

# 法鼓文理學院

## 公文及檔案管理系統

### 操作手冊

主管、秘書

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 113 年 11 月

## 版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V100	113/11	初版	專案團隊

## 目錄

壹、	主管作業介紹.....	5	
一、	主管流程介紹.....	5	
二、	主管公文匣介紹.....	6	
(一)、	待處理公文.....	6	
(二)、	已送未簽收公文.....	6	
(三)、	單位承辦未結公文.....	7	
(四)、	單位受會公文.....	7	
(五)、	被代理公文.....	8	
(六)、	副知公文.....	8	
三、	主管審核公文狀態.....	9	
(一)、	待核判公文.....	9	
(1).	送件.....	9	
(2).	退回(指定人員).....	11	
(3).	退承辦人.....	11	
(4).	會畢.....	12	
(5).	加會.....	12	
(6).	會畢待核判公文.....	13	
(7).	送件.....	13	
(8).	退受會承辦人.....	13	
(9).	退回原承辦人.....	13	
(10).	取消會辦.....	14	
(11).	分會流程.....	14	
(12).	其他補充:修改流程 .....	15	
(二)、	待決行公文.....	16	
(1).	送件.....	16	
(2).	退承辦人.....	17	
(3).	退回(指定人員).....	17	
(三)、	改分待核判公文.....	18	
(1).	分文.....	18	
(2).	改分轉陳.....	18	
(3).	不同意改分.....	18	
貳、	主管簽核作業.....	20	
一、	審核及批示核章作業.....	20	
(一)、	核章.....	20	
(二)、	授權待判章/代簽章 .....	21	
	(三)、	加註意見.....	21

司

(四)、	決行用語.....	22
(五)、	便利貼及螢光筆.....	23
二、	本文修改作業.....	26
(一)、	公文修訂.....	26
(二)、	清稿預覽.....	28
(三)、	版本導覽.....	29
(四)、	多文件檢視.....	29
三、	詞庫功能.....	31
(一)、	新增詞庫類別.....	31
(二)、	維護詞庫類別.....	32
(三)、	使用詞庫.....	34
四、	附件管理.....	35
(一)、	電子附件.....	35
(三)、	紙本附件.....	37
(四)、	編輯附件.....	38
(五)、	附件受文者對應.....	40
(六)、	電子附件下載檢視.....	40
五、	流程管理作業.....	43
(一)、	流程設定.....	43
(1).	會辦作業.....	43
(2).	陳核作業.....	45
(二)、	流程紀錄.....	46
(三)、	流程圖示.....	47
參、	系統設定.....	48
一、	代理設定.....	48
(一)、	即時代理設定方式.....	48
(二)、	即時代理解除方式.....	52
(三)、	預約代理設定方式.....	52
(四)、	預約代理解除方式.....	55
肆、	電子布告欄.....	56
一、	個人公文.....	56
二、	請示公文.....	56

## 壹、 主管作業介紹

### 一、 主管流程介紹

主管在「待處理公文夾」中收到由承辦人陳核「待核判」、「待決行」的公文時，可進行公文「審核/決行」作業，決行後的公文會送回承辦人。

主管在「待處理公文夾」中收到由收文人員請示「待分文」的公文時，需先判斷是否為該單位辦理。若非單位人員辦理時，可退回至收文人員，若為該單位辦理時，主管也可直接進行分文作業。【圖 2】

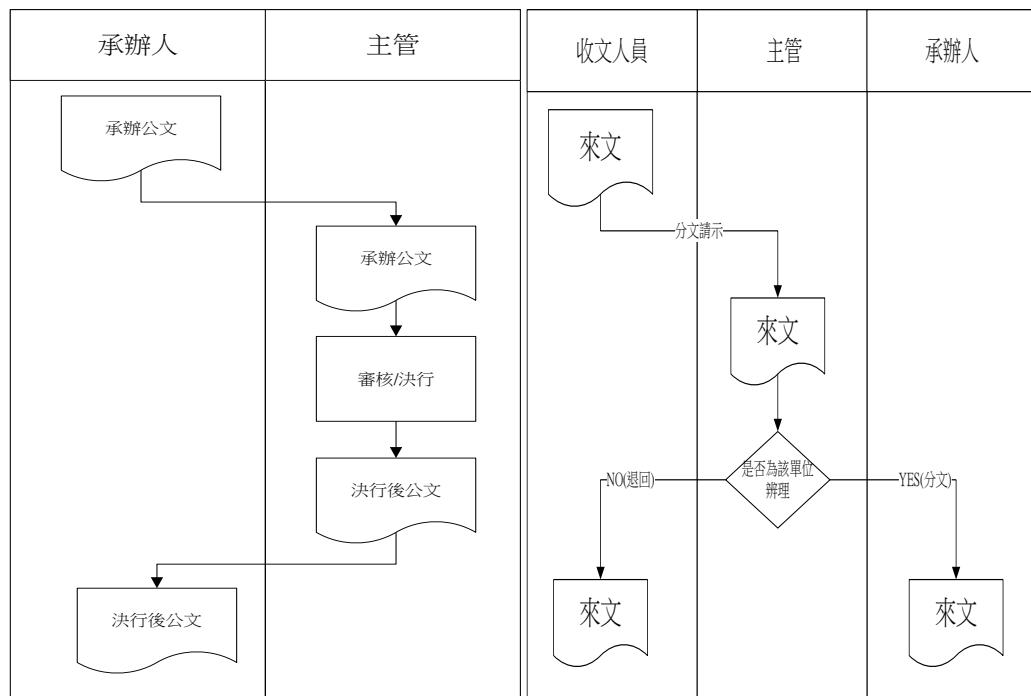


圖 1 陳核/決行公文

圖 2 分文作業流程

## 二、 主管公文匣介紹

主管可對創文及來文附貼簽稿進行本文修改及審核作業，若為受會公文則在「簽稿會核單」上進行加註意見並核章。

以下介紹主管各公文資料匣名詞及定義

### (一)、待處理公文

承辦人將公文陳核給主管後，所有的公文及表單都會送至主管的【待處理公文】公文夾中，依照不同的處理狀態可利用公文顯示區最上方的篩選欄位的下拉式選單來做處理狀態、承辦單位或承辦人的篩選。



### (二)、已送未簽收公文

主管簽核完成，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 **收回**。



### (三)、單位承辦未結公文

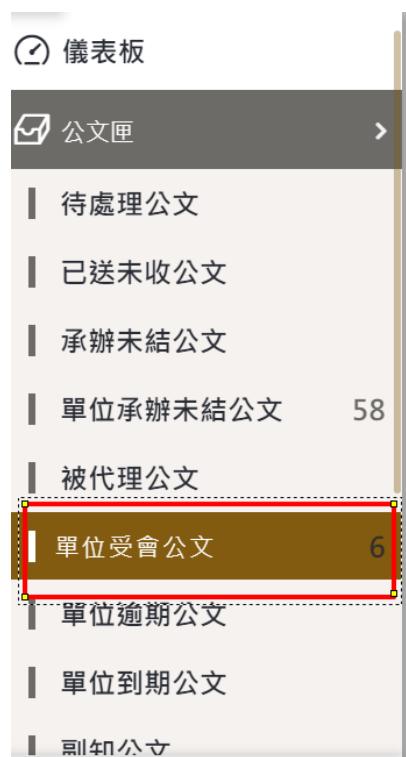
可由此處檢視未結案之公文，此處顯示單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

#### 2 儀表板



### (四)、單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此檢視。



## (五)、被代理公文

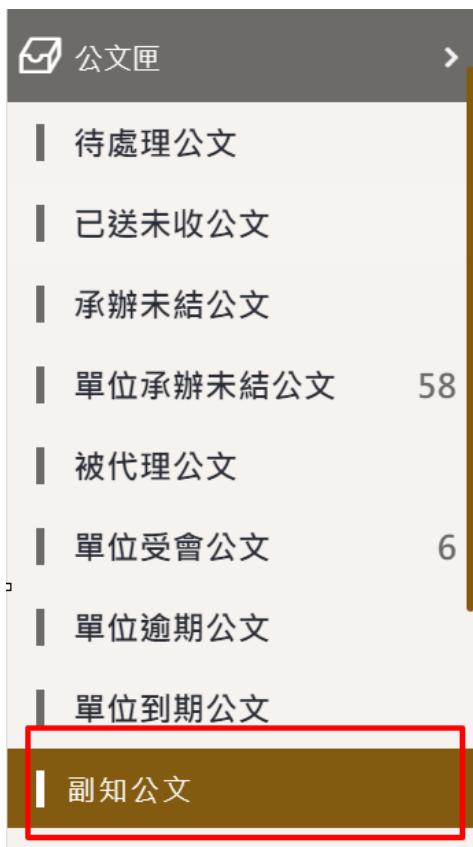
當您的公文承辦權限被代理時，您原先簽辦之公文會出現在  
被代理公文資料夾，可由此處查詢哪些公文被代理。



## (六)、副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公

文動態。



### 三、主管審核公文狀態

#### (一)、待核判公文

承辦單位送至主管的待核判及送會待核判公文，可傳送的流程動作如下。

##### (1). 送件

在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**【送件】**按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。

