

# 法鼓文理學院

## 新版電子公文系統

### 承辦人操作手冊

**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、	登入.....	6
一、	登入.....	6
二、	系統主畫面介紹.....	7
三、	系統功能區-左側選單.....	8
	(一)、 儀表板.....	11
	(二)、 公文匣.....	12
	(三)、 公文製作.....	14
	(四)、 查詢/調案 .....	15
	(1). 公文查詢.....	15
	(2). 申請調案.....	15
	(3). 調案申請紀錄.....	15
	(4). 調案檢視.....	15
	(五)、 設定[個人資訊/憑證資訊].....	16
	(1). 個人資訊.....	16
	(六)、 代理設定.....	16
	(1). 即時代理設定方式.....	16
	(2). 即時代理解除方式.....	19
	(3). 預約代理設定方式.....	21
	(4). 預約代理解除方式.....	23
四、	系統功能區.....	24
五、	表單頁籤.....	26
貳、	公文簽辦作業.....	27
一、	承辦人作業流程.....	27
二、	創文作業.....	29
三、	來文簽辦.....	30
	(一)、 來文抄轉.....	31
	(二)、 附貼簽稿.....	32
	(三)、 刪除簽稿.....	33
四、	公文繕打.....	35
五、	詞庫功能.....	38
	(一)、 新增詞庫類別.....	38
	(二)、 修改詞庫類別.....	42
	(三)、 刪除詞庫類別.....	43
	(四)、 插入詞庫.....	44
六、	檔號資訊.....	45
七、	附件管理.....	47

(一)、	新增電子附件.....	47
(二)、	附件抄轉.....	50
(三)、	新增紙本(實體)附件.....	52
(四)、	編輯附件.....	54
(1).	變更排序.....	54
(2).	刪除附件.....	55
(五)、	電子附件下載檢視.....	58
八、	行文單位.....	60
(一)、	搜尋加入受文者.....	60
(二)、	建立受文者群組.....	62
(三)、	內部組織.....	64
(四)、	手動輸入受文者.....	65
(五)、	通訊錄管理.....	67
(1).	編輯通訊錄.....	67
(2).	新增通訊錄.....	69
九、	取號作業.....	71
十、	另存及匯出.....	73
(一)、	儲存.....	73
(二)、	另附新檔.....	73
(三)、	匯出.....	74
(四)、	列印.....	75
十一、	改為紙本簽核.....	77
十二、	併辦作業.....	79
十三、	銷號作業.....	83
參、	公文簽核及流程管理.....	84
一、	簽核作業.....	84
(一)、	核章.....	84
(二)、	加註意見.....	86
(三)、	便利貼及螢光筆.....	91
二、	流程管理作業.....	94
(一)、	流程設定.....	94
(1).	會辦作業.....	94
(2).	陳核作業.....	96
(二)、	流程紀錄.....	97
(三)、	流程圖示.....	97
(四)、	紙本流程.....	97
三、	清稿.....	98
四、	版本導覽.....	100

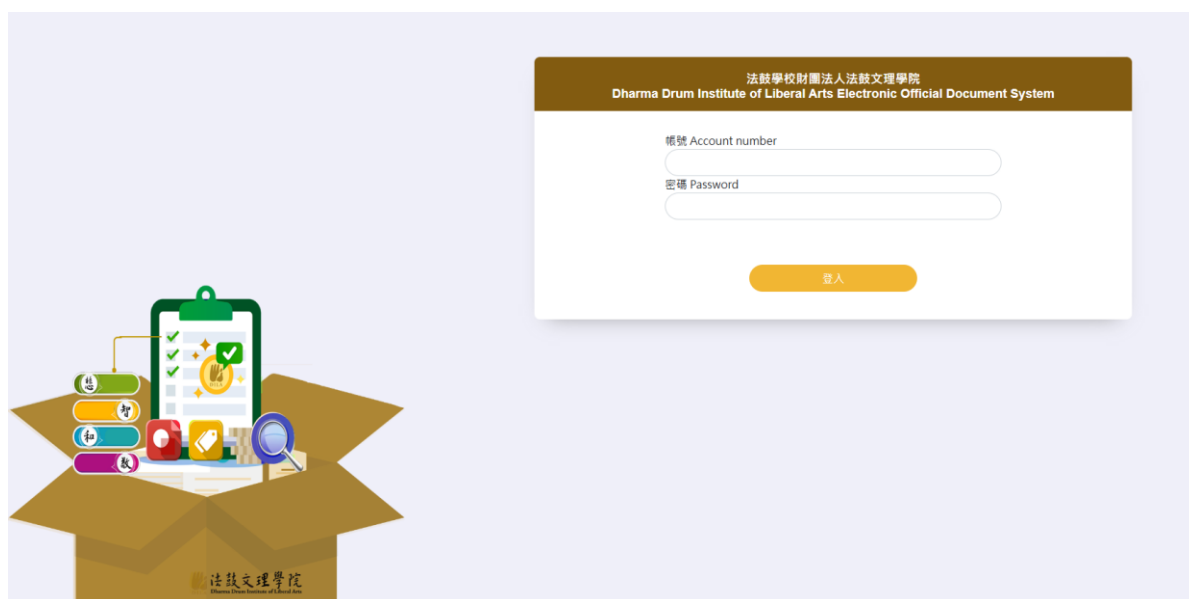


五、	多文件檢視.....	101
六、	發文預覽.....	102
七、	展期作業.....	103
肆、	公文匣及流程介紹.....	105
一、	承辦人公文匣.....	105
(一)、	待處理公文.....	105
(二)、	已送未簽收公文.....	105
(三)、	承辦未結公文.....	105
(四)、	被代理公文.....	106
(五)、	承辦人受會公文.....	106
二、	承辦人公文狀態.....	107
(一)、	「創文」辦理中處理流程.....	107
(1).	送件.....	107
(2).	銷號.....	108
(二)、	「來文」簽辦處理流程.....	108
(1).	申請重分.....	108
(2).	送件.....	109
(三)、	受會辦理中處理流程.....	110
(1).	送件.....	110
(2).	加會.....	111
(四)、	已決行處理流程.....	111
(1).	送發文.....	111
(2).	送歸檔.....	113
(3).	續辦.....	113
(4).	後會.....	115
(5).	傳閱.....	116
三、	公佈欄清單.....	118
(一)、	個人公文.....	118

# 壹、登入



## 一、登入

開啟電子公文系統輸入使用者帳號/密碼登入系統，登入成功則會看到系統提示訊息。







## 二、系統主畫面介紹



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. 公告事項：系統訊息通知。
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. 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. 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
 儀表板	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。
 公文匣	在作業顯示區呈現不同狀態的公文清單。
 <p>公文製作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公文</li> <li>機關例稿</li> <li>單位例稿</li> <li>個人例稿</li> <li>暫存例稿</li> <li>新增表單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公文為要選用繕打的所有[範本]</li> <li>● 機關例稿-機關制訂常用例稿(範本)</li> <li>● 單位例稿-單位制訂常用例稿(範本)</li> <li>● 個人例稿-繕打未取號個人常用例稿</li> <li>● 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</li> <li>● 新增表單-點選此處進行各項表單申請。</li> </ul>
 <p>公布欄清單</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人公文</li> </ul>	行文方式選擇電子公佈欄並發文給個人的公文。

 <p>查詢/調案</p> <ul style="list-style-type: none"><li>公文查詢</li><li>調案申請紀錄</li><li>調案檢視</li><li>被代理公文查詢</li></ul>	<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>報表</p>	<p>列印公文相關數據報表</p>
 <p>設定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>個人資訊</li><li>代理設定</li></ul>	<p>[個人資訊]系統預設代入個人資訊，亦可自行修改</p> <p>[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

儀表板

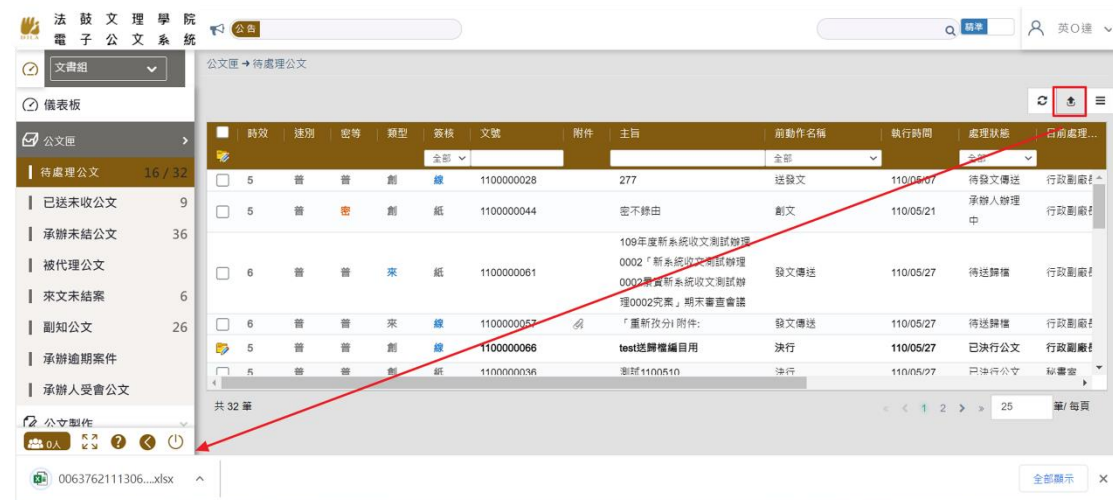
在[作業顯示區]呈現個人在組織內的單位及角色，並統計各案件匣之件數

被代理公文	
來文未結案	6
副知公文	12
承辦逾期案件	
承辦人受會公文	

## (二)、 公文匣



Xlsx 匯出顯示如下：



主主旨斷行顯示結果如下：





文清單列表切換功能說明：

欄位/圖示	圖解說明
時效及速別	限辦時效燈號，來文由收文隔日起算，創文當日起算  普通(6 天)  速件(3 天)  最速件(1 天)
密等	 普通、  密、機密、極機密、絕對機密
類型	 電子來文、  紙本來文  承辦人自行創文
簽核	 線上電子簽核  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，展開功能清單再選取要使用的功能

各類公文範本，直接點擊開啟

	範本名稱	發文方式
1	函	電子
2	定型化表單	電子
3	書函	電子
4	公文－在此點選欲辦理的公文(範本)	電子
5	機關例稿－機關制定常用例稿(範本)	電子
6	單位例稿－單位制定常用例稿(範本)	不發文
7	個人例稿－繕打未取號個人常用例稿	不發文
8	暫存例稿－繕打未取號，個人暫存草稿。取號後自動刪除	不發文
9		電子

#### (四)、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。

The screenshot displays the '查詢/調案' (Search/Case Review) section of the system. On the left, a sidebar menu includes options like '維護', '收文作業', '查詢/調案', '公文查詢', '調案申請', '調案檢視', and '被代理'. The main area is divided into two parts: a search form and a results table.

**查詢條件 (Search Conditions):**

- 全文檢索: [Text input field]
- 收創文號: [Text input field]
- 收創日期: [Date range: 110/02/11 to 110/05/12]
- 承辦資訊: 秘書室文書組 / 英O達
- 進階條件: [Dropdown arrow]

**查詢/調案 [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**

**進階查詢可針對公文目前狀態、收創文類型、密等及速別...等條件來作公文查詢的篩選**

**查詢結果列表顯示**

序號	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	收創文...	處理狀態	承辦單位	承辦人
1	普	普	創	線	110000012		asdasdad	110/04/22	已銷號	秘書室文書組	英O達
2	普	普	創	紙	110000036		測試1100510	110/05/10	已決行公文	秘書室文書組	英O達
3	普	普	創	線	110000038		FGFGDF	110/05/18	已銷號	秘書室文書組	英O達
4	普	普	創	線	110000040		afsdas	110/05/20	已銷號	秘書室文書組	英O達
5	普	密	創	紙	110000044		密不錄由	110/05/21	已銷號	秘書室文書組	英O達
6	普	普	來	線	110000057		「重新改分...	110/05/27	待送歸檔	秘書室文書組	英O達
7	普	普	來	線	110000065		109年度「新...	110/05/27	承辦人辦理中	秘書室文書組	英O達
8	普	普	創	線	110000066		test送歸檔編...	110/05/27	已決行公文	秘書室文書組	英O達
9	普	普	來	紙	110000071		測試來文	110/07/18	承辦人辦理中	秘書室文書組	英O達
10	普	普	來					110/07/18	承辦人辦理中	秘書室文書組	英O達
11	普	普	來					110/07/19	承辦人辦理中	秘書室文書組	英O達

共 68 筆

查詢結果列表顯示

25 筆/每頁

## (五)、 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公文系統。

## (六)、 代理設定

設定自己的代理人身份與職務，並針對代理期間及代理人作即時代理或預約代理的設定。

### (1). 即時代理設定方式


操作步驟：

步驟一：點選左側設定的[代理設定]功能，系統會帶出設定頁面。



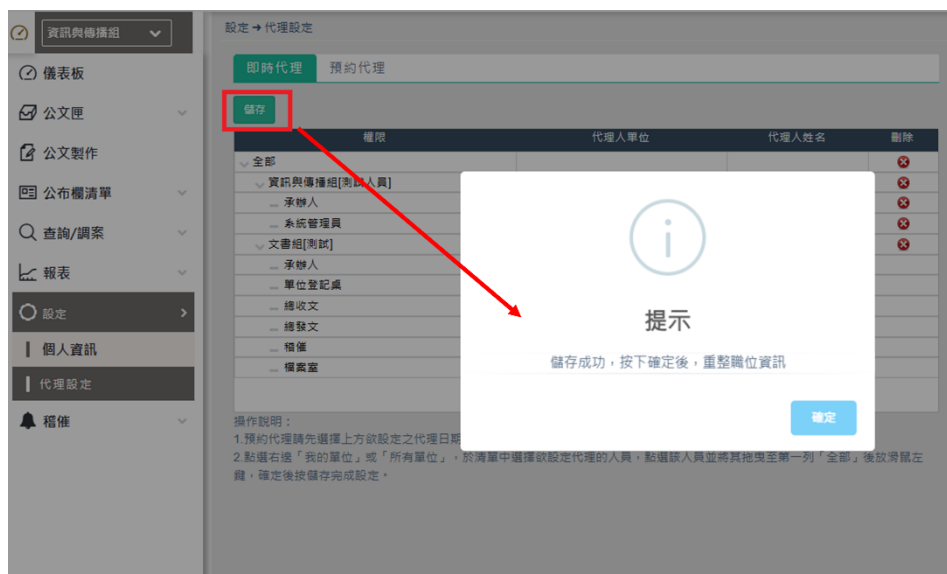
步驟二：從右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。



