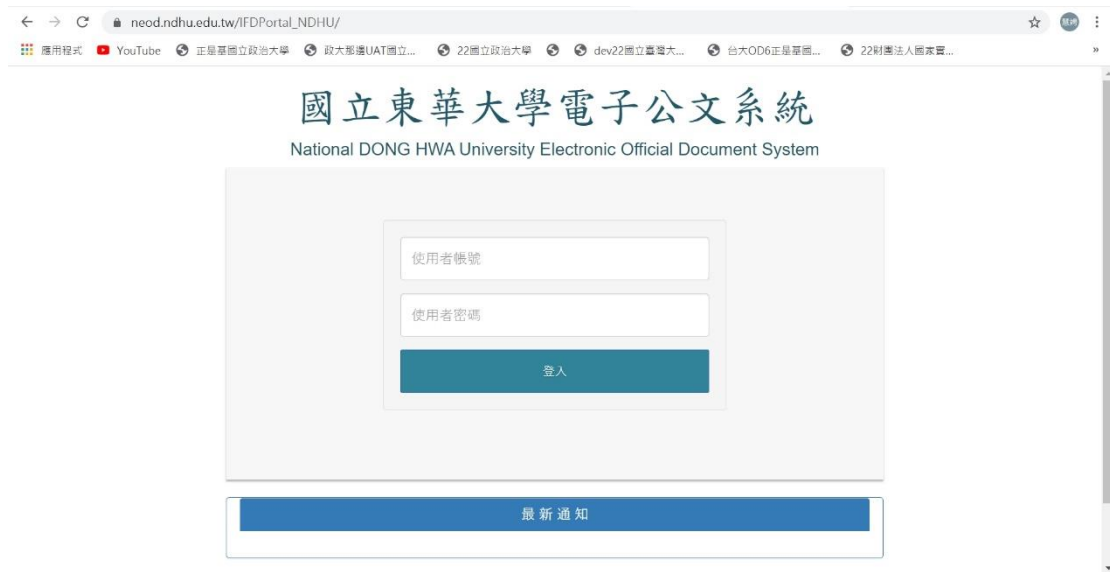
- 一、[登入](#)
- 二、[系統主畫面介紹](#)
- 三、[系統功能區-左側選單](#)
- 四、[系統功能區-左下方選單](#)
- 五、[表單頁籤](#)

一、 登入

開啟 Chrome 瀏覽器後，輸入網址

https://neod.ndhu.edu.tw/IFDPortal_NDHU。

帳密為電子郵件的帳號密碼



二、 系統主畫面介紹

1. 單位角色

1. 使用 符號切換單位





2. 點取 符號切換系統

2. 公告事項

3. 系統功能區


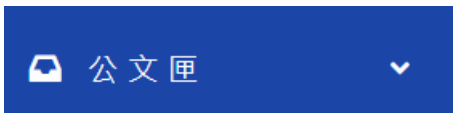
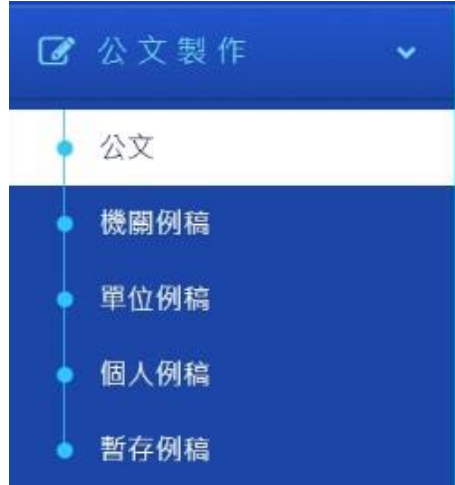
4. 個人化設定

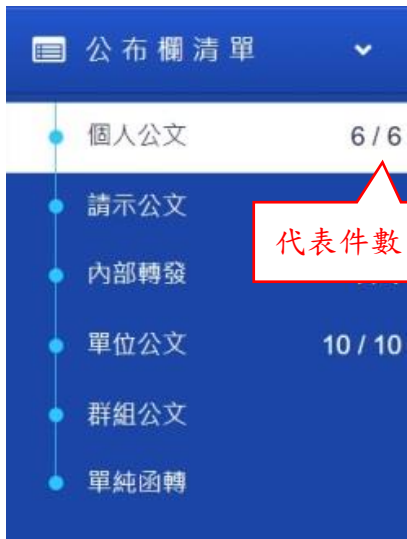

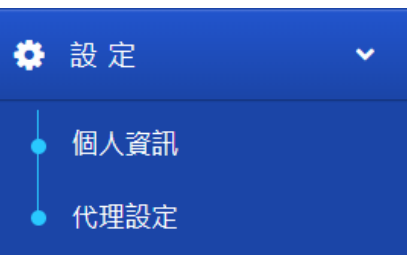
5. 作業顯示區

1. ①單位角色：顯示您在系統中所屬各單位與職務名稱，當有多個職務可由此  符號進行切換。單位角色可由此   符號進行切換，來承辦[不同單位]或[代理其它人員]之案件  此符號代表目前所在的單位/系統角色
2. ②公告事項：系統訊息通知
3. ③系統功能區：顯示您在系統中單位角色所需的案件匣及個人設定
4. ④個人化設定：依個人喜好設定版面顏色及配置，系統操作說明及登出。
5. ⑤作業顯示區：依左側系統功能區所選呈現

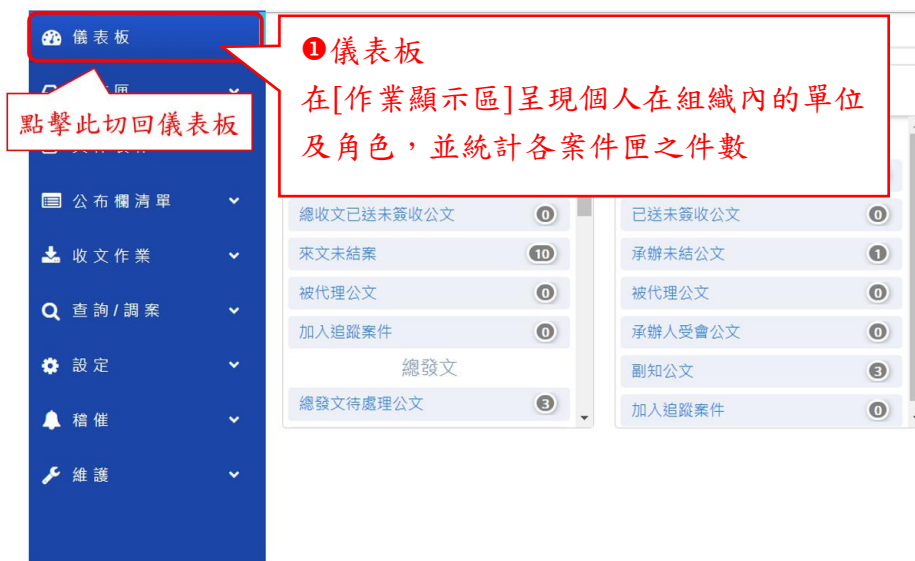
三、系統功能區-左側選單

系統功能區-功能一覽表

功能按鈕圖示	功能說明
	在[作業顯示區]呈現個人在組織內的單位及角色，並統計各公文匣之件數
	在[作業顯示區]呈現不同狀態的公文清單
	<ul style="list-style-type: none">i、 公文為要選用繕打的所有[範本]ii、 機關例稿-機關制訂常用例稿(範本)iii、 單位例稿-單位制訂常用例稿(範本)iv、 個人例稿-繕打未取號個人常用例稿v、 暫存例稿-繕打未取號，系統自動暫存草稿，經取號後自動刪除

功能按鈕圖示	功能說明
	<p>行文方式選擇電子公佈欄並發文給個人、單位、機關的公文，收件人可於公布欄查閱該份公文。</p>
	<p>可依照各式查詢條件進行公文查詢後調案，經調案單由主管同意後可於「調案檢視」查閱公文及影像。</p>
	<p>[個人資訊]系統預設代入個人資訊，亦可自行修改 [個人資訊/憑證資訊] -請使用自然人憑證進行註冊。</p>

(一)、 儀表板





(二)、 公文匣

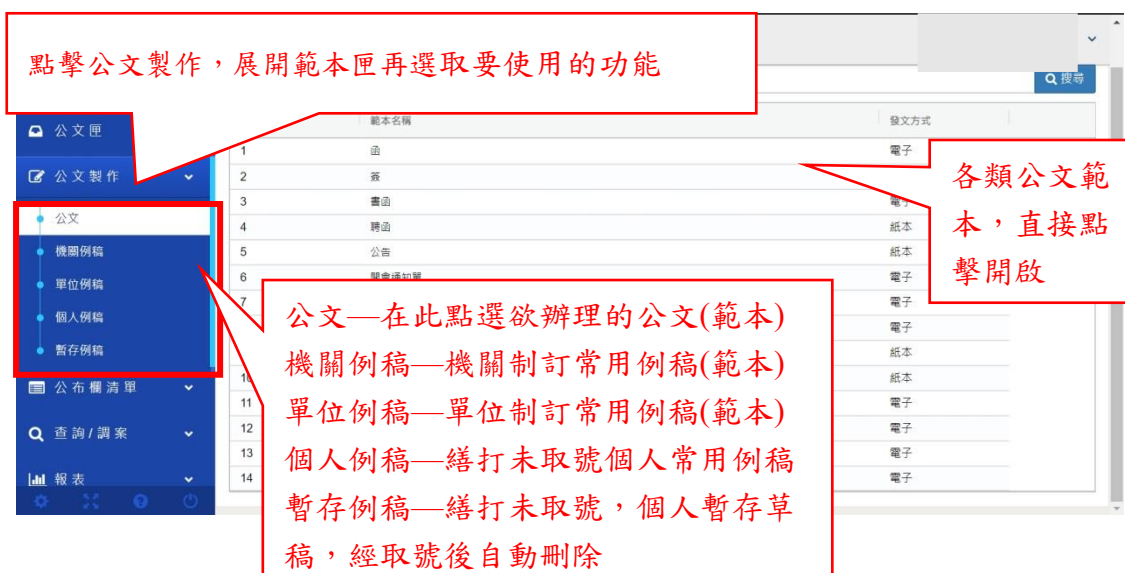


公文清單列表切換功能說明:

欄位/圖示	圖解說明
時效及速別	<p>限辦時效燈號，來文由收文隔日起算，創文當日起算</p> <p>普 普通(6 天) 速 速件(3 天) 最 最速件(1 天)</p>
密等	<p>普 普通、密 密、機密、極機密、絕對</p>

欄位/圖示	圖解說明
	機密
類型	來 電子來文、來 紙本來文 創 承辦人自行創文
簽核	線 線上電子簽核 紙 密件紙本簽核
附件	電子及紙本附件
	使用重新載入可立即更新公文件數及狀態，以便檢視及辦理公文
	將公文清單匯出為 excel 格式
	針對公文主旨為多行的文字時，可選擇一行預覽，僅呈現部份字數 或斷行為多行檢視，可預覽全部文字。

(三)、 公文製作



點擊公文製作，展開範本匣再選取要使用的功能

各類公文範本，直接點擊開啟

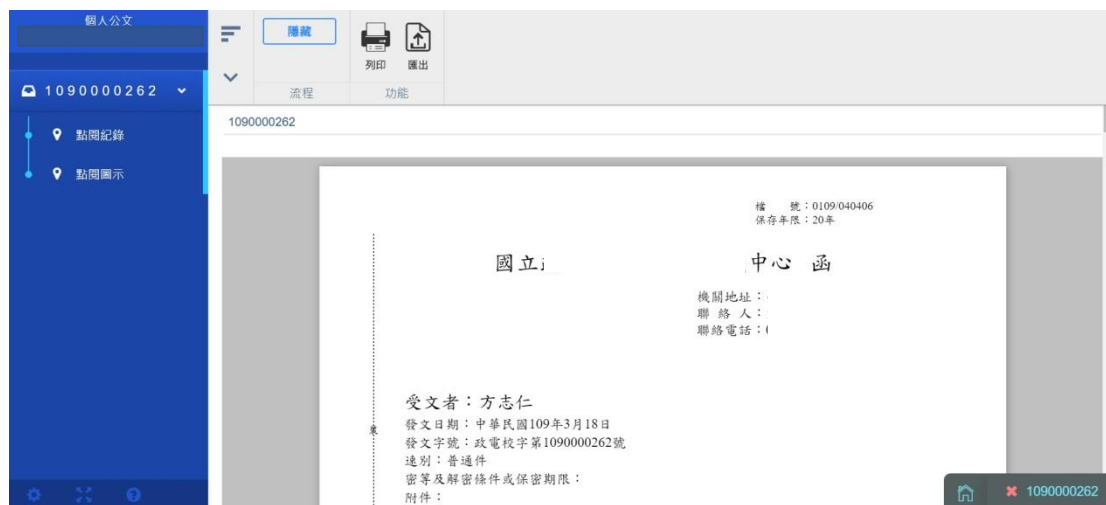
公文—在此點選欲辦理的公文(範本)
機關例稿—機關制訂常用例稿(範本)
單位例稿—單位制訂常用例稿(範本)
個人例稿—繕打未取號個人常用例稿
暫存例稿—繕打未取號，個人暫存草稿，經取號後自動刪除

(四)、 公佈欄清單

行文方式選擇電子公佈欄並發文給個人、單位、機關的公文，收件人可於公佈欄查閱該份公文。



點選公文主旨，可開啟公文，可依需求進行列印、匯出或隱藏。



亦可於列表點選欲隱藏的公文，點選隱藏即可。



出現隱藏成功的視窗，即隱藏已閱讀的公文。



(五)、 查詢/調案

(1). 公文查詢

輸入相關查詢條件，查詢的結果會顯示在下方。

(2). 申請調案

若檢視公文而無權限查閱時，可進行「申請調案」。

(3). 調案申請紀錄

個人的所有調案表單紀錄，皆由清單方式呈現於此。

(4). 調案檢視

經主管核准調案之公文可於申請時效內在此查閱。

查詢條件

全文檢索

收創文號

收創日期 會 至 會

承辦資訊 單位 / 人員

進階條件

類別	密等	類型	審核	文號	附件	主旨	收創文日期	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期	來文機關	來文日期
書	普通	事務	待發文確認			會事由簡章地點	108/10/29	待發文確認	總務組	張	108/11/06	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	承辦人辦理中	1081000154		函	108/10/29	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/06	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	承辦人辦理中			函	108/10/29	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/01	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	承辦人辦理中			函	108/10/29	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/06	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	待核判			函	108/10/29	待核判	總務組	張	108/11/06	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	待核判			函	108/10/29	待核判	總務組	張	108/10/30	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	承辦人辦理中			函	108/10/29	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/06	東華大學	108/10/29
書	普通	事務	檔案室待項目			議	108/11/06	檔案室待項目	總務組	張	108/11/14	東華大學	108/11/06
	普通	事務	測試核單送件	1081000224			108/11/10	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/18	東華大學	108/11/10
	普通	事務	簽章紙本	1081000226			108/11/10	承辦人辦理中	總務組	張	108/11/18	東華大學	108/11/10

查詢
[公文查詢]可依照各式查詢條件進行公文案件查詢檢視或調案

(六)、 設定[個人資訊/憑證資訊]

(1). 個人資訊

輸入相關資訊後，請點選**更新**按鈕即可更新個人資訊，更新後請記得要再**重新登入**。

個人資訊

姓 []

名 []

新密碼 [] 如不修改請保持空白

確認密碼 [] 如不修改請保持空白

電子信箱 du.tw_測試系統

電話號碼 []

分機號碼 63374

傳真號碼 []

是否啟用預覽簽收 是 否

更新

[個人資訊]系統預設代入個人資訊，亦可自行修改，記得點擊「更新」

(2). 憑證資訊

使用公文系統時，若電腦未安裝或未啟動跨平台網頁元件時，系統會跳出提示視窗，故第一次使用公文系統時，請至 https://moica.nat.gov.tw/rac_plugin.html 下載最新版本的跨平台網頁元件(Windows 版須為(Hicos 3.0.3)、Mac 版須為(1.3.4.10))。

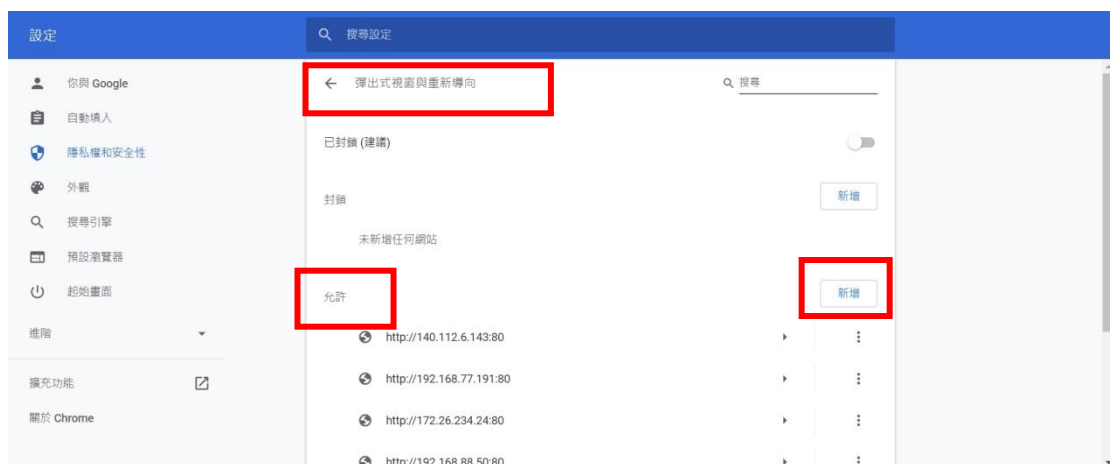


使用自然人憑證加簽前，請於 Chrome 瀏覽器的設定-->隱私權和安全性-->網站設定-->點選彈跳視窗與重新導向-->在允許旁邊的新增公文系統網址加入[*.]ndhu.edu.tw、<http://localhost:61161>。





於允許區域下，點選新增，將公文系統網址加入[*].ndhu.edu.tw、
http://localhost:61161



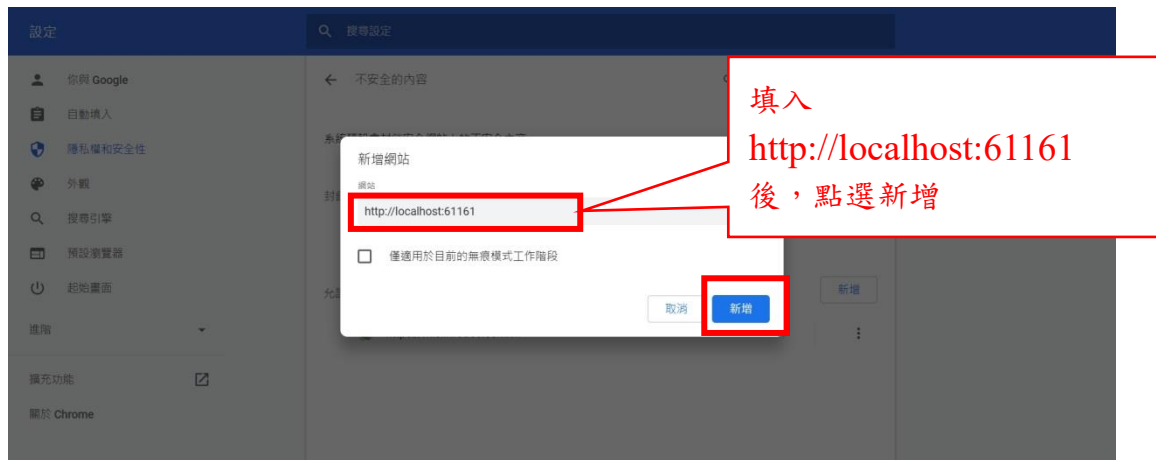
填入網址後，點選新增



另外，需於 Chrome 瀏覽器的設定-->隱私權和安全性-->網站設定-->不安全的內容→新增允許「http://localhost:61161」



填入 `http://localhost:61161` 後，點選新增。



第一次使用系統或自然人憑證有展期、換卡，都請至個人資訊進行憑證註冊。



(七)、 設定[代理設定]

提供設定自己的代理人身份職務，提供可輸入代理期間及代理人，進行即時代理或預約代理，亦可進行即時解除代理。

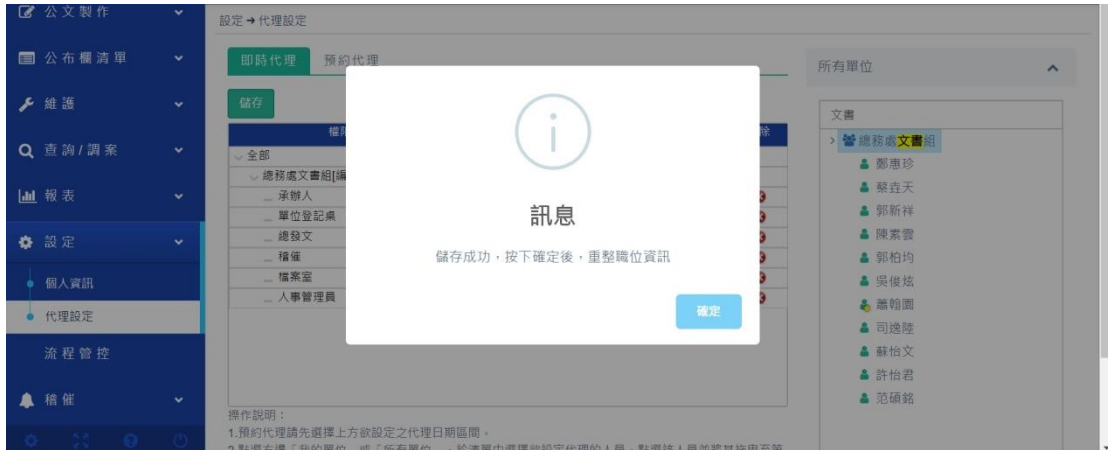
(1). 即時代理

操作步驟:

- 1 由設定節點，點擊「代理設定」
- 2 選擇「即時代理」頁籤
- 3 可點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
- 4 代理設定完成點擊**儲存**，顯示即時代理成功。



點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人



5 代理人登入系統後，顯示代理人(含被代理人單位/角色)畫面。



6 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務。

您現在有權限被代理，您可刪除代理人並按「確定」後登入，或按「關閉」後離開

權限	代理人單位	代理人姓名	刪除
全部			
總務處文書組[編審]			
承辦人	總務處文書組	郭柏均	✖
單位登記處	總務處文書組	郭柏均	✖
總發文	總務處文書組	郭柏均	✖
複備	總務處文書組	郭柏均	✖
檔案室	總務處文書組	郭柏均	✖
人事管理員	總務處文書組	郭柏均	✖

可分別刪除被代理職務

(2). 預約代理

操作步驟:

- 1 選擇「預約代理」頁籤
- 2 設定預約代理的時間起~迄
- 3 點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
- 4 點擊[儲存]後則設定成功，並於解除代理欄框列出

**可勾取要解除代理的職務，執行「解除預約」即成功。



設定 → 代理設定

即時代理 預約代理

儲存

108/11/03 至 00:00
108/11/04 至 23:30

4 設定後記得「儲存」

權限	代理人姓名	刪除
測試人員	測試人員	✖
測試人員	測試人員	✖
測試人員	測試人員	✖
管理室[管理師]	測試人員	✖
承辦人	測試人員	✖
單位登記桌	測試人員	✖
總收文	測試人員	✖
總發文	測試人員	✖
系統管理員	測試人員	✖
稽催	測試人員	✖
檔案室	測試人員	✖

解除預約

單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	管理室 管理師	承辦人	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	
<input type="checkbox"/>	管理室 管理師	單位登記桌	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	
<input type="checkbox"/>	總收文	管理室	is職稱	測試人員	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	
<input type="checkbox"/>	總發文	管理室	is職稱	測試人員	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	

3 測試人員

勾選要取消代理的角色

(3). 解除代理

- 1 代理人登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面
- 2 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務



四、系統功能區-左下方選單



流程訊息不再提醒:
狀態為開啟，系統訊息僅在左側提示，不跳出訊息視窗

共用功能按鈕列表


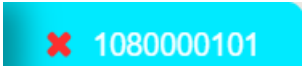
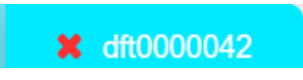
功能按鈕圖示	功能說明
	個人化版面配置設定，可自行設定字型大小、功能區顏色及設定流程訊息提示
	系統全螢幕作業
	系統相關手冊說明

功能按鈕圖示	功 能 說 明
 A screenshot of a system interface with a dark blue header and a lighter blue footer. The footer contains four icons: a gear, a square with arrows, a question mark, and a power button. The power button is circled in red, and a tooltip with the text '登出' (Logout) is pointing to it.	登出系統首頁

五、 表單頁籤



功能按鈕列表

功能按鈕圖示	功能說明
	當在承辦案件時，右下角即會出現[返回頁首]圖示，點選後立即返回[系統功能區]
	此文號公文頁籤，表示目前已開啟的公文文號，可點選紅色 X 關閉。前碼帶出有文號規則之公文，表示已在系統取號成功。
	前碼帶出 dft 則為尚未取號之草稿

2

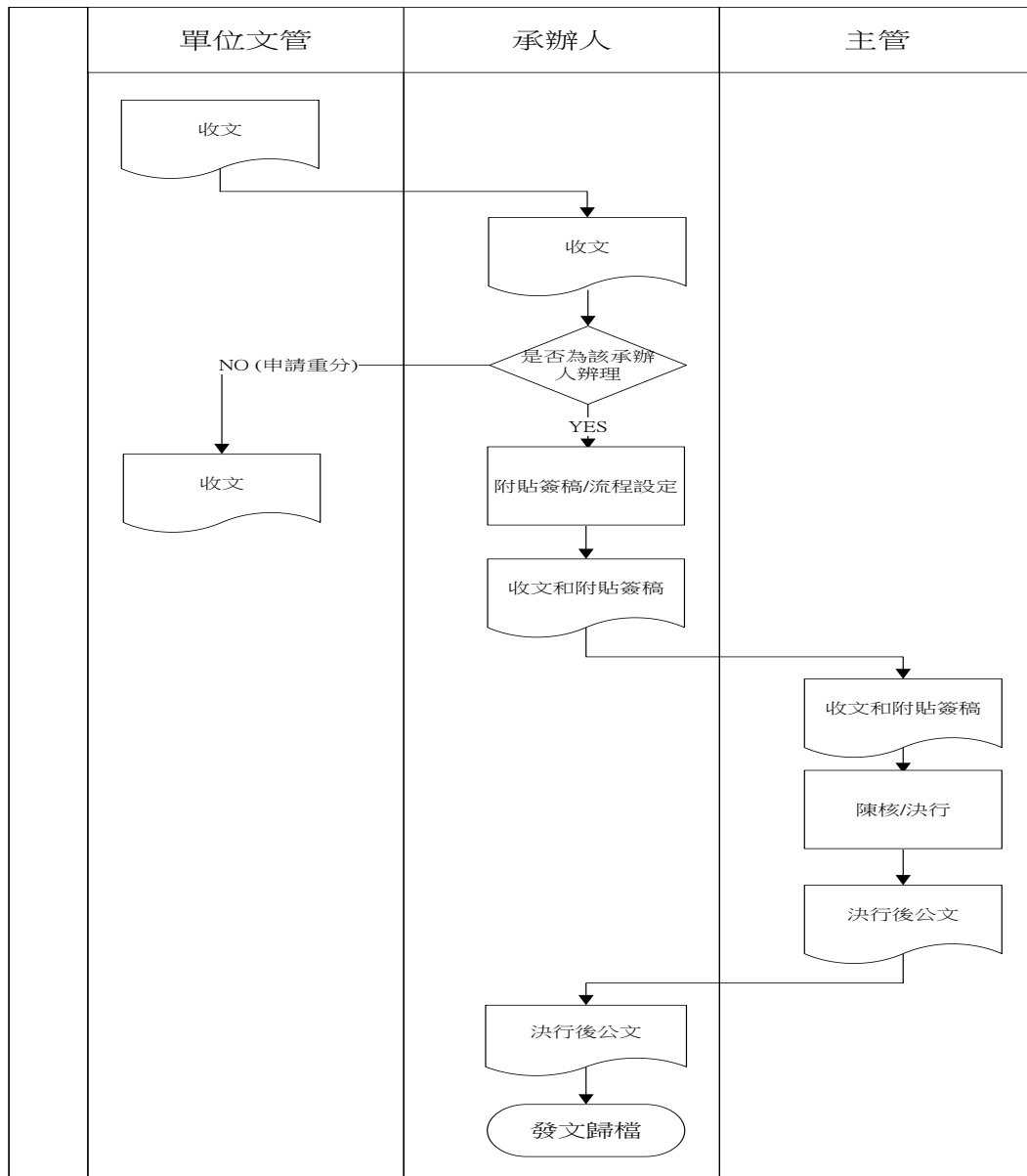
2. 公文簽辦作業

- 一、[承辦人作業流程](#)
- 二、[創文作業](#)
- 三、[來文簽辦](#)
- 四、[公文繕打](#)
- 五、[詞庫功能](#)
- 六、[檔號資訊](#)
- 七、[附件管理](#)
- 八、[行文機關](#)
- 九、[取號作業](#)
- 十、[另存及匯出](#)
- 十一、[改為紙本簽核](#)
- 十二、[併辦作業](#)
- 十三、[銷號作業](#)

一、 承辦人作業流程

承辦人收到來文或其他單位送來的公文時，承辦人可先查看公文內容若非該承辦人辦理時，可向分文人員「申請重分」。

當承辦人利用公文系統「附貼簽稿」作業完成後，可進行「登錄取號」作業，並進行不同「流程設定」，將公文送至主管進行「陳核/決行」作業。收到由主管「決行後公文」時可進行「發文/歸檔流程」。



二、 創文作業

選取欲承辦的公文範本，進行繕打取號作業，並上傳附件、設定行文機關及檔號，爾後續辦理簽核作業及流程設定。

操作步驟：

- 1 ①在[系統功能區]中，點擊公文後，右側作業顯示區即帶出範本提供使用
- 2 ②選取欲製作的範本，系統即會開啟製作編輯系統帶入範本格式。
- 3 公文繕打作業請參考第二章第三節公文繕打

①點選[公文]

②選取欲製作的範本

顯示範本名稱

發文範本檢核：
檔號、主旨、受文者

不發文範本檢核：
檔號、主旨

範本名稱	發文方式
1 函	電子
2 簽	不發文
3 書函	電子
4 轉函	紙本
公告	紙本
開會通知單	電子
獎狀/獎牌	電子
獎狀/獎牌多人格式	電子
9 獎狀/獎牌	紙本
10 獎狀/獎牌多人格式	紙本

種選擇

國立 大學 函(稿)

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號： 字第號
連別：[普通件]
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
日期：

三、 來文簽辦

收到本單位業務承辦的來文時，可於資訊頁展開向下檢視卷宗及來文內容，並檢視紙本來文檔或電子來文檔，爾後續辦理公文繕打作業、**簽核作業**及**流程設定**。

The screenshot displays the '公文匯' (Document List) page. The left sidebar shows navigation options like '儀表板', '公文匯', '待處理公文', '已送未簽收公文', etc. The main area shows a table of documents with columns for '時效', '送別', '密等', '類型', '簽核', '文號', '附件', '主旨', '執行時間', '處理狀態', and '承辦單位'. A red box highlights a document with ID 1090000704. Below the table, there is a '簽收' button with a red arrow pointing to it, labeled '簽收公文'. The bottom part of the screenshot shows the '卷宗' (Case) details for the selected document, including '公文文號', '承辦單位', '公文性質', '送別', '解密條件', '決行層級', and '決行長官'.

時效	送別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
6	普	普	創	線	1090000052		校文-承辦人送出時管欲推所有主管, 系統會...	109/05/12	承辦人辦...	電子計...
6	普	普	創	線	1090000053		校文-承辦人送出時管欲推所有主管, 系統會...	109/05/12	已決行公文	電子計...
6	普	普	創	線	1090000054		單位文刪除主管看看	109/05/12	已決行公文	電子計...
4	普	普	來	線	1090000068		供收文匯入匯入用案件一收文匯入	109/05/14	承辦人辦...	電子計...
9	限	普	來	線	1090000069		測試公文0, 請查照。	109/05/14	承辦人辦...	電子計...
2	普	普	創	線	1090000696		校外群組DGFDFGDFG中	109/05/18	已決行公文	電子計...
1	普	普	來	線	1090000701		本局為籌辦「2019臺南市晉級季」, 駁點各...	109/05/19	承辦人辦...	電子計...
6	限	普	來	線	1090000704		測試公文5, 請查照。	109/05/19	承辦人辦...	電子計...
0.5	普	普	創	線	1090000710		簽簽簽	109/05/20	承辦人辦...	電子計...

The screenshot displays the EDS interface with a document titled "電子公文" (Electronic Document). A red callout box labeled "檢視來文" (View Incoming Document) points to the document header area. The document content includes:

臺北市府社會局 函
地址：11008臺北市信義區市府路1號
1樓東北區
承辦人：張O
電話：1999(外縣市 02-27208889) 轉
2323
傳真：02-27597770

受文者：國立 大學
發文日期：中華民國109年5月5日
發文字號：北市社助字第10937091500號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
主旨：有關貴院代病患（姓名：蘇OO）申請本市市民醫療補助

The interface also shows a left sidebar with navigation options like "資訊", "卷宗", "來文", "文件", and "流程". At the top, there are buttons for "併辦", "改分申請", "改為紙本審核", and "加入追蹤".

(一)、 新增簽稿

對於來文進行函覆作業或已取得文號之公文，必須另新增其它公文範本簽辦時，則點擊新增簽稿選取要辦理的公文範本，進行公文繕打作業。



(二)、 來文抄轉

若來文為電子公文時可透過「來文抄轉」功能，將來文的「主旨及說明」文字自動帶入所選的範本中，以便於編輯文字內容。

操作步驟:

- i、 開啟製作的新增文件畫面上，具來文抄轉的功能
- ii、 勾選 來文抄轉 後再選取要製作的公文範本後[確定]。
- iii、 系統將自動把來文裡主旨及說明欄位內的文字自動帶入

所選好的範本中，承辦人再針對轉入的內容修改即可。

國立 大學 函(稿)

機關地址：
聯絡人：
聯絡電話：

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號：[] 字第號
速別：[普通件] 速
密等及解密條件或保密期限：[]
附件：

系統會自動將主旨及說明
帶入新增的範本中。

主旨：有關貴院代病患（姓名：蘇OO）申請本市市民醫療補助一案，經審准予補助新臺幣4,000元整，詳如說明，請查照。

說明：
一、依貴院109年5月3日北市醫和字第000000號函所送醫療補

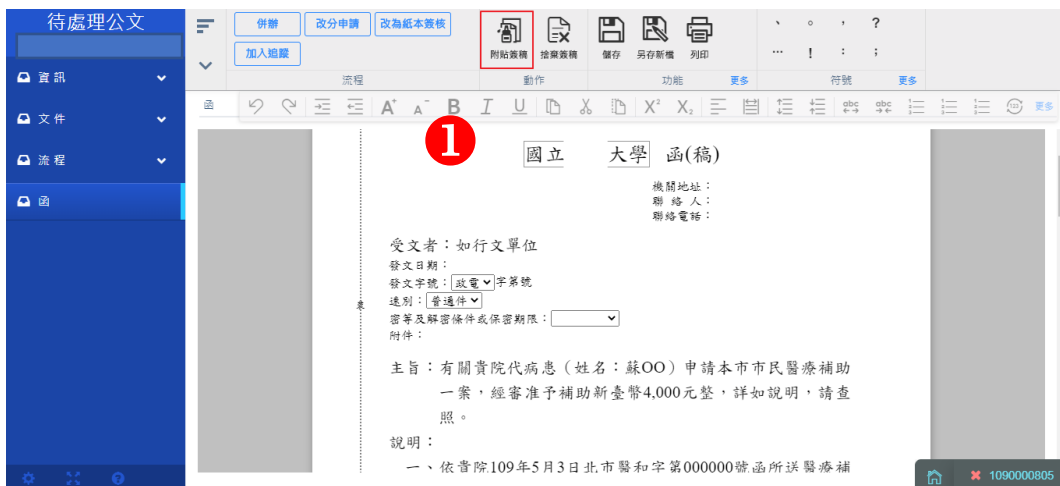
(三)、 附貼簽稿

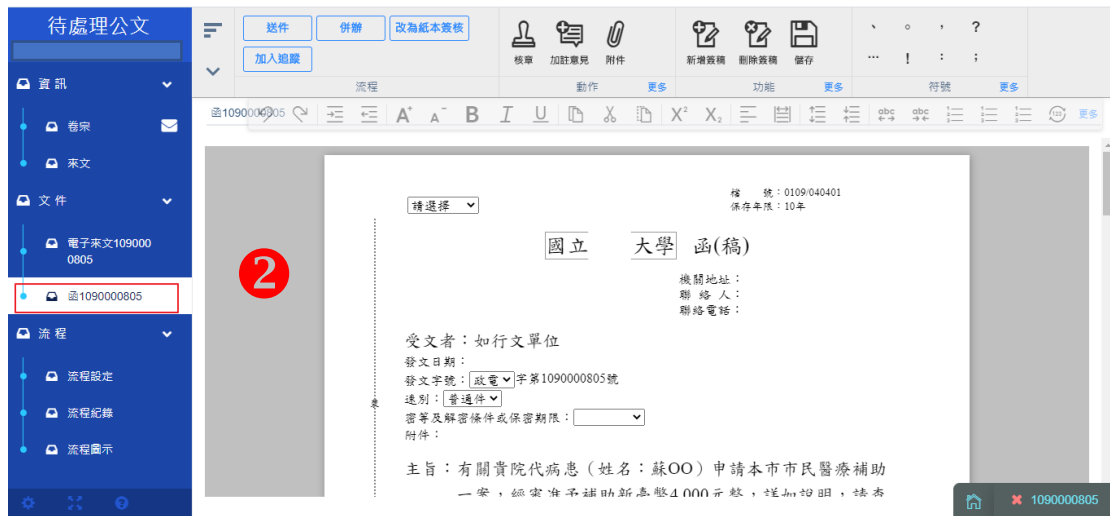
操作步驟：

i、 將已繕打完畢的公文進行附貼簽稿取號。

ii、 系統取得同來文之文號

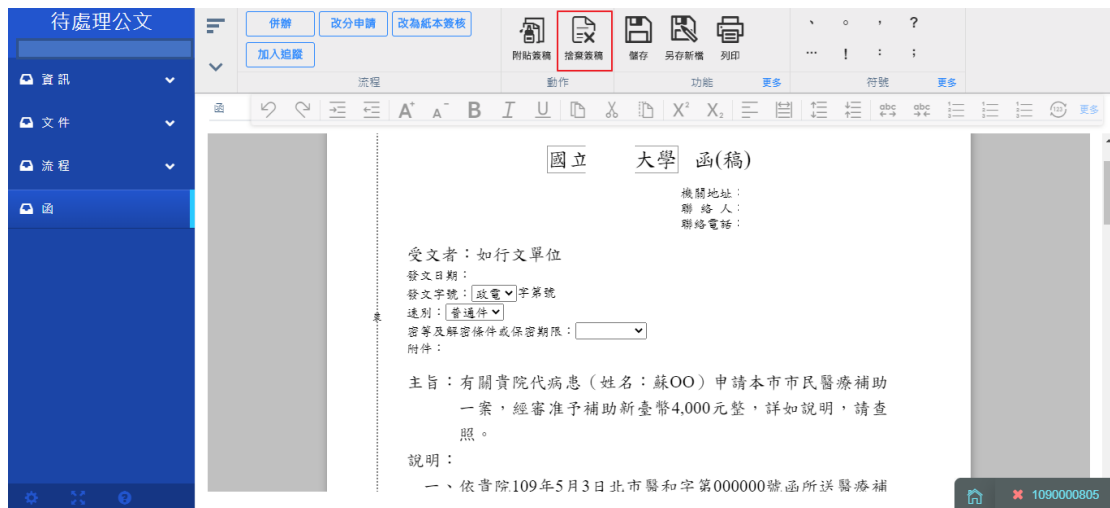
iii、 續辦理簽核作業及以下各節之設定、編輯作業





(四)、捨棄簽稿

已繕打進行附貼簽稿的未取號範本，若不適用則執行捨棄簽稿系統將立即刪除此草稿。



(五)、刪除簽稿

對於新增附貼的已取號之公文，若不適用則可執行刪除簽稿，系統立即刪除此公文。

➤ 備註:創文之主要簽稿不可刪除，請進行銷號作業。



四、 公文繕打

The screenshot shows the 'Drafting' (繕打) interface for a document. At the top, there is a '精選' (Selected) dropdown menu and fields for '檔號' (File No.) and '保存年限' (Retention Period). The main title is '國立 大學 函(稿)'. Below this, there are fields for '機關地址' (Agency Address), '聯絡人' (Contact Person), and '聯絡電話' (Contact Phone). The '受文者' (Recipient) field is set to '如行文單位' (As per the unit of the document). Other fields include '發文日期' (Issue Date), '發文字號' (Issue No.) with a character count dropdown, '速別' (Priority) set to '普通件' (Normal), and '密等及解密條件或保密期限' (Security Level and Decryption Conditions or Confidentiality Period) with a dropdown menu. Three red callout boxes highlight specific features: 1. '速別' (Priority) points to the '速別' dropdown. 2. '密等' (Security Level) points to the '密等及解密條件或保密期限' dropdown. 3. '機關及個人資訊' (Agency and Personal Information) points to the '聯絡人' and '聯絡電話' fields.

