



國立虎尾科技大學
公文線上簽核系統

【公文製作】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 106 年 8 月

目 錄

	頁
第一章 如何啟動文書編輯.....	3
一、 如何啟動文書編輯.....	3
第二章 功能簡介.....	6
一、 工具列介紹.....	6
二、 文字工具列功能說明.....	6
三、 常用符號表功能說明.....	10
四、 電子公文資料夾.....	10
第三章 系統操作說明.....	11
一、 編輯公文.....	11
二、 發文機關.....	11
三、 聯絡方式.....	12
四、 受文者.....	12
五、 發文日期.....	12
六、 發文字號.....	12
七、 速別.....	12
八、 密等及解密條件.....	12
九、 附件.....	13
十、 主旨.....	15
十一、 說明.....	16
十二、 擬辦.....	16
十三、 片語辭庫.....	16
十四、 日期時間文字.....	17
十五、 便利貼.....	17
十六、 正/副本.....	18
十七、 會簽意見.....	27
十八、 輸入簽核意見.....	27
十九、 設定公文流程.....	28
二十、 公文存檔.....	30
二十一、 公文列印.....	31

第一章 如何啟動文書編輯

一、如何啟動文書編輯

(一) 點選功能選單中的【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】或您目前待處理公文內的【草稿】。



「圖 1-1-1」

您目前待處理公文	
主辦公文	11 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	10 件
副知作業	0 件

「圖 1-1-2」

(二) 畫面出現之前製作的文書，並顯示文書編號、主旨、文書格式、編輯、刪除... 等資料，請點選新增文書，系統即開啟範本選擇清單。

創稿登記-文書繕打				新增文書	創稿公文維護	複製公文	非系統文書取號
序	文書編號	主旨	文書格式				
1	106AD00023	提供公文製作列印公文時，未含附件之受文者不可顯示附件下載區相關資訊。	函	編輯	刪除		
2	106AD00026	函	函	編輯	刪除		
3	106AD00027	函	函	編輯	刪除		

「圖 1-1-3」

- (三) 系統開啟範本選擇清單，點選所需公文範本後即可開始繕打新文書。
(公文簽辦單須在來文承辦時才能選擇)

範本選取				
共用範本		共用表單		
序	範本代碼	範本名稱	範本說明	可否電子交換
1	T002	函	函(稿)	可
2	T005	開會通知單	開會通知單(稿)	可
3	T006	簽	機關內部用簽(稿)	否
4	T004	公告(含正副本)	具受文者欄位公告(稿)	否
5	T007	公告	公告(稿)	否
6	T0115	令(稿)	令(稿)	否
7	T0116	令(含受文者)	具受文者欄位令(稿)	否
8	T0136	聘函	聘函(稿)	否
9	T0124	會勘通知單	會勘通知單(稿)	可
10	T0143	敘薪通知書	敘薪通知書(稿)	否

總筆數：29 筆 << 上一頁 1 2 3 下一頁 >>

「圖 1-1-4」

- (四) 選擇任一範本即可開啟公文製作畫面，開始編輯公文。

檔 號：
保存年限：

國立虎尾科技大學 函(稿)

地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號
承辦人：劉建宏
電話：05-6315212#123
傳真：05-6315202
電子信箱：hugo@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：虎科大文書
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
說明：
一、

正本：
副本：
抄本：
決行層級：第 層決行

「圖 1-1-5」

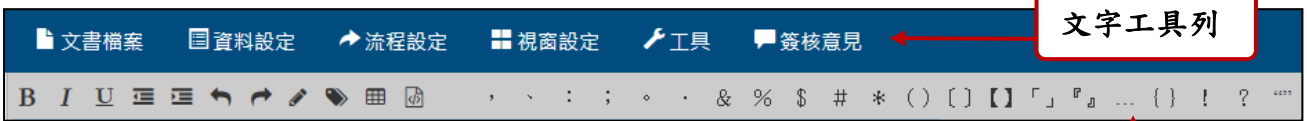
(五) 欲離開已編輯完成的公文製作畫面，請先執行【儲存目前文書】後，點選【離開】即可。