步驟三：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。



步驟四：設定完畢後點選[儲存]按鈕，則系統即完成代理。




備註：系統預設為即時代理，如需預約未來的代理時間則可在預約代理中設定。

## (2). 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。



備註：代理人登入畫面

代理人登入系統後，顯示代理人(含被代理人單位/角色)畫面。





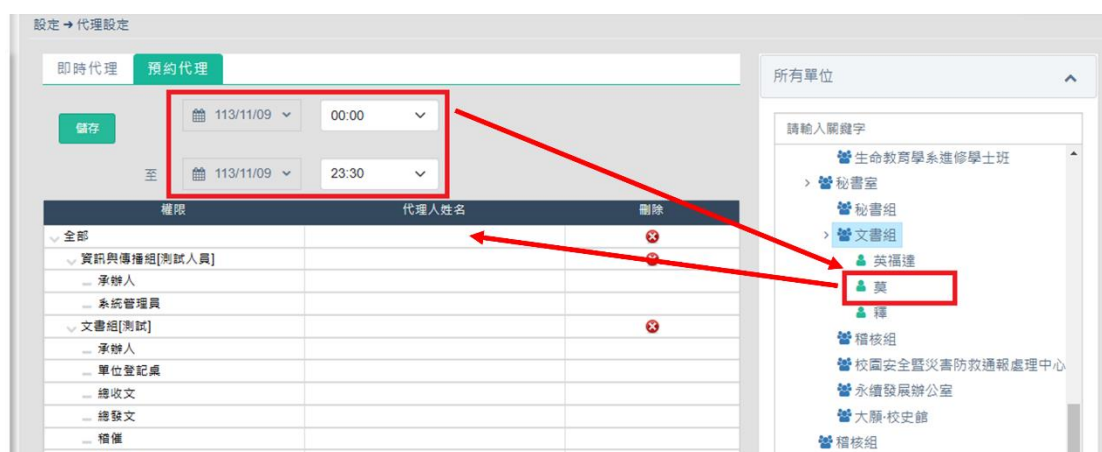
### (3). 預約代理設定方式

操作步驟：

步驟一：點選左側設定中的[代理設定]功能，系統會帶出設定代理的頁面，選取上方的[預約代理]功能。



步驟二：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。



步驟三：設定完畢後點選[儲存]按鈕，則系統將完成代理。



步驟四：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。

#### (4). 預約代理解除方式

操作步驟：

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



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。


## 四、系統功能區



功能按鈕圖示	功能說明
	上線人數會顯示人員的單位姓名與登入時間
	系統全螢幕作業。
	系統相關手冊說明。
	縮小儀表板
	系統登出。

## 單位角色

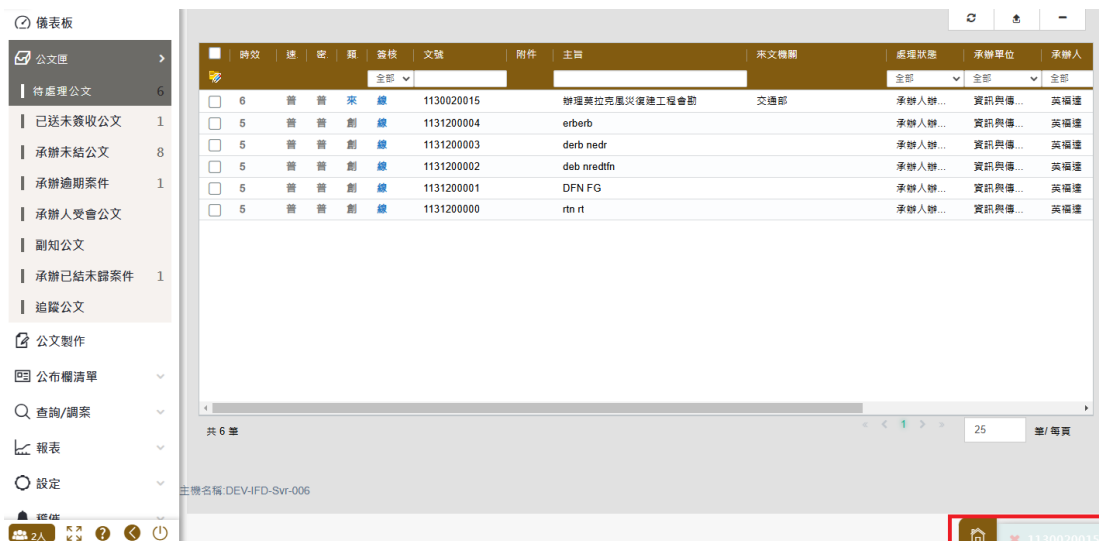


單位角色可由此  符號進行切換，來轉換不同單位職務角色或代理其它人員身分。

※有顏色之區塊，代表目前所在的單位/系統角色。如：

• 公文管理

## 五、 表單頁籤



### 功能按鈕列表

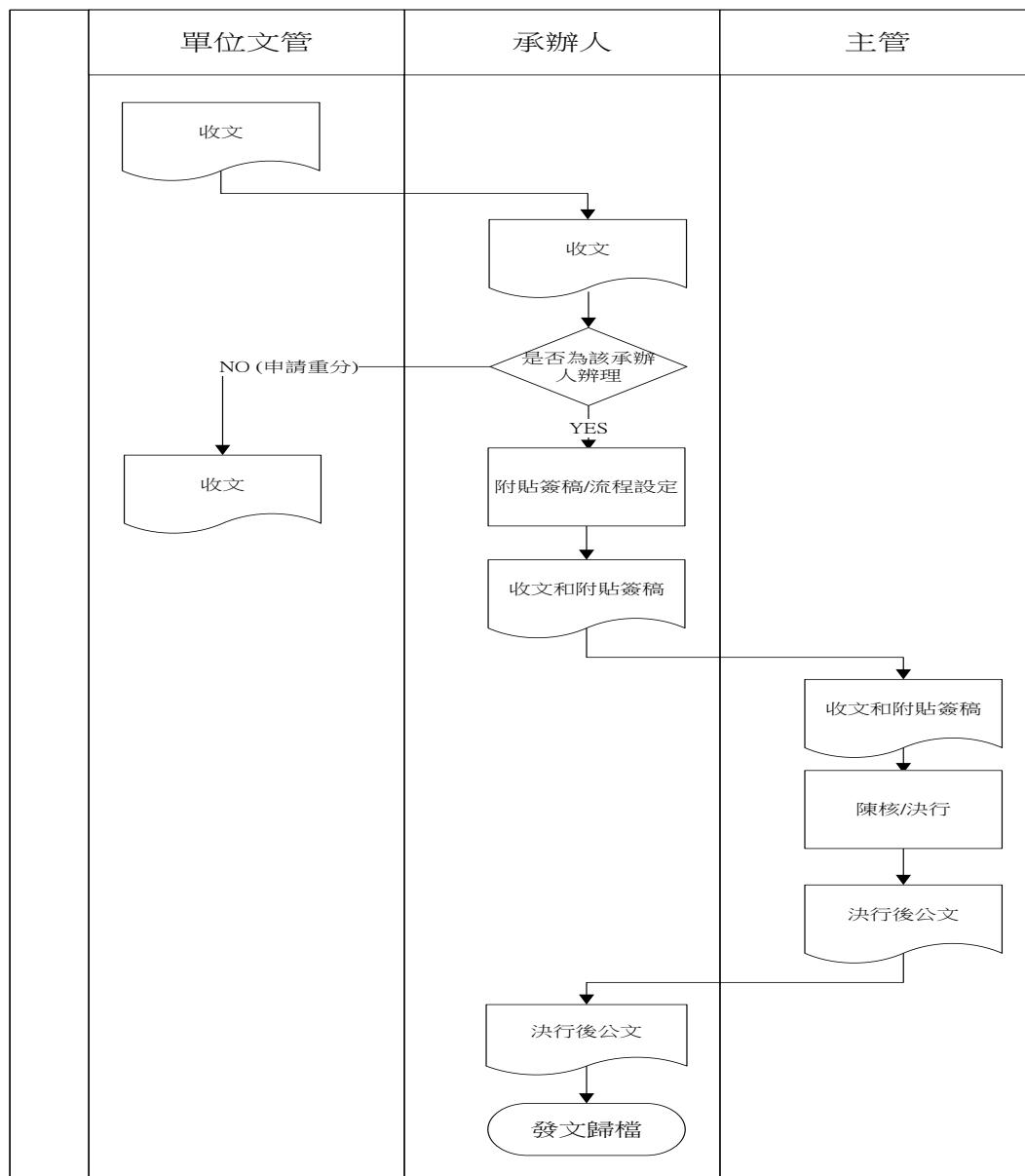
功能按鈕圖示	功 能 說 明
	當在承辦案件時，右下角即會出現[返回頁首]圖示，點選後立即返回[系統功能區]。
	此文號公文頁簽，表示目前已開啟的公文文號，可點紅色X關閉。  前碼帶出有文號規則之公文，表示已在系統取號成功。
	前碼帶出 dft 則為尚未取號之草稿。

## 貳、公文簽辦作業

### 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](#)



### 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，爾後接續辦理公文繕打作業、簽核作業及流程設定等功能。

The screenshot displays the '待處理公文' (Pending Documents) section of the system. The left sidebar shows a navigation menu with '待處理公文' (16/32) selected. The main area shows a list of documents with columns for '時效' (Effect), '速別' (Priority), '密等' (Classification), '類型' (Type), '簽核' (Approval), '文號' (Document Number), '附件' (Attachment), and '主旨' (Subject). The first document is highlighted with a red box, showing a document number of 1100000066 and the subject 'test送歸檔編目用'.

Below the list, the '簽收' (Sign-off) button is highlighted with a red box. A red text box indicates: '點選【簽收】即可完成簽收作業' (Clicking [Sign-off] completes the sign-off process).

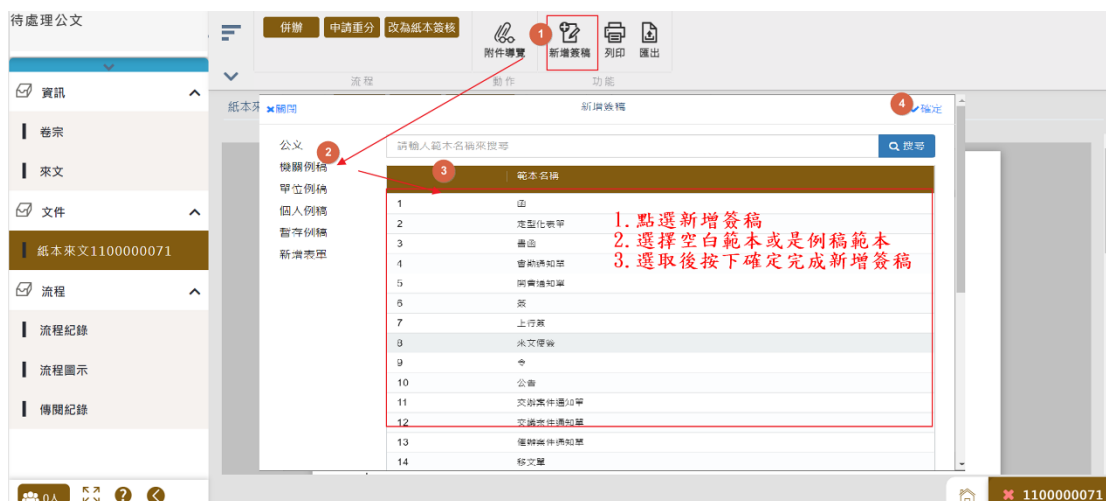
The '卷宗' (Case) section shows the document details for 1100000066, including the document number, type, classification, and subject. The '公文資料' (Document Information) table shows the document number, type, classification, and subject.

The '簽收後' (After Sign-off) section shows the '紙本來文' (Original Document) view. The document is displayed as a large image with the text '紙本來文' (Original Document) in the center. The '簽收後' (After Sign-off) button is highlighted with a red box.

## 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。

其新增的簽稿可選擇空白範本自行書寫內容，亦可選擇左側已擬定好的例稿作內容的編修。



### (一)、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：

步驟一：開啟電子來文執行[新增簽稿]。

改為紙本簽核 併辦 加入追蹤 傳閱 核章 加註意見 附件 附件導覽 新增簽稿 刪除簽稿 儲存

檔號：0113/10013.01  
保存年限：永久

法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函（稿）

地址：208303 新北市金山區西湖里法鼓路700號  
聯絡人：英福達  
聯絡電話：(02)2498-0707  
電子郵件：

受文者：如行文單位

簽文日期：

步驟二：選取要製作的公文範本後按[確定]。

(二)、 附貼簽稿

操作步驟：

步驟一：將已繕打完畢的公文進行[附貼簽稿]取號。

併辦 申請重分 改為紙本簽核 加入追蹤 附貼簽稿 合併欄位 捨棄簽稿 儲存 另存新檔 列印

檔號：  
保存年限：

步驟二：如是來文則系統取得同來文之文號。

待處理公文

檔案 來文 文件

紙本來文1100000074  
函1100000074

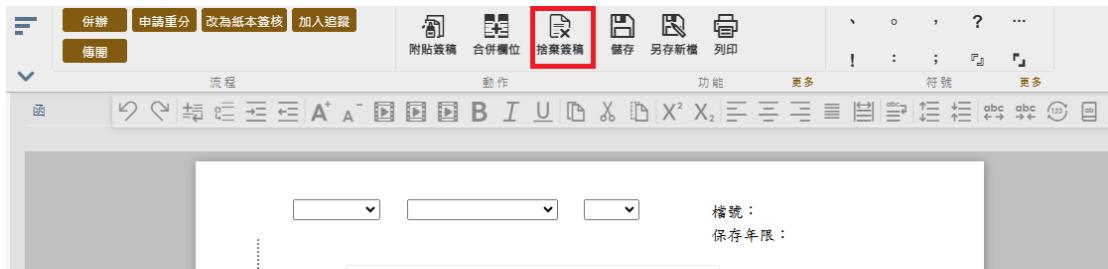
送件 併辦 改為紙本簽核 核章 加註意見 附件 新增簽稿 刪除簽稿 儲存

函1100000074 檔號：0110/010199  
保存年限：03年

步驟三：取號後可接續辦理簽核作業及以下各節之設定、編輯作業

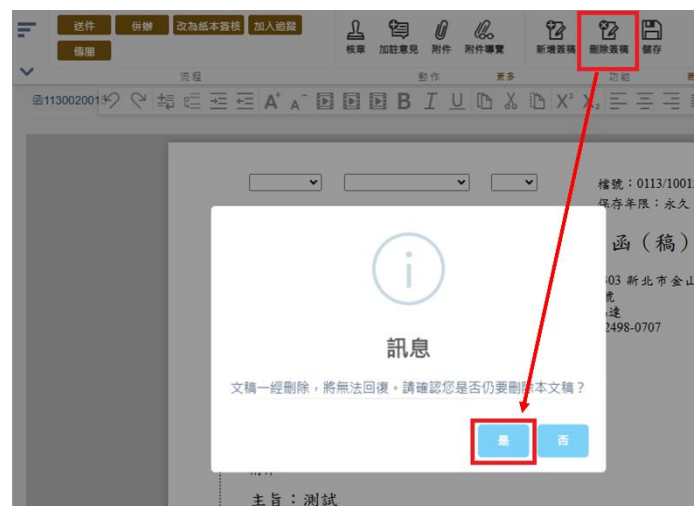
### 捨棄簽稿

已繕打未取號範本，若不適用則執行[捨棄簽稿]按鈕，  
則系統將立即刪除此草稿。

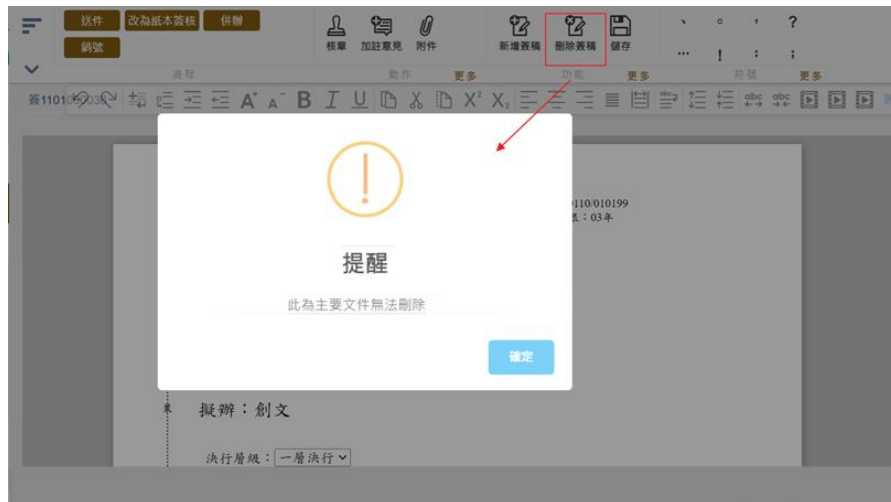


### (三)、刪除簽稿

對於新增附貼的已取號的公文，若不適用則可執行[刪除  
簽稿]，系統會出現提示訊息確認是否刪除此簽稿，按下  
[確定]後系統即會刪除該簽稿。



備註:創文為主要簽稿不可刪除，請進行[銷號作業]。



## 四、 公文繕打

The screenshot shows a web-based document drafting interface. At the top, there are three dropdown menus and labels for '檔號:' and '保存年限:'. The main title is '法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函(稿)'. On the right, a red box labeled '3' contains contact information: '地址: 208303 新北市金山區西湖里法鼓路 700號', '聯絡人: 英福達', '聯絡電話: (02)2498-0707', and '電子郵件:'. On the left, there are fields for '受文者: 如行文單位', '發文日期:', '發文字號: 資▼字第號', and '速別: 普通件▼' (labeled '1'). Below these is a dropdown for '密等及解密條件或保密期限:' (labeled '2') and an '附件:' field. A vertical dashed line is on the far left.

- 1 速別 **1**: 限辦時效 普通(6天) 速件(3天) 最速件(1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(減少縮排)。
- 三、如果想要回到上一層次分項段落時，請到上一層段落後面，點選工具列的(增加縮排)

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

刪除項次


## 5 說明:直接在說明繕打文字

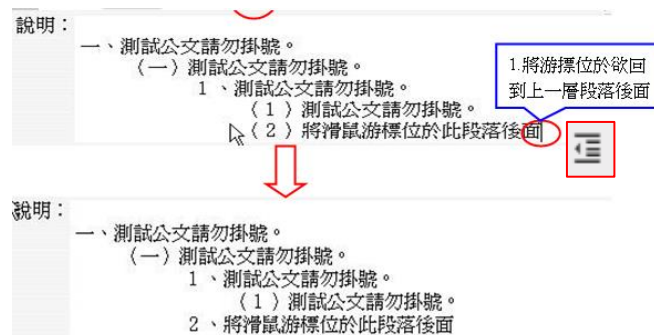
5.1 如需要分項段落文字，請將游標位於說明後，按下 **Enter** 鍵，

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)