- 1 速別^①:限辦時效 普通(天) 速件(天) 最速件(天)
- 2 密等^②:普通、密、機密、極機密、絕對機密。
- 3 機關及個人資訊^③:系統會將機關及個人聯絡方式帶入，也可在此修改此份公文^{公文}的個人聯絡資訊，或至[\[個人資訊\]](#)進行更新。
- 4 主旨:在^{主旨}欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可，系統將會自動斷行，不提供使用者自行斷行。

主旨：在主旨欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可。

說明：直接在說明繕打文字

一、如需要分項段落文字，請將游標位於說明後，按下Enter鍵，系統會帶出序號一、

二、再按一次會出現序號二

(一) 如需要下一層次分項段落，請點選工具列的(增加縮排)。

三、如果想要回到上一層次分項段落時，請點選工具列的(減少縮排)。

序號上直接點擊右鍵

重新編號

繼續編號

取消編號


減少縮排

增加縮排


5 說明:直接在說明繕打文字

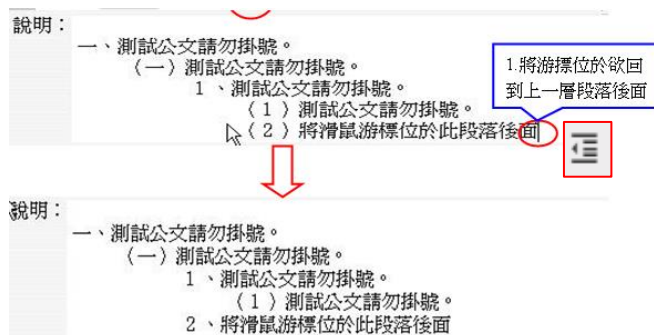
5.1 如需要分項段落文字，請將游標位於說明後，按下Enter鍵，

系統會帶出序號一、，再按一次會出現序號二、如需要下一

層次分項段落，請點選工具列的 (增加縮排)。

5.2 如果想要回到上一層次分項段落時，請將游標位於欲回到上

一層段落後面，點選工具列的 (減少縮排)



5.3 亦可點擊序號使用滑鼠右鍵進行編輯編號

5.3.1 重新編號:此階層重新取得編號由 1 開始

5.3.2 繼續編號:跟從該階層續編，例如序號(二)，點擊後此階層為(三)

5.3.3 減少縮排:返回上一層階層編號

5.3.4 增加縮排:向下一層編號

重新編號


繼續編號

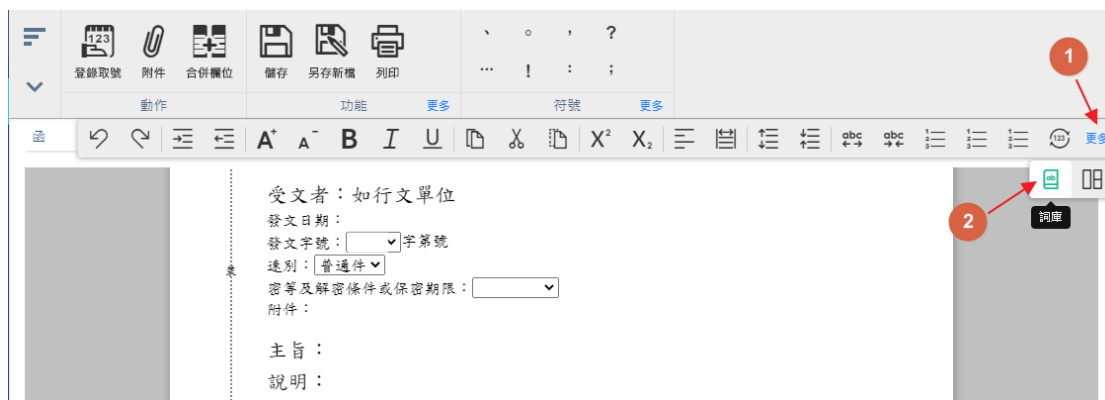
取消編號

減少縮排

增加縮排

五、 詞庫功能

創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選編輯器工具的  按鈕。




(一)、 新增詞庫類別

分為個人、單位、機關三種詞庫分類，機關詞庫範圍為全機關共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。

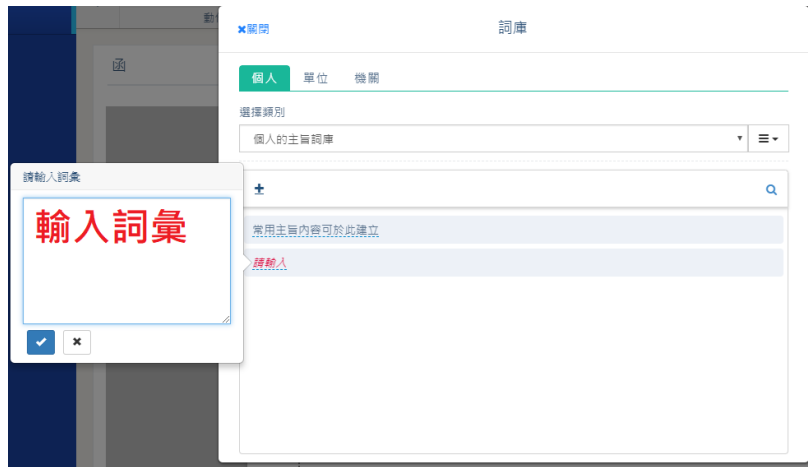
操作步驟如下：

i、 選取欲編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)此例為新增個人詞庫。

ii、 點選  新增類別後，輸入類別名稱。



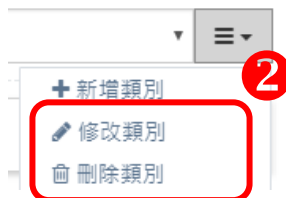
iii、 輸入詞彙後顯示結果。



(二)、 維護詞庫類別

操作步驟如下：

- i、 選取欲編輯的個人詞庫類別。
- ii、 再選擇 **修改類別** 或 **刪除類別**，即能修改類別名稱或刪除整個類別。



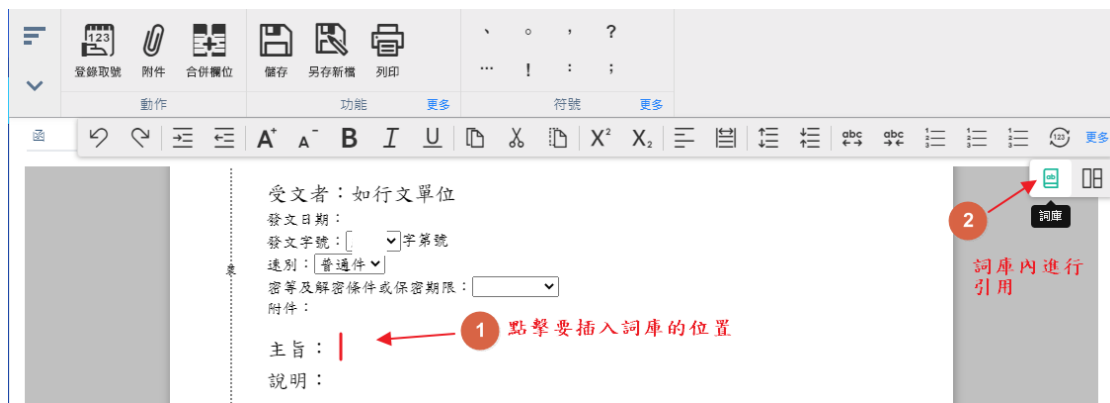
(三)、 使用詞庫

操作步驟如下：

i、 先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置

ii、 按下「詞庫」功能鍵

iii、 點擊詞庫字彙後  按下  即完成。




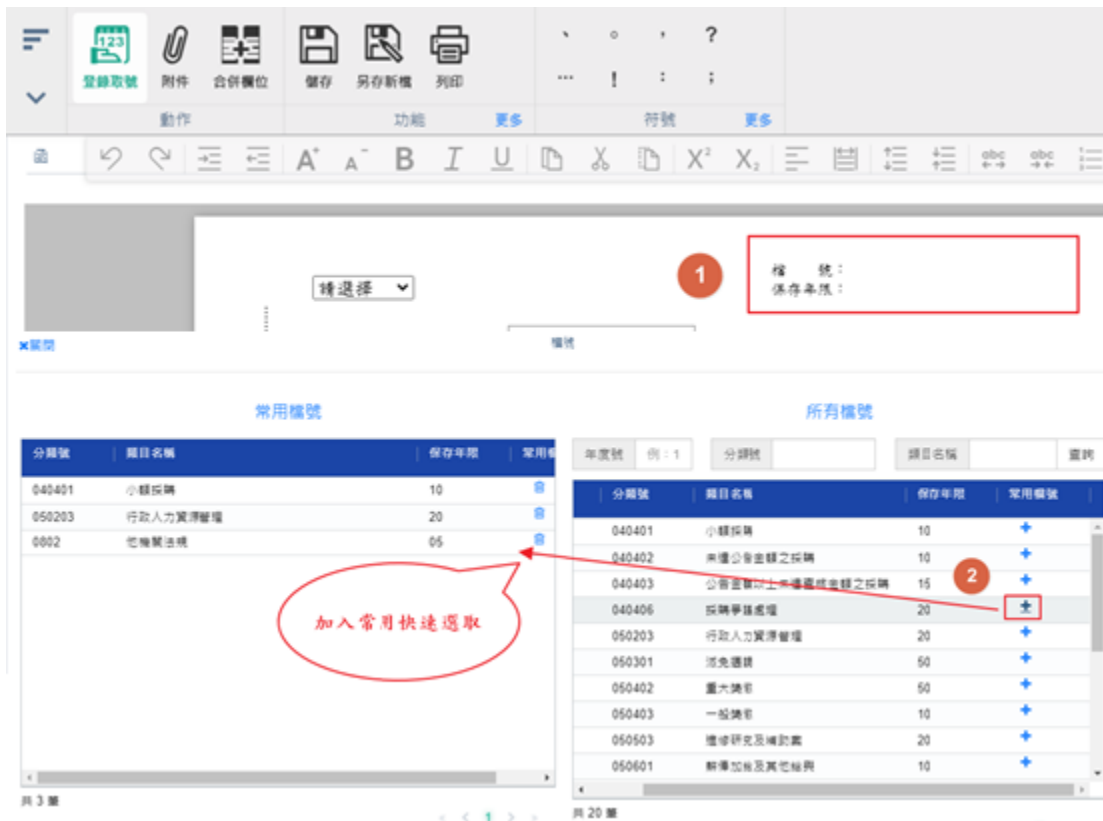
六、 檔號資訊

直接點擊頁面，帶出單位可使用的**檔號**進行設定。

操作步驟：

- i、 點擊文稿面**檔號欄位**後，即系統會帶出挑選檔號視窗。預設會顯示現在年度的檔號，若要另外查詢請在年度號、分類號、類目名稱擇一輸入後點選查詢。

- ii、 常用檔號也點擊  號加入常用，以便日後快速點取。



1 檔 號：
保存年限：

常用檔號

分類號	類目名稱	保存年限	常用
040401	小額採購	10	+
050203	行政人力資源管理	20	+
0002	電腦辦法規	05	+

加入常用快速選取

所有檔號

年度號	例：1	分類號	類目名稱	查詢
		040401	小額採購	+
		040402	團體公會團體之採購	+
		040403	公告定額以上採購標單之採購	+
		040406	採購爭議處理	+
		050203	行政人力資源管理	+
		050301	派免選請	+
		050402	重大獎罰	+
		050403	一般獎罰	+
		050503	學術研究及補助費	+
		050601	薪俸加給及其他給與	+

2

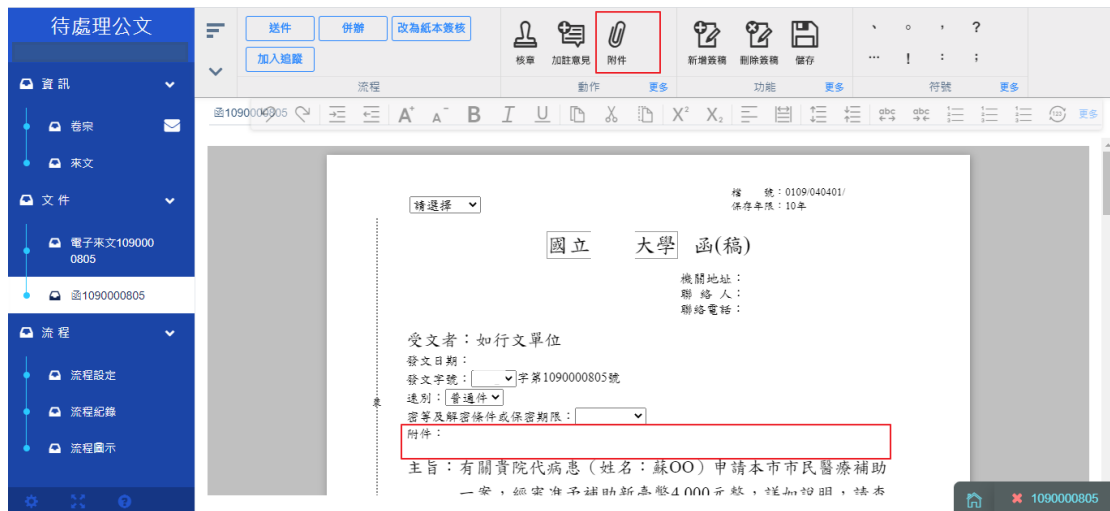
七、 附件管理

電子附件上傳的總容量限制為 **100MB**，上傳時留意總量避免上傳失敗。

(一)、 電子附件

操作步驟：

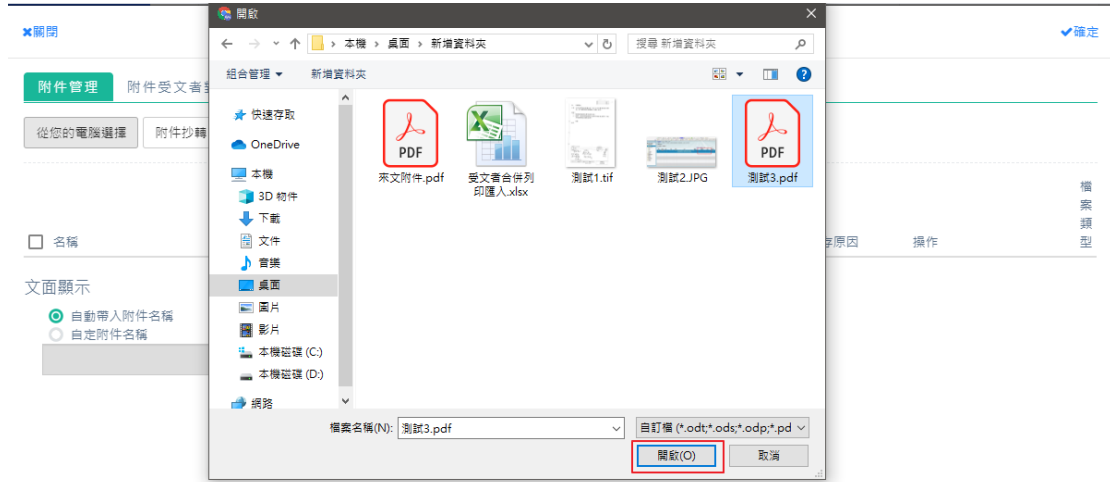
i、 點選上方工具列中之**附件**，或直接點選稿面上的附件欄位。



ii、 點擊**從您的電腦選擇**上傳電子附件。



- iii、找到要上傳檔案的位置並選取電子檔後，點擊**開啟**即加入附件成功。



- iv、在**說明欄**繕打附件的說明事項。



V、亦可重新上傳附件或移除附件。



註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。

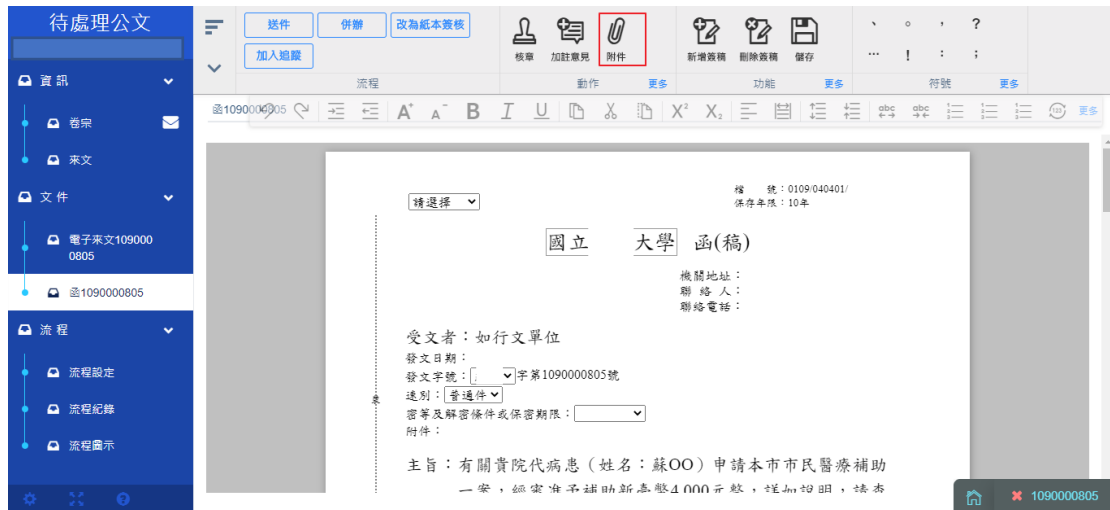


(二)、附件抄轉

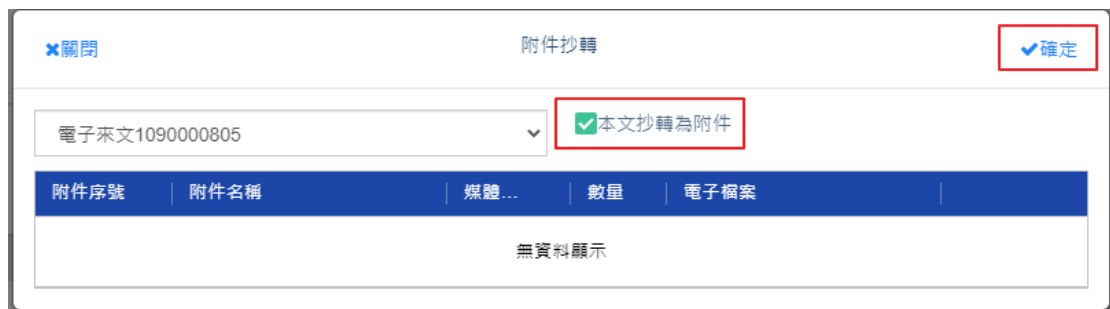
若電子來文有附件需函轉給受文單位查看，或是要將電子來文本
文抄轉為附件，可透過附件抄轉功能新增附件。

操作步驟：

i、新增的函稿以附貼簽稿取號後，選取附件點選附件抄轉。



ii、在附件抄轉中，可選擇要抄轉的來文附件，或是可選擇 **本文抄轉為附件**，選擇完後按下確定。



iii、即可在承辦附件區檢視已新增成功附件。

附件管理 附件受文者對應

從您的電腦選擇 附件抄轉

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
1090000805原文	<input type="checkbox"/>	電子文件	1	件	23.26KB				刪除 重新上傳	html

文面顯示

自動帶入附件名稱
 自定附件名稱

附件

(三)、 紙本附件

操作步驟：

- i、 新增實體附件，請在附件畫面中選取按此新增實體附件後，系統自動帶出一列紙本附件。

附件管理 附件受文者對應

從您的電腦選擇 按此新增實體附件 附件抄轉

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
附件1	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					刪除 抽存	

文面顯示

自動帶入附件名稱
 自定附件名稱

附件

- ii、 請選擇是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。

- iii、文稿頁的附件名稱，系統自動帶入「附件 X」，亦可自訂附件名稱。



補充：按照法規，新增實體附件後，**僅能紙本簽核，無法線上簽核。**

(四)、 編輯附件

操作步驟：

- i、 變更排序：使用滑鼠左鍵點住並拖曳到要移動排序的位置後，放開左鍵即完成新的排序。

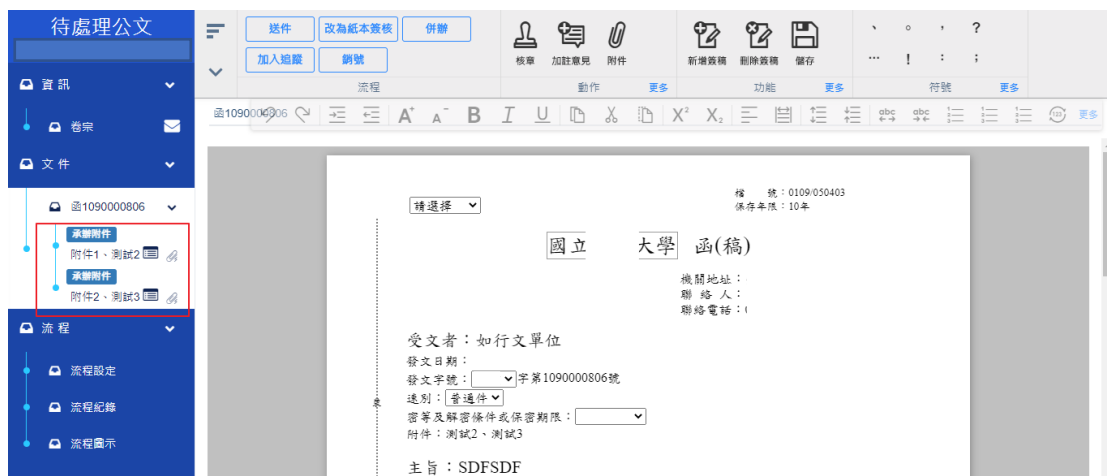




ii、要刪除附件可直接點選最右側的**移除**按鈕，即可將附件刪除。



iii、完成後，回文稿面檢視或下載。

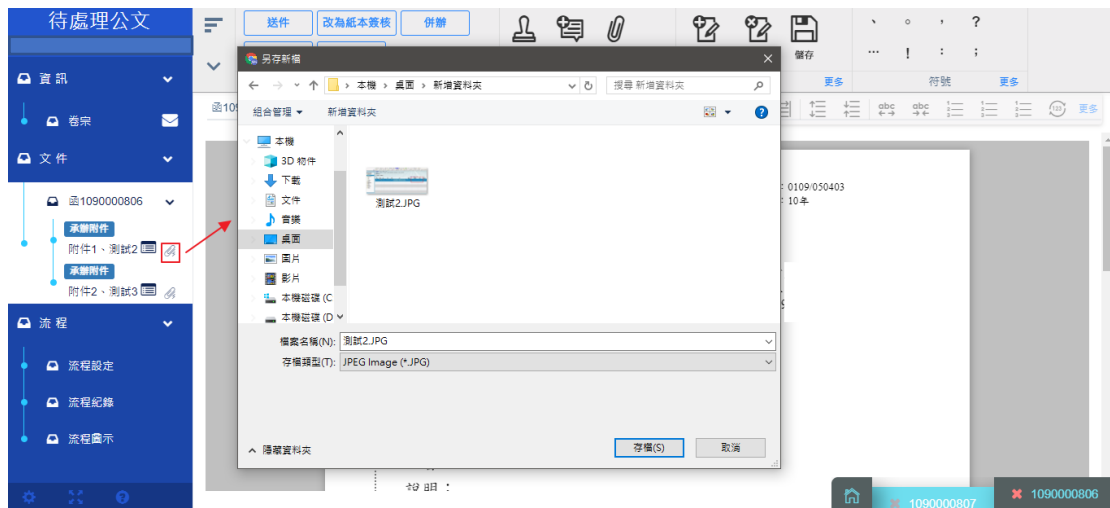


(五)、 電子附件下載檢視

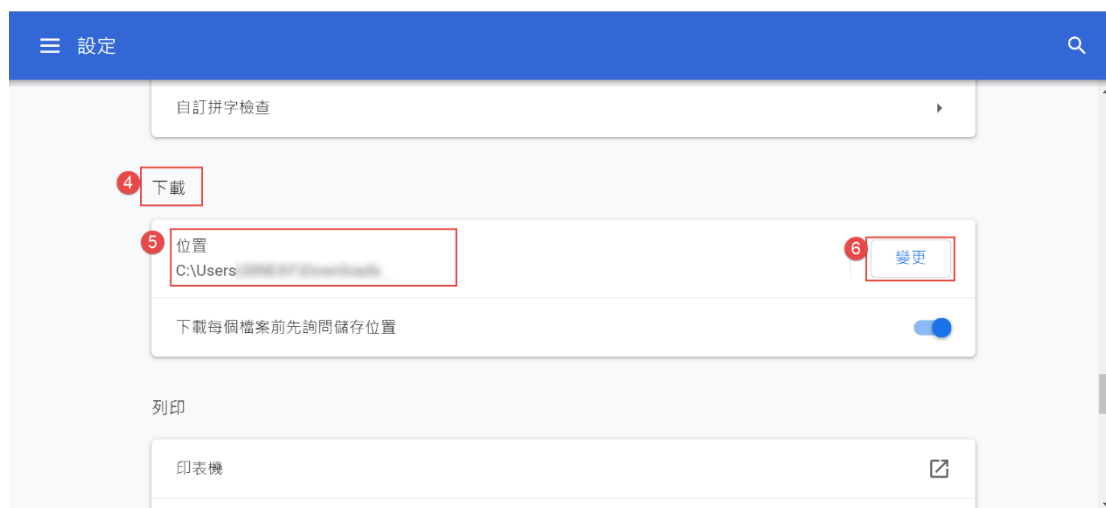
公文附件可點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器的設定中進行變更，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