「圖 1-1-6」

第二章 功能簡介

一、工具列介紹



「圖 2-1-1」

常用符號表

二、文字工具列功能說明

(一) 【文書檔案】下拉功能選項：

1. 新增：新增一份文書
2. 匯入交換檔(di)：可將先前編輯之文件有轉出(*.di)者，匯入系統中，重複利用。
3. 儲存目前文書：將目前正在編輯的文書存檔。
4. 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
5. 設為母稿：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
6. 加入文書：將草稿內的文書加入此份公文。
7. 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
8. 列印/另存新檔：預覽公文列印/將公文存成各種格式(DI、PDF、TXT等...)
9. 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。
10. 離開：離開公文製作畫面。

(二) 【資料設定】下拉功能選項：

1. 附件及受文者：新增/刪除/修改正、副本受文者資料與附件檔案。
2. 參考資料：新增/刪除參考資料。
3. 發文類別：選擇以學校或單位名義進行發文。
4. 檔號保存年限：選擇公文檔號及應用限制(是否開放民眾借調)。
5. 擬辦方式：於文面上顯示『以稿代簽』、『先簽後稿』、『簽稿併陳』任一種。
6. 決行層級：選擇公文的決行層級；可參考本校分層負責明細表。
(電子檔位於本校秘書室網站/主題專區)
一層：校長、副校長、主任秘書
二層：總務長、教務長、院長...等
三層：文書組長、註冊組長、系所主任...等
四層：相關業務承辦人員自辦自決
7. 簽核方式：選擇公文的簽核方式；紙本簽核，請選取變更原因。
8. 密等變更：可更改開啟公文的密等及解密條件。
9. 函與書函轉換：將函轉換為書函、書函轉換為函。
10. 新增文面段落：於文面上新增段落，段落空白則存檔時會詢問是否刪除空白段落。
11. 展開空白段落：可恢復已刪除的空白段落。
12. 歸檔資料填寫：可填寫歸檔的頁數及併歸檔文號。
13. 與發文聯繫事項：可輸入與發文人員的聯繫事項。
14. 廢止註記/取消廢止註記：已有簽核紀錄而無法移除的文書可以使用，但已決行文書無法進行廢止。