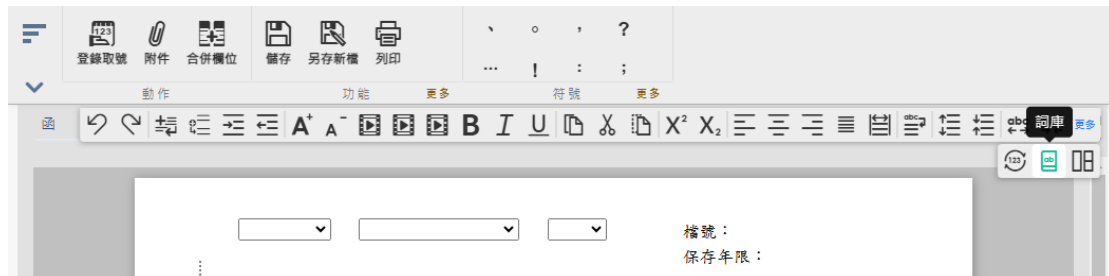
### 5.3.3 減少縮排:返回上一層階層編號

### 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
刪除項次

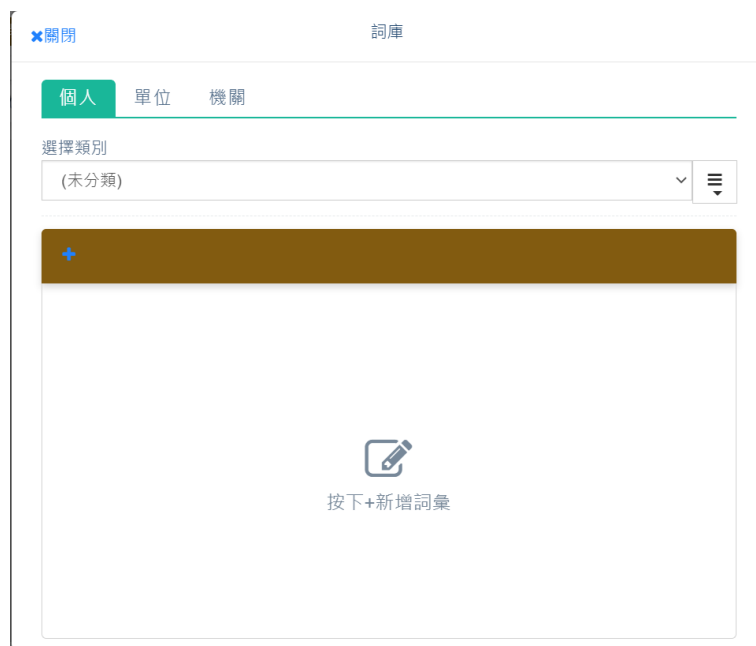
## 五、 詞庫功能

創稿或新增簽稿選好公文範本後，再點選編輯器工具的[詞庫]按鈕。




### (一)、 新增詞庫類別

詞庫可分為個人、單位、機關三種，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：

步驟一：選取要編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)。

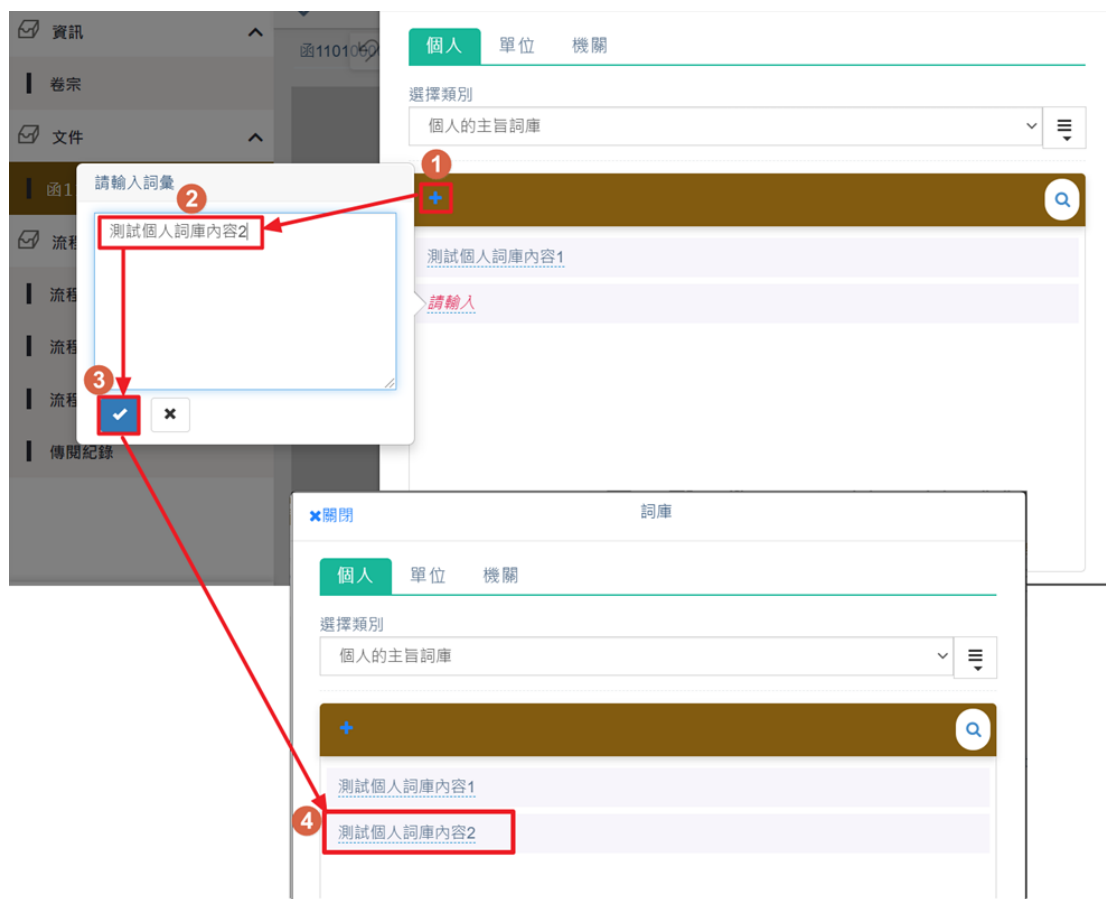
步驟二：點選  [新增類別] 後，輸入類別名稱。(以個人為例)



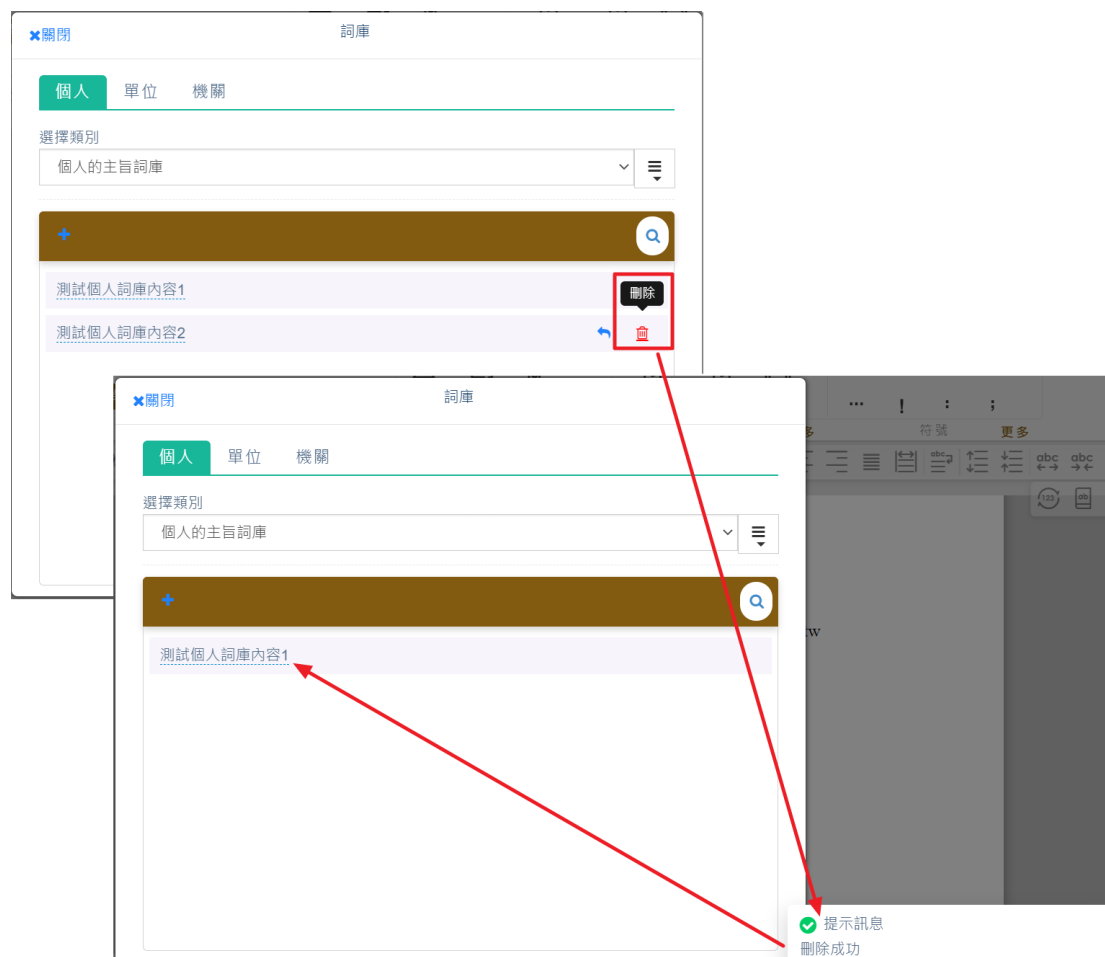
步驟三：系統帶入類別名稱後，點選 按下+新增詞彙 後輸入詞彙內容。



步驟四：如要再新增詞庫內容則點選 **+**，系統將會再次出現新增詞彙視窗。



步驟五：若要刪除詞庫內容則點選[刪除]按鈕，則系統將自動刪除。



## (二)、 修改詞庫類別

操作步驟：

步驟一：選取要修改的個人詞庫類別後執行[修改類別]功能。

步驟二：系統帶出類別名稱視窗，在此將類別名稱作更名動作。



步驟三：更名完成後按下[確定]，系統會出現修改成功視窗，再回到選擇類別的位置方可看到系統已完成更名。

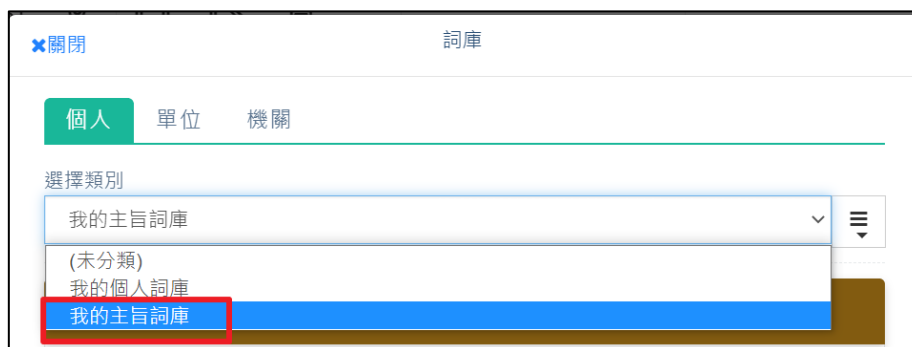


### (三)、 刪除詞庫類別

操作步驟：

步驟一：選取欲刪除的個人詞庫類別。

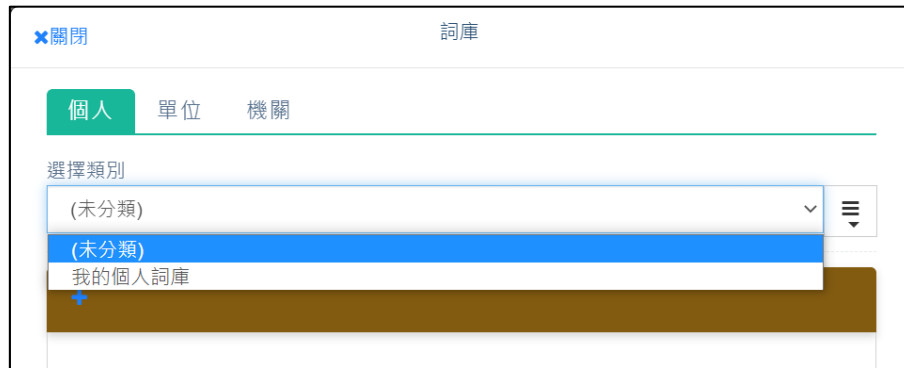
(範例如下圖，將【我的主旨詞庫】作刪除動作)



步驟二：再選擇[刪除類別]，則系統會出現是否刪除的提示訊息，點選[確定]後，系統即會將該類別名稱作刪除。



步驟三：刪除成功後，在選擇類別的地方將不再顯示方才被刪除的類別，(【我的主旨詞庫】類別已被刪除)

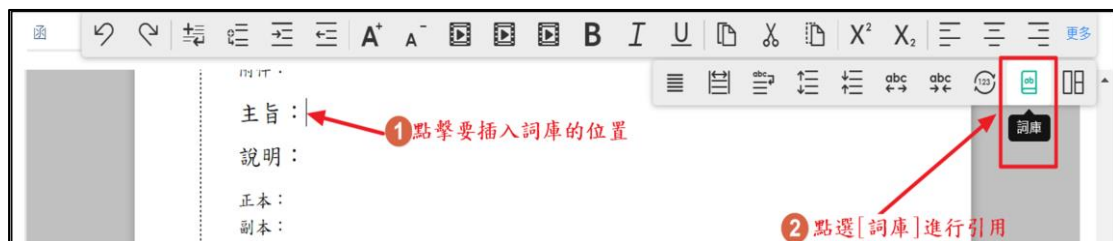


#### (四)、 插入詞庫

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

步驟二：按下【詞庫】功能鍵



步驟三：選擇詞庫類別後，再挑選要插入的字彙

引用詞庫至編輯區

按下確定即完成。



## 六、 檔號資訊

設定公文檔號，以利後續歸檔案件資料查詢等相關作業。


步驟一：點擊稿面的[檔號與保存年限]，系統會帶出單位可使用的檔號清單。

年度號	分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
0113	10011.01	法規	永久	+
0113	10011.02	行政規章	永久	+
0113	10012.01	校內會議	永久	+
0113	10012.02	校外會議	永久	+
0113	10012.03	各委員會	永久	+
0113	10013.01	修訂簿冊	永久	+
0113	10014.01	一般業務	永久	+
0113	10014.02	校外業務	永久	+
0113	10014.03	專案計畫	永久	+
0113	10014.04	校內公文	永久	+
0113	10014.05	校外公文	永久	+

步驟二：系統預設顯示當年度的檔號，在此可依照年度號、分類號、類目名稱擇一查詢。

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0110	010105	C109000007測試類目名稱	15

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0110	010101	C109000003測試類目名稱	永久

步驟三：針對較常使用的檔號，系統提供加入常用檔號功能，點選  號加入常用，以便日後快速點取。

關閉

檔號

常用檔號

所有檔號

分類號	類目名稱	保存年限
010199	C109000009測試類目名稱	03

共 1 筆

年度號 例：

分類號

類目名稱

查詢

分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
010101	C109000003測試類目名稱	永久	+
010102	C109000004測試類目名稱	永久	+
010103	C109000005測試類目名稱	永久	+
010104	C109000006測試類目名稱	20	+
010105	C109000007測試類目名稱	15	+
010106	C109000008測試類目名稱	10	+
010199	C109000009測試類目名稱	03	+

共 308 筆

步驟四：找到檔號後，滑鼠左鍵雙擊即可將檔號帶入稿面。

檔號：0113/10012.02  
保存年限：永久

法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函（稿）

地 址：208303 新北市金山區西湖里法鼓路  
700號  
聯 絡 人：英福達  
聯絡電話：(02)2498-0707  
電子郵件：

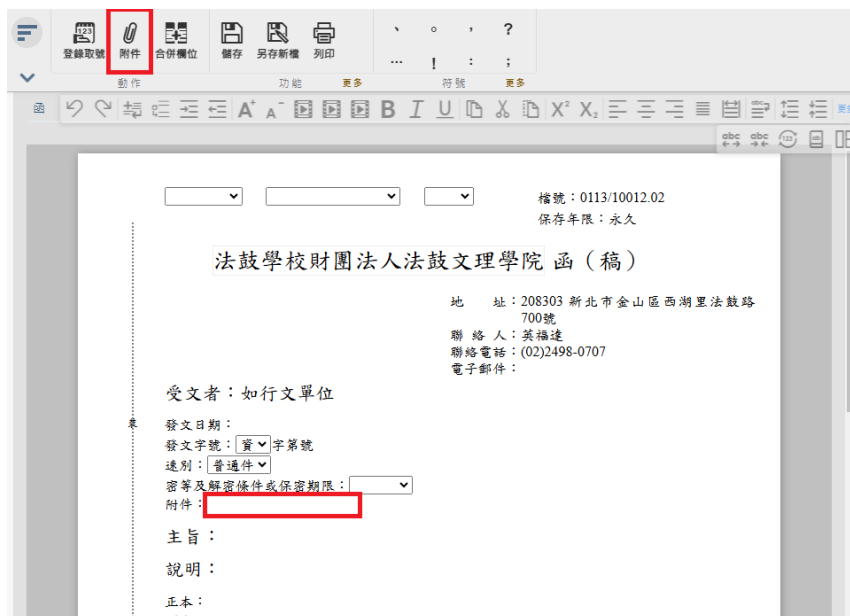
## 七、 附件管理

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)、 新增電子附件

操作步驟：

步驟一：點選上方工具列**[附件]**按鈕，或點選稿面上的附件欄位。



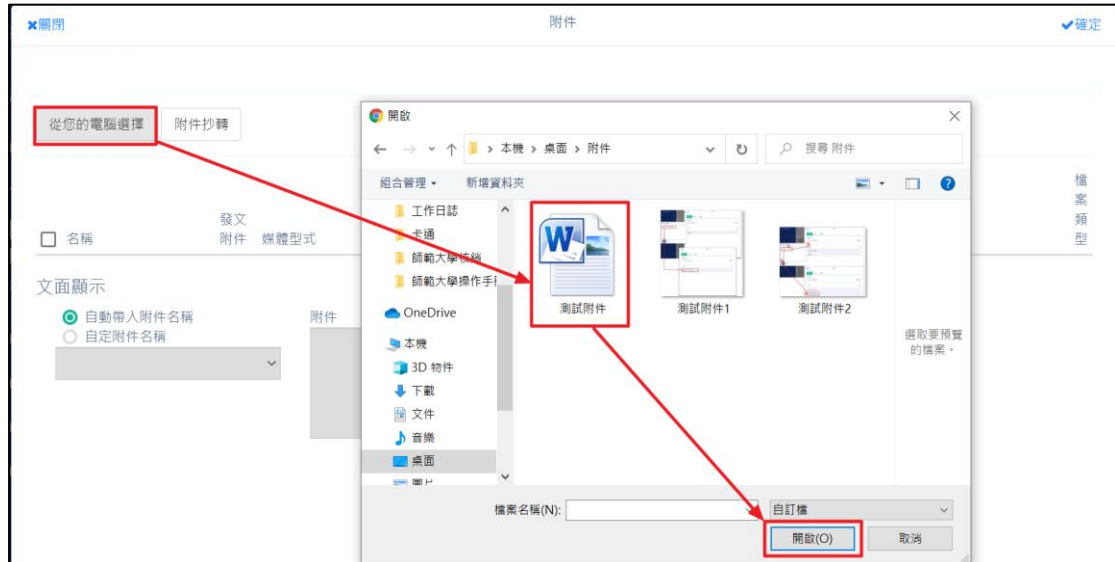
The screenshot shows a document editing interface. At the top, there is a toolbar with several icons. The 'Attachment' icon, which looks like a paperclip, is highlighted with a red box. Below the toolbar, the document content is visible. It includes a header with a dropdown menu and a text box containing '檔號: 0113/10012.02' and '保存年限: 永久'. The main body of the document contains a title '法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函 (稿)' and a list of contact information: '地址: 208303 新北市金山區西湖里法鼓路 700號', '聯絡人: 英福達', '聯絡電話: (02)2498-0707', and '電子郵件:'. Below this, there is a section for '受文者: 如行文單位' and a form for '發文日期:', '發文字號: [黃] 字第號', '連別: [普通件]', '密等及解密條件或保密期限:', and '附件:'. The '附件:' field is highlighted with a red box. At the bottom, there are fields for '主旨:', '說明:', '正本:', and '副本:'.

步驟二：點選**[從您的電腦選擇]**上傳電子附件。



The screenshot shows a dialog box for selecting attachments. At the top, there are three buttons: '從您的電腦選擇' (Select from your computer), '按此新增實體附件' (Click here to add physical attachments), and '附件抄轉' (Attachment copy). The '從您的電腦選擇' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: '名稱' (Name), '發文' (Issued), '附件' (Attachment), '媒體型式' (Media type), '數量' (Quantity), '單位' (Unit), '檔案大小' (File size), '說明' (Description), '檢存人員' (Storage person), '檢存原因' (Storage reason), and '操作' (Action). Below the table, there is a section for '文面顯示' (Text display) with two radio buttons: '自動帶入附件名稱' (Automatically bring in attachment name) and '自定附件名稱' (Custom attachment name). The '自動帶入附件名稱' radio button is selected. To the right of the radio buttons, there is a dropdown menu for '附件' (Attachment).