操作步驟：

- i、 點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器指定的目錄中，或請自行指定存放位置。

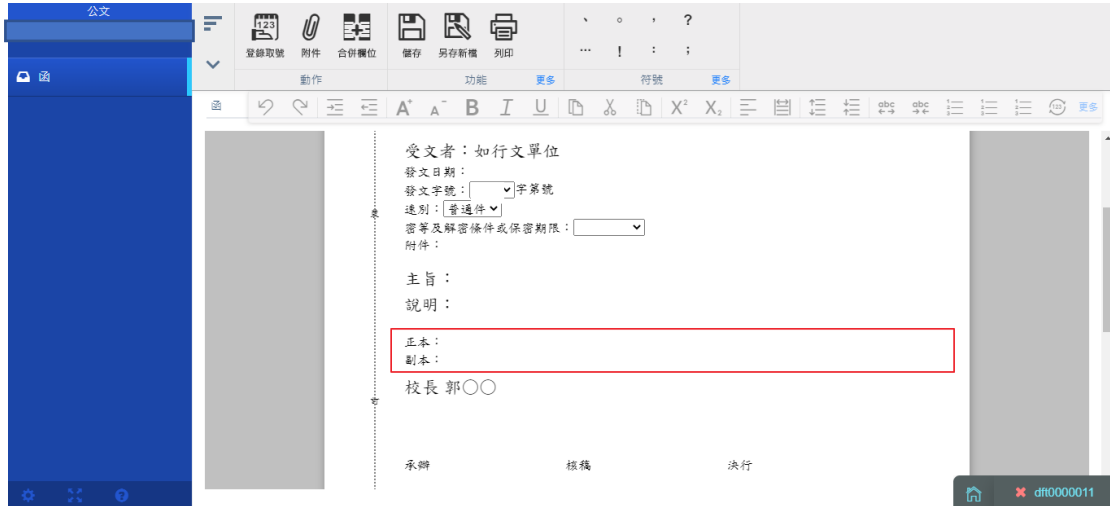


- ii、 變更瀏覽器下載文件儲存位置：瀏覽器右上角→設定→進階
→下載→位置→變更。



八、 行文單位

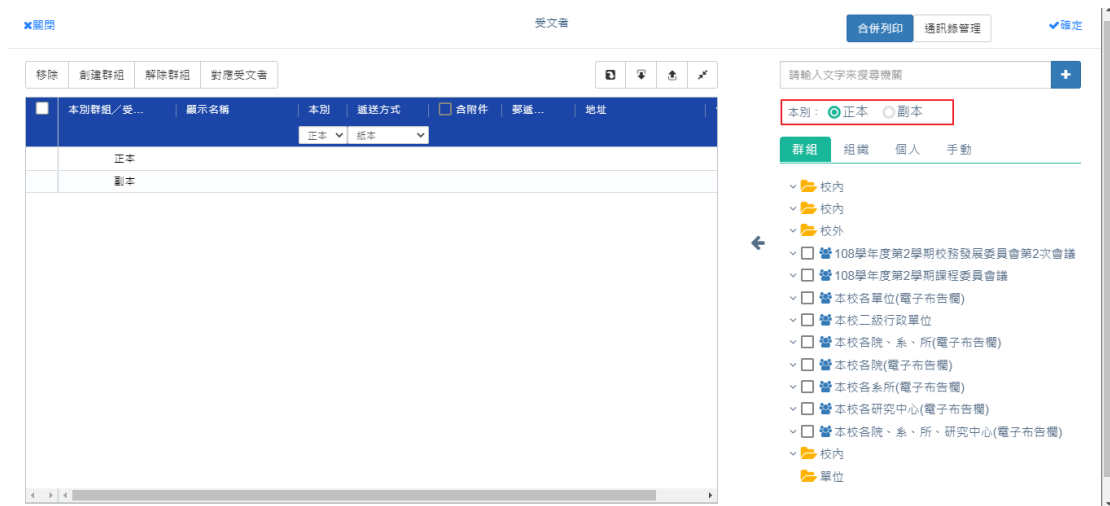
針對要發文的公文選擇受文者，請直接於正、副本欄位後方點選帶出。



(一)、 搜尋加入受文者

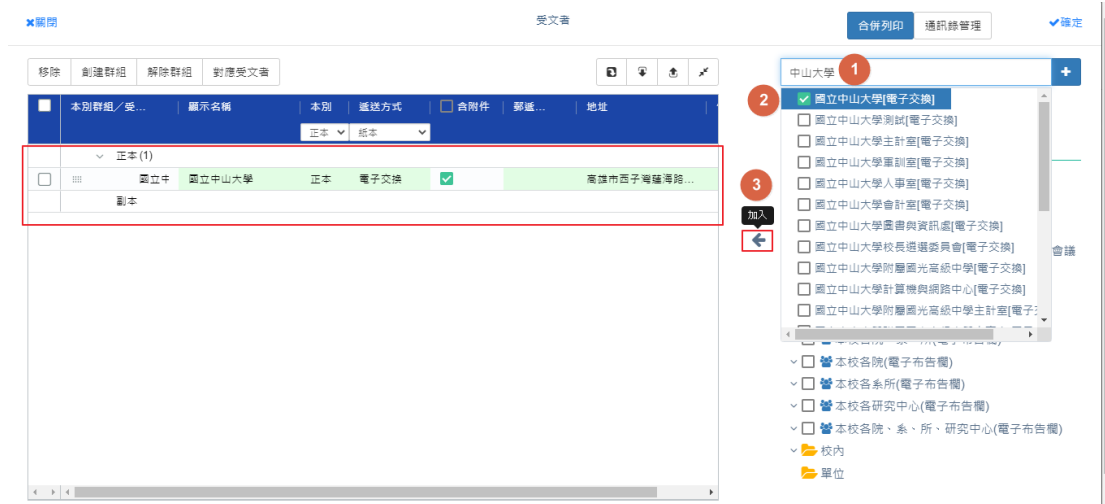
操作步驟：

i、 先點選本別為 **正本** 或 **副本**。

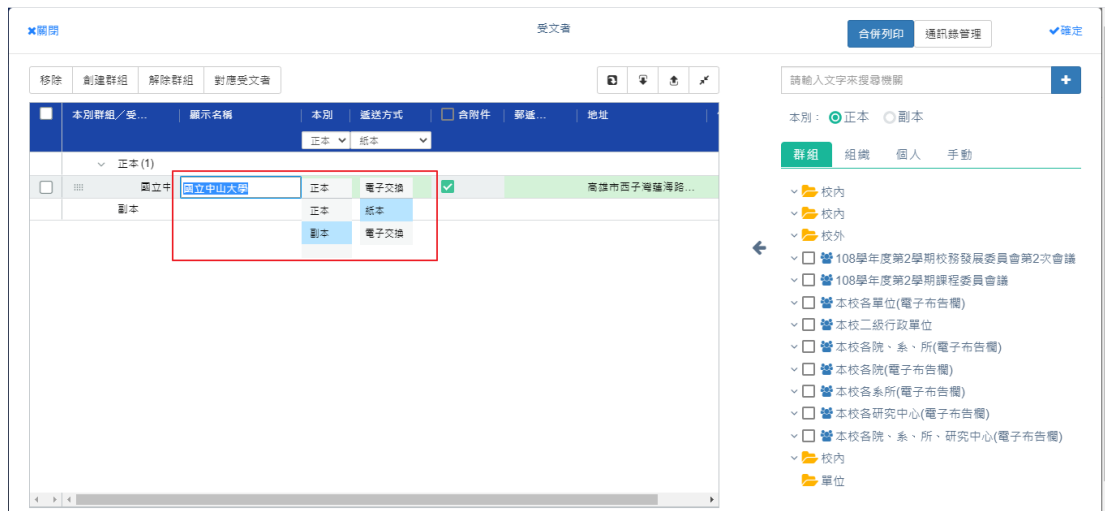


ii、在搜尋欄輸入受文者關鍵字後，直接勾選受文的單位並點選

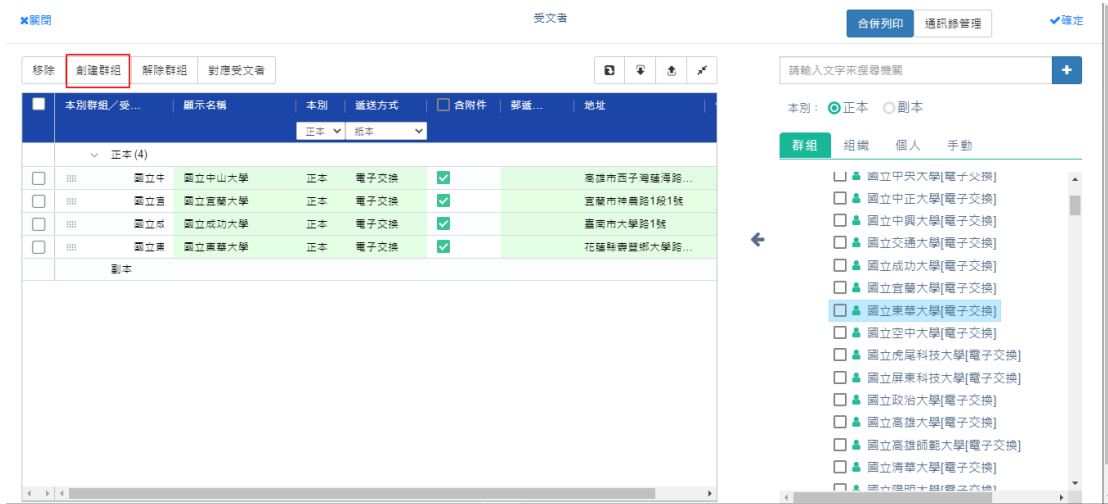
加入即加入正、副本。



iii、顯示名稱、本別、傳送方式..等欄位可點擊進行編輯。

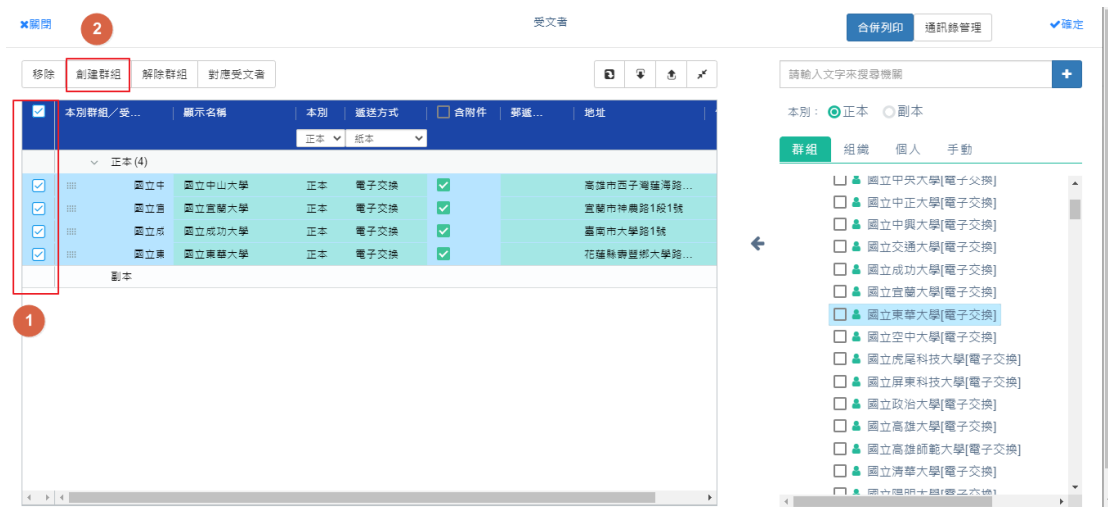


(二)、 建立受文者群組




操作步驟：

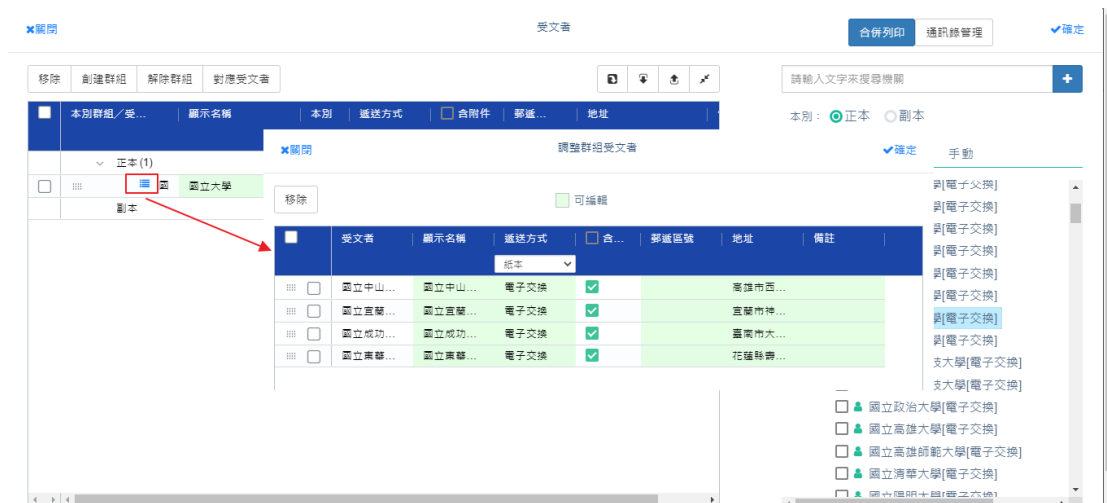
i、 勾選要創建群組的受文者，點取**創建群組**。



ii、 輸入群組名稱後，即可點擊確定(另可選擇**是否儲存至[個人通訊錄]**)。



- iii、系統會將所選受文者併為同一群組，並在群組欄位顯示  符號，點開後可以看到已合併的單位，可再編輯欄位資訊。

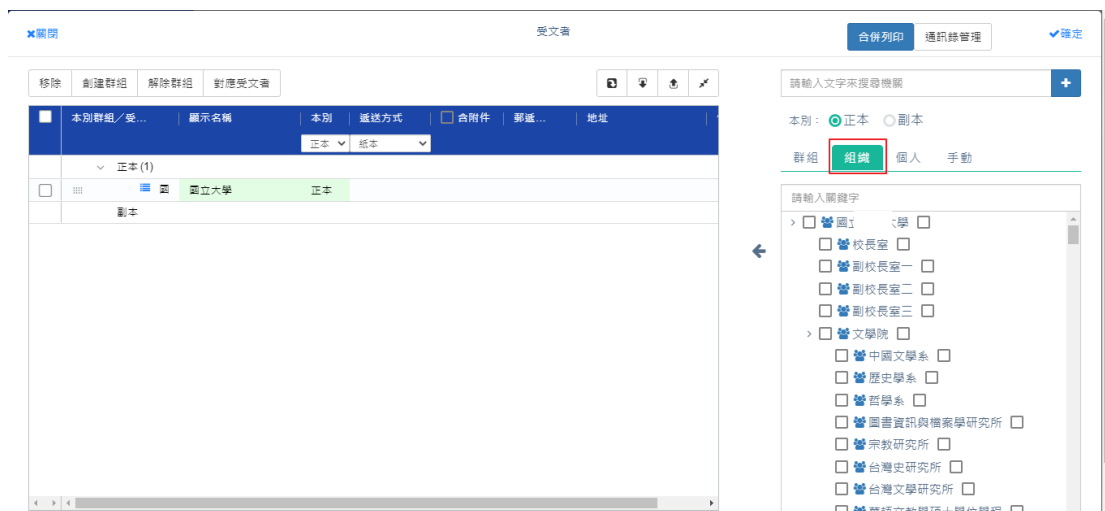


(三)、 內部組織

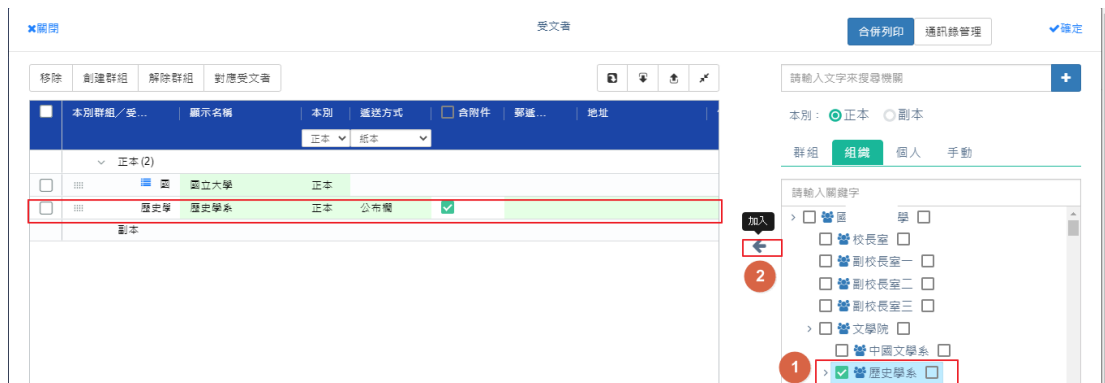
勾選內部單位後，點選**加入**系統自動帶進該筆單位資料，若要移除單位，勾選欄位後，點選**移除**即可

操作步驟：

i、 切換到組織頁籤，系統帶出單位內所有組織。



ii、 勾取要受文的單位後點選**加入**符號。



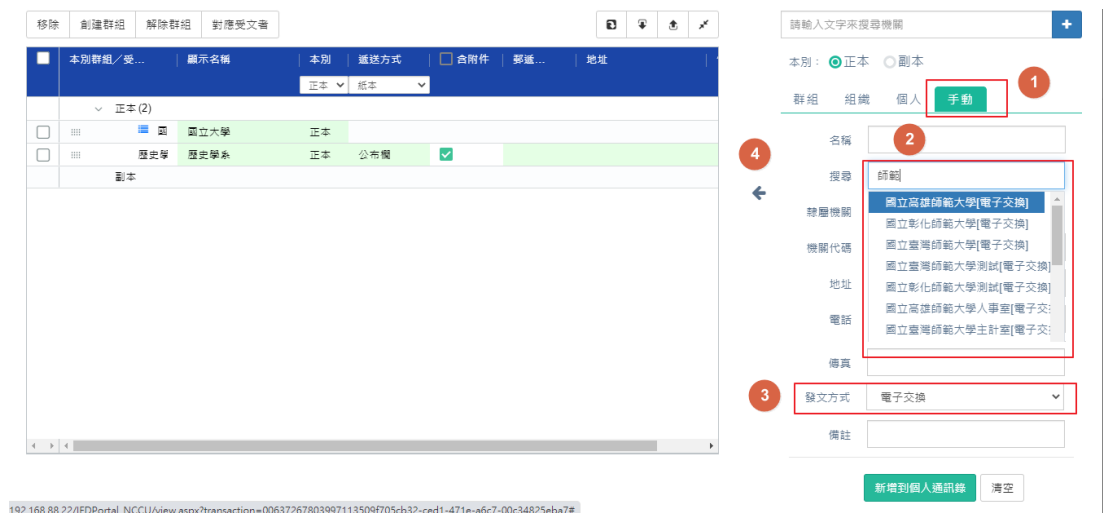
iii、 若需修改欄位資訊，直接點擊欄位可再次編輯。

(四)、 手動輸入受文者

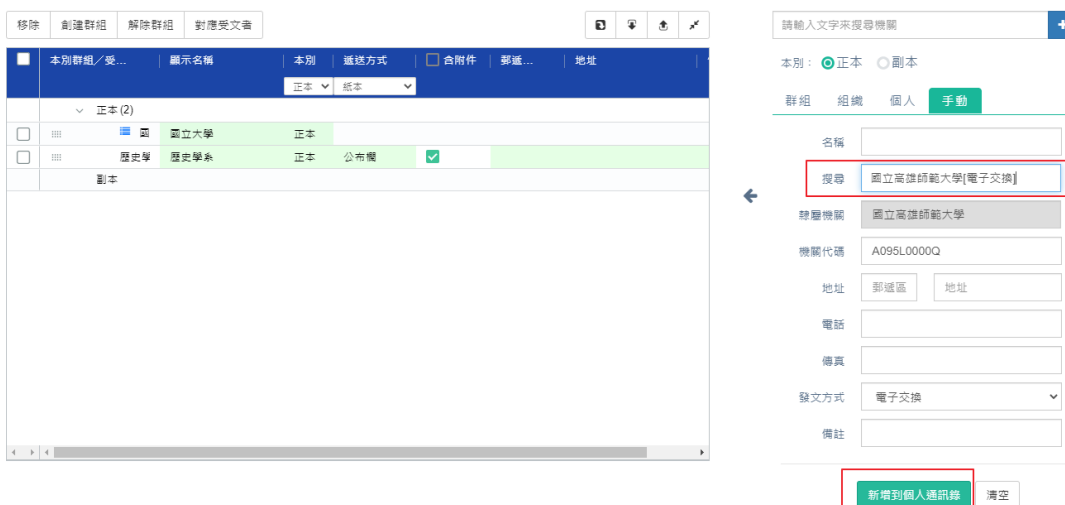
提供使用者手動輸入未加入地址簿的受文者，並儲存於個人通訊錄內。

操作步驟：

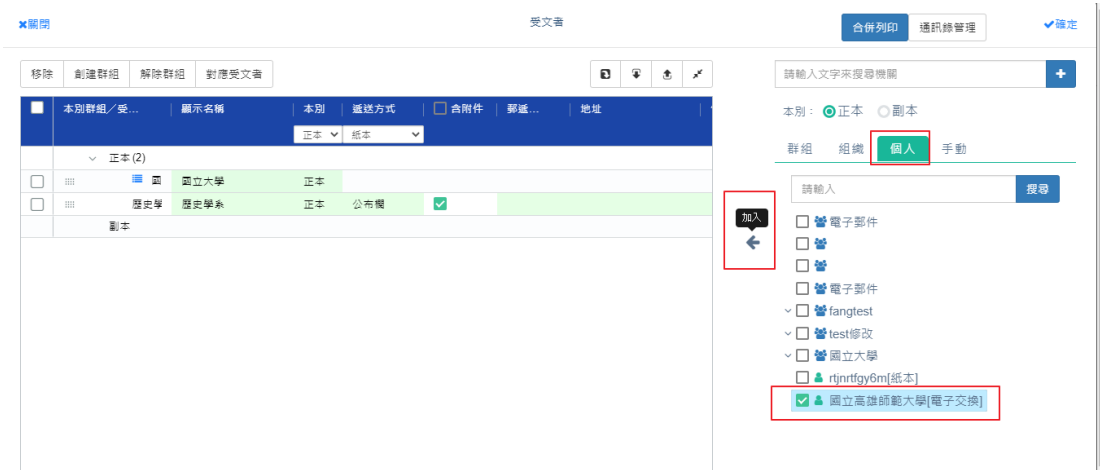
- i、 切換到**手動**頁籤，輸入受文者相關資訊，可在**搜尋**使用關鍵字搜尋，並選擇發文方式後點擊**加入**符號加入。