司

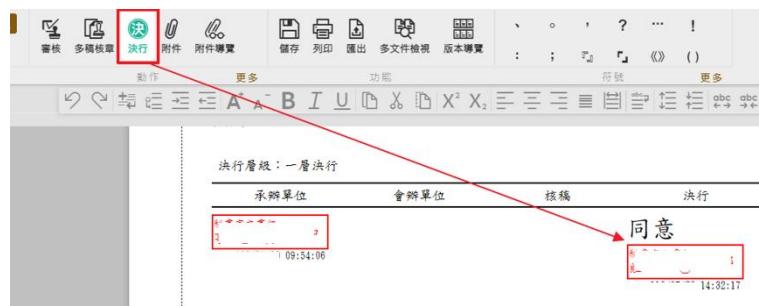


提示:在**送件**之前,請先至動作列中點選**審核**或**決行**來

核章,才能送件。



司



## (2). 退回(指定人員)

非第一關主管，可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，

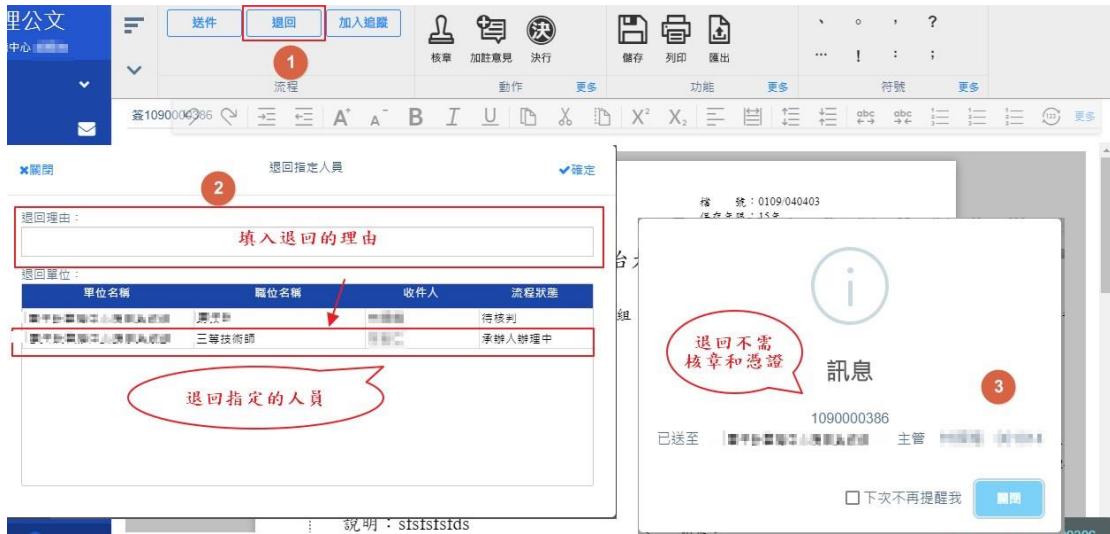
請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

步驟一：在公文清單或文稿頁面上方工具列點擊[退回]按鈕

步驟二：登打退回理由並指定要退回的單位，點擊[確定]送出

成功後，系統提示已傳送訊息。



## (3). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選[退承辦]

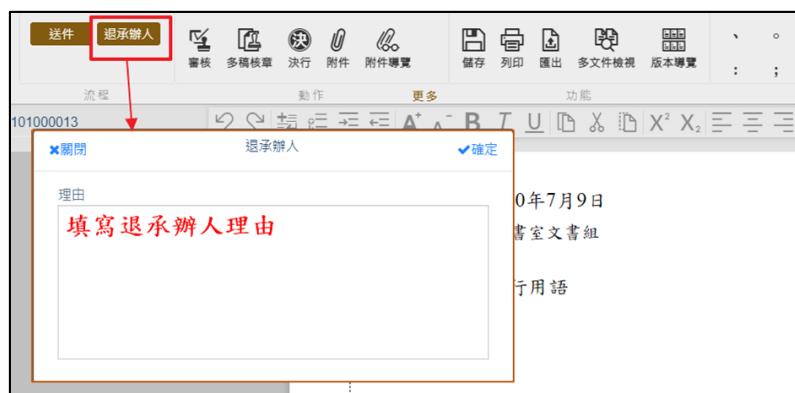
人]，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

操作步驟：

步驟一：檢視文稿頁面由上方工具列點擊[退承辦人]按鈕

步驟二：登打退回理由點擊[確定]送出成功後，系統提示

已傳送訊息。

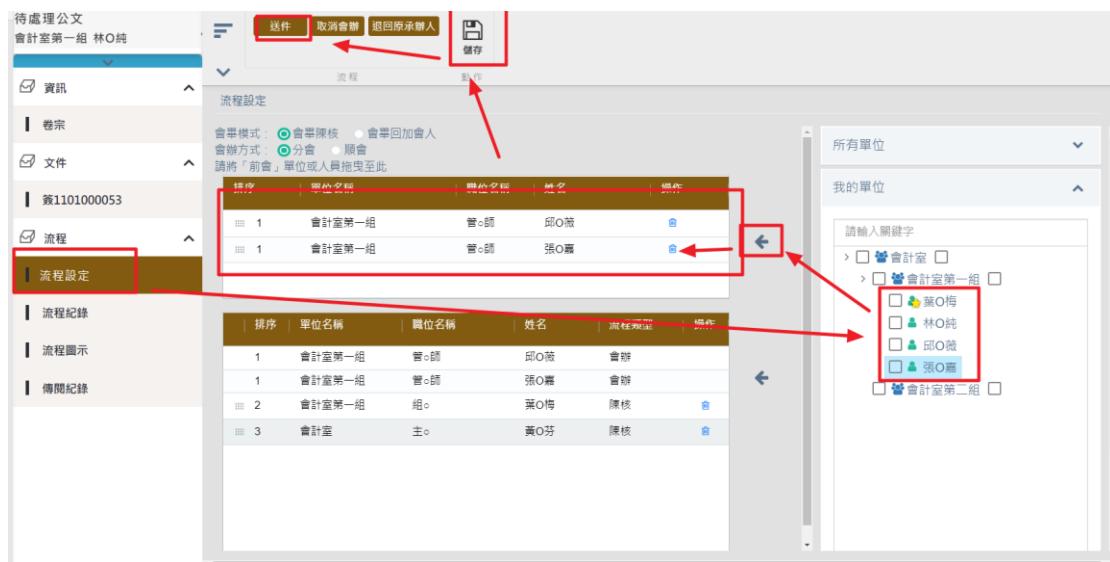


#### (4). 會畢

跑會辦流程的時候，會辦承辦人流程送件到單位主管或一級主管，主管可點選會畢，將公文送至下一關主管、會畢結束此會辦流程、或送至下一關會辦單位。

#### (5). 加會

不管是承辦單位主管或是會辦單位主管，都可再加會其他單位同仁。



(6). 會畢待核判公文

會辦流程中，受會單位承辦人辦理完畢後，案件將會陳核至

主管的【待處理公文】夾中，處理狀態為會畢待核判。

(7). 送件

流程說明:將依照流程設定的陳核或會辦單位進行下一關傳送。

## 操作步驟同待核判的[送件]動作

(8). 退受會承辦人

## 流程說明:流程退至受會承辦人的待處理公文

(9). 退回原承辦人

流程說明:流程退至這份公文承辦人的待處理公文

### (10). 取消會辦

受會人員單位主管認為非屬單位之業務或不需會辦則取消會辦，公文會送往下一流程。

操作步驟：

步驟一：在待處理公文夾內，勾選欲取消之公文，點擊

**[取消會辦]**

步驟二：填入取消事由後點擊**[確定]**即送出至下一流程



### (11). 分會流程

有設分會流程的單位，在一級主管要會畢待核時，如果有一條分會流程尚未跑到主管身上，主管在簽收時，會出現提示訊息，提醒主管此分會流程尚未全跑完，確定是否要簽收，此外，一級主管可等到都收到全部分會公文後，在一次簽收和核章即可。

6 普普割線 1090000050 dghj 109/05/12 會單待核判 細書處

6 普普割線 1090000051 分會的時候，非會單待核判不用跳提示囉 109/05/12 會單待核判 電子計算

6 普普來紙 1090000830 測試備稿。 109/06/08 待分文 文學院

6 普普來紙 1090000832 測試備稿2。 109/06/08 待分文 文學院

6 普普割線 1090000861 dddd 109/06/09 會單待核判 電子計算

6 普普割線 1090000861 dddd 109/06/09 會單待核判 電子計算

流程圖示

會單回本單位流程

宗教研究所

要會待分文  
設定人: [REDACTED]  
2020/6/9 下午 05:20:59

送件 會單回本單位流程 分文 送件 送件

簽收

訊息

其他分會尚未完成，請確認是否先簽收？

是 否

## (12). 其他補充:修改流程

提示:前一版[修改流程]的方式,改由從左側流程的**流程設定**

**流程設定**去做調整或修改。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由左方棕色區塊點擊**流程設定**區塊，操作方式與承辦人操作方式雷同。

## (二)、待決行公文

承辦人送陳核公文會送至主管【待處理公文】等待主管**決行**，主管在審核公文後，可進行審核與批示作業，操作步驟請參考**審核與批示作業**章節。流程動作如下：

### (1). 送件

在【待處理公文】勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊

**[送件]**按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。



提示:在**送件**之前，請先至動作列中點選**決行**來核章，才能送件。



(2). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選**退承辦人**，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

(3). 退回(指定人員)

非第一關主管，可將公文**退回**給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

步驟一：在公文清單或文稿頁面上方工具列點擊**退回**按鈕

步驟二：登打退回**理由**並指定**要退回的單位**，點擊**確定**送出

成功後，系統提示已傳送訊息。

### (三)、改分待核判公文

承辦人送改分單至主管【待處理公文】等待主管改分或退總收文人員，主管在審核公文後，可進行分文或不同意改分與退回總收文。流程動作如下：

#### (1). 分文

主管若同意改分，則是改分自己單位內的同仁辦理，或是改分自己底下其他單位的同仁辦理。

操作步驟：在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**[分文]**按鈕，點擊後系統會出現組織樹選擇改分人員。

#### (2). 改分轉陳

二級單位主管或一級單位主管若覺得文不是他這個單位承辦的話，需要再往上秘書室核稿主管審核。

操作步驟：在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**[審核]**按鈕，點擊後系統提示已傳送訊息。