步驟三：找到要上傳檔案的位置並選取電子檔後，點[開啟]即加入附件成功。且系統預設帶入的名稱為該附件的檔名。



步驟四：在說明欄繕打附件的說明事項。



步驟五：如果附件上傳錯誤或附件內容有修改，則可執行[重新上傳]或[移除]功能，以修改附件。



倘若重新上傳的附件名稱與先前上傳的不符，則系統將不允許上傳附件，且會出現提示訊息，告知不同附件檔名不得上傳。反之，同檔名的附件經內容修改後，可直接於系統上執行[重新上傳]功能。



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

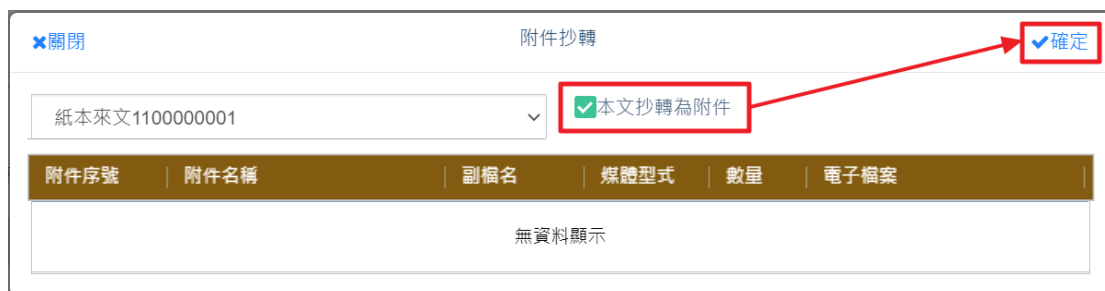
若電子來文有附件需函轉給受文單位查看，或是要將電子來文本  
文抄轉為附件，可透過附件抄轉功能新增附件。

操作步驟：

步驟一：新增的函稿以附貼簽稿取號後，選取[附件]點選[附件抄轉]。



步驟二：在附件抄轉中可選擇要抄轉的來文附件，或是可勾選[本文  
抄轉為附件]，選擇完後按下[確定]。



步驟三：抄轉後即可在承辦附件區檢視已新增成功附件。

關閉

附件

確定

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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1100000001原文	<input checked="" type="checkbox"/>	電子文件	1	件	226.73KB				<div>移除重新上傳</div>	.pdf

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱

☐ 自定附件名稱

附件

1100000001原文

### (三)、 新增紙本(實體)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]後，  
系統自動帶出一列紙本附件。

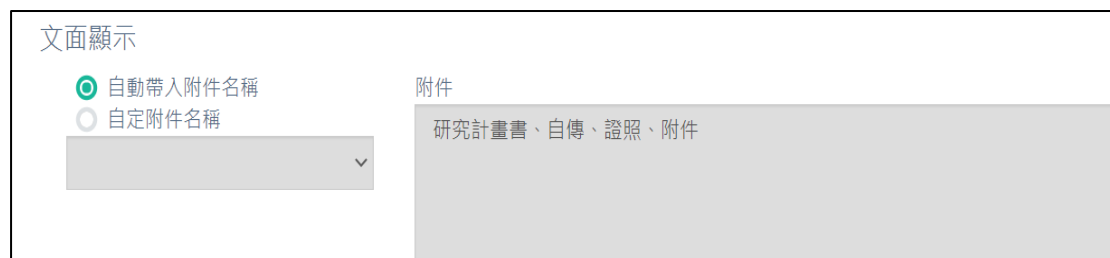
步驟二：請勾選是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。



步驟四：如要修改附件名稱可點選[附件]，系統將開啟附件設定畫面，可直接於附件名稱欄位作修改。



右下文面顯示部份未作修正，可先執行[自訂附件名稱]後再點[自動帶入附件名稱]作系統回寫動作，即會再次帶入新的附件名稱。



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。

另可於已送未收中列印公文暨實體附件傳遞清單。

公文匣 → 已送未收公文

抽回 實體附件另送清單

待處理公文 18 / 39  
已送未收公文 10  
承辦未結公文 39

序號	類別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	前動作名稱	執行時間	處理
5	普	普	創	錄	1100000031	發錢錢	送歸檔	110/05/10		

列印日期：110/07/29 12:49

1101000066

公文暨實體附件傳遞清單

承辦單位：秘書室 / 英O達

創文日期：110/07/29 09:45  
文 號：1101000066  
主 旨：公文系統測試

附件型式	附件名稱	數 量	說 明
會辦核判程序：( 請承辦人員填寫 )			
<input type="checkbox"/> 本案具有時效性請於 年 月 日前核判 <input type="button" value="列印"/>			
收件順序	收件單位	簽收人員	簽收日期
1	秘書室文書組		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

備註

1. 附件清單與公文之實體附件併同傳遞與抽取。
2. 公文以線上簽核方式辦理，當您收到此公文之實體附件時，請記得登入公文系統進行線上簽辦作業。
3. 謝謝您的合作，俾使公文簽辦流程迅速完成。

簽收人員：  
簽收日期：

#### (四)、 編輯附件

##### (1). 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。

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

原先順序如下

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
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
自傳	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱 ☐ 自定附件名稱

附件  
研究計畫書、自傳、證照、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

拖曳方式移動順序位置

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
自傳	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱 ☐ 自定附件名稱

附件  
研究計畫書、自傳、附件、證照

移動後順序如下

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
自傳	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					↑↓ 移除 抽存

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱 ☐ 自定附件名稱

附件  
自傳、研究計畫書、附件、證照

提示訊息  
儲存成功。

## (2). 刪除附件

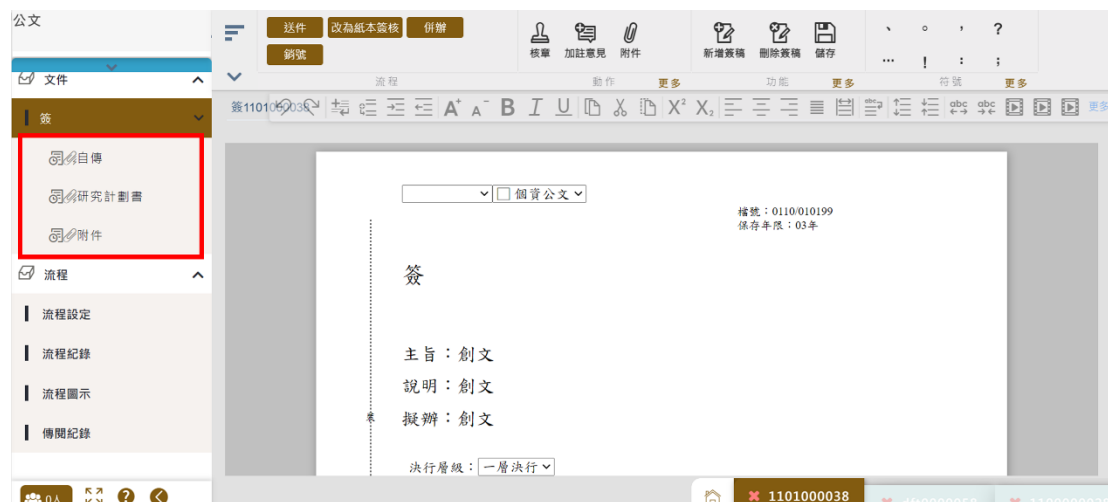
如要刪除附件可點選最右側的[移除]按鈕，點選後系統會出現提示訊息確認是否要刪除，按下[是]後，系統即完成刪除動作。



查看附件設定頁面已刪除該附件。



完成後，回公文稿面可看到系統已作修正，左邊儀表板中的承辦附件也已修改完畢。



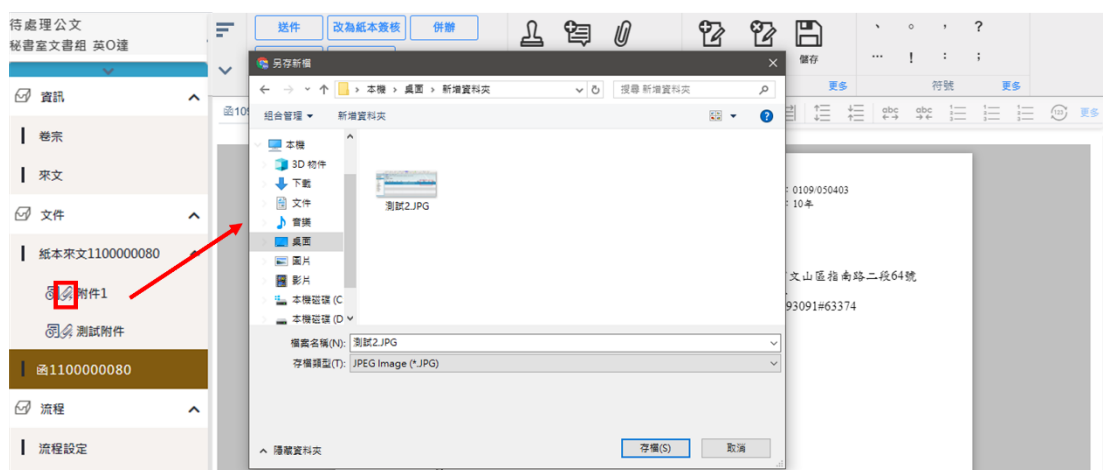
另附件修改後可點選  查閱附件修改版本。



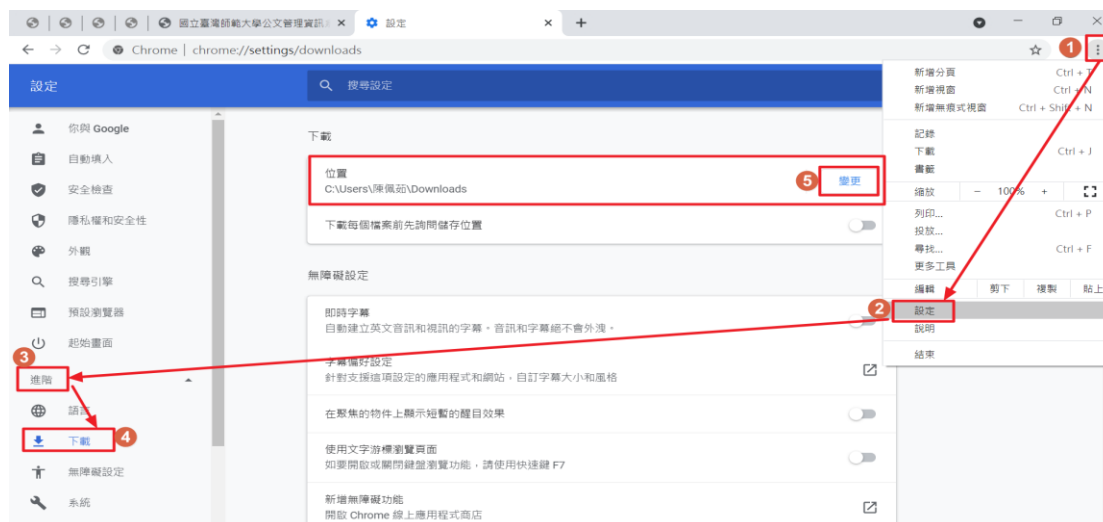
## (五)、電子附件下載檢視

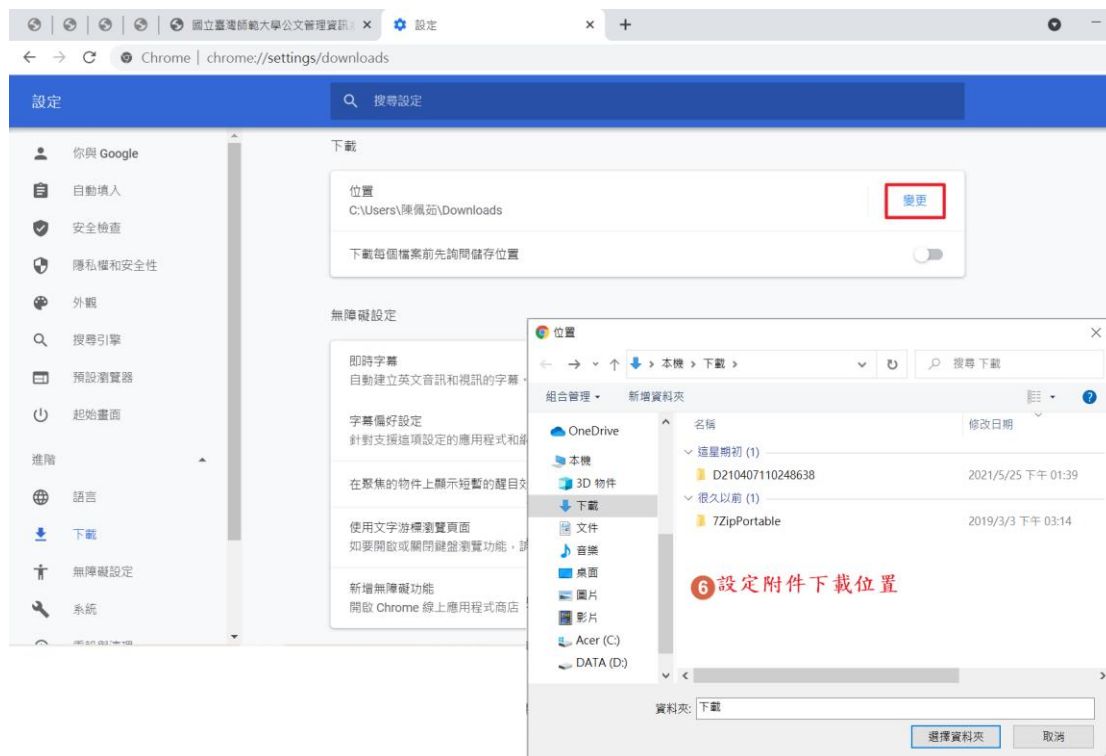
公文附件可點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器的設定中進行變更，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

在此點擊下載電子附件，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。



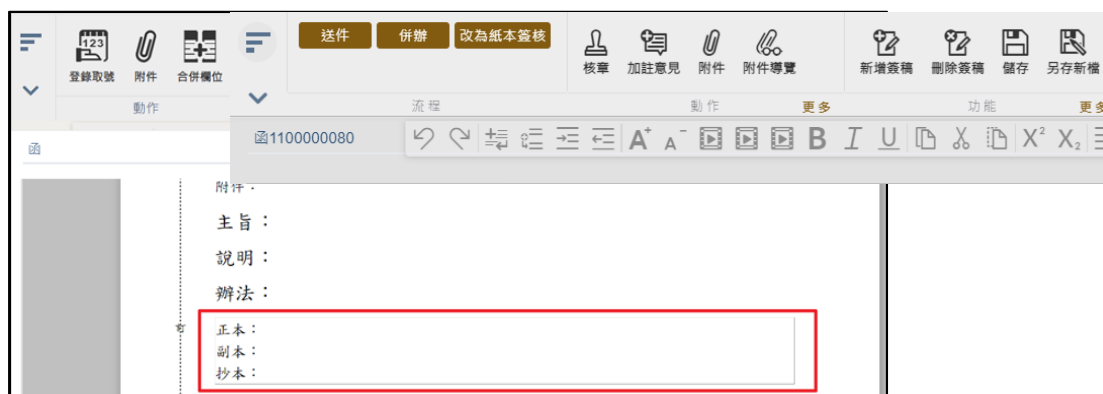
變更瀏覽器下載文件儲存位置：瀏覽器右上角→設定→進階→下載→位置→變更。





## 八、行文單位

設定要發文的對象，其本別分為正本、副本與抄本，且可直接點稿面作設定。

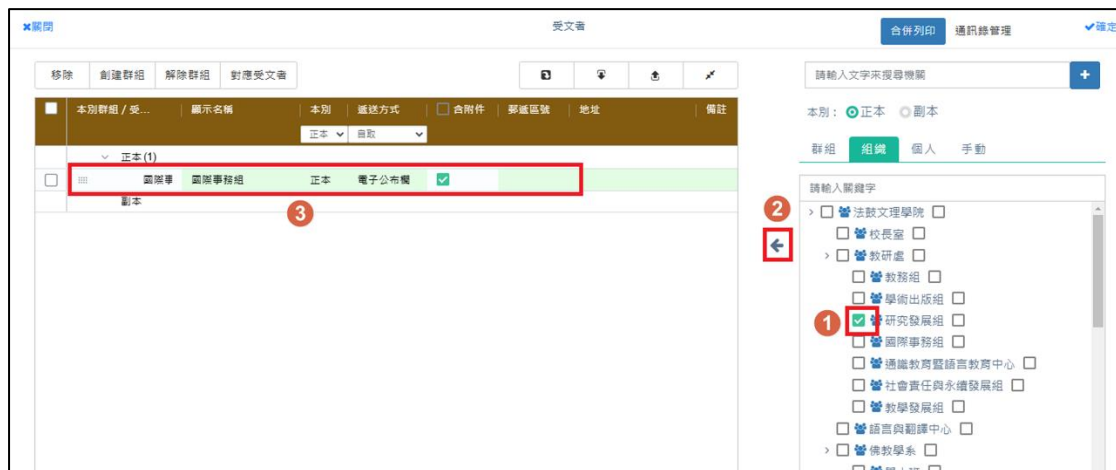


### (一)、搜尋加入受文者

操作步驟：

步驟一：點選目前要設定的本別([**正本**]、[**副本**]或[**抄本**])。

步驟二：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、副本及抄本。





步驟三：顯示名稱、本別、傳送方式..等欄位可點擊進行編輯。

移除	創建群組	解除群組	對應受文者				
本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址	備註
		正本	自取				
▽ 正本 (1)							
<input type="checkbox"/>	國際華 國際事務組	正本	電子公布欄	<input checked="" type="checkbox"/>			
副本							

本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址	備註
		正本	自取				
▽ 正本 (1)							
<input type="checkbox"/>	國際華 國際事務組	正本					
副本							

▽

正本

副本

本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址	備註
		正本	自取				
▽ 正本 (1)							
<input type="checkbox"/>	國際華 國際事務組	正本					
副本							

▽

電子公布欄

自取

電子公布欄

郵局印刷品

郵局平信

郵局限時專送

郵局限時掛號

郵局掛號

移除	創建群組	解除群組	對應受文者				
本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址	備註
		正本	自取				
▽ 正本 (1)							
<input type="checkbox"/>	桃園市 桃園市立文昌國民...	正本					
副本							

▽

電子交換

自取

電子交換

郵局印刷品

郵局平信

郵局限時專送

郵局限時掛號

郵局掛號

## (二)、 建立受文者群組



<input type="checkbox"/>	本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址
▽ 正本 (5)							
<input type="checkbox"/>	國立中山大學	國立中山大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	804	高雄市鼓
<input type="checkbox"/>	東海大學	東海大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	407	臺中市西
<input type="checkbox"/>	亞洲大學	亞洲大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	413	臺中市霧
<input type="checkbox"/>	真理大學	真理大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	251	新北市淡
<input type="checkbox"/>	銘傳大學	銘傳大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	111	臺北市士
副本							

操作步驟：

步驟一：勾選要創建群組的受文者，點選[創建群組]。



<input type="checkbox"/>	本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址
▽ 正本 (5)							
<input checked="" type="checkbox"/>	國立中山大學	國立中山大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	804	高雄市鼓
<input checked="" type="checkbox"/>	東海大學	東海大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	407	臺中市西
<input checked="" type="checkbox"/>	亞洲大學	亞洲大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	413	臺中市霧
<input checked="" type="checkbox"/>	真理大學	真理大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	251	新北市淡
<input checked="" type="checkbox"/>	銘傳大學	銘傳大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	111	臺北市士
副本							

步驟二：輸入群組名稱後，點[確定]按鈕即完成群組建立。(另可選擇[是否儲存至個人通訊錄])。

創建群組

群組名稱  
我的群組

☒ 是否儲存至[個人通訊錄]

確定

受文者	遞送方式
國立中山大學	電子交換
東海大學	電子交換
亞洲大學	電子交換
真理大學	電子交換
銘傳大學	電子交換

步驟四：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。

受文者

通訊錄管理

確定

移除 創建群組 解除群組 對應受文者

請輸入文字來搜尋機關

本別：正本 副本

群組 組織 個人 手動

調整群組受文者

確定

可編輯

受文者	顯示名稱	遞送方式	含...	郵遞區號	地址	備註
<input type="checkbox"/> 國立中山大學	國立中山大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 東海大學	東海大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		407臺中市...	
<input type="checkbox"/> 亞洲大學	亞洲大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		413413台...	
<input type="checkbox"/> 真理大學	真理大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		251臺北縣...	
<input type="checkbox"/> 銘傳大學	銘傳大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		111臺北市...	