※已點選承辦之公文，就算不出組室也無法進行移除文書。

(三) 【流程設定】下拉功能選項：

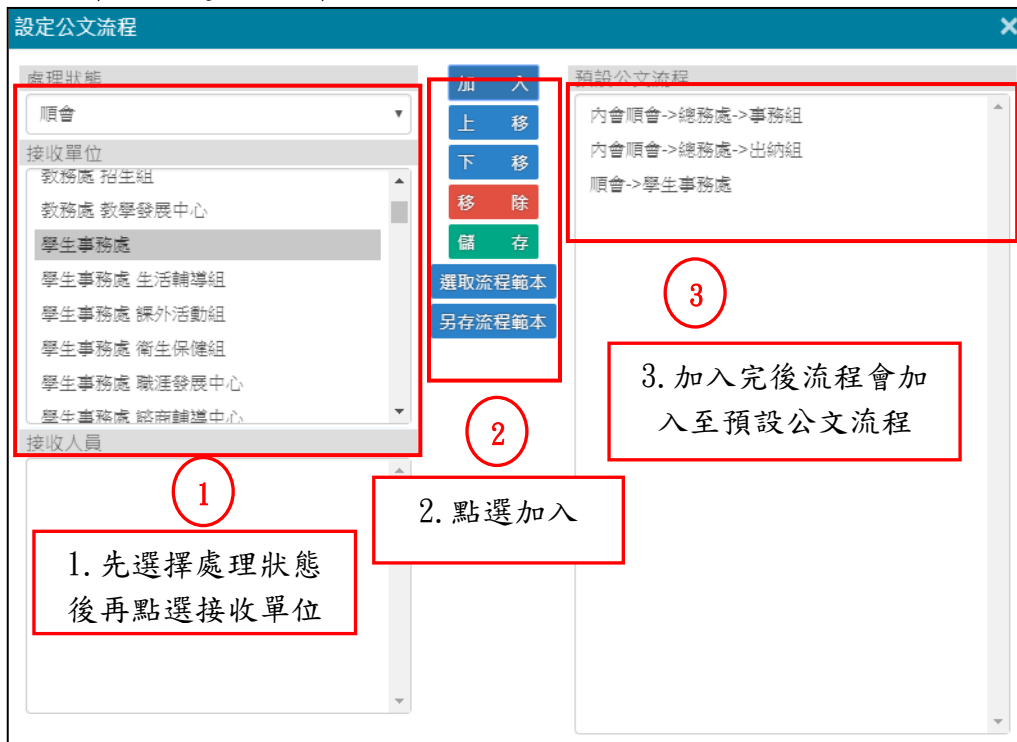
1. 送出：在簽核意見內點選**承辦**即可點選此處選擇主管姓名後將公文送出。

(承辦單位內部陳核時無須另外選直屬長官加入流程中，點選送出時即會跳出選擇視窗)



「圖 2-2-1」

2. 流程：設定公文流程。



「圖 2-2-2」

(1) 加入：將左邊選擇的流程加入到右邊的預設公文流程內。

(2) 上移：點選預設公文流程內的流程，點選上移，將此流程向上移動。

(3) 下移：點選預設公文流程內的流程，點選下移，將此流程向下移動。

(4) 移除：點選預設公文流程內的流程，點選移除，可移除此一流程。

(5) 儲存：設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。

(6) 選取流程範本：可直接帶入先前已設定的流程範本，減少設定流程時間。

(7) 另存流程範本：將目前編輯流程另存，輸入範本名稱，下次可直接選取此範本。

3. 退回：可選擇公文退回的位置。



「圖 2-2-3」

(四) 【視窗設定】下拉功能說明：

1. 視窗設定為讓使用者在編輯多筆文書時更為便利所設計的功能，分別有『依序排列』、『上下排列』、『左右排列』、『全部展開』、『全部收合』及『全部關閉』，使用者可依照個人喜好及習慣選擇任一種方式開啟文書視窗。

(五) 【工具】下拉功能選項：

1. 符號表顯示/隱藏：點選可顯示或隱藏符號表。
2. 片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
3. 日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點選確定即顯示於文面上。



「圖 2-2-4」

4. 來文主旨：於此處複製來文主旨文字，減少使用者自行繕打時間。
5. 自動存檔區間：可設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計。
6. CJK 編碼檢查：可檢查目標文書檔案編碼有沒有不合法字元。

(六) 【簽核意見】功能說明：












1. 使用者於此處寫下公文的承辦/會辦意見，若意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後點選**承辦**，上方即帶出更正後的資料，如需清空意見，下方毋須輸入任何意見，點選**承辦**，上方意見欄位即呈現空白。
(同仁使用函稿製作公文陳核長官，若附件需用印時，請在公文「簽核意見」欄位敘明「用印文件名稱及份數，陳核後送文書組用印」後，點選**承辦**。)



「圖 2-2-5」

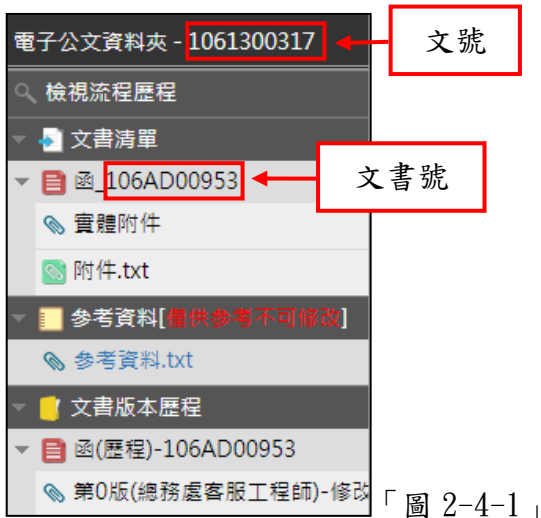
三、常用符號表功能說明

常用符號表，編輯公文時可以滑鼠直接點選。(PS. 由左往右數第十二個為全型空白，若文中需使用空格的時候建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 SPACE 鍵)。