#### (3). 不同意改分

若主管覺得文是要由自己單位承辦的話，則是得駁回承辦人呈上的改分單，繼續由原本的承辦人辦文。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**不同意改分**按鈕,點擊後系統提示已傳送訊息給承辦人。

## 貳、 主管簽核作業

### 一、 審核及批示核章作業

當主管審視單位內承辦的公文完畢，請執行核章作業。

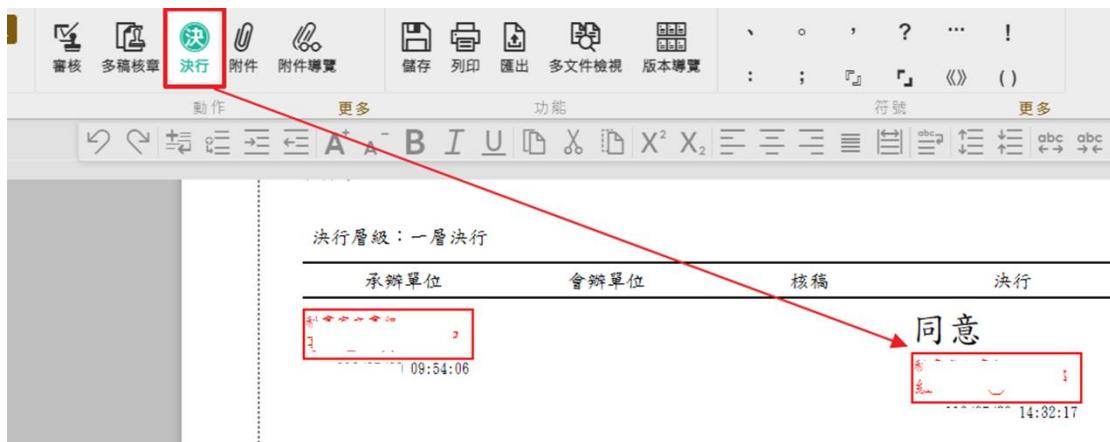
#### (一)、 核章

操作步驟：

步驟一：在待處理公文簽收，處理狀態為(送會)待核判或待決行的公文。

步驟二：開啟該份公文後，認為該公文已經過您的同意可以送出時，請先在公文畫面核章再點選**[審核]**，若為決行公文則點擊**[決行]**，系統提供常用批示用語供主管使用。。





## (二)、授權待判章/代簽章

在職章管理員有設定授權待判章的主管，在批示校文的時候，會出現決行鍵，按下去會有授權待判章；非一級單位的最高主管，且持有授權章的主管，代行按鈕；經會辦流程時，非一級單位的最高主管，且持有授權章的主管，會有會畢代行按鈕；點選後會結束一級單位內的流程。

## (三)、加註意見

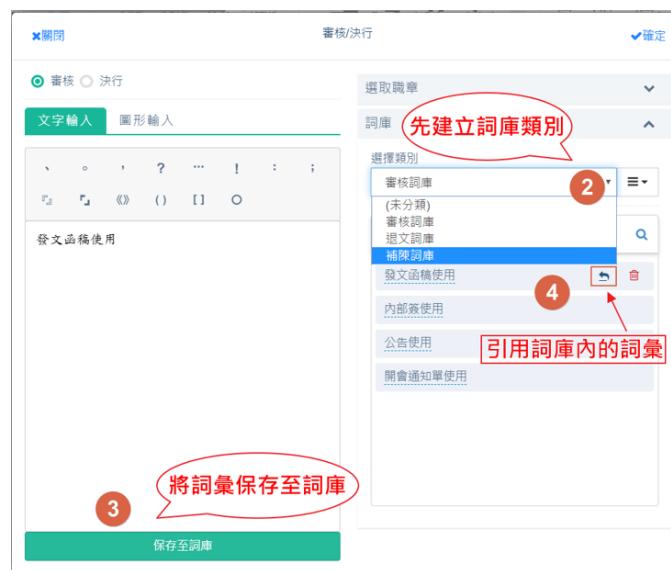
操作步驟：

步驟一：請在文稿頁上方工具列點擊「加註意見」圖示。

步驟二：於類別選項建立詞庫類別

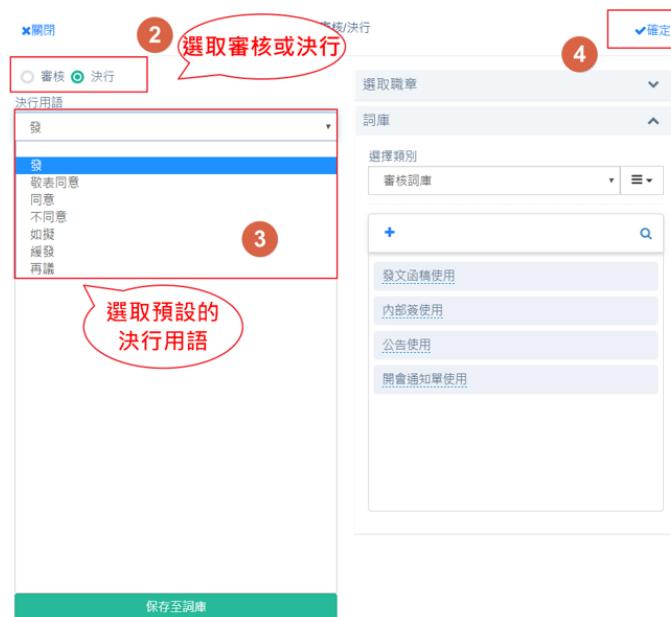
步驟三：在繕打區輸入詞彙並保存至詞庫中

步驟四：可由詞庫入引用或直接於繕打區輸入後點擊[確定]