### (三)、 內部組織

若發文給校內單位，則可點選[組織]勾選內部單位後，按[加入]

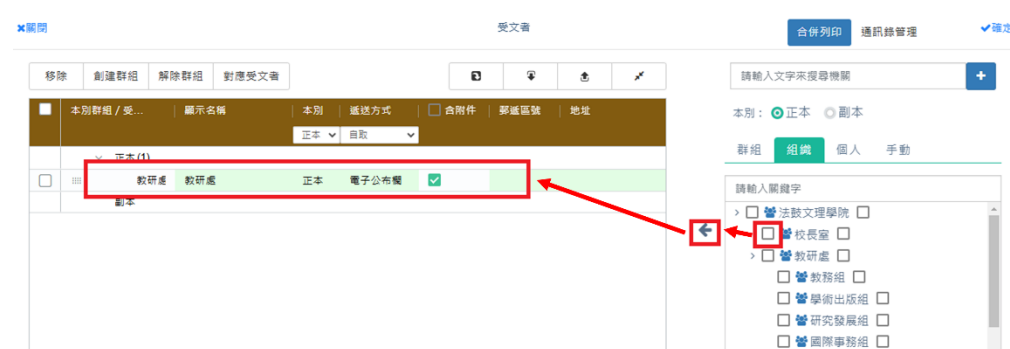
系統自動帶進該筆單位資料，若要移除單位，勾選欄位後，點選上方的[移除]即可。

操作步驟：

步驟一：切換到[組織]頁籤，系統帶出單位內所有組織。



步驟二：勾取要受文的單位後點選[加入]符號。



步驟三：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：

步驟一：切換到[手動]頁籤，輸入受文者相關資訊，可在搜尋輸入關鍵字查詢，並選擇發文方式後點擊[新增到個人通訊錄]或[加入]受文者中。

群組 組織 個人 手動

名稱

搜尋 行政

隸屬機關 行政院(電子交換)

機關代碼

地址 郵遞區號 地址

電話

傳真

發文方式 紙本 電子交換 電子佈告欄

備註

新增到個人通訊錄 清空

本別群組 / 受...

顯示名稱

本別 遞送方式 含附件 郵遞區號 地址

正本 (1)

教研處 教研處 正本 電子公布欄

副本 (1)

行政院 行政院 副本 電子交換

臺北市政府忠孝東路一段...

本別: 正本 副本

群組 組織 個人 手動

名稱

搜尋 行政院(電子交換)

隸屬機關 行政院

機關代碼 A00000000A

地址 郵遞區號 臺北市忠孝東路一段

電話

傳真

發文方式 電子交換

備註

步驟二：也可在輸入後點擊[新增到個人通訊錄]加入個人通訊錄。

The screenshot shows the '收件者' (Recipients) management page. On the left, there is a table with columns: '本別群組 / 受...' (Group/Recipient), '顯示名稱' (Display Name), '本別' (Type), '遞送方式' (Delivery Method), '合附件' (Attachments), '郵遞區號' (Postal Code), and '地址' (Address). The table lists two recipients: '教研處' (Research and Development Unit) and '行政院' (Executive Yuan). The '行政院' entry is highlighted with a red box. On the right, there is a search form with fields for '名稱' (Name), '搜尋' (Search), '群組' (Group), '組織' (Organization), '個人' (Individual), '手動' (Manual), '地址' (Address), '電話' (Phone), '傳真' (Fax), '發文方式' (Issuance Method), and '備註' (Remarks). A red box highlights the '新增到個人通訊錄' (Add to Personal Address Book) button at the bottom right.

步驟三：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]。

The screenshot shows the '收件者' (Recipients) management page with the '個人' (Individual) tab selected. The table on the left shows the '行政院' (Executive Yuan) entry highlighted with a red box. A red arrow points from this entry to the '行政院[電子交換]' (Executive Yuan [Electronic Exchange]) entry in the search results on the right. Another red arrow points from the '行政院[電子交換]' entry to the '加入' (Add) button, which is also highlighted with a red box.

## (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。



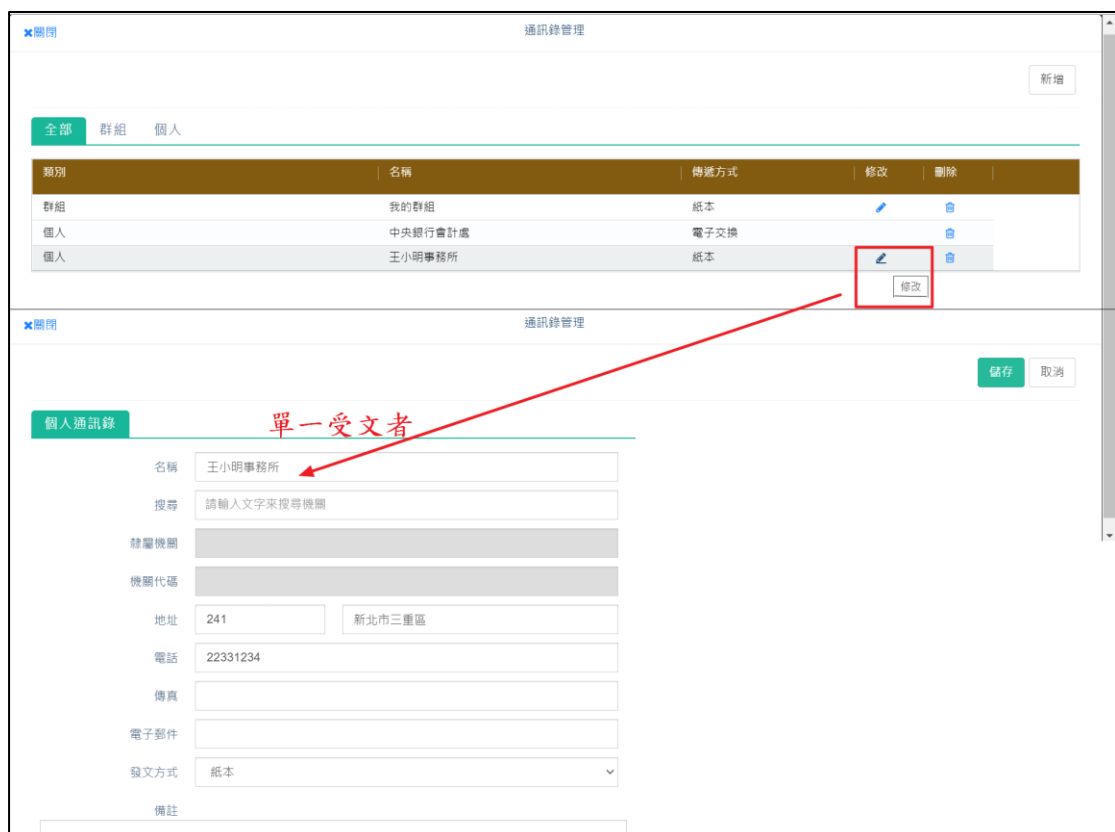
### (1). 編輯通訊錄

操作步驟：

步驟一：點選[通訊錄管理]可開啟個人通訊錄。

步驟二：點擊要編輯的群組或單一受文者，按[修改]。

可針對群組、個人的通訊錄分別進行編修或刪除。



通訊錄管理

新增

全部 群組 個人

類別	名稱	傳遞方式	修改	刪除
群組	我的群組	電子佈告欄		
個人	中央銀行會計處	電子交換		
個人	王小明事務所	紙本		

通訊錄管理

儲存 取消

群組通訊錄

群組名稱 我的群組 發文方式 紙本

顯示名稱	傳遞方式	修改
工務副廠長	電子佈告欄	
行政副廠長	電子佈告欄	
秘書	電子佈告欄	
秘書室	電子佈告欄	

群組受文者

請輸入文字來搜尋機關

人員 組織 個人 手動

請輸入關鍵字

- ☐ 廠長
- ☐ 行政副廠長
- ☐ 林O美
- ☐ 工務副廠長
- ☐ 秘書
- ☐ 中央造幣廠企業工會

步驟三：新增修改完畢後按[儲存]功能，即完成個人或群組受文者變更。



## (2). 新增通訊錄

操作步驟：

步驟一：要新增群組或個人通訊時，先點擊[新增]。



步驟二：切換要加入的是[群組通訊錄]或是[個人通訊錄]。



步驟三：建立群組名稱，並從右側搜尋列找出受文者，或從組織、個人、手動勾選受文者資料並加入。(在此新建「文化局」群組為例。)



步驟四：設定完畢後點選[儲存]按鈕，即新增成功。

通訊錄管理				
新增				
全部 群組 個人				
類別	名稱	傳遞方式	修改	刪除
群組	我的群組	電子佈告欄		
群組	文化局	紙本		
個人	中央銀行會計處	電子交換		
個人	王小明事務所	紙本		

## 九、 取號作業

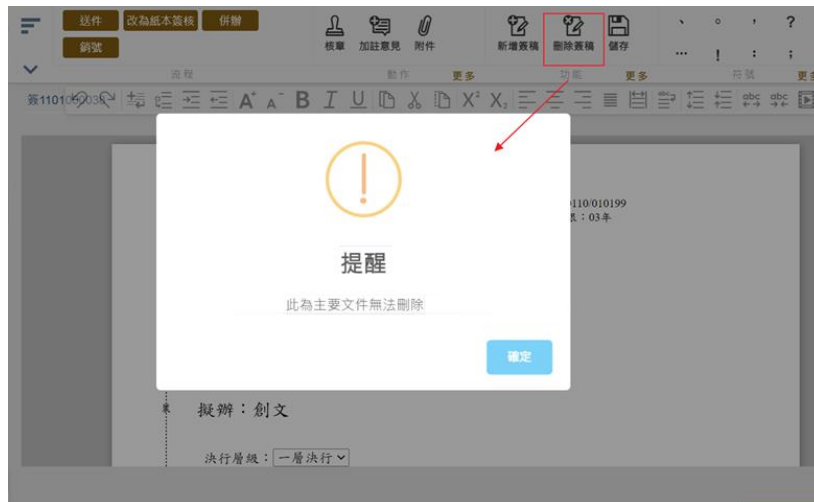
繕打完畢，點取[登錄取號]完成系統取號，亦可回到[待處理公文]匣中，即可看見取號成功之公文。請後續辦理[簽核作業](#)及[流程設定](#)。



若為創文且該卷宗只有附貼一個簽稿則不允許刪除簽稿，如需刪除

請執行[銷號]功能。如該卷宗為多稿，則可刪除之後附貼的簽稿，

但第一次創文取號之函稿仍視為主要簽稿不得刪除。



## 十、 另存及匯出

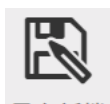
### (一)、 儲存

取號後，若有變更公文內容，請點選[儲存]。



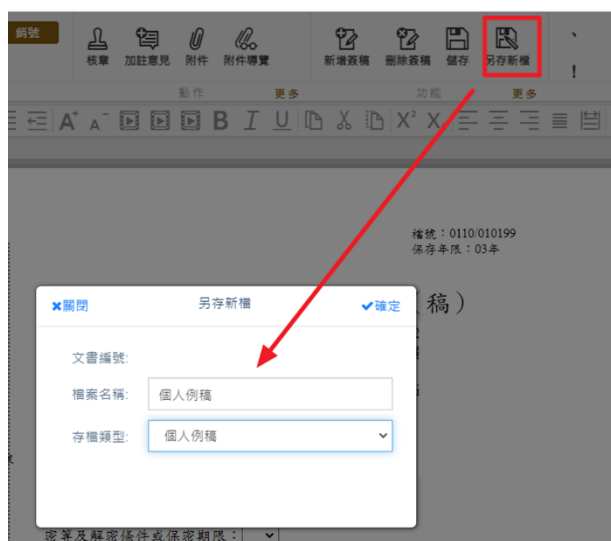
### (二)、 另附新檔

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。



點取 **另存新檔** 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**。

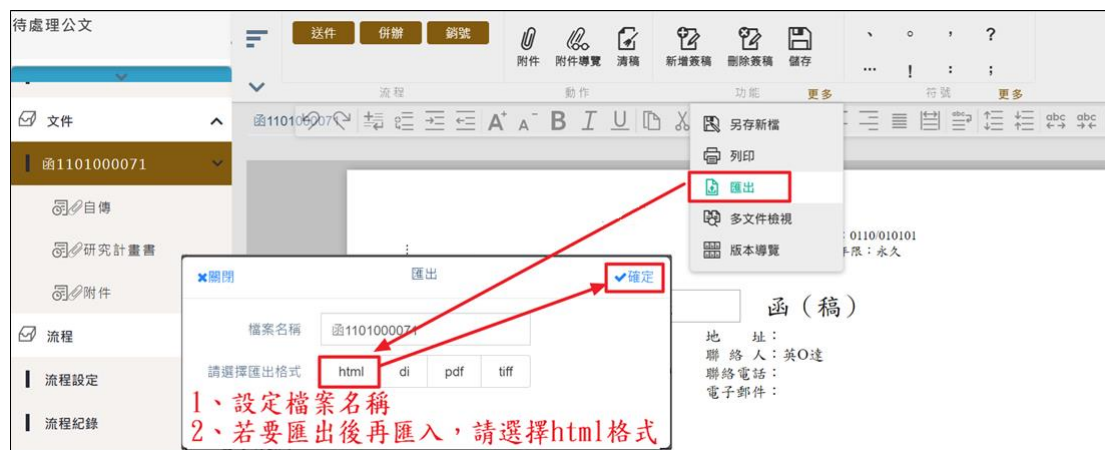
存好的例稿可於公文製作中選取使用。





### (三)、匯出

將已取號之公文進行[匯出]可匯出為 pdf、tiff 或 html，如要可以匯入則匯出 html。



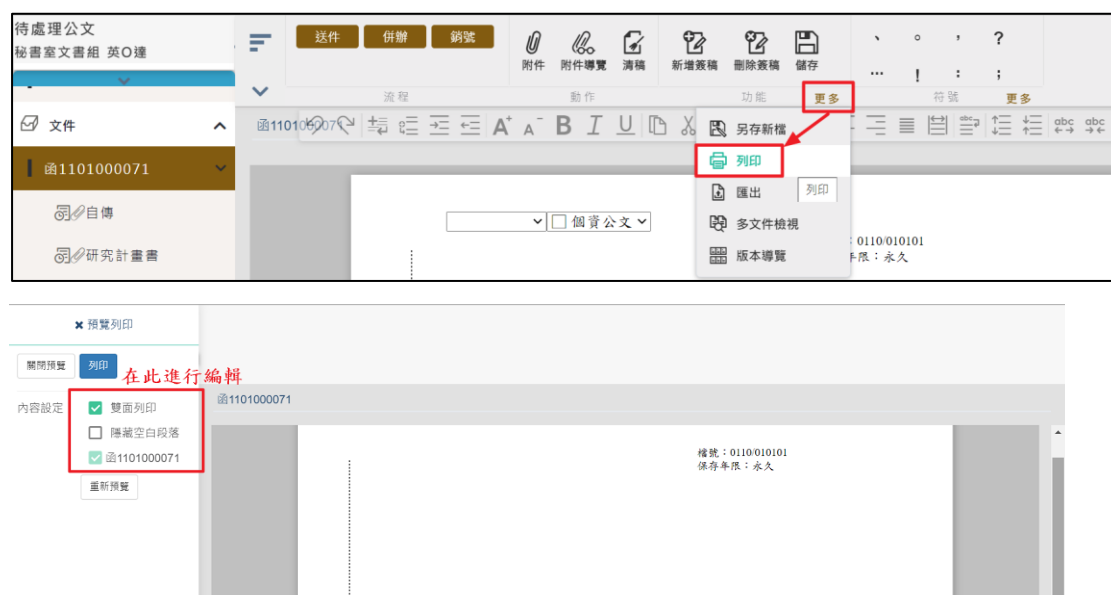
選取匯出格式後按[確定]，則系統將匯出資料，可再從存檔位置找到匯出之檔案進行匯入動作。

## (四)、 列印

列印為紙本或電子檔案。

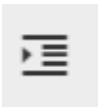





操作步驟：

步驟一：點選[列印]後，系統開起預覽列印畫面，可進行列印設定



## 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
	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

編輯按鈕圖示	功 能 說 明
	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)
<p>以下功能操作步驟如下：</p> <p>框選要編輯的文字並點選功能鍵即可，如不使用再次點選功能鍵即可取消。</p>	
	框選內容點選功能鍵字型變 <b>粗體</b> ，再次點選取消
	框選內容點選功能鍵字型加 <u>底線</u> ，再次點選取消
	框選內容點選功能鍵字型變上標 範例:A <sup>3</sup> 再次點選取消
	框選內容點選功能鍵字型變下標 範例:A <sub>3</sub> 再次點選取消