- ii、 也可在輸入後點擊**新增到個人通訊錄**加入個人通訊錄。

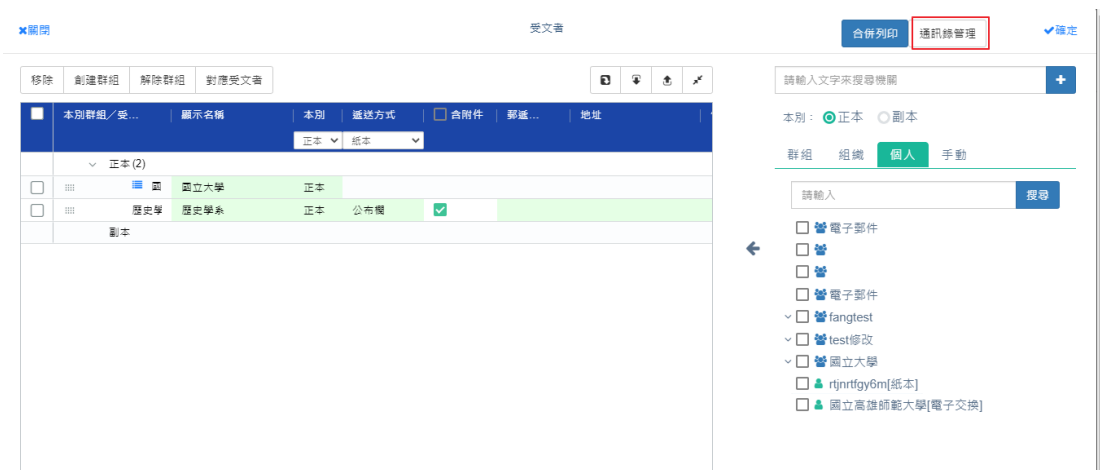


- iii、若已新增至**通訊錄管理**的受文者，日後切換至**個人**頁籤，即可勾取要受文的單位點擊**加入**。



(五)、 通訊錄管理

將常用的機關及個人手動建立的受文者，設定於個人通訊錄中新增、編輯通訊對象。



(1). 編輯通訊錄

操作步驟：

- i、點選**通訊錄管理**可開啟個人通訊錄。

ii、 點擊要編輯的群組或個人受文者，按下右側的**修改**鍵。



iii、 可針對群組、個人的通訊錄分別進行編修或刪除。



➤ 編輯後請記得點擊**儲存**。

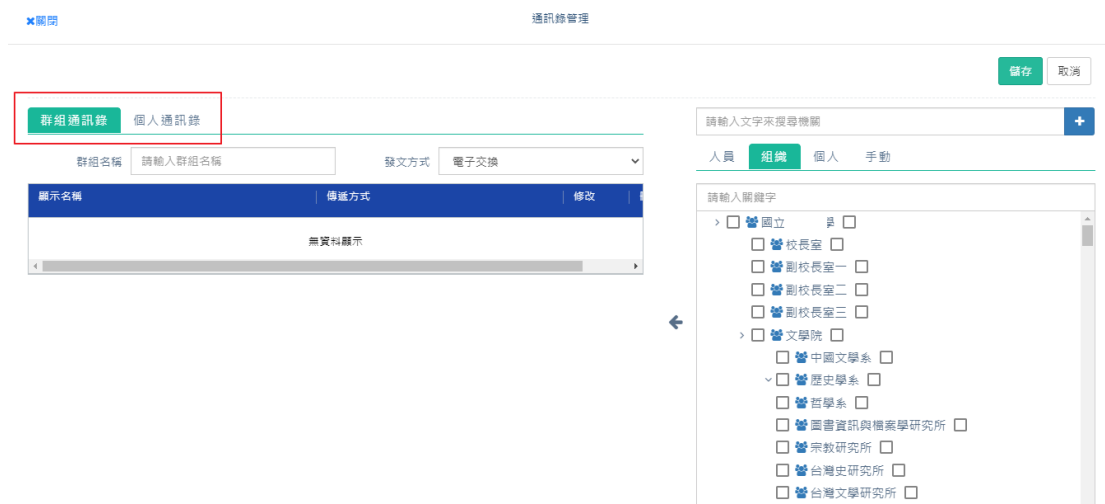
(2). 新增通訊錄

操作步驟：

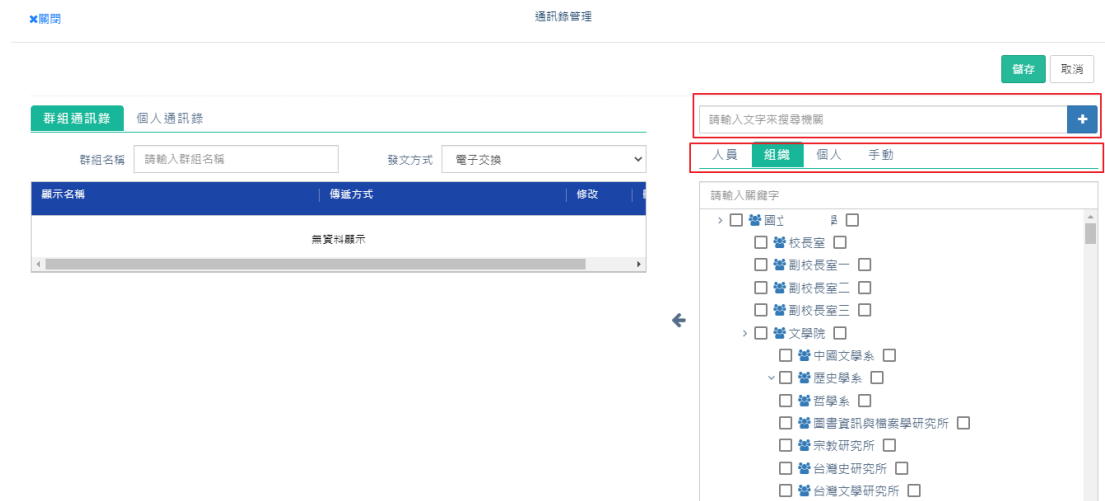
i、 要新增群組或個人通訊時，先點擊**新增**。



ii、 切換要加入**群組通訊錄**或**個人通訊錄**。



iii、 由右側搜尋列找出受文者，或由組織、個人、手動勾選受文者資料並加入。



➤ 編輯後請記得點擊**儲存**。

(六)、 合併列印

發大量紙本受文者使用的功能「合併列印」

(1) 操作步驟：

1. 先把下載好的範本用 EXCLE 打開
2. 然後「、、、」這幾個必要欄位都要填入受文者資訊，因為是發，所以這些資訊都是要填寫，填寫好後儲存範本。
3. 到正、副本欄位進去後，點去上傳製作好的合併列印檔案，上傳好後，按確定，就會把資訊匯進去。
4. 如果有要取消合併列印，可以點選去取消。
5. 都確定匯進去的資料都沒問題的話，按確定，系統就會自動把資訊會到稿面上，這個時候要檢查一下匯出來的裡面的資訊和有沒有正確。
6. 再到文面上要套印的位子點選插入，每一個欄位都要重覆選一次，沒有設定的話還是不會套印喔。

	A	B	C	D	E	F
1	全銜	本別	郵遞區號	地址	電話	錄取結果
2	張三	正本		100 臺北市中山區中山路1號	(02)2244-1234	錄取
3	李四	正本		路200號	(03)8222-6541	不錄取
4	王五	正本		是鎮中正路200號	(02)2244-1299	錄取
5						
6						

必填欄位

受文者合併印匯入

請輸入文字來搜尋機關

本別: 正本 副本

群組 組織 個人 手動

校內
單位
校內
校內
校外

109學年度博士班招生考試招生申訴審議小組
 109學年度大學甄選入學招生委員會第2次會
 108學年度大學甄選入學招生考試申訴審議
 109學年度外國學生申請入學審查小組會議
 108學年度第2學期校務發展委員會第2次會
 108學年度第2學期課程委員會
 本校各單位(電子布告欄)
 本校二級行政單位
 本校各院、系、所(電子布告欄)

選取	欄位名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	全銜
<input checked="" type="checkbox"/>	本別
<input checked="" type="checkbox"/>	郵遞區號
<input checked="" type="checkbox"/>	地址
<input type="checkbox"/>	電話
<input checked="" type="checkbox"/>	錄取結果

受文者合併印匯入

請選取要匯入的受文者合併印匯案：

拖曳欲上傳檔案至此 或 從您的電腦選擇

名稱 處理進度

請儲存為97_2003xls格式_1 (已上傳)

請選取合併印匯欄位：

選取	欄位名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	全銜
<input checked="" type="checkbox"/>	本別
<input checked="" type="checkbox"/>	郵遞區號
<input checked="" type="checkbox"/>	地址
<input type="checkbox"/>	電話
<input checked="" type="checkbox"/>	錄取結果

欄位資訊如果沒有要顯示出來，這裡可以取消勾選

可以按這裡取消合併列印

欄位資訊也可以在這裡可以取消勾選

受文者名稱	本別	電話	錄取結果
張三	正本	(02)2244-1234	錄取
李四	正本	(03)8222-6541	不錄取
王五	正本	(02)2244-1299	錄取

欄位設定

系統欄位 | 自訂欄位

欄位名稱	隱藏
全銜	<input type="checkbox"/>
郵遞區號	<input type="checkbox"/>
地址	<input type="checkbox"/>

欄位設定

系統欄位 | 自訂欄位

請輸入欄位名稱 新增欄位

欄位名稱	隱藏	動作
本別	<input type="checkbox"/>	
電話	<input checked="" type="checkbox"/>	
錄取結果	<input type="checkbox"/>	

在自訂欄位裡
可以增加欄位或刪除欄位

正本：張三、李四、王五
副本：
校長
決行層級 _____
承辦 核稿 決行

行文機關匯入合併列印後
稿面上就會帶出匯進去的資料
這個時候要檢查一下
套印的資料有沒有正確

套印資料					
全銜	郵遞區號	地址	本別	電話	錄取結果
張三	100	臺北市中山區 中山路1號	正本	(02)2244-1234	錄取
李四	104	桃園市中壢鎮 中正路200號	正本	(03)8222-6541	不錄取
王五	105	新竹市中壢鎮 中正路200號	正本	(02)2244-1299	錄取

登錄取號 附件 合併欄位 儲存 另存新檔 列印

動作 2 功能 更多

發文日期：
發文字號： [] 字第號
速別： [普通件]
密等及解密條件或保密期限： []
附件：

1 主旨：S{全銜}
說明：
正本：張三、李四、王五
副本：
校長


合併欄位 確定

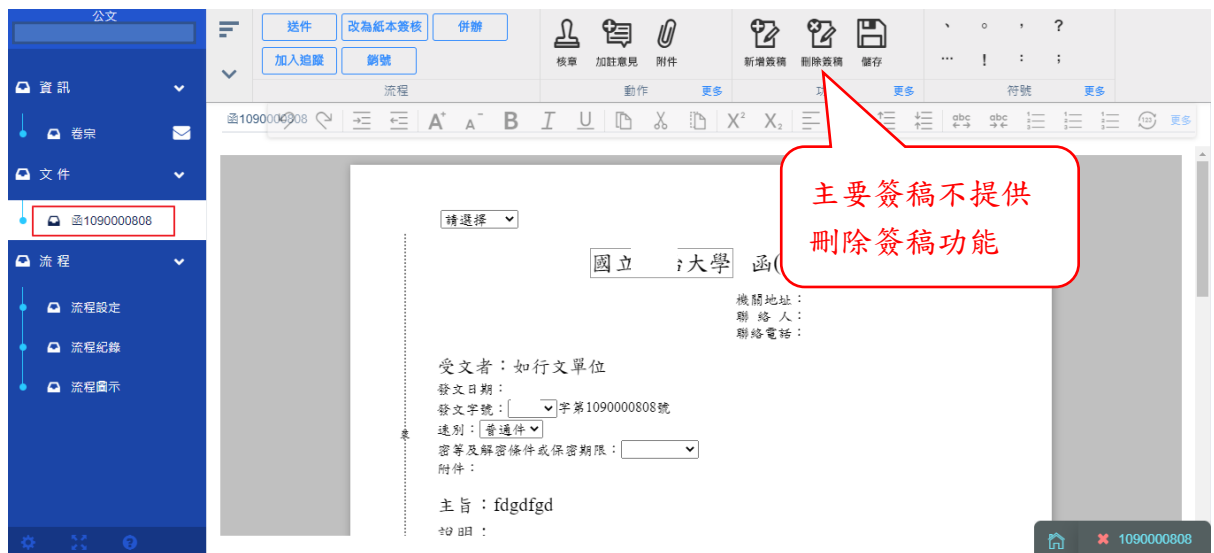
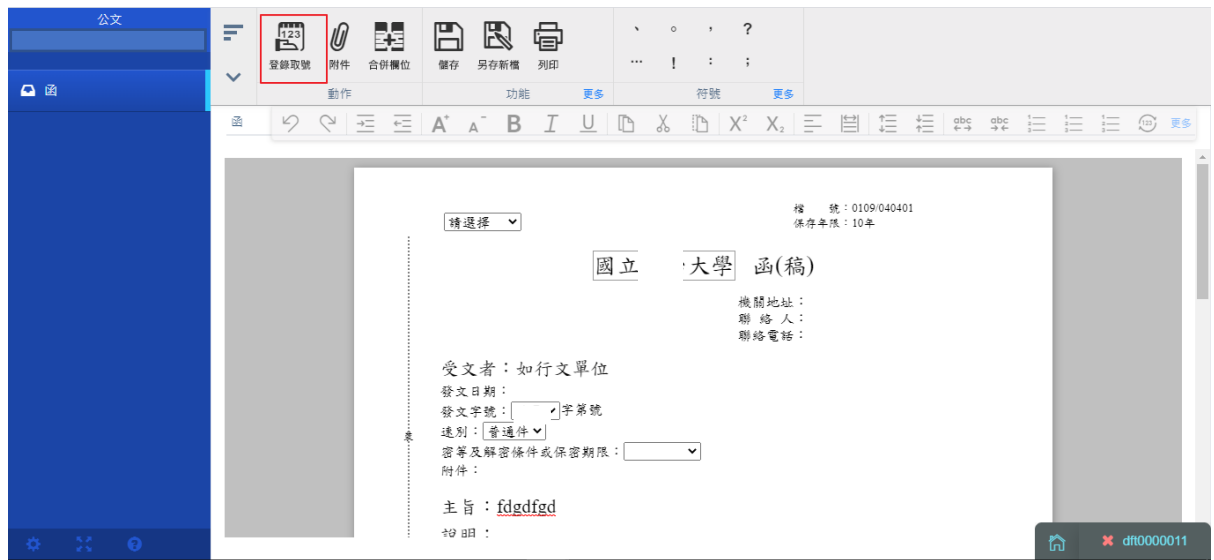
選擇您要插入的合併列印欄位

欄位名稱
全銜
郵遞區號
地址
本別
錄取結果

每一個欄位都要要覆選一次

九、 取號作業

繕打完畢，點取  登錄取號 完成系統取號，亦可回到[待處理公文]匣中，即可看見取號成功之公文。請後續辦理 [簽核作業](#) 及 [流程設定](#)。



十、 另存及匯出


(一)、 儲存

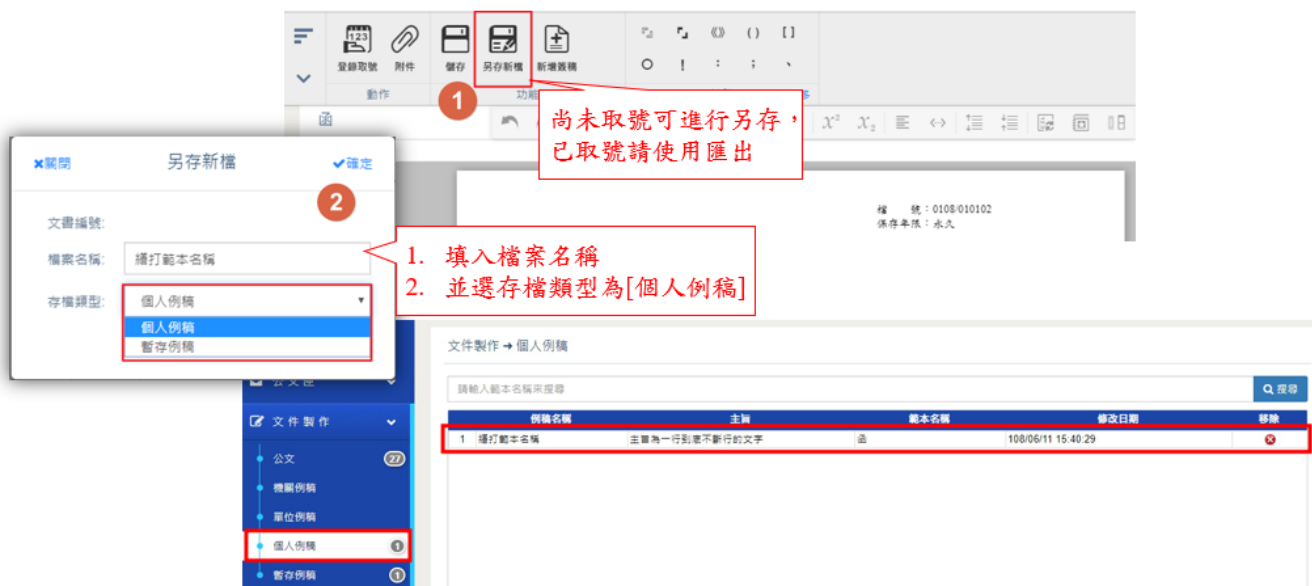
取號後，若有變更公文內容，請點選[儲存]。



(二)、 另附新檔

將繕打時尚未取號的公文可另存為個人例稿，日後可於個人例稿中點取使用。

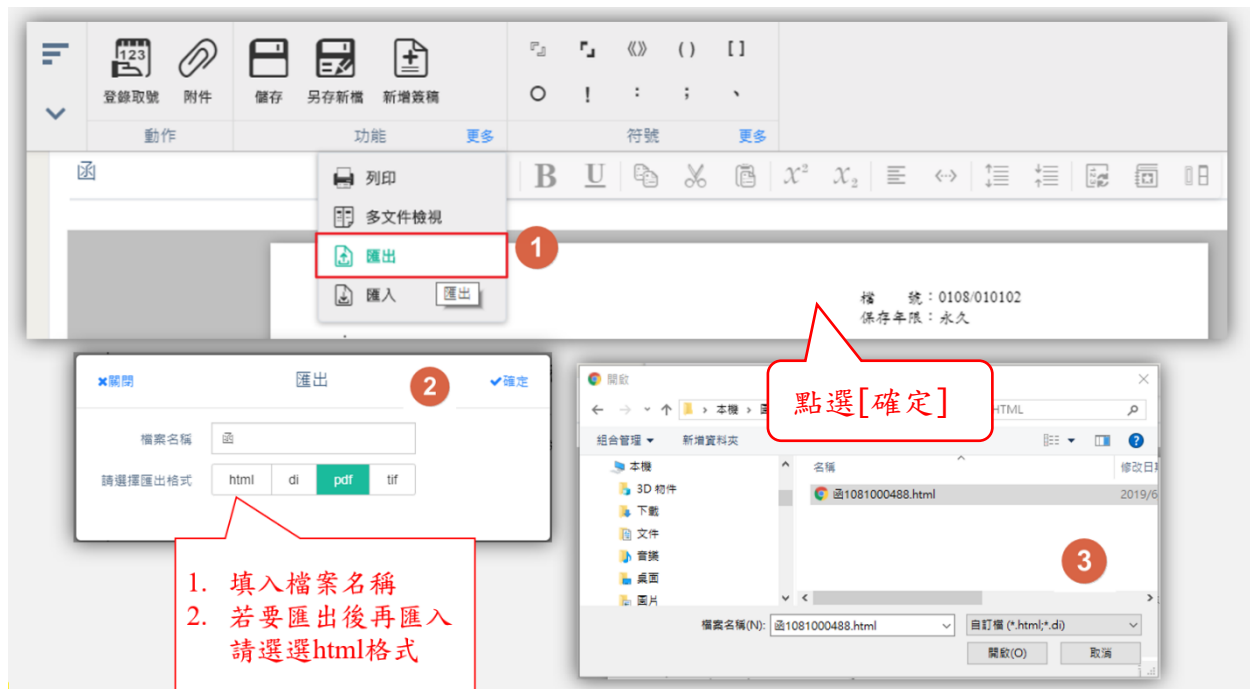
- 1 點取  可自行設定檔案名稱及存檔類型存為單位例稿（提供單位內所有承辦人使用）、個人例稿或暫存例稿。