#### (四)、 決行用語

當決行主管進行「決行」時，可使用系統預設的決行用語或自行輸入決行意見亦可將意見加入詞庫。



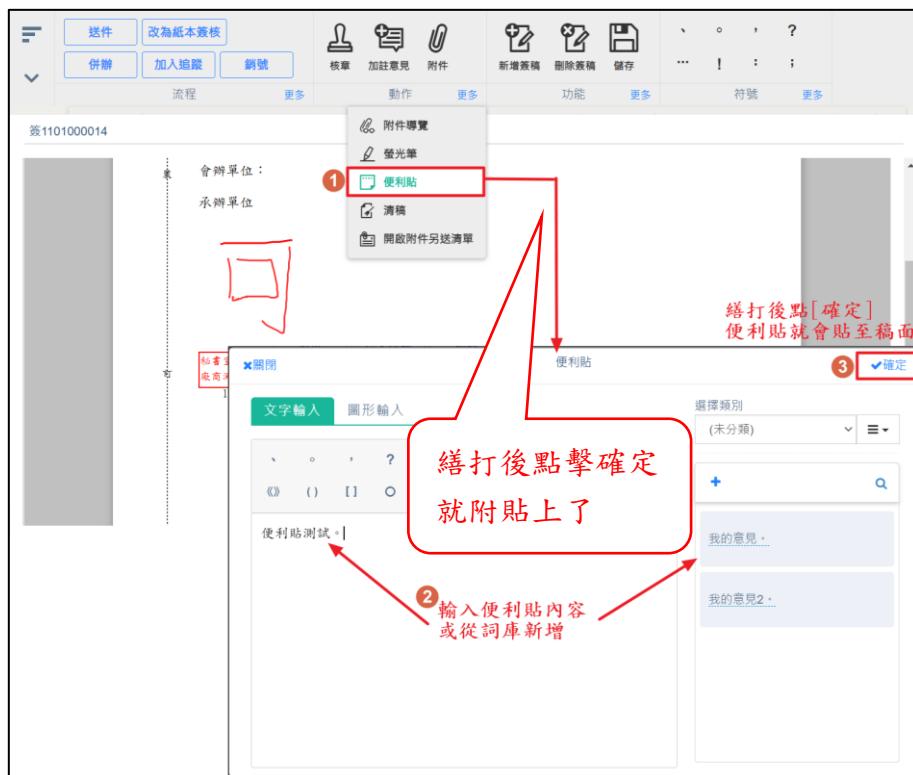
## (五)、便利貼及螢光筆

1. 便利貼:點擊  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，

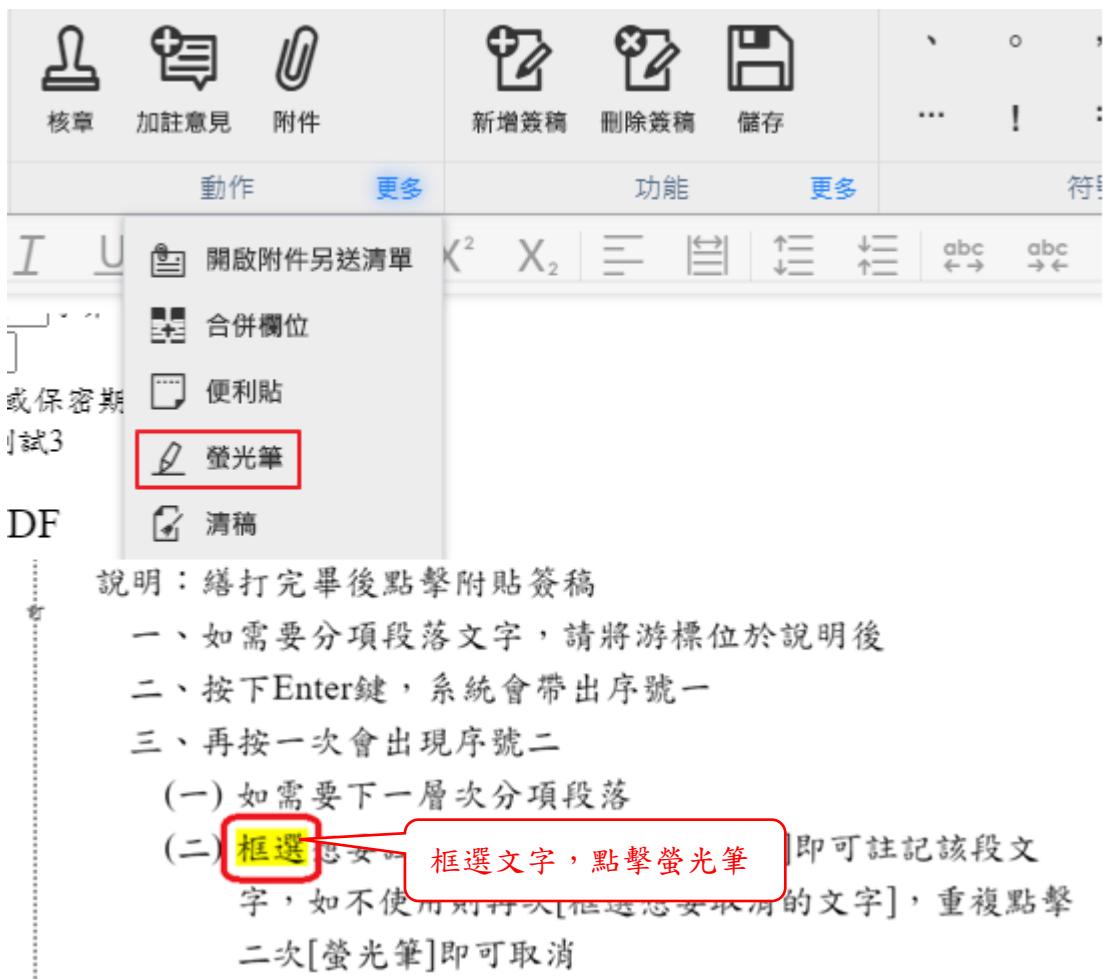
或使用滑鼠右鍵拖拉便利貼至要任意的位置，如欲編輯或刪

除點選  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。



## 二、本文修改作業

### (一)、公文修訂

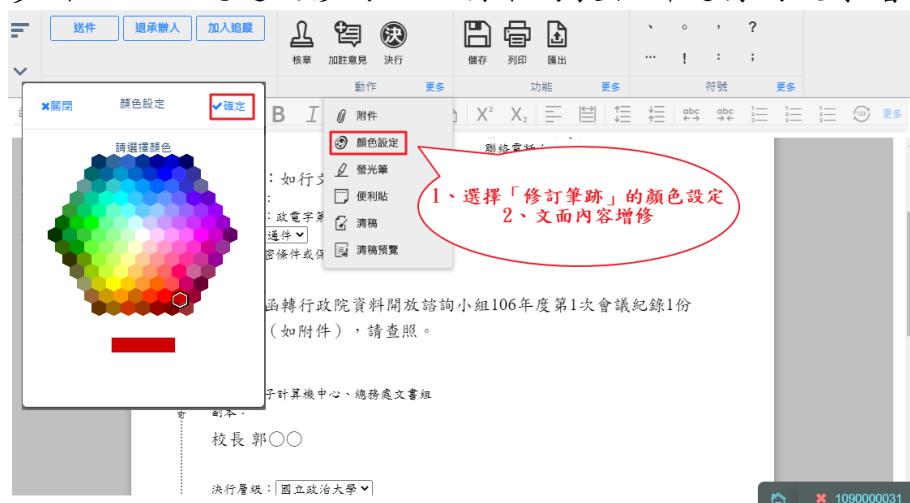
承辦人將公陳核給主管後，所有的公文都會送至主管的【待處理公文】夾中，主管可以對此案件進行增修文稿內容、增刪附件及流程設定並進行審核及批示。

操作步驟：

步驟一：公文狀態：原單位主管(送會待核判)、受會單位主管(會畢待核判)

步驟二：可直接在文面上刪除或新增文字，但刪除的文字不會消失，僅以刪除線顯示。

步驟三：呈現追蹤修訂以區別不同長官所進行的文字增修。



主旨：測試公文

說明：測試公文

一、測試公文測試新增文字試公文測試公文測試公文測試公文測試公文

試公文

(一)測試公文測試公文測試公文

1、文測試公文

步驟四：修改完畢後，請點選上方工具列中的[儲存]。



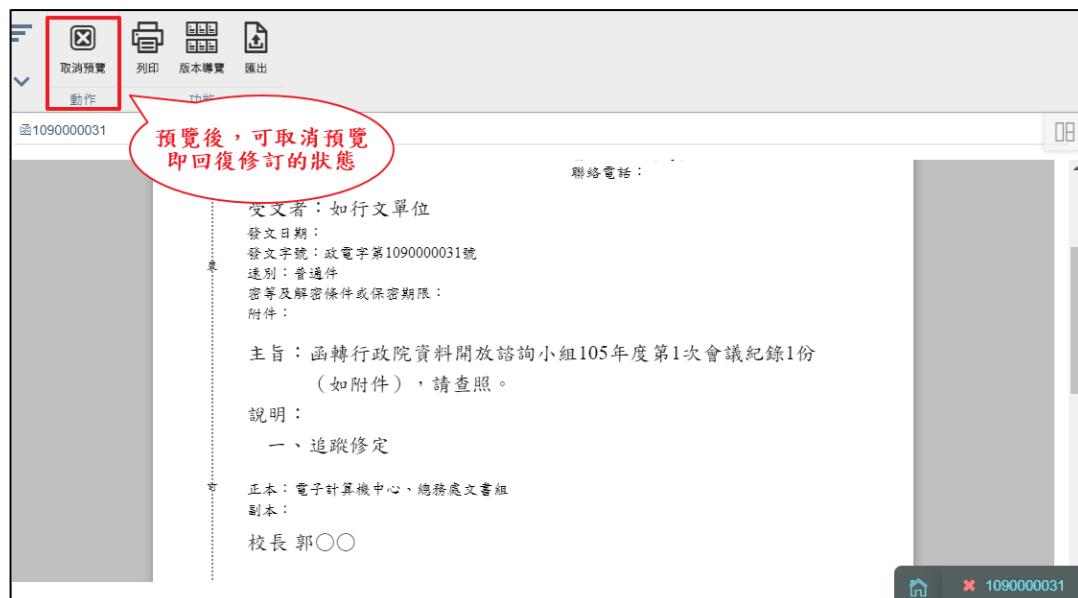
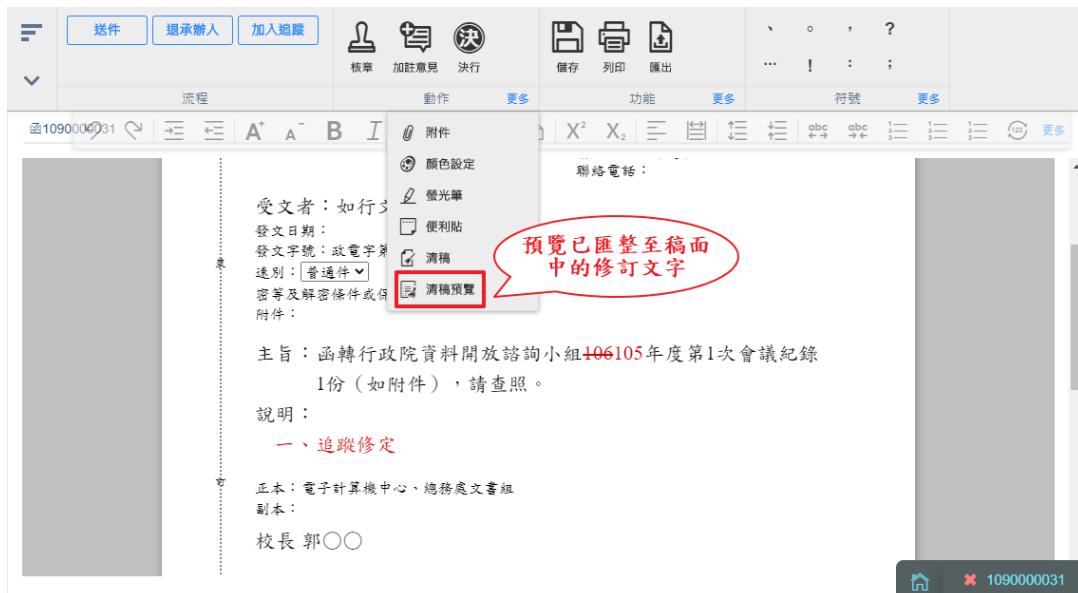
## (二)、清稿預覽

因主管修訂過的稿面上有諸多刪除或插入的文字，為便於檢視可利用

動作列中**清稿預覽**功能，系統自動顯示清稿後結果提供預覽。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。