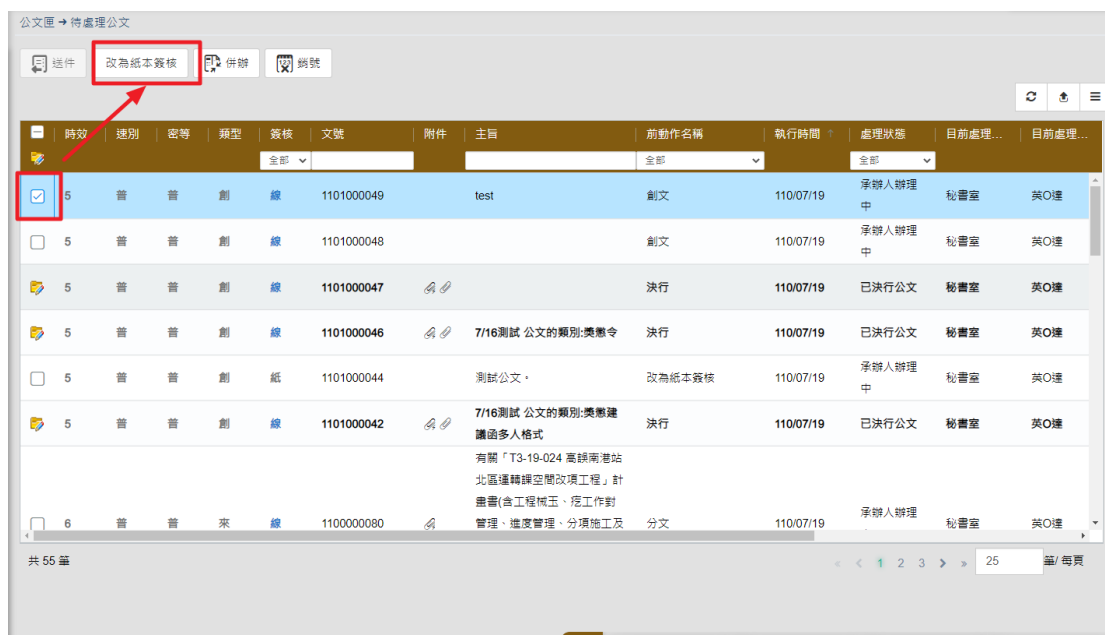


編輯按鈕圖示	功 能 說 明
縮放工具列按鍵	
	縮起左邊[系統功能區]
	展開左邊[系統功能區]
	縮起上方[簽核、製作工具列]
	展開上方[簽核、製作工具列]

## 十一、 改為紙本簽核

承辦公文時如公文需以紙本簽核方式辦理，請於取號後將公文設定

**[改為紙本簽核]**。



The screenshot displays the Infodoc document management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "送件" (Submit), "改動紙本蓋核" (Modify Paper Cover/Stamp), "併傳" (Attach), and "調紙" (Adjust Paper). Below this is a toolbar with various icons for document actions like "新增" (Add), "刪除" (Delete), "複製" (Copy), "貼上" (Paste), "新增圖章" (Add Stamp), "刪除圖章" (Delete Stamp), "儲存" (Save), and "另存新檔" (Save As). The main content area shows a document form with the following text: "辦法：test", "正本:", "副本:", "廠長 周○○", and "執行層級: 一層執行". Below this text is a table with four columns: "承辦單位", "會辦單位", "核稿", and "執行". The bottom of the form shows "第1頁，共1頁" (Page 1 of 1) and a barcode with the number "1101000049". The bottom status bar shows the document ID "1101000049".

承辦單位	會辦單位	核稿	執行
------	------	----	----

## 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：

步驟一：點選[併辦]按鈕，系統帶出併辦設定畫面，在此可點選要併辦文號(子案)，點選[併辦]後，被併的公文會顯示在視窗左邊的已併辦文號視窗中。



併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨
無資料顯示	

文號	類型	密等	主旨
<input type="checkbox"/>	線	普	宣會議 有關「T3-19-024 高雄南港站 北區通轉線空間改善工程」計 畫書(含工程概圖、工作對 管理、進度管理、分項施工及 品質計畫、評安全衛生管理計 畫、緊急應變計畫及防災計 畫)如說明,專請 查照。
<input checked="" type="checkbox"/>	線	普	test
<input type="checkbox"/>	線	普	TT
<input type="checkbox"/>	線	普	YYY
<input type="checkbox"/>	線	普	TT00
<input type="checkbox"/>	線	普	ttt
<input type="checkbox"/>	線	普	gtt
<input type="checkbox"/>	線	普	test

共 3 筆

10 筆/每頁

解 併

併 辦

併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨
<input type="checkbox"/>	TT

文號	類型	密等	主旨
<input type="checkbox"/>	線	普	(含附件)新公文系統收文測試 0006謹定於109年1月8日辦理 「109年新公文系統收文測試 0006教育應用研習_中區 場」,請貴署協助轉知,並函 文敘明轉學故事允出席教師公 差(假)及課餘排代,請查照。
<input type="checkbox"/>	線	普	109年度「新系統收文測試辦 理0003與水下暨最新系統收 文測試辦理0003案」期末審 查會議
<input type="checkbox"/>	線	普	有關「T3-19-024 高雄南港站 北區通轉線空間改善工程」計 畫書(含工程概圖、工作對 管理、進度管理、分項施工及

共 1 筆

共 12 筆

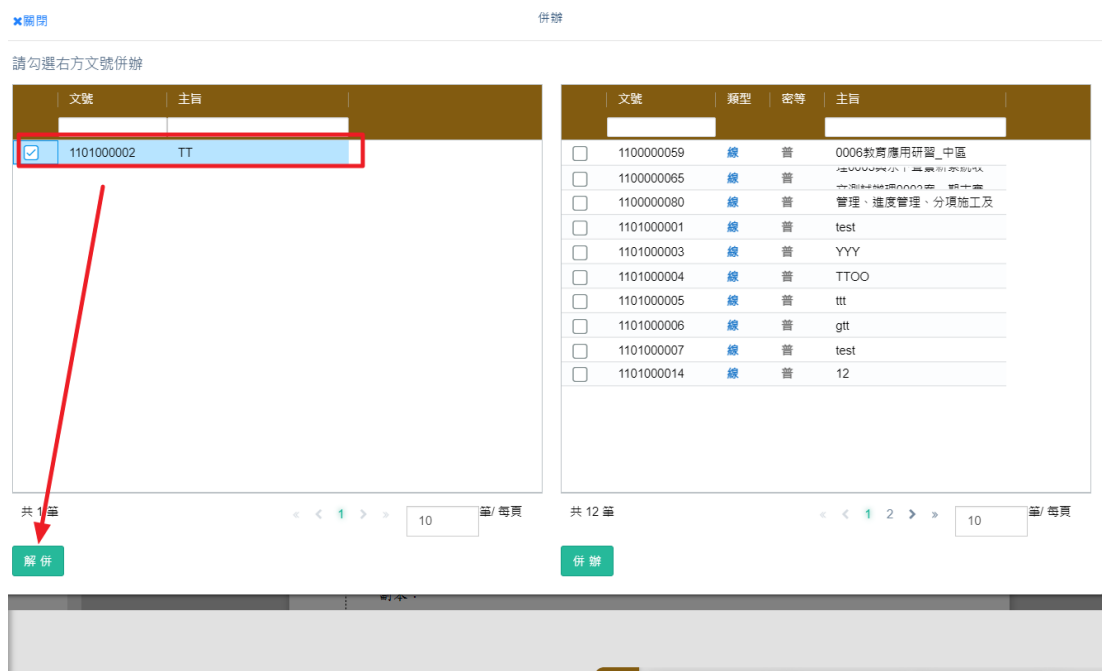
10 筆/每頁

解 併

併 辦



步驟二：如要取消併辦公文，可在已併辦(子案)區畫面中勾選欲解併的子案後，按[解併]即可。



步驟三：執行[解併]後，系統出現解併成功的提示訊息，畫面亦不在出現併案公文。

併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨

無資料顯示

左側不再出現子案，且出現成功訊息

文號	類型	密等	主旨
<input type="checkbox"/> 1100000059	線	普	(含附件)新公文系統收文測試 0006謹定於109年1月8日辦理 「109年新公文系統收文測試 0006教育應用研習_中區 場」，請貴署協助轉知，並函 文敘明請學校專化出席教師公 整(假)及線務排代，請查照。
<input type="checkbox"/> 1100000065	線	普	109年度「新系統收文測試辦 理0003與水下聲量新系統收 文測試辦理0003案」期末審 查會議
<input type="checkbox"/> 1100000080	線	普	有關「T3-19-024 高雄兩港站 北區通轉線空壓改項工程」計 劃書(含工程概圖、經工作封 管理、進度管理、分項施工及

10 筆/每頁 共 13 筆

解 併 併 辦

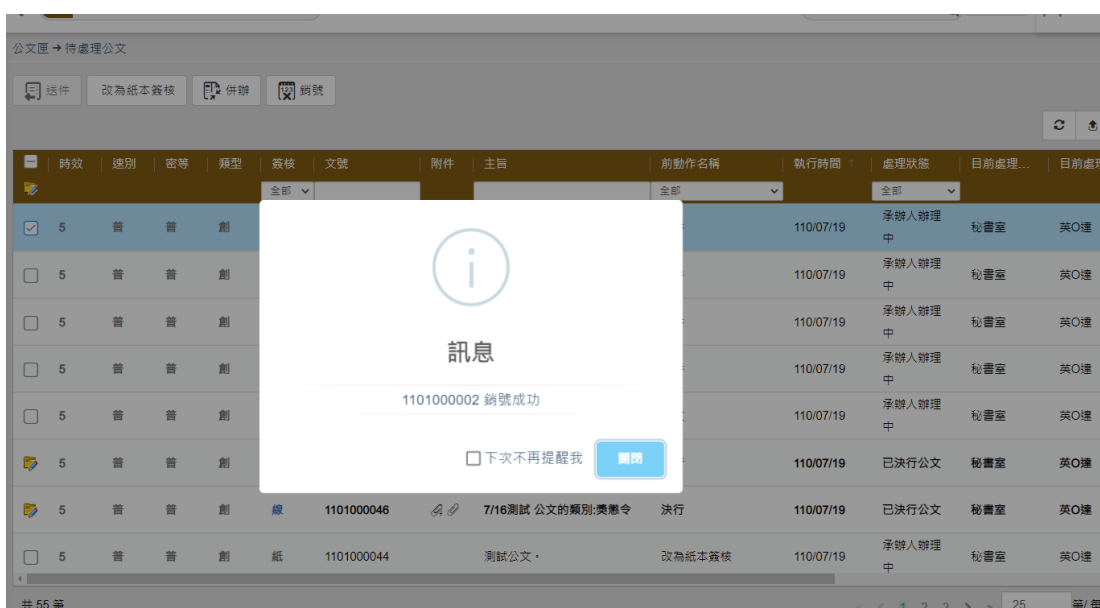
提示訊息  
解併成功

## 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。

步驟一：請於「待處理公文」匣中，找到要銷號的公文。

步驟二：點選[銷號]，填入銷號理由後，即可銷號成功。



## 參、公文簽核及流程管理

### 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。

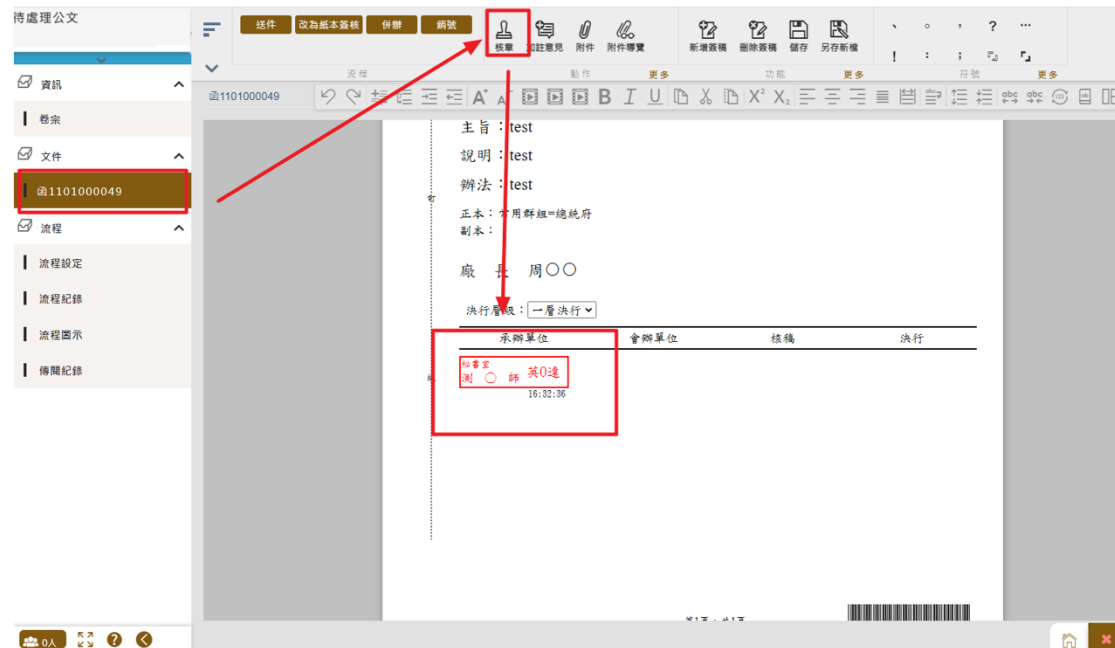
操作步驟：

步驟一：到[待處理公文]夾中點選要簽核的公文，系統將開啟公文簽核頁面。

步驟二：選擇要核章的公文(簽稿)，系統即會在右邊的公文畫面顯示

公文內容，點系統就會自動落章，且職章帶出日期及時間。





步驟三：若要刪除核章，可直接點選職章，系統將提供刪除功能，點

選[刪除]  即可刪除職章。



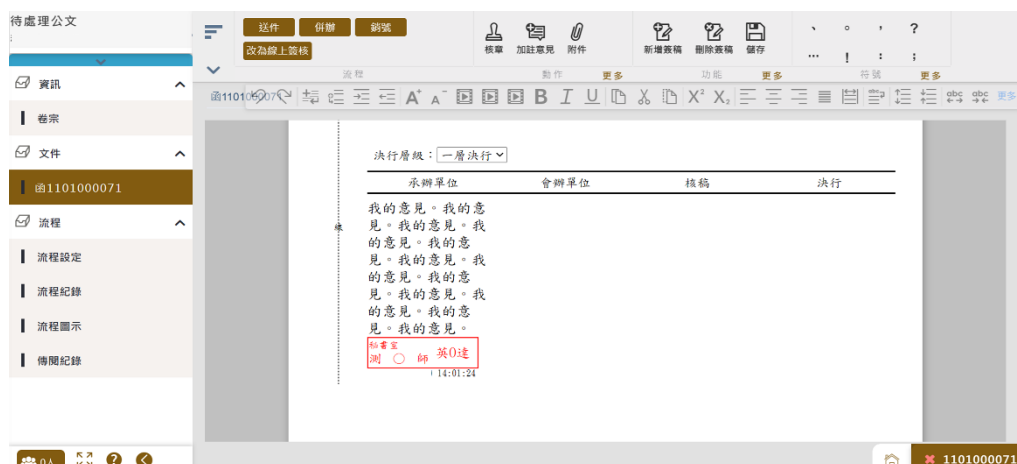
(二)、加註意見


如要職名章附上文字說明，則可點選[加註意見]功能。




### 1. 文字輸入模式:

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。



要重新編輯加註意見內容，則點選職章後會出現編輯圖示 點擊

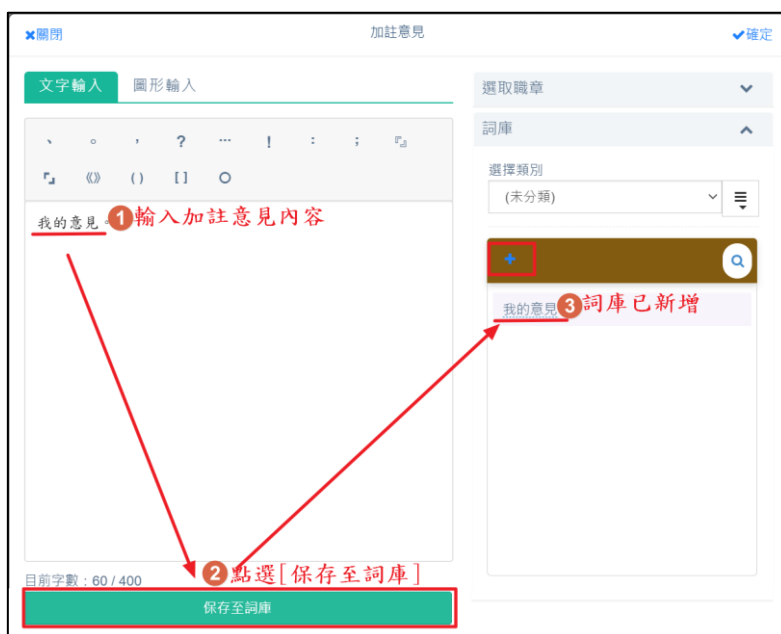
後，系統會帶出方才的意見提供修改；如要刪除則點選 作刪除動作，系統將會把該加註意見刪除。