(三)、匯出

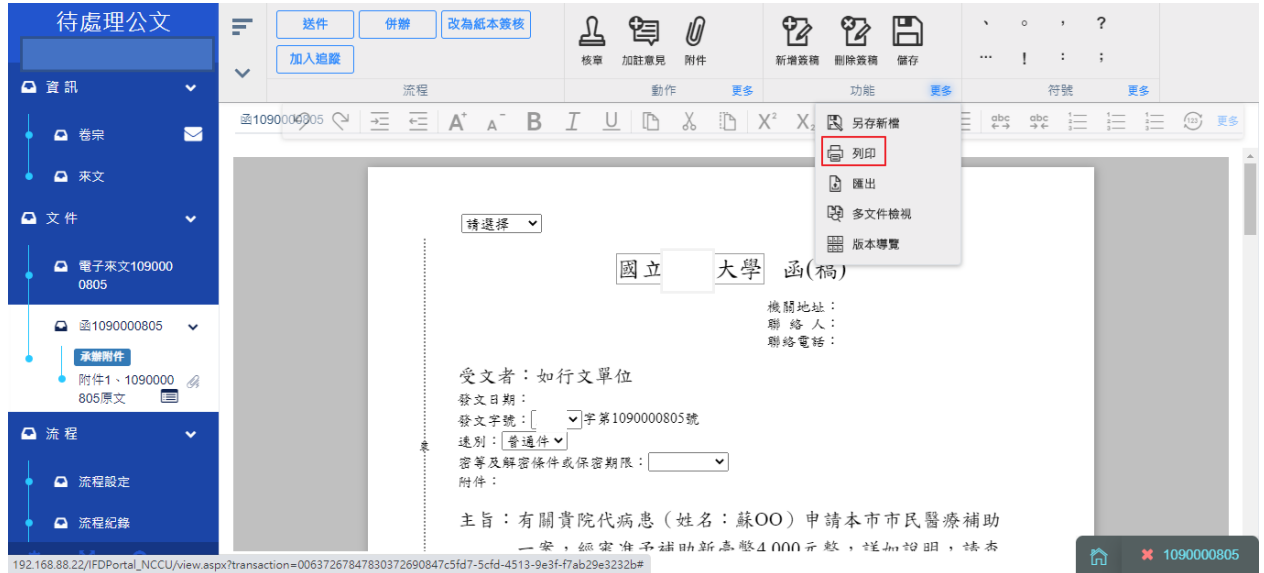
將已取號之公文進行匯出可匯出為DI或html，提供日後可重新匯入使用，也可匯出為pdf、tif的電子檔。

- 1 選取匯出格式後按[確定]，則開啟預覽畫面，並提供存檔位置。

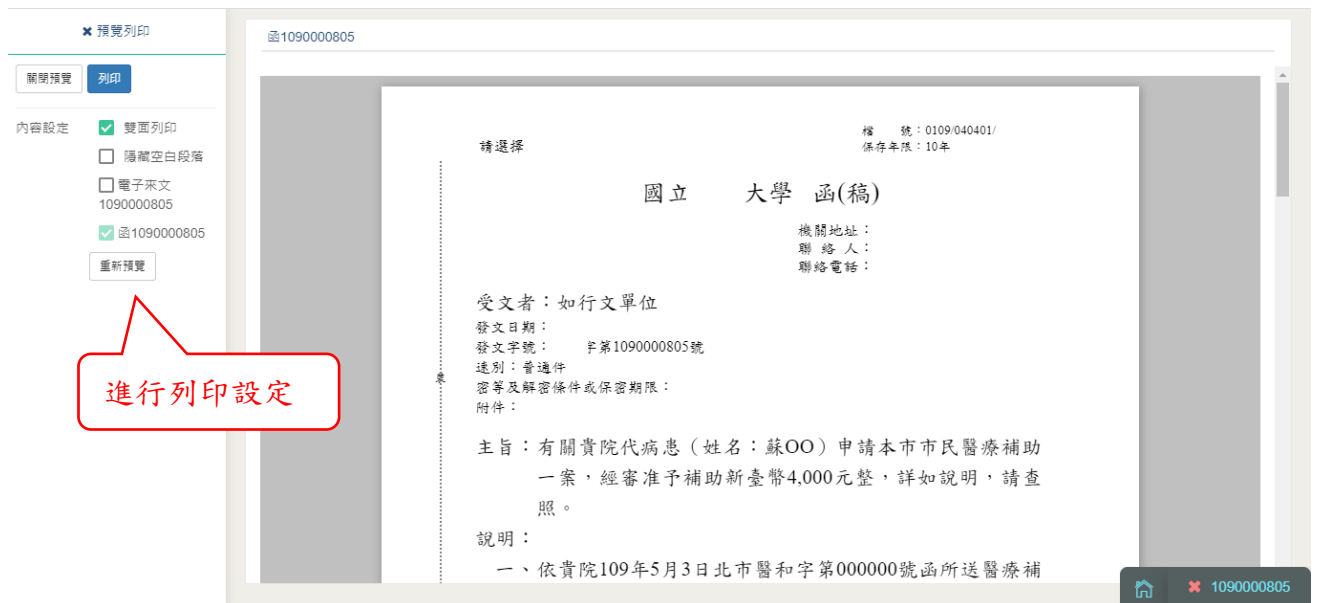


(四)、 列印


列印為紙本或電子檔案。


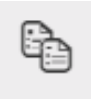














1 系統開起預覽列印畫面，可進行列印設定



2 編輯工具及符號表

編輯按鈕圖示	功能說明
	復原:進行編輯復原

編輯按鈕圖示	功能說明
	重做:進行編輯重做
	複製選取的內容
	剪下選取的內容
	貼上選取的內容
	增加縮排(下一層次分項序號)
	減少縮排(上一層次分項段序號)
以下功能操作步驟如下:	
框選要編輯的文字並點選功能鍵即可，如不使用再次點擊功能鍵即可取消。	
	框選內容點選功能鍵字型變 粗體 ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型加 <u>底線</u> ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變上標 範例:A ³ 再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變下標 範例:A ₃ 再次點擊取消
縮放工具列按鍵	
	縮起左邊[系統功能區]
	展開左邊[系統功能區]
	縮起上方[簽核、製作工具列]
	展開上方[簽核、製作工具列]

十一、 改為紙本簽核

承辦公文時，如公文需以紙本簽核類型辦理，請於取號後進行「改為紙本」。

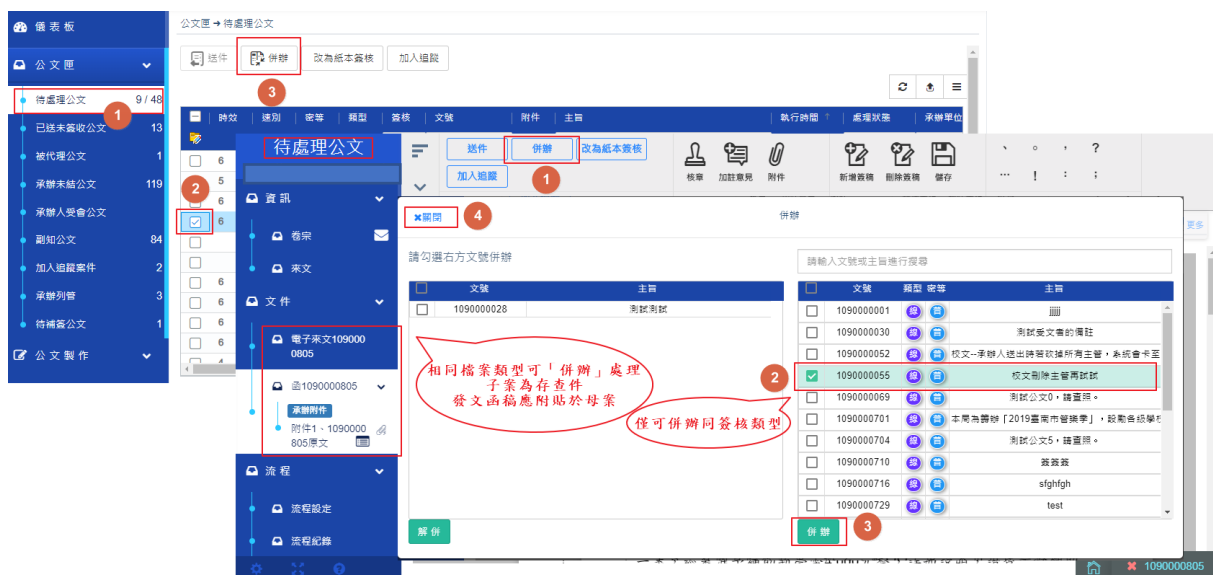
The screenshot displays the system interface for processing a document. On the left, a sidebar shows the '公文匣' (Document Box) with categories like '待處理公文' (9/48), '已送未簽收公文' (13), '被代理公文' (1), '承辦未結公文' (119), and '承辦人受會公文'. The main area shows a list of documents with columns for '時效', '速別', '密等', and '類型'. A red box highlights the '改為紙本簽核' button in the top toolbar. Another red box highlights the first document in the list, which has a checked checkbox. Below the list, an '訊息' (Message) dialog box is open, showing '已送至 1090000808 承辦人' and a '關閉' button. The bottom toolbar contains various icons for '核章', '加註意見', '附件', '新增簽稿', '刪除簽稿', and '儲存'. The document content area shows a form with fields for '受文者', '發文日期', '發文字號' (1090000806), '速別' (普通件), '密等及解密條件或保密期限', and '附件' (測試2, 測試3). The header includes '國立 大學 函(稿)' and '機關地址', '聯絡人', '聯絡電話'. The footer shows a home icon and the document ID '1090000806'.

十二、 併辦作業

承辦公文時，如若兩件公文主旨大致相同，可以使用併辦方式簽辦，併辦公文處理狀態必須為承辦人辦理中且相同簽核類型，母子案皆為紙本(或電子)簽核型式，當併辦後，子案將變為存查件，故發文函稿應附貼於母案避免造成發文失敗。

操作步驟：

- i、點選併辦按鈕，系統帶出的畫面中，點選可併辦文號(子案)後，點選併辦按鈕，被併的公文會顯示在視窗左邊的已併辦文號視窗中。





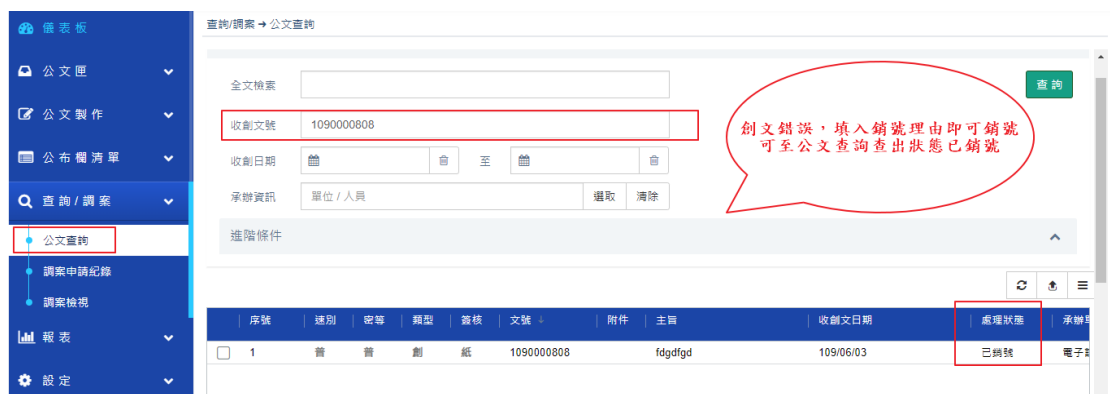
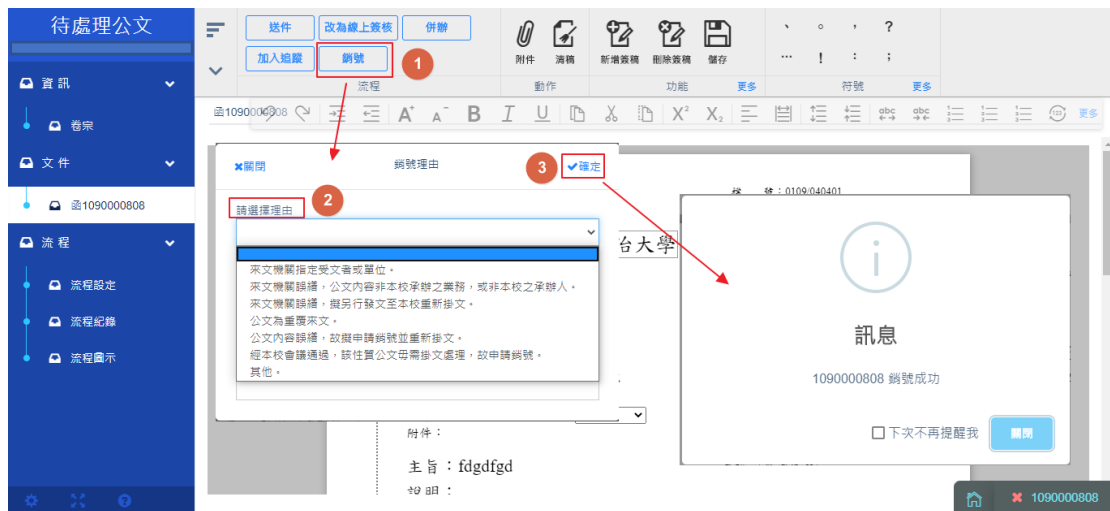
ii、在已併辦(子案)區畫面中勾選欲解併的子案後，按**解併**即可。



十三、 銷號作業

創文錯誤之公文，可於系統進行銷號作業，銷號成功後亦可於公文查詢進行查閱自行銷號之公文內容。

1. 請於「待處理公文」匣中，開啟此公文
2. 點擊銷號，填入銷號理由後，即可銷號成功
3. 銷號原因則會紀錄於流程紀錄中，並可至公文查詢中查閱。



3

3. 公文簽核及流程管理

- 一、[簽核作業](#)
- 二、[流程管理作業](#)
- 三、[清稿](#)
- 四、[版本導覽](#)
- 五、[多文件檢視](#)
- 六、(已決行)[發文預覽](#)
- 七、[展期作業](#)

一、 簽核作業


(一)、 核章

完成創文與來文簽辦取號作業後，需在簽核系統中執行核章，核章作業就如同在紙本上核章的意思一樣，只是將紙本的核章，移到線上系統操作。

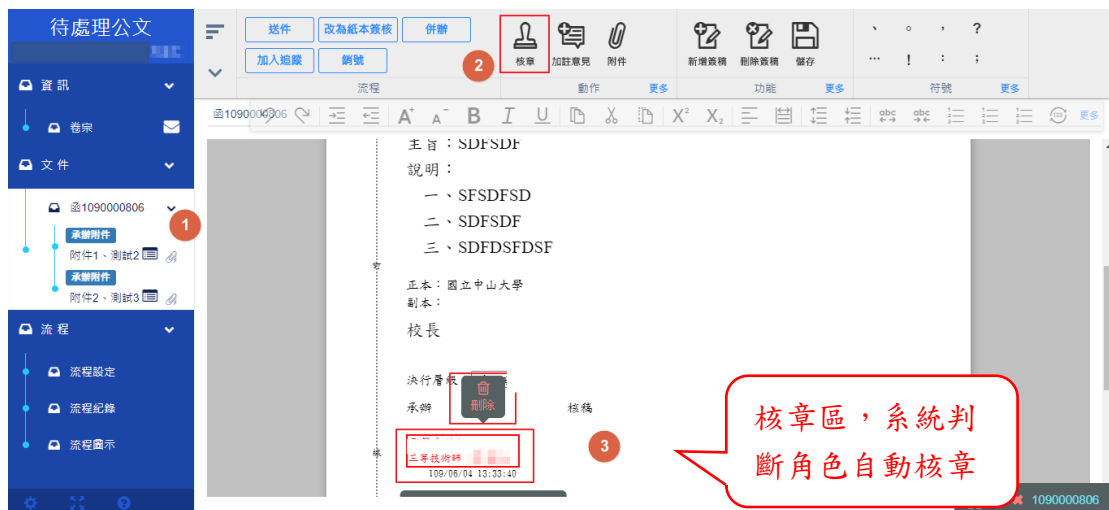
操作步驟：

1. 請您先點選[待處理公文]，選擇您要核章的公文後，開啟該筆公文的簽核畫面。


2. 先在左方公文夾內容中選擇要核章之公文(簽稿)，系統即會

在右邊的公文畫面顯示公文內容，點擊  核章，系統就會自動落章職章並帶出日期及時間。

3. 若要刪除職核直接點選 **個人核章** 點擊小垃圾筒立即刪除





(二)、 加註意見

操作步驟：點選  系統帶出 **加註意見** 視窗，進行 **文字輸入** 或 **圖形輸入**



1. 文字輸入模式：

- i. 輸入要說明的文字，按確定，系統會自動帶入文字至核章上方。
- ii. 要重新編輯或刪除，點選 **個人核章** 會出現編輯圖示  點擊後，系統帶出方才的意見提供修改，或點擊  刪除，重新加註意見。

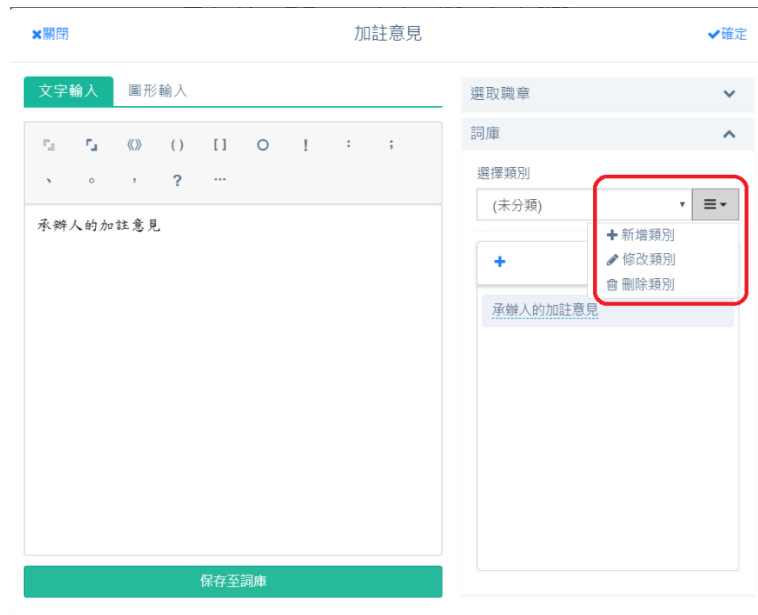


2. 加註意見詞庫:

- i. 保存至詞庫:可將繕打的意見點擊 **保存至詞庫** 系統自動帶入詞庫，提供重複使用，亦可進行刪除。



- ii. 詞庫類別:可將個人詞庫類別進行新增類別、修改或刪除



3. 圖形輸入模式：選擇圖形輸入，可選擇字體種類分別為鋼珠筆、簽字筆、螢光筆。字體顏色跟粗細等，在下方藍框寫入文字。



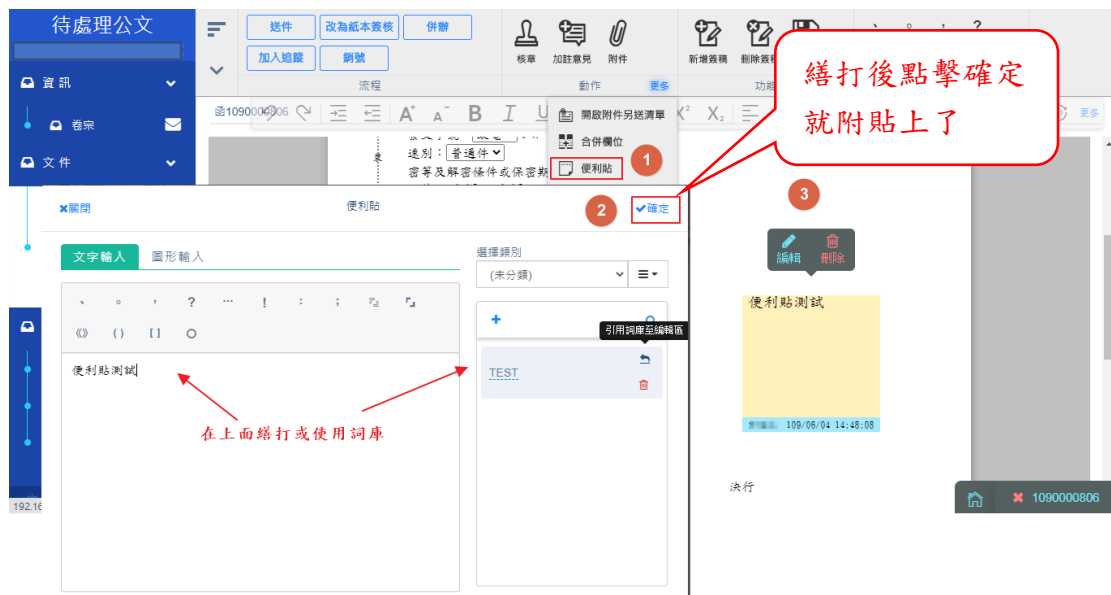
(三)、便利貼及螢光筆

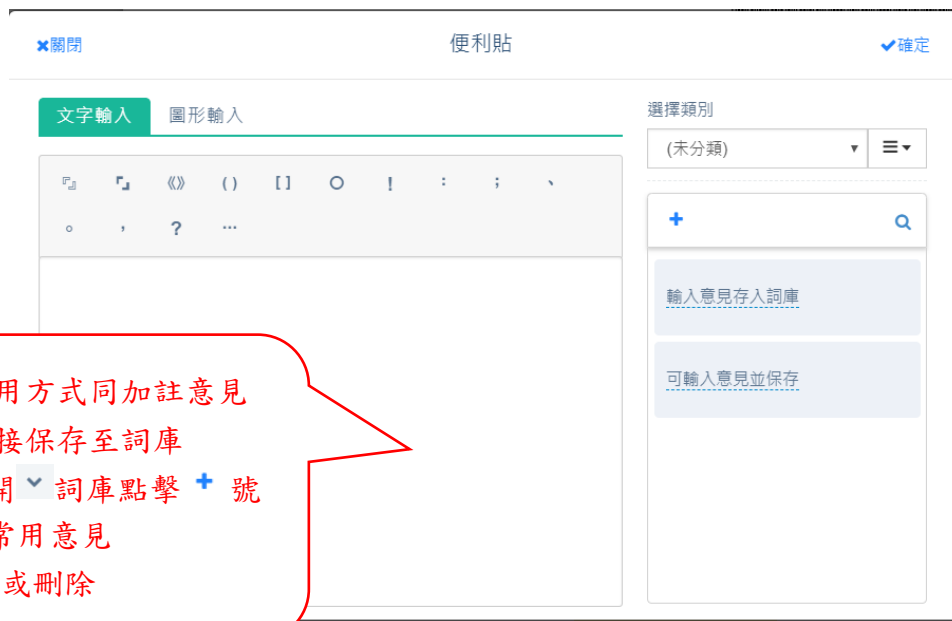



1. 便利貼: 點擊便利貼 並於視窗內輸入或手寫內容，輸入完畢點擊要附貼的表單位置，便利貼即可隨意貼在任何地方，或使用滑鼠右鍵拖拉便利貼至要任意的地方，如欲編輯或刪除

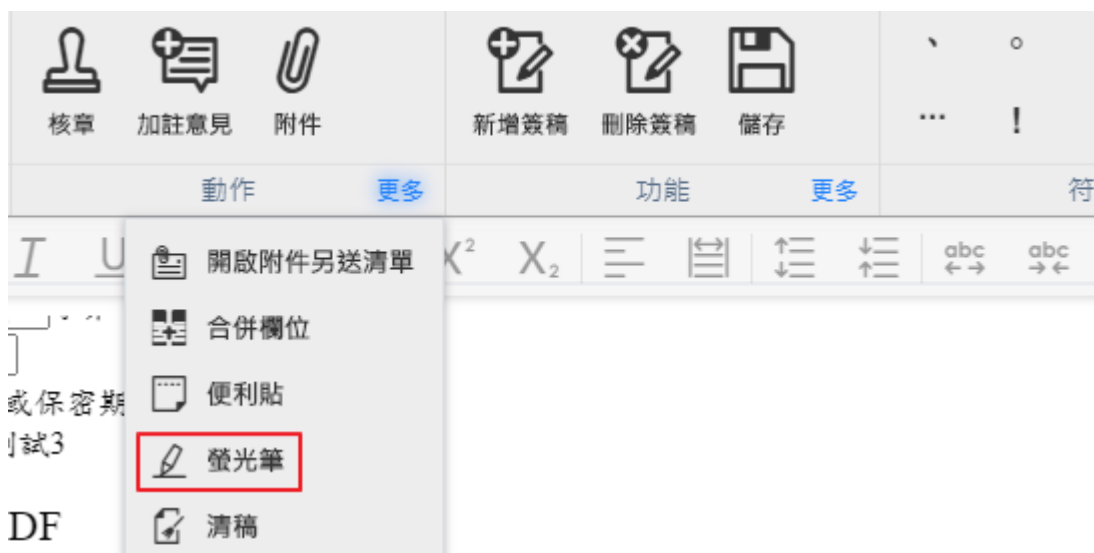


除點選便利貼即出現 可進行相關作業。





2. 螢光筆: **框選** 想要註記的文字並點選  螢光筆即可註記該段文字，如不使用則再次 **框選** 要取消的文字 重複點擊 **二次螢光筆** 即可取消。



說明：繕打完畢後點擊附貼簽稿

- 一、如需要分項段落文字，請將游標位於說明後
- 二、按下Enter鍵，系統會帶出序號一
- 三、再按一次會出現序號二

(一) 如需要下一層次分項段落

- (二) **框選** 想要註記的文字並點選[螢光筆]即可註記該段文字，如不使用則再次[框選想要取消的文字]，重複點擊二次[螢光筆]即可取消

框選文字，點擊螢光筆

二、 流程管理作業

(一)、 流程設定

提供承辦人針對公文，設定欲會辦的單位、人員順序、陳核順序，系統會依照您所設定的流程進行送件作業。

(1). 會辦作業

在會辦作業可選擇「會辦方式」、「會畢模式」。與陳核作業的差異在於，將公文送至會辦單位前，會先給原承辦單位主管審核後，再將公文送至會辦單位。

I、 會辦方式選項

順會：提供依順序送會辦理。


分會：提供同時送會辦理。

II、 會畢模式選項

會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。

會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人(在分會作業預設以會畢回承辦人，待彙整後再行送出。)

操作步驟：

- i、 點擊  系統會先帶出一【會辦單位區域】，請在右方單位組織樹選單中(我的單位、所有單位)，直接將右方單

位或人名以**拖曳**(左鍵按住不放直接移動滑鼠)的方式拉至左上方會辦清單。

- ii、選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正確；如不正確可直接拖曳移動(陳核會辦流程不能互換)或選取刪除。

1 送件 改為紙本簽核 併辦

2 會畢模式： 會畢陳核 會畢回承辦人
會辦方式： 順會 分會
請將「會辦」單位或人員拖曳至此

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
3	中國文學系			
4	台灣史研究所			

3 請輸入關鍵字

- 國立
- 校長室
- 副校長室一
- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
- 中國文學系
- 歷史學系
- 哲學系
- 圖書資訊與檔案學研
- 宗教研究所
- 台灣史研究所

輸入單位或人員進行搜尋，或在我的單位找內會單位

拉選會辦單位後可再拖曳調整順會的排序

(2). 陳核作業

當公文承辦後，請至陳核設定至分層負責的主管。

操作步驟：

- i、 點擊 **送件**，選擇 **決行層級** 後，系統帶出預設陳核的主管及送件順序
- ii、 亦可手動增刪陳核主管，**拖曳**(左鍵按住不放直接移動滑鼠)的方式拉至左側流程內後，並點擊 **確定**



(二)、 流程紀錄

可檢視此公文流程的送收件單位及人員並紀錄時間，若有單位進行取消會辦或退文則在備註欄內呈現取消事由。

步驟	送件單位	收件單位	時間	動作	備註
3	電子中心	電子計算機中心應用系統組	2020/6/3 下午 03:58	改為線上審核	撤回動作
4	電子計算機中心應用系統組	電子計算機中心應用系統組	2020/6/4 下午 03:58:49	送件	取回記錄
5	電子計算機中心應用系統組	電子計算機中心應用系統組	2020/6/4 下午 03:58:49	取回	取回記錄
6	電子計算機中心應用系統組	電子計算機中心應用系統組	2020/6/4 下午 03:59:47	送件	
7	電子計算機中心應用系統組	電子計算機中心應用系統組	2020/6/4 下午 04:00:31	退承辦人	退文修改

取消事由
紀錄欄位

(三)、 流程圖示

可檢視此表單流程紀錄以圖示呈現讓使用者更容易檢視

功能按鈕圖示	功能說明
	辦理中
	流程已結束，無法再抽回
	流程已送出對方未簽收 上一關可抽回
	流程下一關，待簽收
	預設流程

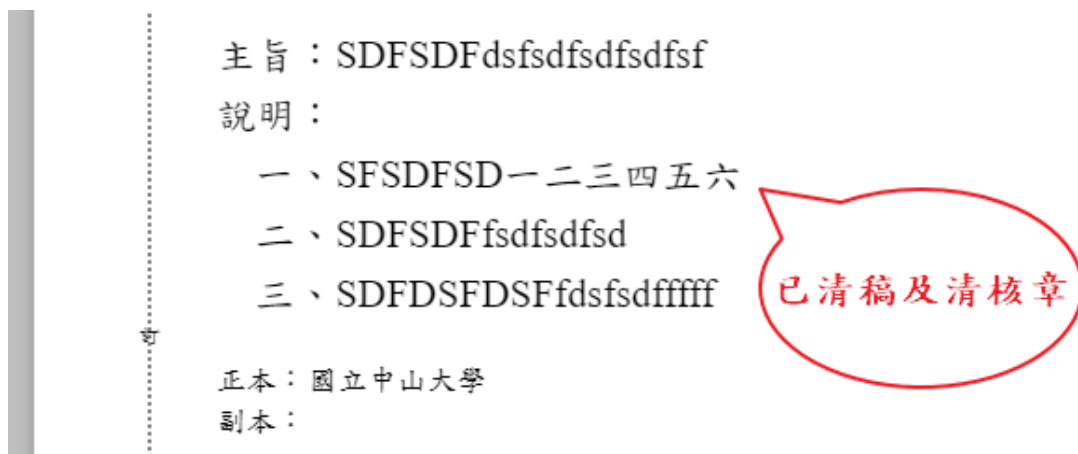
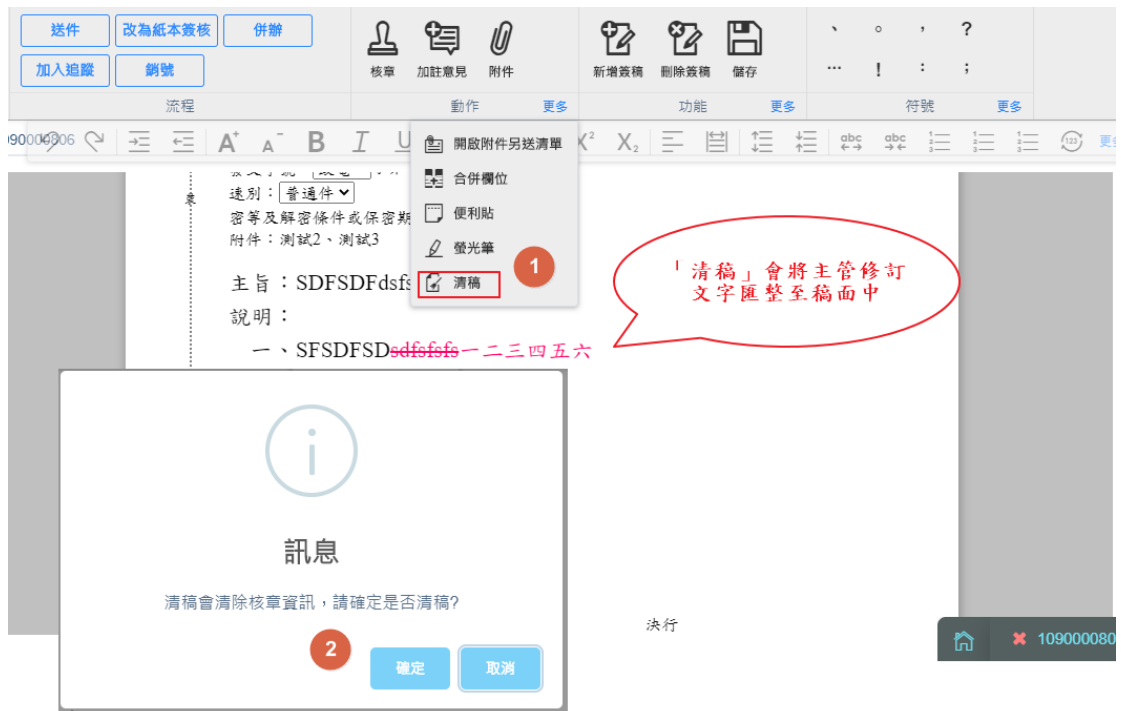
(四)、 紙本流程

當公文用紙本流程時，因為核章是蓋在紙本上面，所以要傳送

公文之前要先列印公文，再按送件去設定會辦陳核流程。

三、 清稿

主管修訂過的文字執行「清稿」後即可將稿面的刪除及插入文字自動帶入，並刪除顏色標記。

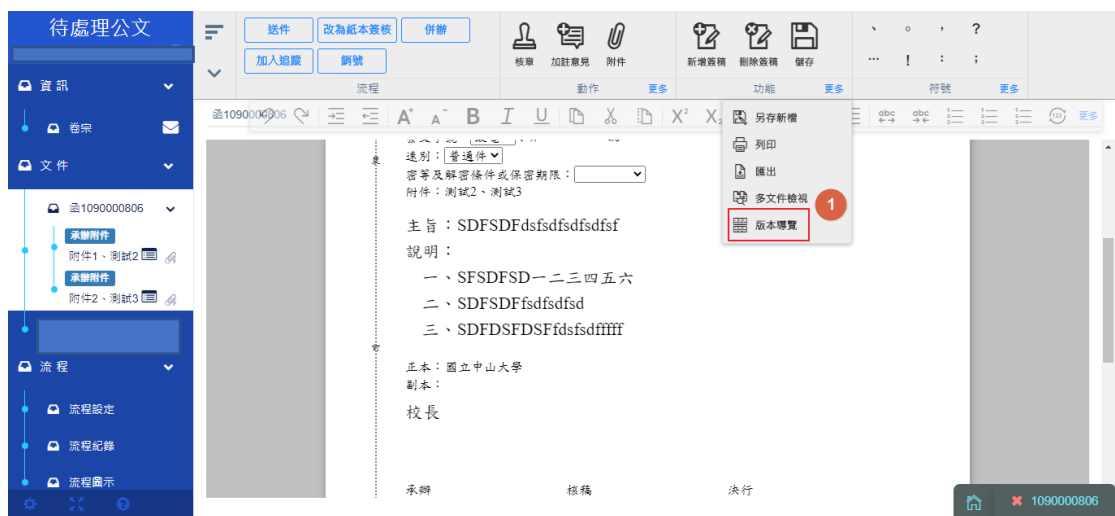


四、 版本導覽

當公文經過簽核後，將紀錄各段階之不同版本，可進行檢視。

操作步驟：

i、 點擊**版本導覽**系統開啟版本導覽視窗。



ii、 選擇欲檢視之版本進行切換



五、 多文件檢視

提供卷宗內來文及簽辦公文或表單之雙文件檢視

操作步驟：

- i、 點擊**多文件檢視**功能，可於**文件**及**文件版本**中選取要雙文件檢視的內容。



- ii、 點擊**[確定]**後，畫面切換至雙文件提供比對參考

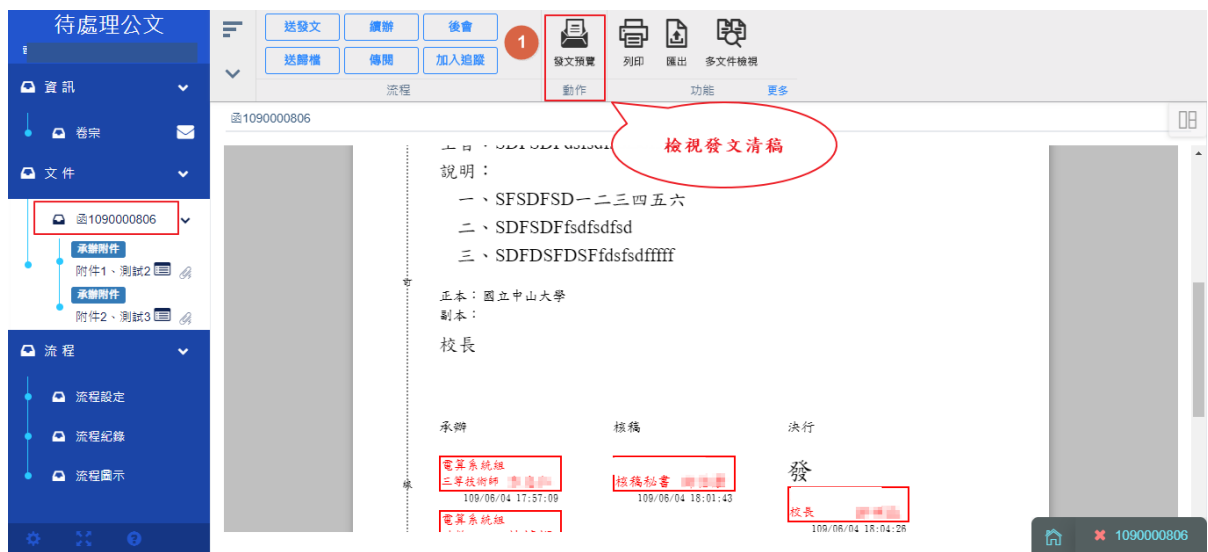


六、 發文預覽

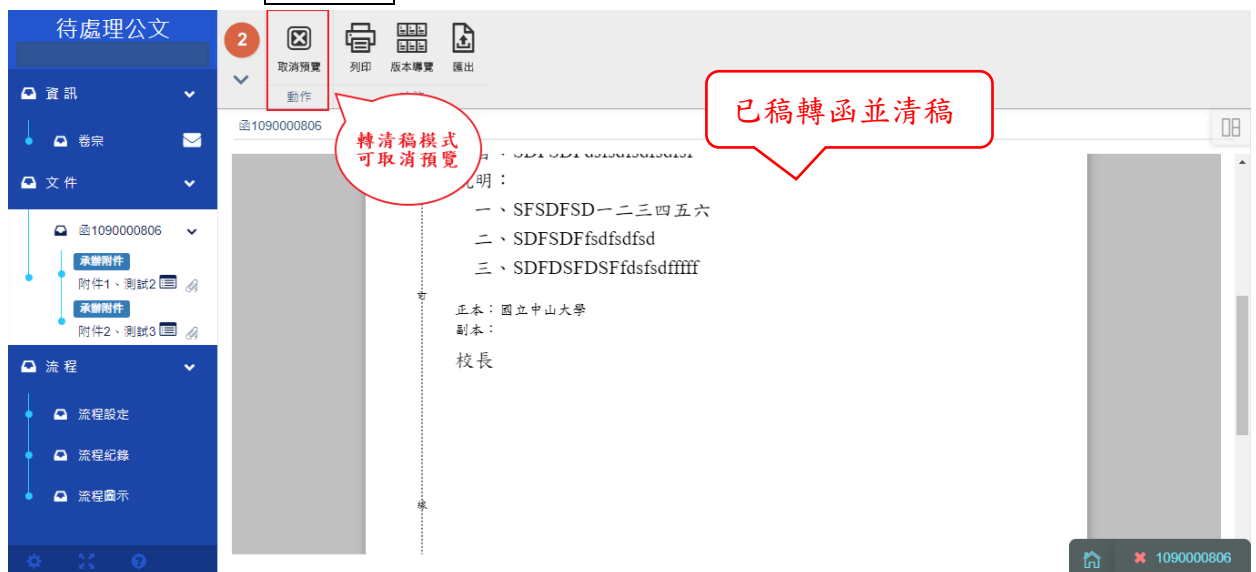
提供已決行待發文的公文進行稿轉函並且清稿之預覽檢視。

操作步驟：

i、 點擊**發文預覽**功能，系統自動將文件進行稿轉函並且清稿



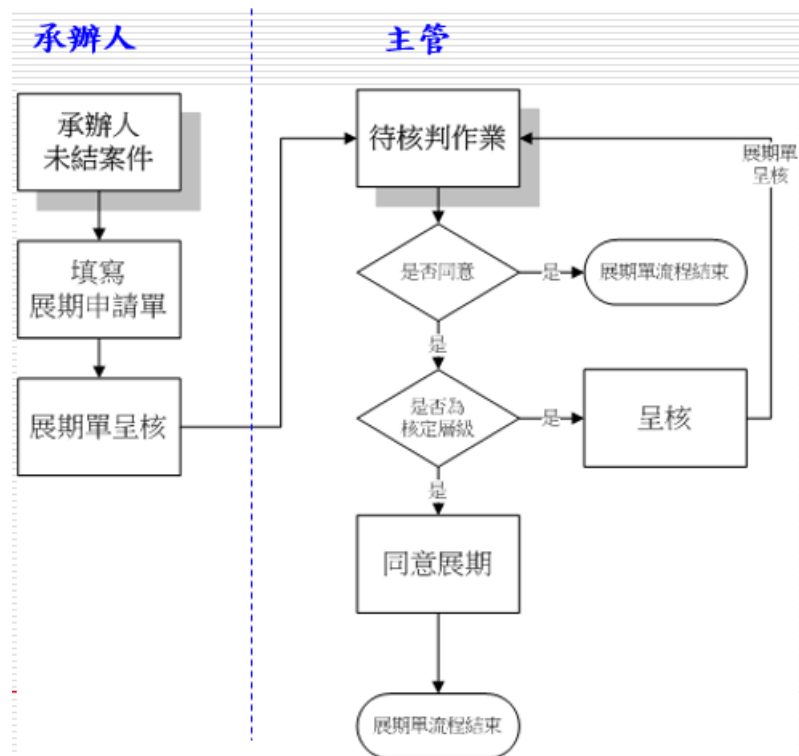
ii、 檢視完畢點擊**取消預覽**即可。



七、 展期作業

提供延長公文辦理時效之作業，展期申請簽核流程如下圖。

請至「承辦未結公文」資料夾內，勾選需展期之公文，並點選展期申請。



操作步驟：

- i、 系統帶出展期單請輸入「展期原因」
- ii、 請輸入「展期天數」後鍵盤直接點按 enter，展期限辦日期會自動算出，再點選登錄取號。(天數僅算工作天)
- iii、 核章後執行「展期單送出」，經主管同意即展期成功。

公文匣 → 承辦未結公文

展期申請 3

時效	類別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
11	普	普	創	線	1090000001		■■■■	109/05/05	承辦人辦...	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000002		便利點測試中	109/05/05	委會辦理中	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000003		熱熱熱熱熱	109/05/05	委會待分文	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000003		熱熱熱熱熱	109/05/05	會畢	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000003		熱熱熱熱熱	109/05/05	會畢待核判	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000004		便利點點點	109/05/05	送會待核判	電子計算...
11	普	普	創	線	1090000005		便利點會辦將務處	109/05/05	委會辦理中	電子計算...
11	普	密	創	紙	1090000011		因不歸由	109/05/05	已決行公文	電子計算...
10	普	普	創	線	1090000014		先簽後備測xxxxx試，簽的續辦後我...	109/05/06	待核判	電子計算...
10	普	普	創	線	1090000015		墨名dddddd測試	109/05/06	待發文傳送	電子計算...
10	普	普	創	線	1090000021		接獲報章: fbf46 進行會主判並備	109/05/06	已決行公文	電子計算...