### (三)、 版本導覽

提供公文各段階版本，系統於每次核章、清稿會記錄一次，可選取各段階不同版本進行查看檢視。

操作步驟：

步驟一：點擊**【版本導覽】**系統開啟版本導覽視窗。



步驟二：選擇欲檢視之版本進行切換



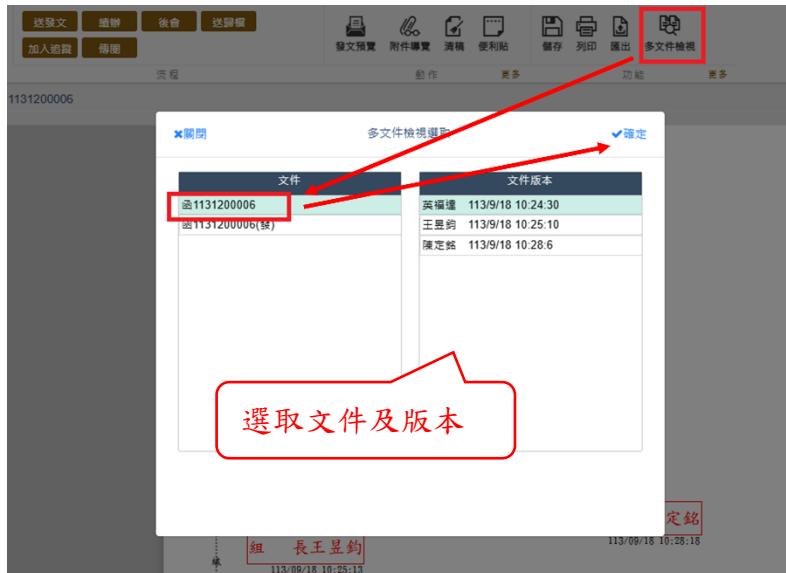
### (四)、 多文件檢視

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：

步驟一：點擊【多文件檢視】功能，可於文件及文件版本中選取要

雙文件視視的內容。



步驟二：點擊【確定】後，畫面切換至雙文件提供比對參考

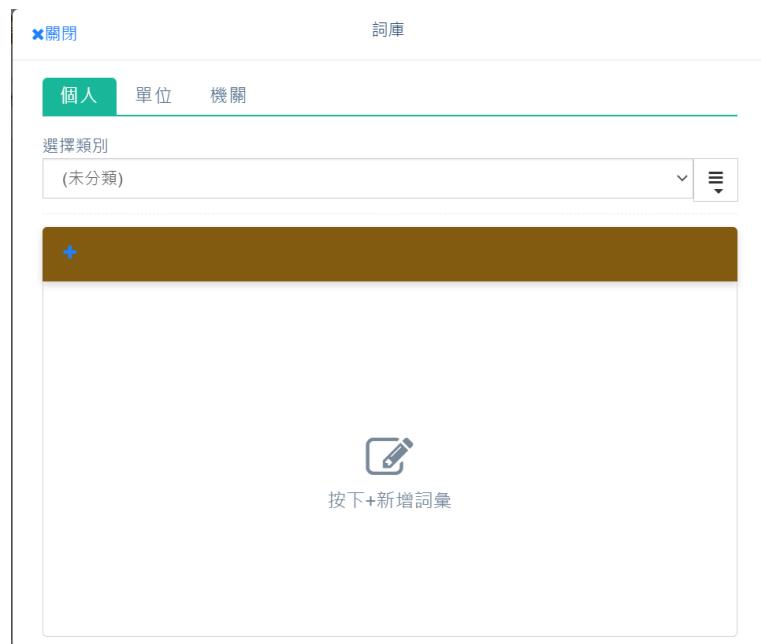


### 三、 詞庫功能

創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選【詞庫】按鈕。

#### (一)、新增詞庫類別

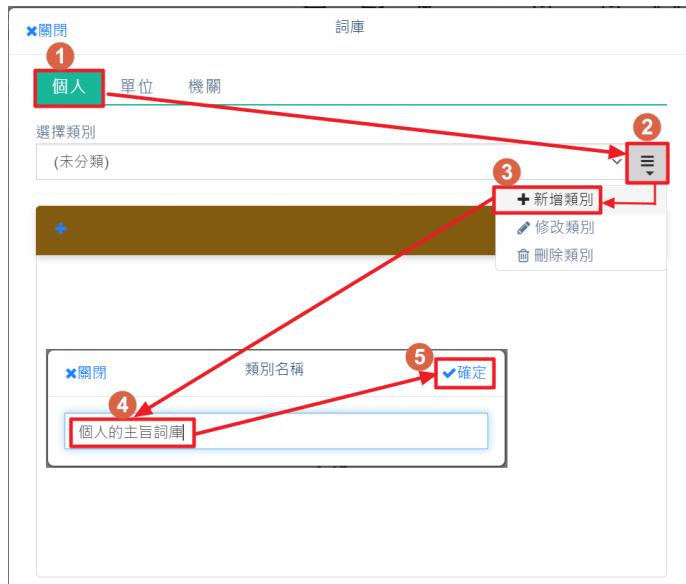
分為個人、單位、機關三種詞庫分類，機關詞庫範圍為全機關共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。