## 2. 新增加註意見詞庫：

### 保存至詞庫

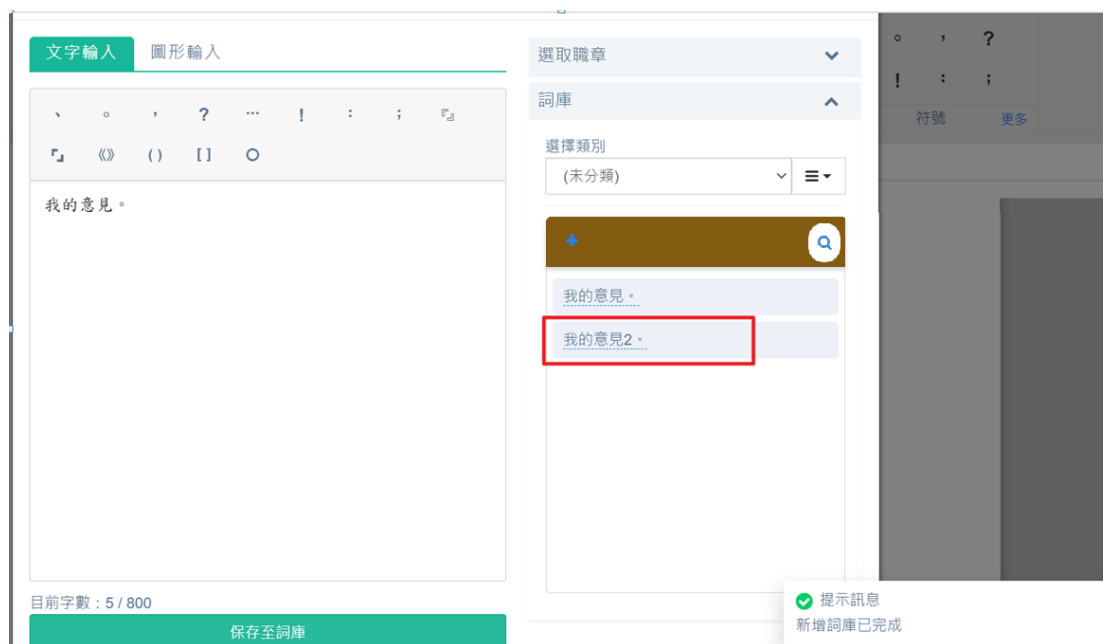
可將繕打的意見點擊 **保存至詞庫** 系統自動帶入詞庫，提供重複使用，亦可進行刪除。



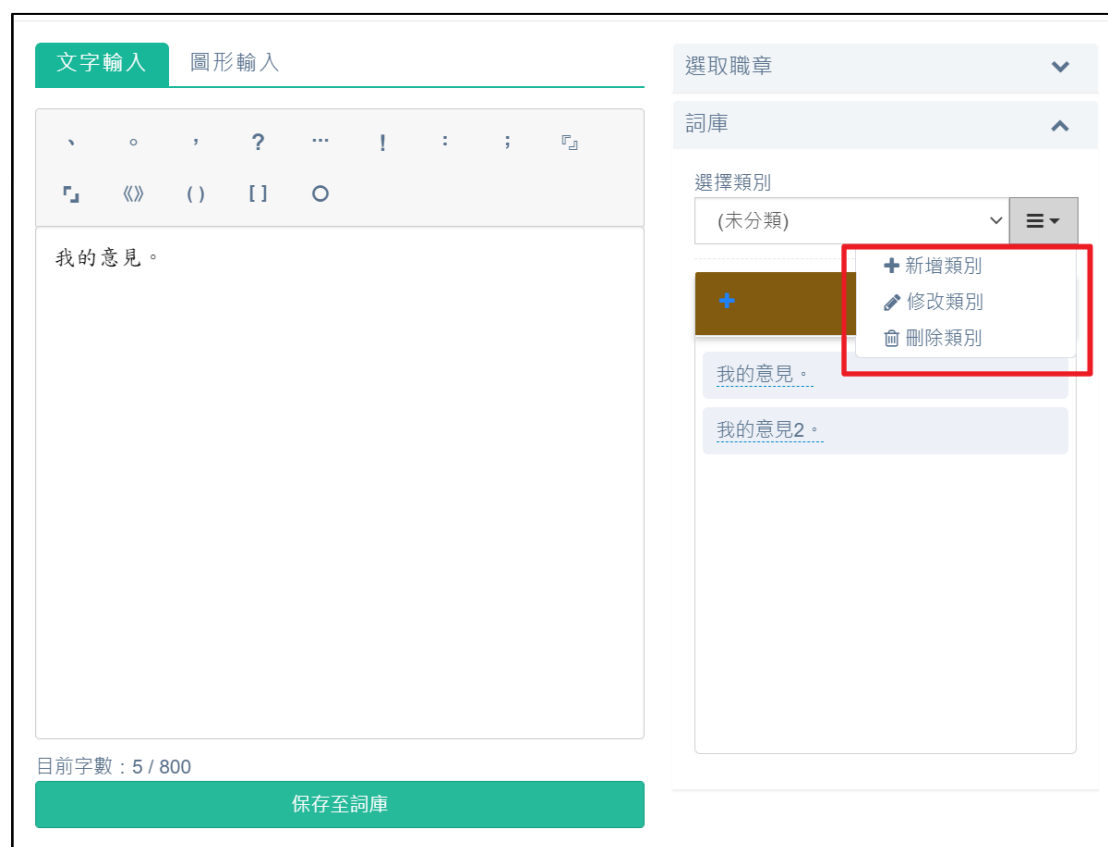
### +號新增

點選+後，系統出現輸入詞彙視窗，在此輸入詞庫內容。





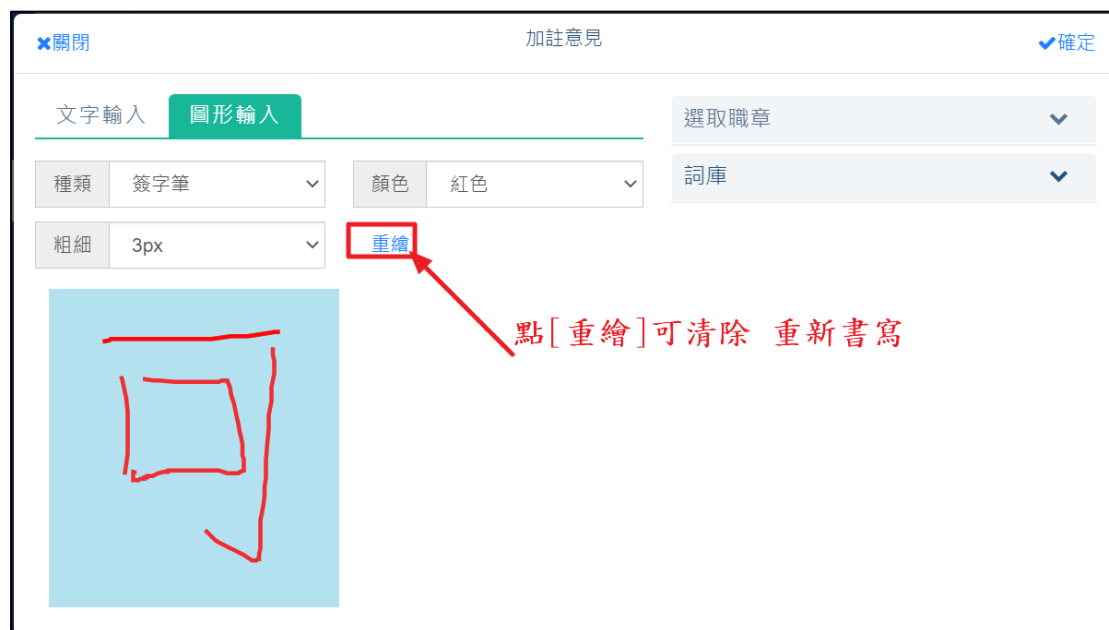
詞庫類別則可將個人詞庫類別進行新增類別、修改或刪除。




### 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  並於視窗內輸入或詞庫新增內容，輸入完畢點擊要附貼的位置，便利貼即貼至稿面，使用滑鼠右鍵拖拉便利貼可以貼在稿面的任意位置，如欲編輯或刪除，可再點選附

貼在稿面上的便利貼即出現  可進行修改與刪除。



地 址：208303 新北市金山區西湖里

聯 繫 人：[編輯] [刪除]

聯絡電話：[編輯] 8-0707

電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：資字第1131200022號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試

便利貼測試

英福達 113/11/09 18:45:49

便利貼

文字輸入 圖形輸入

選擇類別 (未分類)

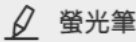
輸入意見存入詞庫

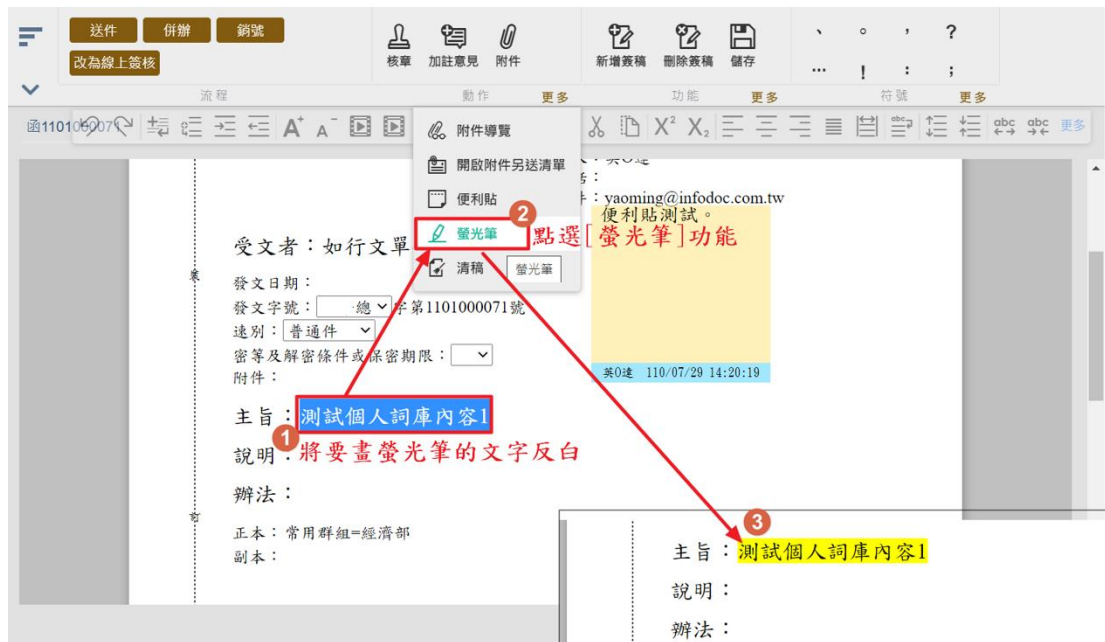
可輸入意見並保存

詞庫使用方式同加註意見

1. 可直接保存至詞庫
2. 或展開 詞庫點擊 + 號
3. 建立常用意見
4. 引用或刪除



2. 螢光筆: 框選想要註記的文字並點選  螢光筆即會註記方才框選的這段文字，如要取消螢光筆註記，則可再次框選要取消的文字再點螢光筆功能即可。(重複點擊 **二次** 螢光筆可取消。)



## 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。)

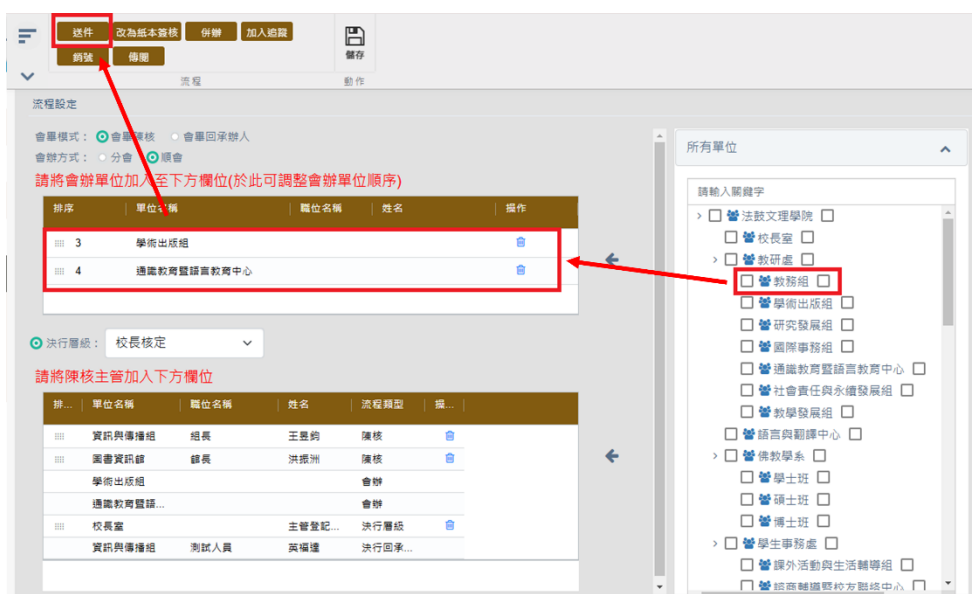
操作步驟：

步驟一：點擊[送件]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(順會或分會)、會畢模式選項(會  
畢陳核或會畢回承辦人)，並於設定完畢後(下圖範例為順會、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。



## (2). 陳核作業

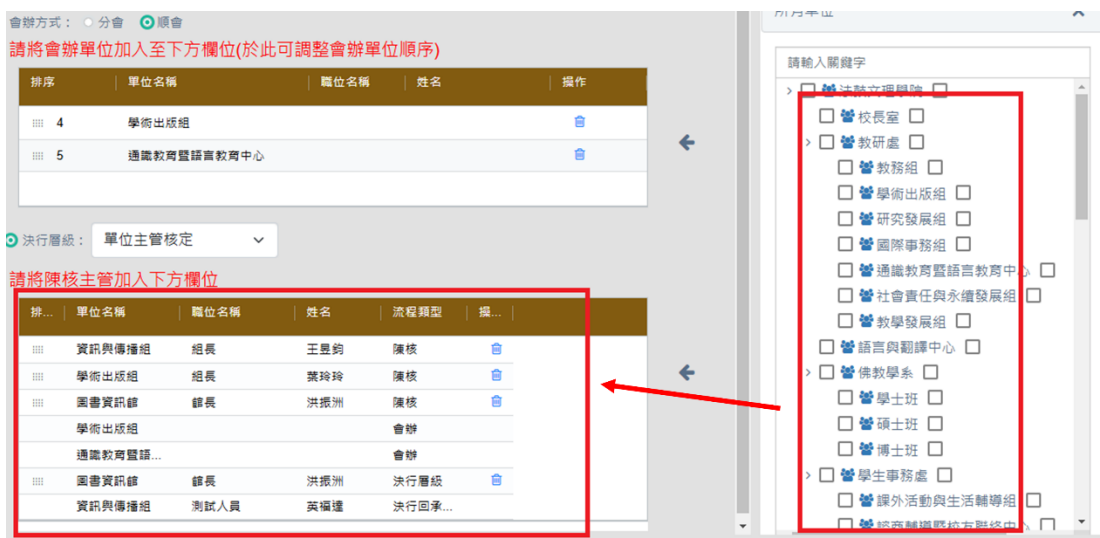
當公文承辦後，請至陳核設定至分層負責的主管。

操作步驟：

步驟一：點選[送件]，系統帶出流程設定畫面，在此選擇決行層級後，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，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式拉至左側流程中，設定完畢後點選[確定]即完成流程設定。



## (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說明欄內呈現取消事由。

流程紀錄	流程類型	送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
1				2021/7/16 下午 05:59:10	創文	秘書室文書組	黃O達	黃O達	2021/7/16 下午 05:59:10	
2		秘書室文書組	黃O達	2021/7/16 下午 06:01:39	送件	秘書室文書組	黃O邦	黃O邦	2021/7/16 下午 06:02:51	
3		秘書室文書組	黃O邦	2021/7/16 下午 06:03:28	改為紙本簽核	秘書室文書組	黃O邦		2021/7/16 下午 06:03:28	
4		秘書室文書組	黃O邦	2021/7/16 下午 06:06:45	送件	秘書室	劉O華	劉O華	2021/7/19 上午 11:19:27	
5	取回紀錄	秘書室	劉O華	2021/7/19 上午 11:19:27	決行(劉O華)	秘書室文書組	黃O達			
6	取回紀錄	秘書室文書組	黃O達	2021/7/19 上午 11:19:27	取回(劉O華)	秘書室	劉O華		2021/7/19 上午 11:19:27	
7		秘書室	劉O華	2021/7/19 下午 05:03:55	決行	秘書室文書組	黃O達			