承辦未結公文

展期單送出 3

展期單刪除

核章 儲存 列印

展期申請單1090000003

公文展期申請單

1、填入原因及展期天數
2、核章後，即可送出

展期原因 展期天數為必填

展期原因: 會辦單位過多

展期天數: 10 天
展期次數: 0 次

原限辦日期: 2020/05/13
預定結案日期: 2020/5/27

附註:
一、 請將影本送交負責展辦手續人員辦理展期，正本隨文歸檔。
二、 限期案件如認為有變更來文所訂期限需要時，須聯繫來文機關確認同意。
三、 法規規定有辦理期限者，如訴願、裁決、人民申請等案件均依其規定期限辦理。

電算系統組
三等技術師
109/06/04 18:19:24

4

4. 公文匣及流程介紹

- 一、[承辦人公文匣](#)
- 二、[承辦人公文狀態](#)

一、 承辦人公文匣

以下介紹承辦人各公文資料匣名詞及定義

(一)、 待處理公文

在此之公文有自行創文的[承辦人辦理中]、來文簽辦的[承辦人辦理中]、[已決行]及受會的[受會辦理中]之公文，可在此進行相對應之送件及退件流程。

(二)、 已送未簽收公文

承辦人簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文**撤回**。



時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
11	普	普	創	紙	1090000012		紙本文校長決行總列普	109/05/05	檔案查待...	電子計
2	普	普	創	線	1090000033		fsfsdfsfsfd	109/05/07	送會待核判	電子計
12	限	普	來	線	1090000043		測試公文2, 請查照。	109/05/11	改分待核判	電子計
7	普	普	來	線	1090000046		測試公文1, 請查照。	109/05/11	改分待核判	電子計

(三)、 承辦未結公文

可由此處檢視未結案之公文，此處僅顯示承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，提供延長公文辦理時效之**展期作業**。

(四)、 被代理公文

(五)、 承辦人受會公文

當承辦受會的公文在未送出下一流程前，皆可在此檢視。

(六)、 副知公文

當被傳閱的公文，皆可在此檢視。

二、 承辦人公文狀態


(一)、 「創文」辦理中處理流程

承辦人於創文編輯且核章後，點選送件，請進行流程設定，
流程依會辦及陳核順序進行送出，若未設定流程則系統將預設流
程為陳核至一層決行主管。

➤ 流程動作如下：


(1). 送件

操作步驟：

- i、檢視文稿頁面由上方工具列點擊  按鈕，設定完
流程按確定，送出成功系統提示已傳送訊息。



(2). 銷號

 此功能提供承辦人，針對創文無需再辦理或是

此份公文已失去辦理的意義，讓承辦人將該公文完全消失於系統中。進行銷號作業，登打銷號理由。

請參照第二章第十三章[銷號作業](#)。

操作步驟：

- i、請在待處理公文勾選您欲「銷號」的案件
- ii、點選銷號，系統提示【確定是否銷號】，您真要銷號請點選確定。
- iii、系統會出現銷號理由，請輸入銷號原因，按下確定按鈕。
- iv、系統也提供在公文清單列進行「銷號」

(二)、 「來文」簽辦處理流程

收到本單位業務承辦的來文時，可於[資訊]頁展開向下檢視[卷宗]及[來文]內容，並檢視[紙本來文檔]或[電子來文檔]，爾後續辦理[公文繕打]作業、[簽核作業]及[流程設定]

➤ 流程動作如下：

(1). 改分申請

當收到公文分到自己，發現並非自己的業務範圍時，按下「改分申請」按鈕，填入改分事由將公文退回分文人員重新指定承辦人員。

操作步驟：

- i、請在待處理公文，點選您要改分的公文或文稿面頁，點選[改分申請]。
- ii、系統會請您輸入改分理由，請在輸入欄位內輸入理由
- iii、點選確定後，系統會將改分單送給主管審核，由[主管]同意要改分給哪一個承辦人或是退到[總收文人員]重新分文。

待處理公文

併辦 改分申請 改為紙本簽核

加入追蹤

附件導覽

電子來文1090000068

電子公文

待處理公文

改分單送出 取消改分單

儲存 列印

改分申請單1090000068

改分申請單			
填製單位	組	填製日期	2020/06/04
收文號	1090000068	來文文號	內字第1090000031號
來文單位	內政部	來文日期	109/6/4
收文日期	109/6/4	改分日期	109/6/4
來文類別	普通件		
主旨	供收文匯入匯入用案件-收文匯入 填寫改分原因		
改分原因	不是由我承辦，須轉改分給其他人 1		

(2). 送件

收到來文時，請 新增簽稿 進行辦理，辦理完畢後送件動作

同承辦人創文後的 送件。

(三)、 受會辦理中處理流程

當受會承辦人收到被會公文時，承辦人可在[簽稿會核單](#)上進行加註意見並核章，若有[會辦附件](#)也可在頁籤上方的工具列點擊[附件](#)進行編輯，使用方式同[附件管理](#)。

➤ 流程動作如下：

(1). 送件

當受會承辦人於[受會公文](#)辦理完畢後，可在文稿頁面點擊[送件](#)，操作步驟同原承辦人的[送件](#)動作。

(2). 申請重分

提供承辦人針對本件公文需要由單位內的其他同仁辦理時所使用，將公文退回總單位登記桌，重新執行分文作業。

操作步驟：

- i、請在[待處理公文]或文稿頁面，點選您要重分的公文，點選申請重分。
- ii、系統會請您輸入重分理由，請在輸入欄位內輸入理由
- iii、點選確定後，系統會將公文送回單位登記桌重新分文給單位內的其他同仁辦理。

(3). 加會

會辦的承辦人也可再加會其他同仁。

操作步驟：

- i、 進入文裡，點選 **流程設定**。
- ii、 勾選好要加會的單位或同仁，點選加入，再按儲存。



(四)、 已決行處理流程

已辦理回完畢(已決行)之公文回到原承辦人的待處理公文，承辦人可進行不同公文之後續辦理動作。



➤ 流程動作如下：

(1). 送發文

送至發文人員進行發文作業

操作步驟：

- i、 在待處理公文夾內，勾選已決行之公文（亦可點進公文內確認決行內容）。
- ii、 點選送發文，系統帶出提示訊息。



(2). 送歸檔

公文經由主管決行後如不需發文，公文回承辦人後，由承辦人操作送歸檔。

操作步驟：

- i、在待處理公文中勾選公文後點選 **送歸檔** 按鈕。
- ii、該公文即送至歸檔人員處待處理公文。



(3). 續辦

操作步驟：

- i、在「待處理公文」公文夾中，勾選已決行欲續辦的公文。
- ii、按下「續辦」按鈕，系統會將目前的決行狀態解除，承辦人須再重新陳核流程一次。
- iii、系統會再次提示您續辦將移除公文的決行及結案狀

態，是否要繼續，按下「確定」即可。

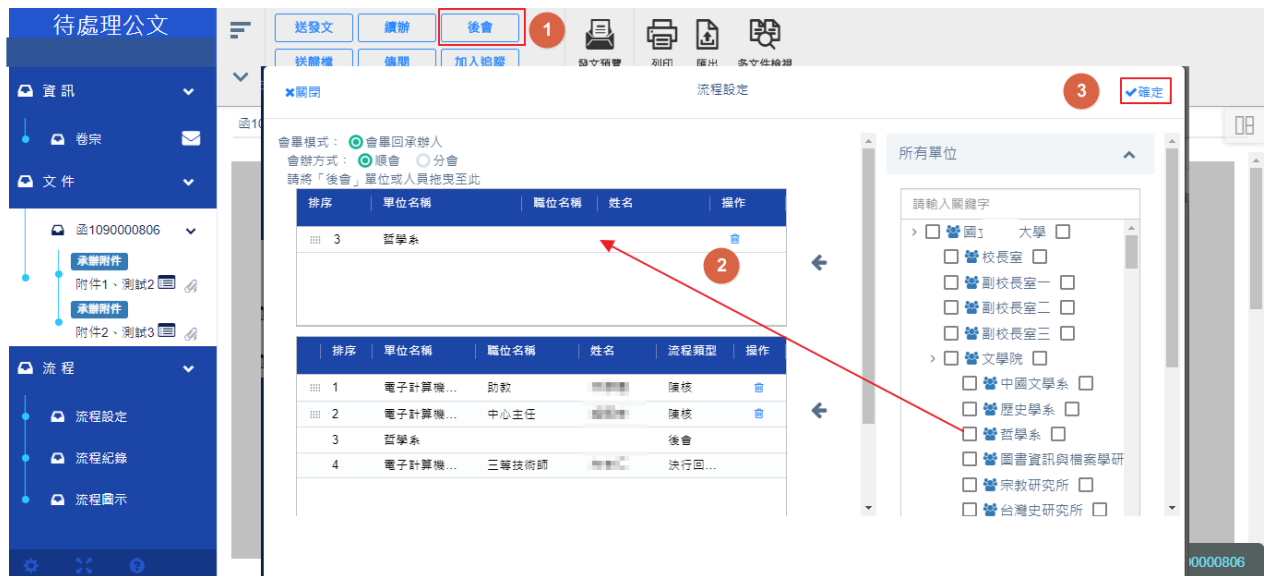


(4). 後會

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如需會辦其他單位，可利用此功能。

操作步驟：

- i、 在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選後會按鈕。
- ii、 此時系統會出現流程設定畫面，請將右方單位清單（我的單位、所有單位）以拖曳的方式將加會單位或人員拉至左方流程清單中。
- iii、 請確認流程順序（可用拖曳方式調整），設定會辦方式，確認無誤後可以點選確定。

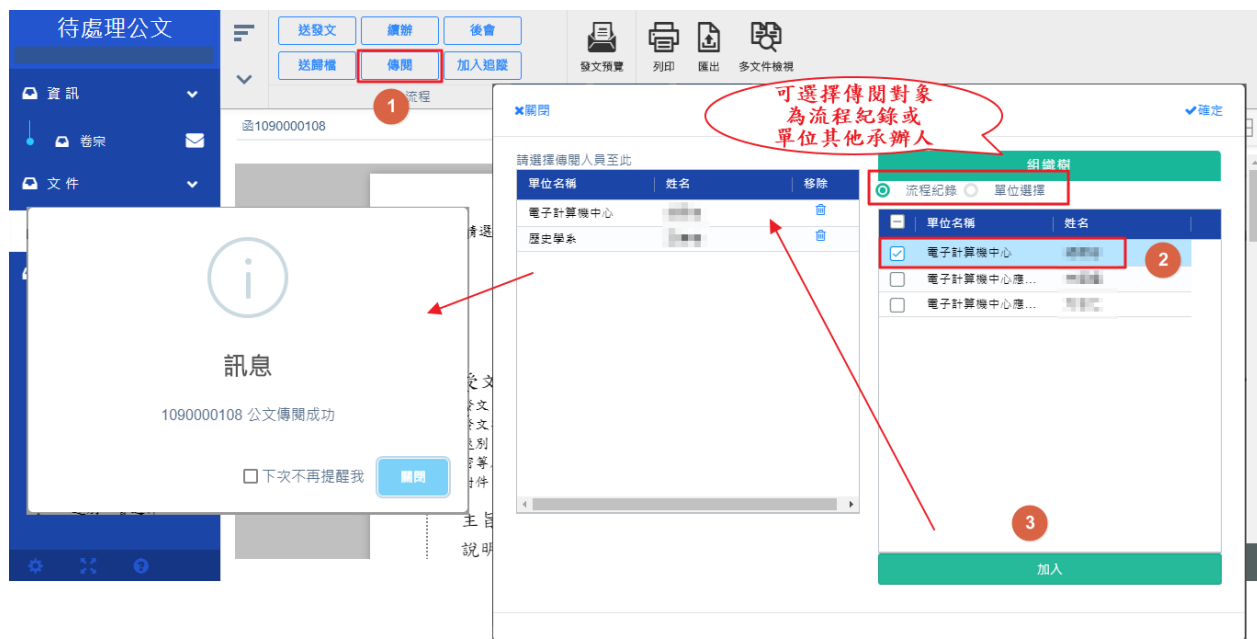


(5). 傳閱

公文決行後，可經由公文傳閱功能，將主管決行的意見，傳閱給流程中經辦過的承辦人，或其他承辦人。

操作步驟：

- i、 在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選傳閱按鈕。
- ii、 然後可以選取流程經過的承辦人、主管或是其他單位的承辦人。
- iii、 被傳閱的承辦人和主管，會收到傳閱的公文通知信，這個時候可以到，副知公文這邊去查看公文。



副知(傳閱)公文通知

**被傳閱的承辦人和主管
會收到傳閱的公文通知信**

下列公文已送達到您的〔副知檢視〕區，敬請登入公文系統後進行查閱。

文號：1090000108

摘要：單位ZXCXCZXCZ文000000測試

電子公文系統自動通知請勿直接回覆

(6). 加入追蹤

公文到你身上時，可經由加入 **追蹤功能**，隨時知道目前公文進度，不管是承辦單位或是會辦單位，只要是公文流程有經過的人都可以加入追蹤。

操作步驟：

i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選加入

追蹤按鈕。

ii、加入追蹤後的公文，可到加入追蹤案件這邊去查看公文進度。



三、 公佈欄

(一)、 個人公文

承辦人在行文機關拉選受文者為校內同仁（傳遞方式為公佈欄），在經由發文人員發文後，就會到公佈欄清單裡面的個人公文裡。



(二)、 內部轉發

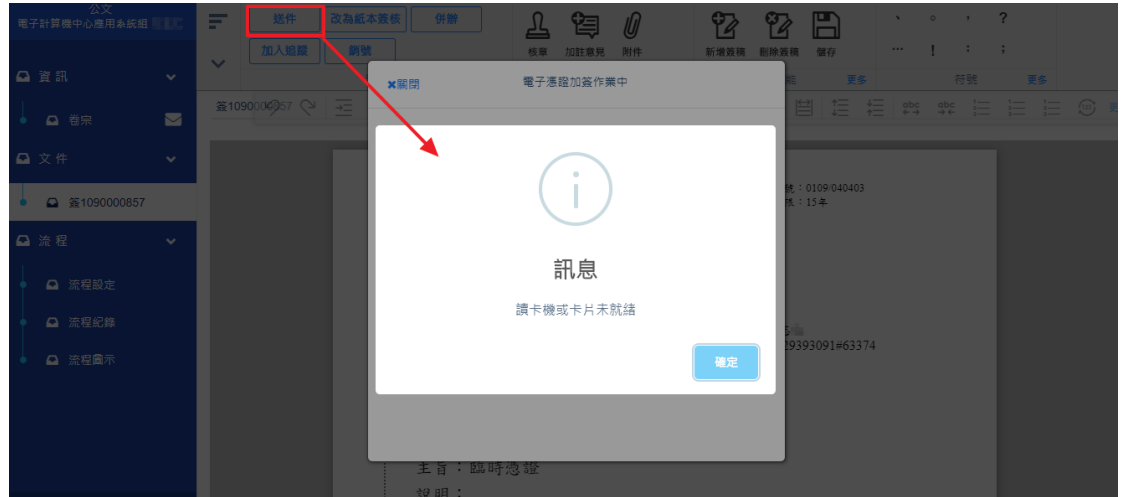
是由單位的登記桌轉發，承辦人在行文機關拉選受文者為校內單位（傳遞方式為公佈欄），在經由發文人員發文後，就會到單位登記桌的公佈欄清單裡面，再由單位登記桌轉發，就會到公佈欄清單裡面的內部轉發裡。



四、 臨時憑證

若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，這個時候就可以使用臨時憑證先把公文送出去，之後再到待補簽公文資料夾去補簽公文。

1. 點選「送件」會跳出「讀卡機或卡片未就緒」，請點選「確定」。



2. 出現電子憑證加簽作業中的視窗，此時請點選「忘記帶憑證卡」。



3. 跳出「未提供憑證」視窗，內容出現為「公文系統將以臨時憑證加簽，提醒您於次一上班日，至待補簽張資料

夾，開啟本公文，完成補簽程序」。請點選「確定」，即申請臨時憑證，可順利將公文送到下一關。



訊息

未能提供憑證

公文系統將先以臨時憑證加簽。提醒您於次一上班日，*
至待補簽章資料夾，開啟本公文，完成補簽程序。

確定

取消

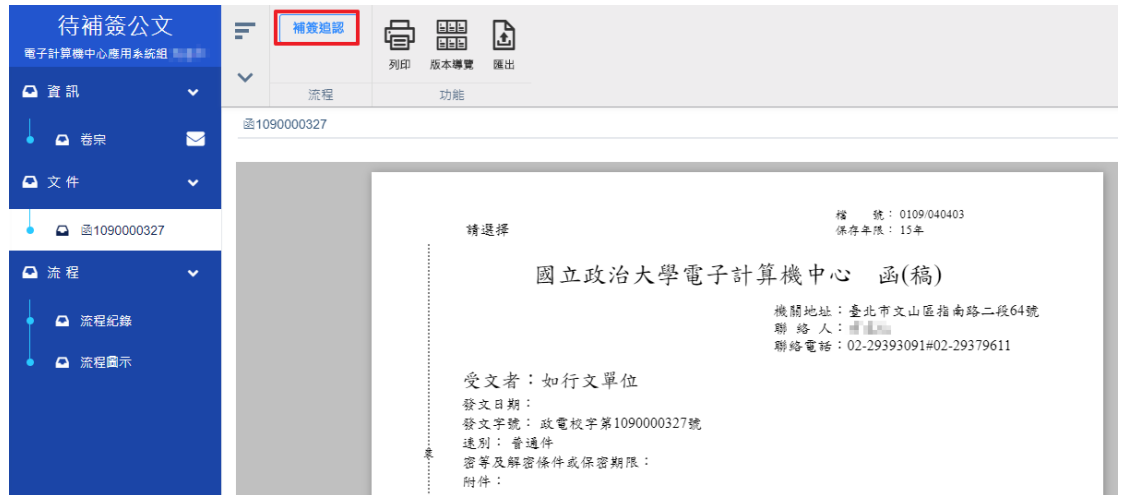
(一)、 承辦人補簽作業

1. 承辦人可至自己的「待補簽公文夾」，查看自己尚未補簽的公文。可於列表勾選公文進行補簽，亦可開啟公文，進行補簽。

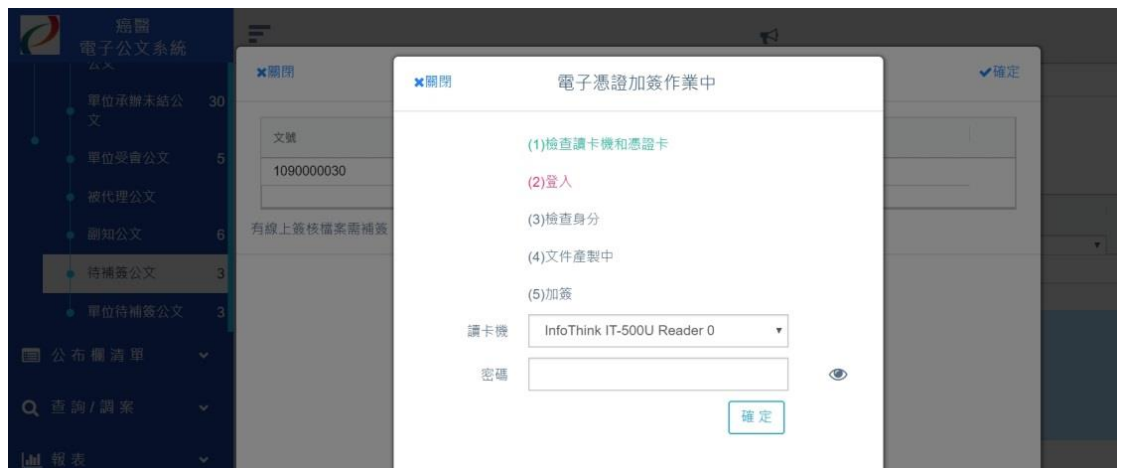
i. 於列表進行補簽。



ii. 開啟公文進行補簽。



- 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業中，輸入密碼，即可完成補簽。



- 補簽完成，系統會出現補簽成功。



(二)、 查看自己承辦公文未補簽者

1. 承辦人可至自己的「承辦待補簽公文」，查看自己承辦的公文，但流程中有尚未補簽的關卡，查看後自行通知未補簽者進行補簽後，承辦人才可以送歸檔。