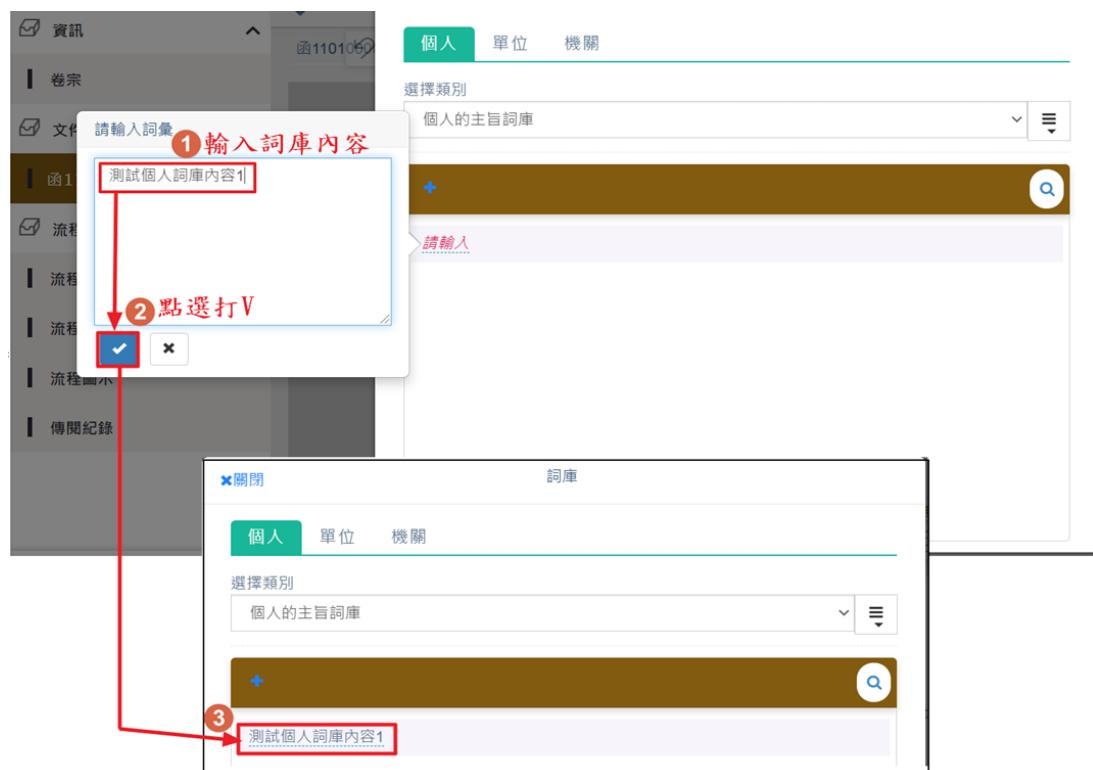
操作步驟如下：

步驟一：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。

步驟二：點選 新增類別 後，輸入 類別名稱。



步驟三：輸入詞彙後顯示結果。



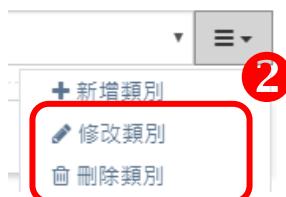
## (二)、維護詞庫類別

操作步驟：

步驟一：選取欲編輯的個人詞庫類別。

步驟二：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。

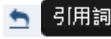


### (三)、 使用詞庫

操作步驟：

步驟一：先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置，按下詞庫。

步驟二：選取詞庫的種類，分為個人、單位、機關三種，並選取詞庫的類別。

步驟三：點擊詞庫字句後  按下 **確定** 即完成。



## 四、附件管理

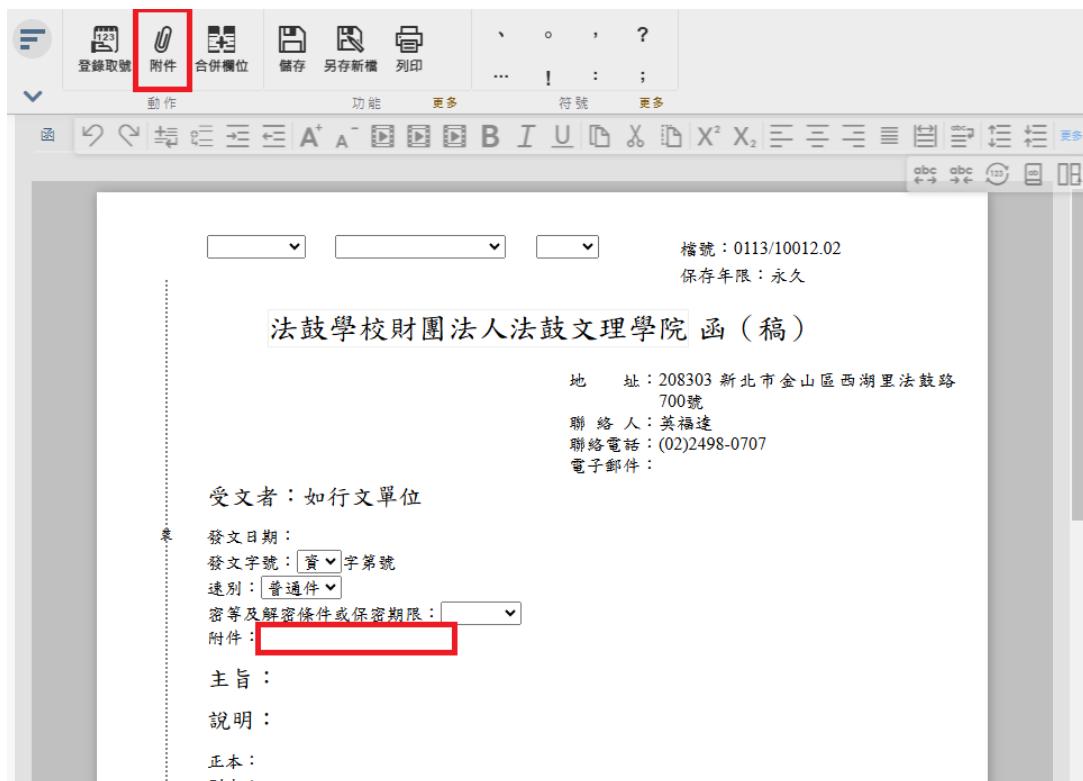
主管可上傳電子及紙本附件，電子附件上傳的總容量限制為 **10MB**，

上傳時留意總量避免上傳失敗。

### (一)、電子附件

操作步驟：

步驟一：在工具列點選  附件。



步驟二：上傳電子附件請點擊

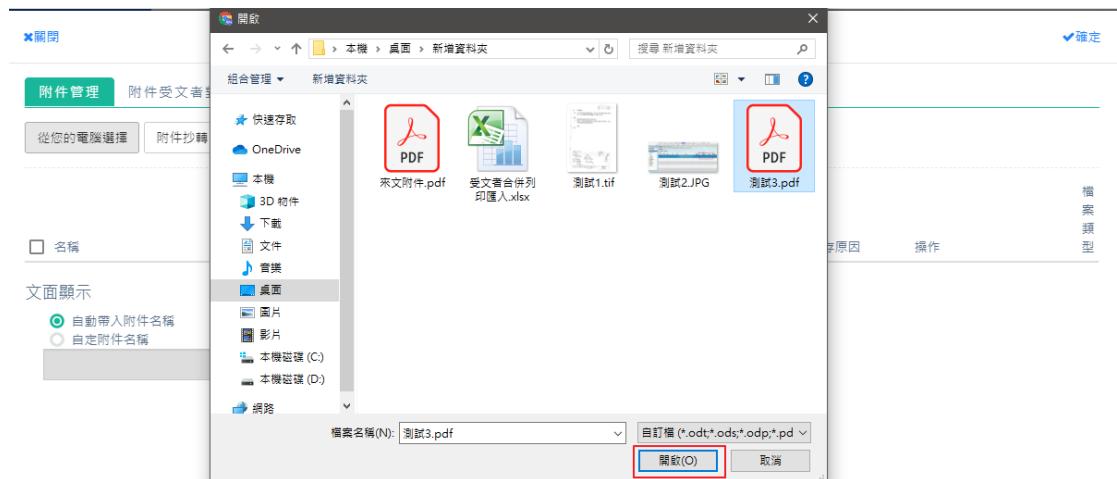
從您的電腦選擇

。



步驟三：找到要上傳的檔案夾位置並選取電子檔後，點擊開啟即

加入附件成功



步驟四：在說明欄繕打附件的說明事項。

司

名稱	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
測試3	電子文件	1	件	481.50KB					<input type="button" value="移除"/> <input type="button" value="重新上傳"/>	.pdf

步驟五：亦可附件或附件。

名稱	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
測試3	電子文件	1	件	481.50KB					<input type="button" value="移除"/> <input type="button" value="重新上傳"/>	.pdf

註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。



### (三)、紙本附件

### 操作步驟：

步驟一：新增實體附件，請在附件畫面中選取

按此新增實體附件

按此後，系統自動帶出一列紙本附件。

步驟二：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。

步驟三：文稿頁的附件名稱，可系統自動帶入

名稱

附件1

欄位

的名稱，亦可自定附件名稱。

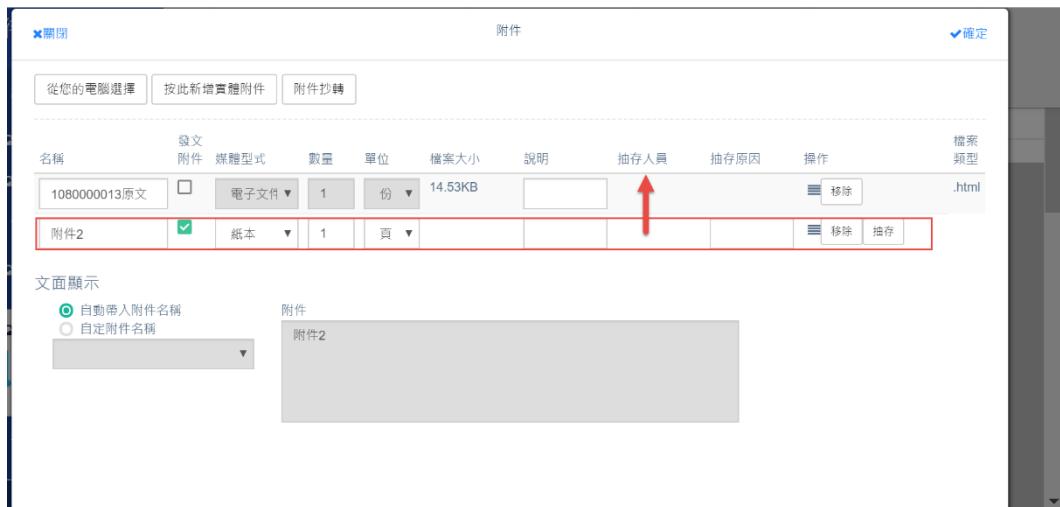


### (四)、編輯附件

#### 操作步驟：

步驟一：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。



步驟二：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。



步驟三：完成後，回文稿面檢視或下載。

補充：主管如果編修附件，可以下載承辦人的附件修改後直接重新

上

傳，但如果檔名或檔案格式不同，系統會視為新檔案，上傳新的附件。

### (五)、附件受文者對應

可以針對所上傳的發文附件，去勾選指定哪些受文者需要哪些附件。



受文者	本別	合附件	附件名稱		
			<input type="checkbox"/> 测試1	<input type="checkbox"/> 测試2	<input type="checkbox"/> 测試3
國立中山大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中央大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中正大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中興大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※使用Ctrl鍵可單筆點擊選取多行，使用Shift鍵可一次選取多行。

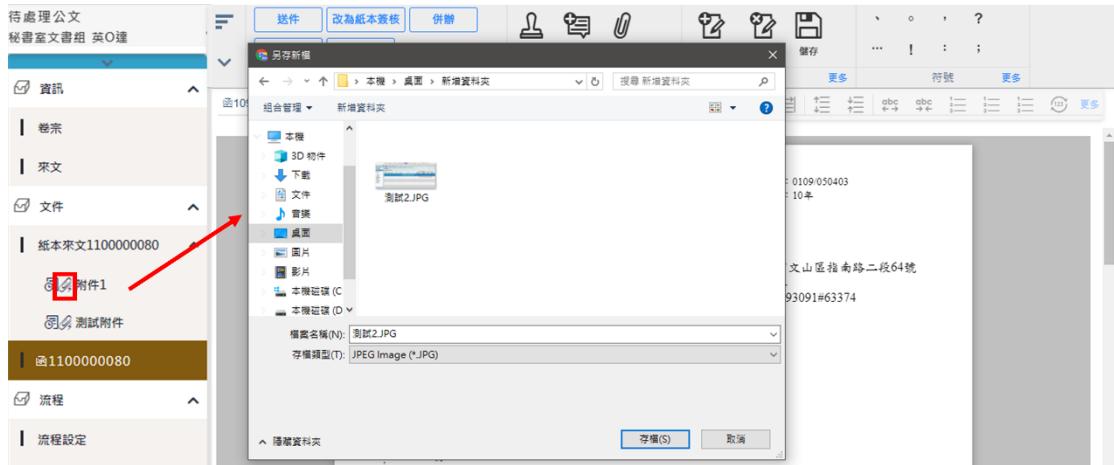
### (六)、電子附件下載檢視

公文附件可於  此圖點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器/設定/進階/下載 位置進行設定，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。