紀錄流程的動作、類型

若有退文等等理由，會記載於此

## (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



## (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。



主旨：test測試修改

說明：測試修改test

辦法：test

清稿前

主旨：test測試修改

說明：測試修改

辦法：test

清稿後

## 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。

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。

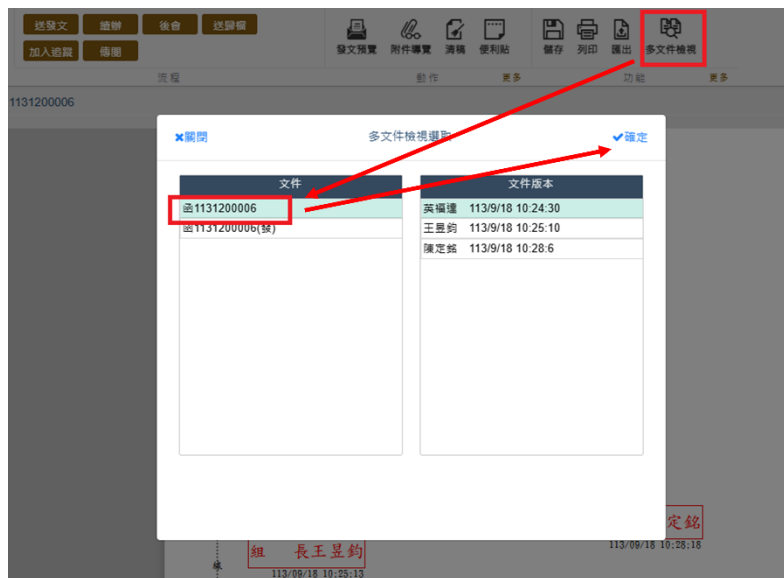




## 五、 多文件檢視

提供卷宗內來文及簽辦公文或表單之雙文件檢視

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檢視的內容。



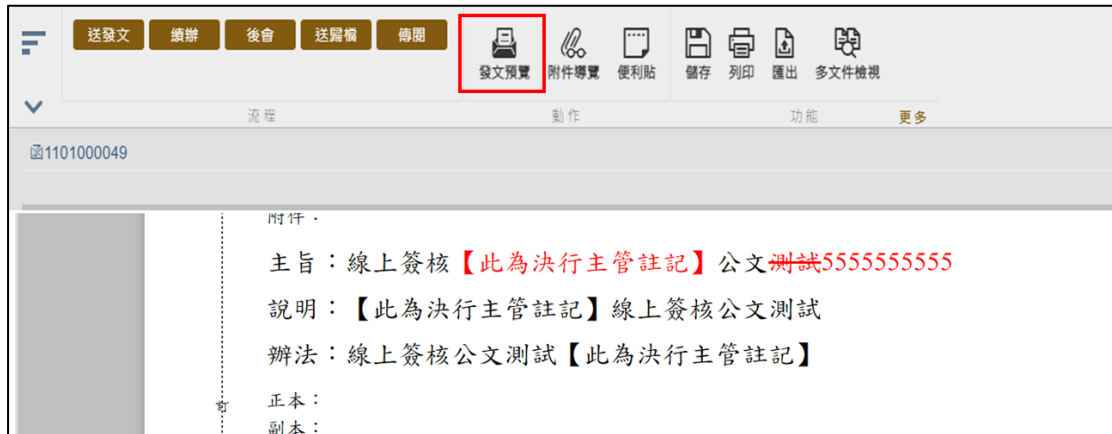
步驟二：點擊[確定]後，畫面切換至雙文件提供比對參考



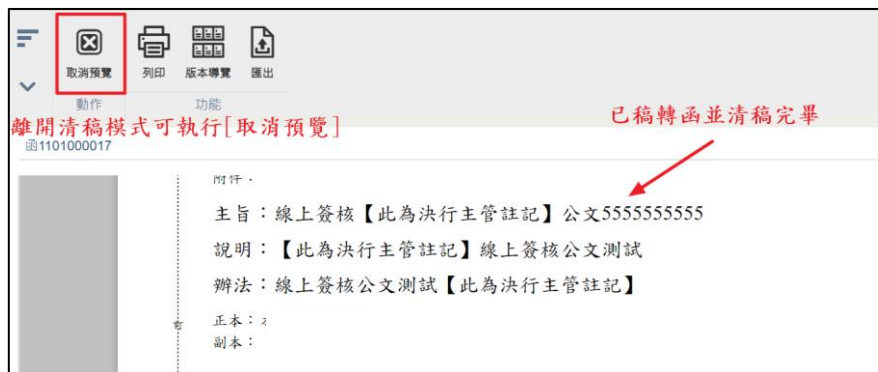
## 六、 發文預覽

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。

點擊[發文預覽]功能，系統自動將文件進行稿轉函並且清稿。



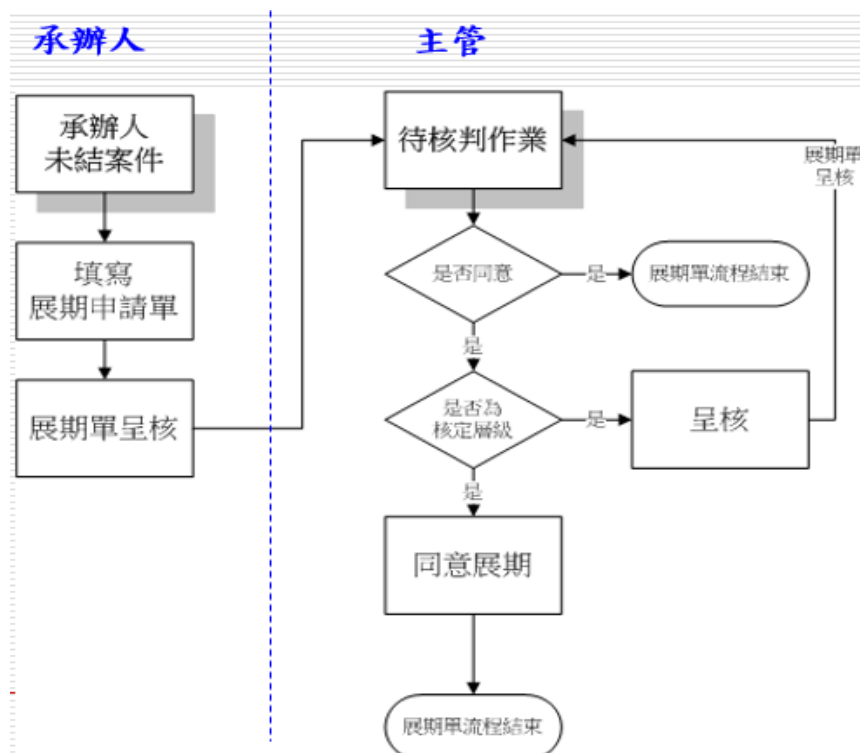
檢視完畢點擊[取消預覽]即可。



## 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。



展期設定方式如下：

步驟一：在「承辦公文未結案」中找要展期的公文，勾選後執行「展期申請」，系統會帶出展期申請單。



步驟二：在展期單中輸入「展期原因」並設定「展期天數」，其中展期天數輸入後按 enter，展期限辦日期會自動算出，且天數僅算工作日。

展期申請單			
填製單位	秘書室文書組	填製日期	2021/07/19
收創文文號	1101000048	來文機關	
原限辦日期	2021/07/26	展後限辦日期	
收創文日期	2021/07/19	承辦單位	秘書室文書組
展期次數	0	承辦人	英O達
主旨	填寫展期原因		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數	填寫展期天數		
承辦單位	批 示		

步驟三：核章後執行[展期單送出]，經主管同意即展期成功。

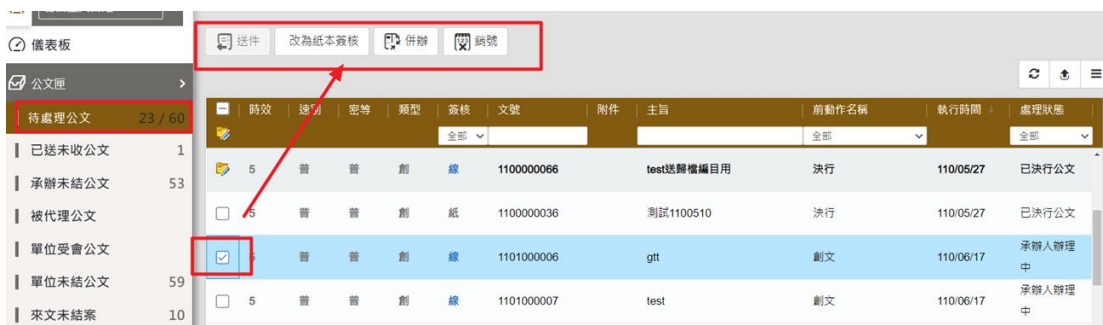
## 肆、公文匣及流程介紹

### 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

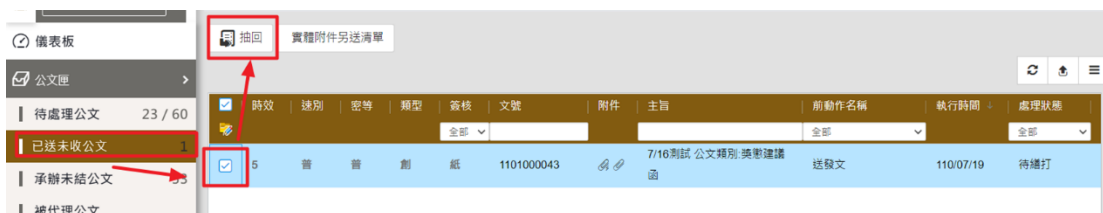
在此之公文有 自行創文的[承辦人辦理中]、來文簽辦的[承辦人辦理中]、[已決行]及受會的[受會辦理中]的公文，可在此進行相對應之送件及退件流程。



#### (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[抽回]。

若公文在已送未簽收夾沒有出現亦即該件公文下一關已簽收。



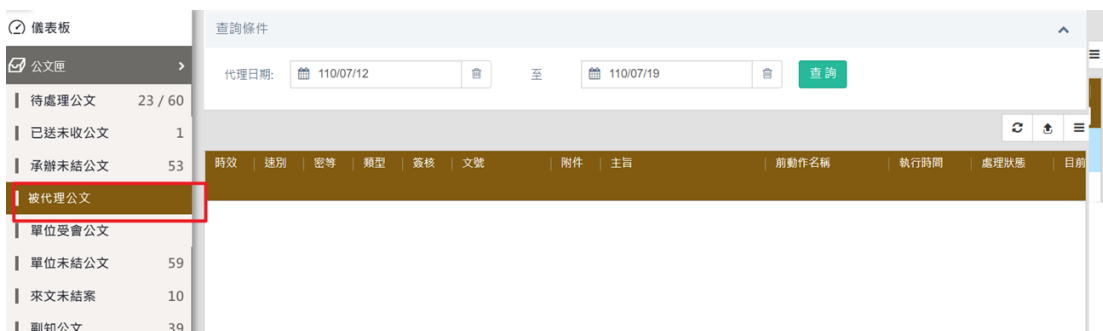
#### (三)、 承辦未結公文

可由此處檢視自己所承辦且未結案的公文，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時可在承辦未結公文中作展期作業。



#### (四)、 被代理公文

代理人在代理這段時間處理的公文，皆可在此檢視。



#### (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。



## 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

檢視文稿頁面由上方工具列點擊[送件]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

針對創文無需再辦理或是此份公文已失去辦理的意義則可執行[銷號]。

請參照第二章第十三章[銷號作業](#)。

### (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). 申請重分

當收到公文分到自己，發現並非自己的業務範圍時，按下[申  
請重分]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。

步驟一：請在待處理公文中點選您要重分的公文或文稿面頁，點選[申請重分]。

步驟二：系統會請您輸入重分理由，請在輸入欄位內輸入理由

步驟三：點選確定後，系統會將單位登記桌進行重分。





## (2). 送件

收到來文時，請[新增簽稿]進行辦理，辦理完畢後執行[送件]

動作，此[送件]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，承辦人可在稿面上進行加註意見並核章，若有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]，此[送件]同承辦人創文後的[送件]。



## (2). 加會

會辦的承辦人也可再加會其他同仁，可在系統上點選[送件]或[流程設定]按鈕，並勾選要加會的單位或同仁，點選[加入]，再按[確定]，則系統將完成流程加會，執行[送件]即可送出公文。

[流程設定]的設定畫面如下：



## (四)、 已決行處理流程

已辦理回完畢(已決行)之公文會回到原承辦人的[待處理公文]，承辦人可依照公文狀態去進行不同的後續辦理方式。



➤ 流程動作如下：

### (1). 送發文

將公文送至發文人員進行發文作業。承辦人在待處理公文夾內，簽收並勾選已決行公文（亦可點進公文內確認決行內容）。點選 **[送發文]**，公文即送至發文作業。



## (2). 送歸檔

校文經由主管決行後如不需發文則承辦人需將公文送歸檔。承辦人可在待處理公文中勾選狀態要送歸檔的公文，執行[送歸檔]按鈕，該公文即會送至歸檔人員的處待處理公文夾中。**(依主管核決，如有發文函稿判不發時，則送歸檔。)**



如該件公文當初設定為發文範本，但經主管決議不發文，則於送歸檔時系統會出現提示訊息，確認是否要送歸檔，點選[是]後，系統要求輸入不發文理由，輸入完畢即送至檔案室。



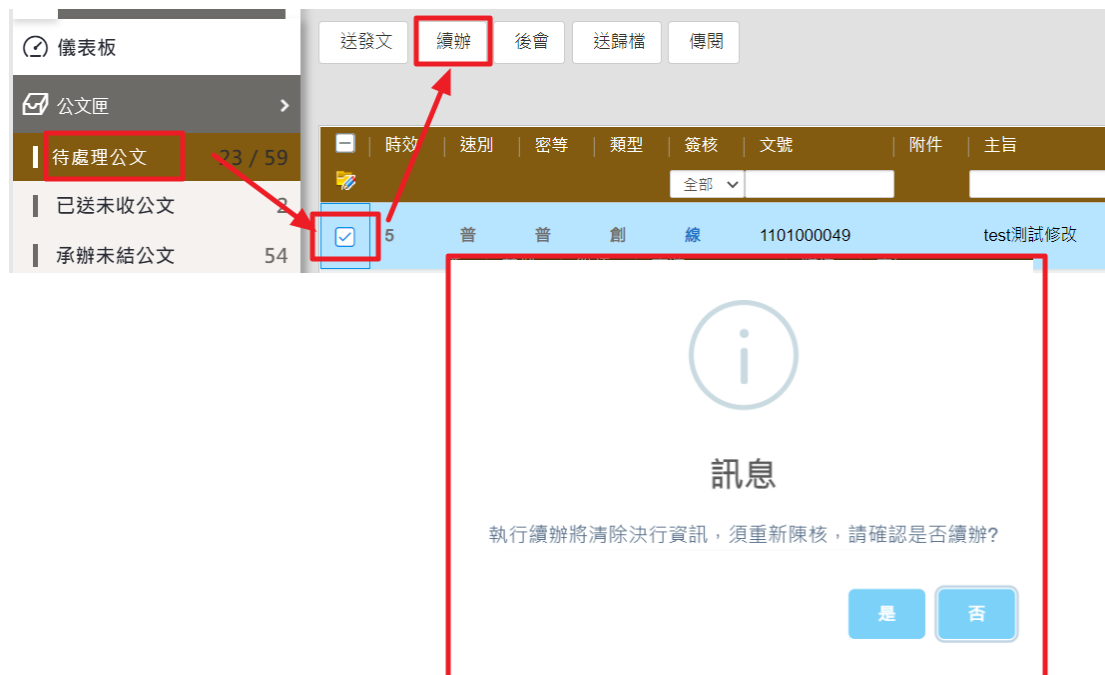
## (3). 續辦

已決行公文如需再次辦理，可執行[續辦]功能，執行續辦後的公文將移除公文的已決行狀態，其狀態會變為承辦人辦理中。

步驟一：在「待處理公文」公文夾中，勾選狀態已決行要續辦的公文。

步驟二：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，按下確定後即完成續辦。



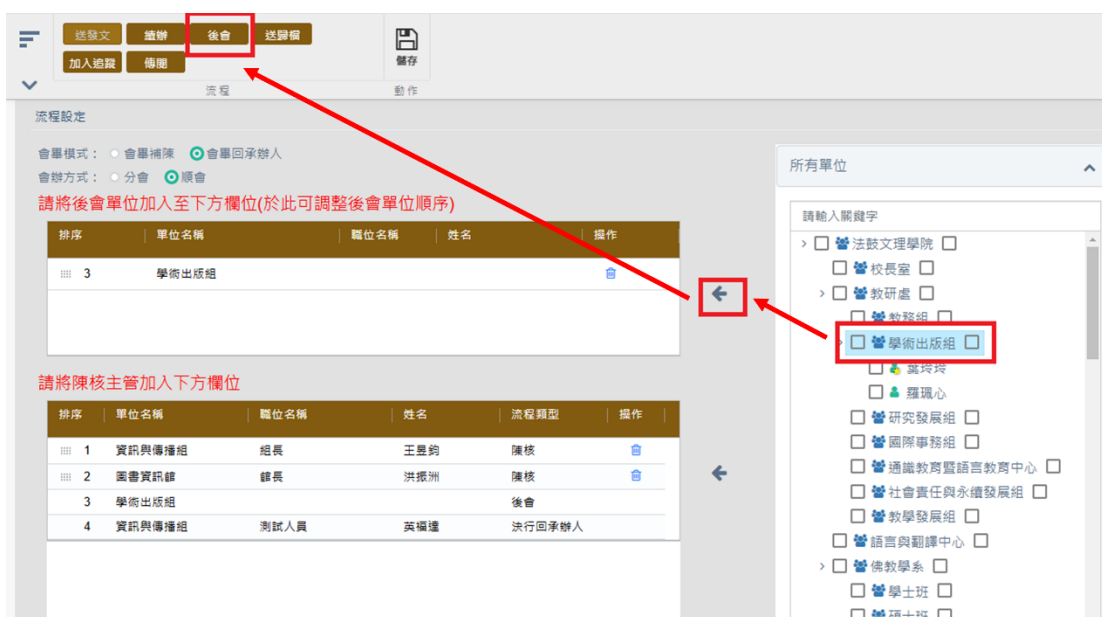
#### (4). 後會

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。

步驟一：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。

步驟二：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。

步驟三：請確認流程順序(可用拖曳方式調整)，設定會辦方式，確認無誤後點選[確定]，公文即會送出。



## (5). 傳閱

公文決行後或收到來文均可用傳閱的方式，將公文內容傳閱給單位人員查看。如果是已決行的公文則可將主管決行的意見傳閱給流程中經辦過的承辦人或其他單位人員。

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，系統會開啟傳閱視窗，在此可勾選流程行經人員也可從組織拉選要傳閱的單位或人員。



可勾選流程紀錄人員，亦可從組織中選取要傳閱的對象，設完畢後按下[確定]，則系統將出現傳閱成功的提示訊息。





其中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 39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

🕒 儀表板

📁 公文匣 >

待處理公文 23 / 59

已送未收公文 2

承辦未結公文 54

被代理公文

單位受會公文

單位未結公文 60

來文未結案 10

副知公文 39

承辦逾期案件

承辦人受會公文

單位到期公文

單位逾期公文

查詢條件

文號  關鍵字

	速別	密等	類型	簽核	文號	主旨	種類	執行
📄	普	普	創	線	1100000039	FDAS	決行副知	110
📄	普	普	創	線	1100000039	FDAS	發文副知	110
📄	普	普	來	線	1100000057	「重新攷分i 附件:	決行副知	110
📄	普	普	來	線	1100000057	「重新攷分i 附件:	發文副知	110
📄	普	普	創	線	1100000066	test送歸檔編目用	決行副知	110
📄	普	普	創	紙	1100000036	測試1100510	決行副知	110
📄	普	普	創	線	1101000009	測試公文。	決行副知	110

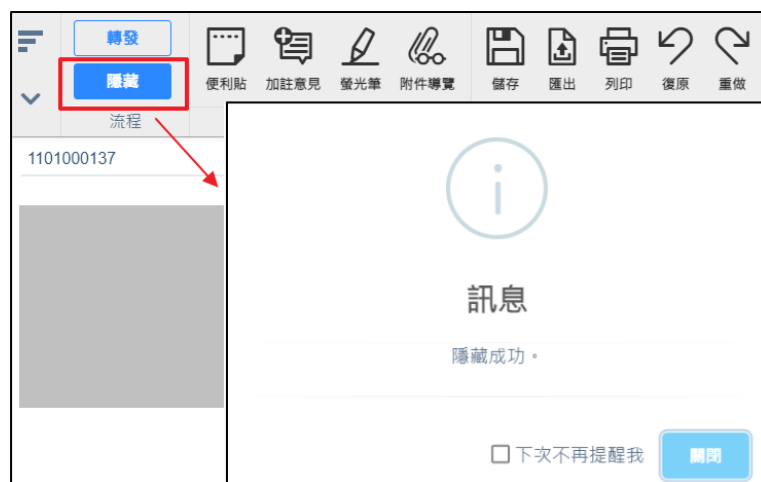
### 三、 公佈欄清單

#### (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]。



如公文檢視完畢可執行[隱藏]。



#### 一、 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

行[回請示者]。