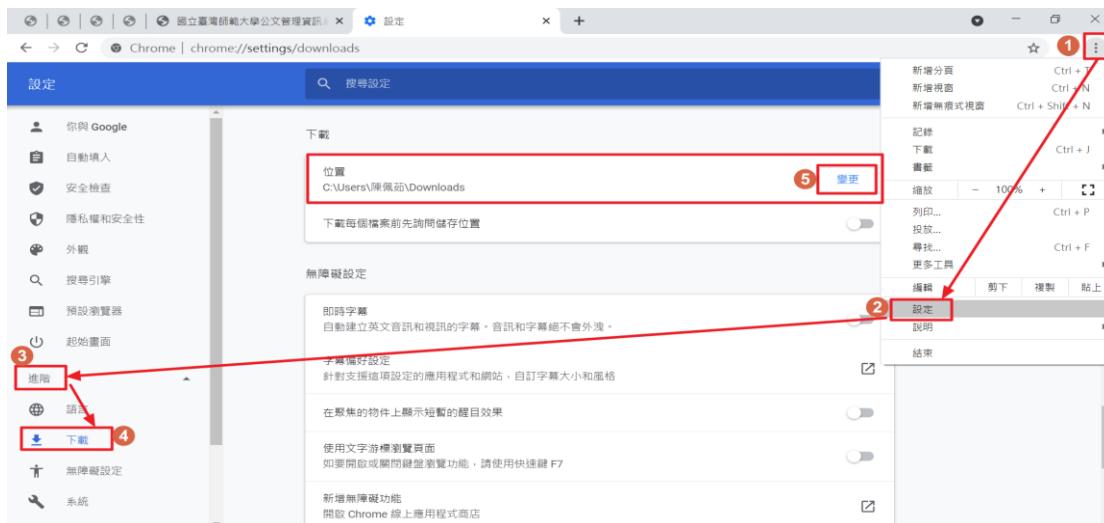
操作步驟：

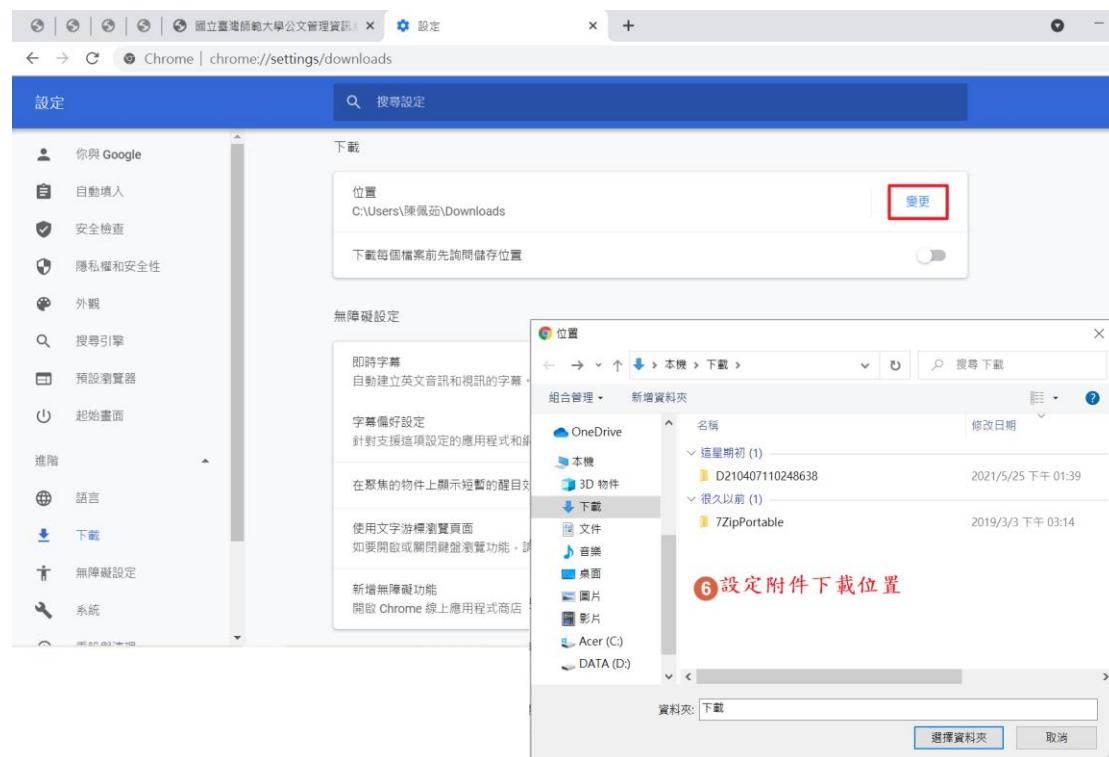
## 步驟一：點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器

指定的目錄中，或請自行指定目錄。



## 步驟二：變更瀏覽器儲存位置





## 五、流程管理作業

### (一)、流程設定

提供主管針對承辦人所設定的流程進行陳核及加會設定。

#### (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：

步驟一：點擊  流程設定 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。

步驟二：選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順

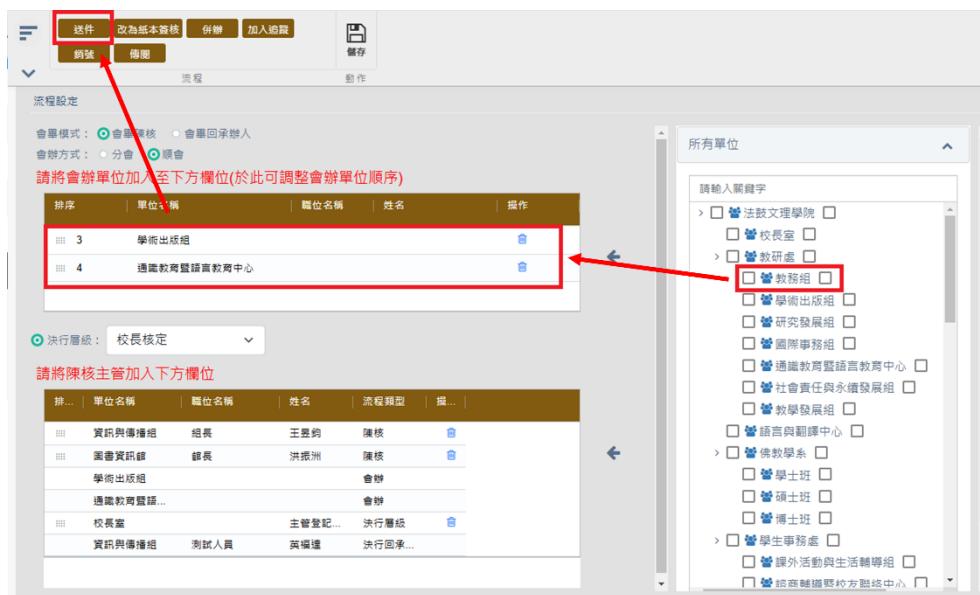
會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正

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，確認無誤請按

步驟三：至陳核設定區塊，進行後續的陳核流程。



## (2). 陳核作業

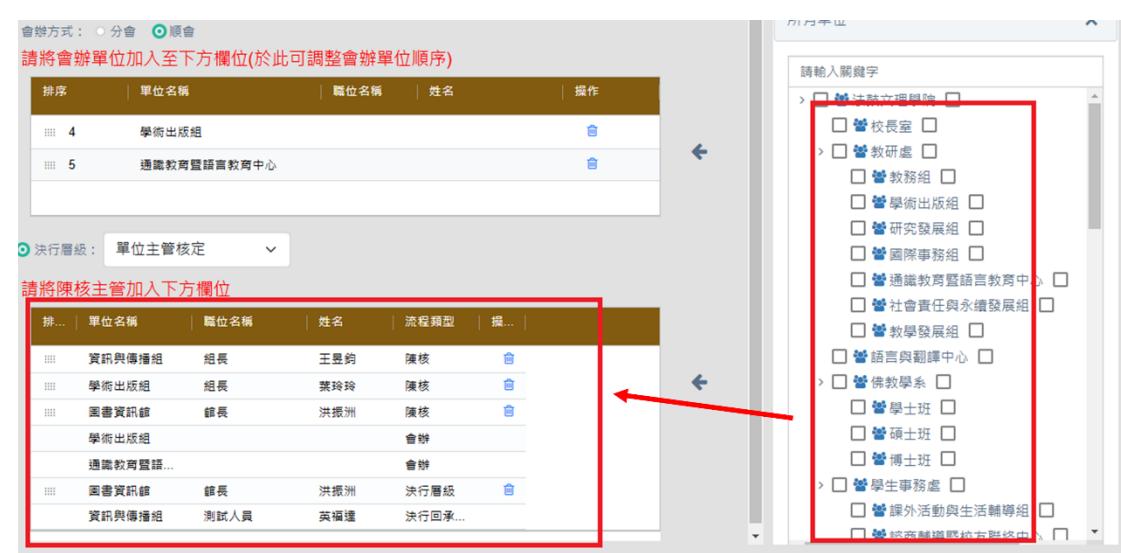
當公文承辦後，需要陳核給主管審核、決行，這時可以利用系統的陳核作業。

操作步驟：

步驟一：至陳核設定，選擇決行層級後，系統帶出預設陳核的主管及送件順序



步驟二：亦可手動增刪陳核主管，拖曳(左鍵按住不放移動滑鼠)的方式拉至左側流程內後，並點擊【儲存】



## (二)、流程紀錄

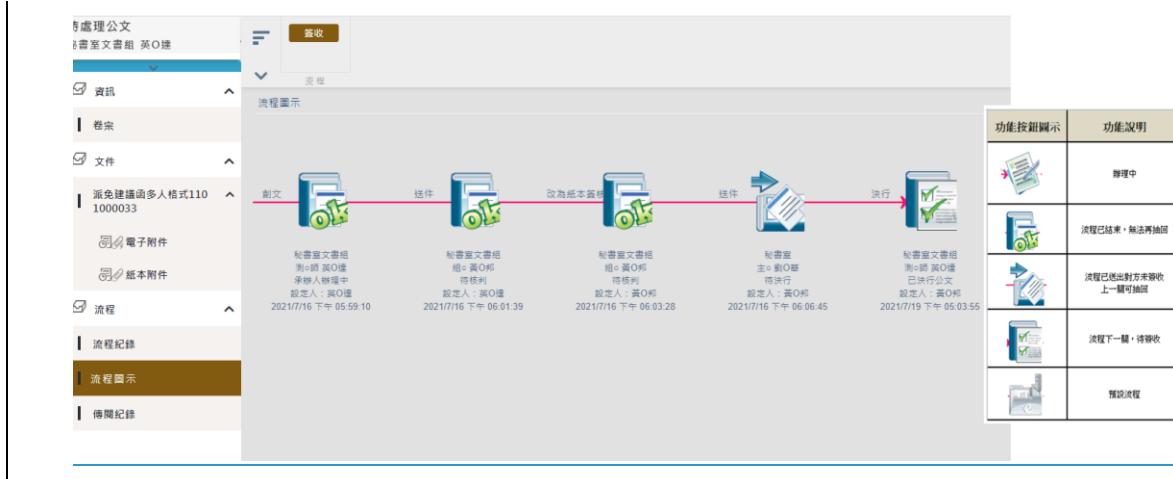
可檢視此公文流程的送收件單位及人員並紀錄時間，若有單

位進行取消會辦或退文則在備註欄內呈現取消事由。



### (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



## 參、 系統設定

### 一、 代理設定

系統管理員可替他人設定代理權限，其差異為必須先選擇被代理人，再可繼續設定代理的單位及職務。

操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下**[選取]**按鈕，系統會帶入組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢後按下**[確定]**按鈕。



步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的職務與權限。

#### (一)、 即時代理設定方式

操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下**[選取]**按鈕，系統會帶入

學校組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢  
後按下**[確定]**按鈕。

步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時  
代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的  
職務與權限；其中系統預設的代理方式為即時代理。



步驟三：從右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式  
將代理人拉至要被代理的單位與權限。

步驟四：系統將帶入代理人姓名及權限，如要針對某一權限不要  
設定代理，則可點選 作各別刪除動作。

司



設定 → 代理設定

即時代理 預約代理

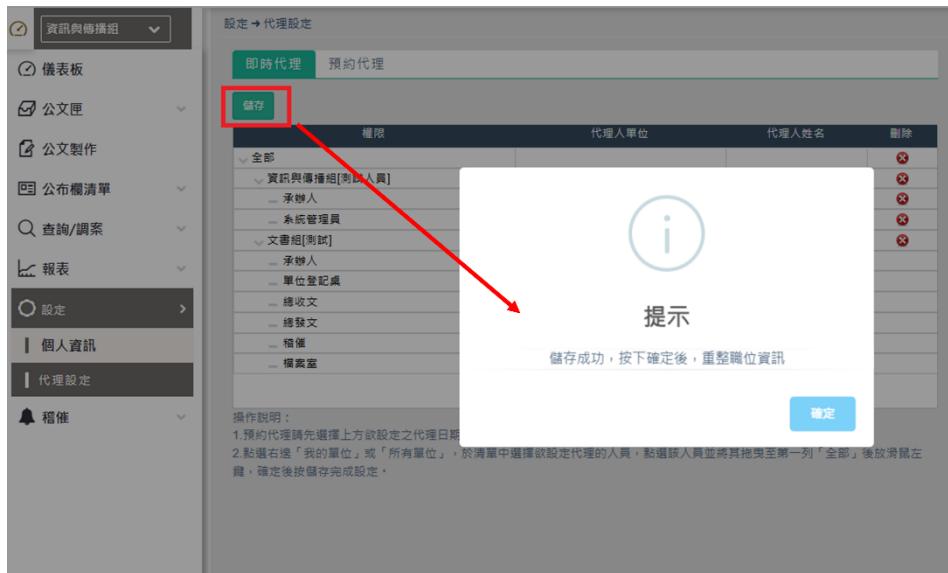
儲存

權限	代理人單位	代理人姓名	刪除
全部			×
資訊與傳播組[測試人員]			×
— 承辦人			×
— 系統管理員			×
文書組[測試]			×
— 承辦人			×
— 單位登記處			×
— 總收文			×
— 總發文			×
— 稽催			×
— 檔案室			×

操作說明：

- 1.預約代理請先選擇上方欲設定之代理日期區間。
- 2.點選右邊「我的單位」或「所有單位」，於清單中選擇欲設定代理的人員，點選該人員並將其拖曳至第一列「全部」後放滑鼠左鍵，確定後按儲存完成設定。

步驟五：設定完畢後點選[儲存]按鈕，系統即完成代理。



## (二)、即時代理解除方式

操作步驟：

步驟一：當有權限被代理時，承辦人登入系統將會出現目前有權限被代理的提示訊息與畫面。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。



步驟二：點選 作刪除動作後按下 **確定** 按鈕，則系統將自動解除代理。如暫不解除代理，則點選 **關閉** 即可。

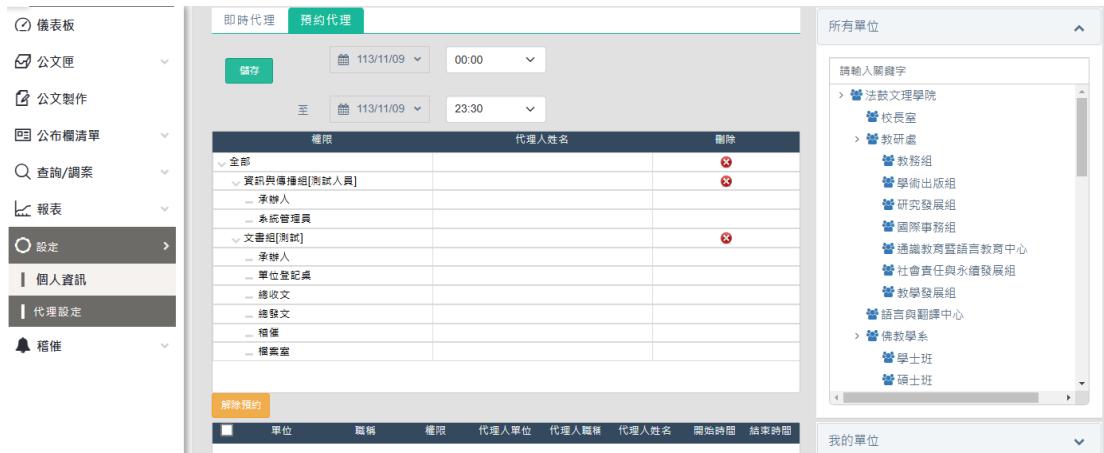


## (三)、預約代理設定方式

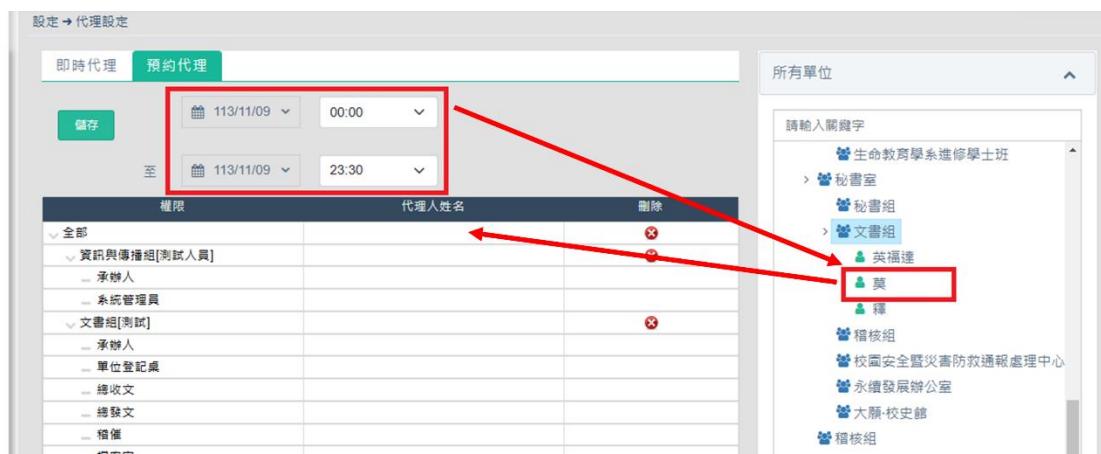
## 操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下**選取**按鈕，系統會帶入組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢後按下**確定**按鈕。

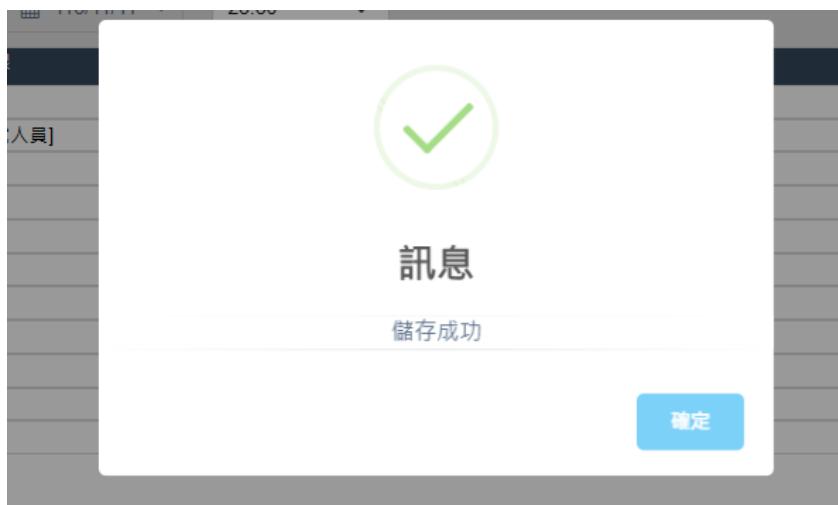
步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的職務與權限；其中系統預設的代理方式為即時代理，需手動切換至「預約代理」。



步驟三：設定要預約代理的日期與時間後，再到右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。



步驟四：設定完畢後點選[儲存]按鈕，則系統將完成代理。



步驟五：預約代理設定完畢後，於代理設定的下方會出現預約代理清單，在此可查看被代理的職務與權限。

#### (四)、預約代理解除方式

步驟一：如要針對某一權限作解除預約代理，則可選取要取消預約的權限各別作預約代理的解除動作。



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
文書組	測試	承辦人	文書組	研究助理	莫	00:00:00	
文書組	測試	單位登記 員	文書組	研究助理	莫		
文書組	測試	總收文	文書組	研究助理	莫		
文書組	測試	總發文	文書組	研究助理	莫		

步驟二：勾選要解除的預約代理後，執行【解除預約】動作，則系統出現刪除成功的提示訊息。



步驟三：刪除成功後，系統即會刪除該筆預約代理資料。

## 肆、 電子布告欄

### 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。



如公文檢視完畢可執行[隱藏]。



### 二、 請示公文

是由單位的登記桌請示主管再分文，主管會再此看到被請示的公

文，再做轉發(分文)。



請示公文需分文，可執行**【轉發】**。



主管可口頭回覆單位登記桌人員，單位登記桌再執行”轉發”，可執

司

行[回請示者]。