1. ：選取文字後，點選即變成粗體。
2. ：選取文字後，點選即變成斜體。
3. ：選取文字後，點選即在文字下方畫上底線。
4. ：凸排。
5. ：縮排。
6. ：回上一步。
7. ：回下一步。
8. ：選取文字後，點選即畫上螢光筆。
9. ：在文面上新增便利貼，如需刪除，滑鼠移至便利貼上按右鍵即可選擇刪除。
10. ：全形空白，建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 space 鍵。
11. ：合併列印參數。

四、電子公文資料夾

顯示公文的來文、來文附件、使用者繕打的文書與相關附件和參考資料及文書版本歷程，可直接點選開啟。(※文號不等於文書號)



第三章 系統操作說明

一、編輯公文

請參考「第一章 如何啟動文書編輯」開啟公文製作系統。

函-106GA00025

檔 號：
保存年限：

國立虎尾科技大學 函(稿)

地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號
承辦人：劉建宏
電話：05-6315212#123
傳真：05-6315202
電子信箱：hugo@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：虎科大文書
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：
一、

正本：
副本：
抄本：
法行層級：第 層法行

「圖 3-1-1」

二、發文機關

系統預設帶出使用者任職的機關名稱，若需以單位名義發文，請點選「圖 3-1-1」的「國立中央大學」字樣，即出現「圖 3-2-1」畫面，提供使用者選擇發文類別。

發文類別

發文類別 學校發文

全 銜 國立中央大學

機關地址 桃園市中壢區中大路300號

發文代字 中大總文字第

首長署名 校長 周 景揚

確定

「圖 3-2-1」

三、聯絡方式

(一) 系統預設帶出『機關地址、承辦人、電話、傳真、電子郵件』，點選文面可直接修改此份公文的承辦人聯絡資訊。



「圖 3-3-1」

(二) 點選系統上方使用者名字也可修改文面承辦人聯絡資訊，修改完後繕打的新公文文面上皆會顯示此處修改後的承辦人聯絡資訊。



「圖 3-3-2」

四、受文者

系統自動帶出『如正副本』，承辦人不需輸入。

五、發文日期


公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文日期，承辦人不需輸入。

六、發文字號

公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文字號，承辦人不需輸入。

七、速別

系統預設帶出『普通件』；點選文面速別欄位，可選擇速別。



「圖 3-7-1」

八、密等及解密條件

點選文面密等及解密條件欄位，點選紅框處可選擇密等及解密條件。



「圖 3-8-1」

九、附件

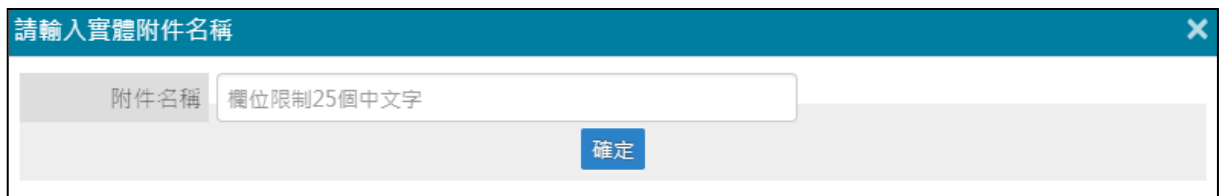
(一) 點選文面附件欄位，系統即會出現「圖 3-9-1」畫面，可新增、刪除、修改附件。(有實體附件時，需列印【實體附件清單】，公文流程送出時，紙本要一同傳送到下一流程)



「圖 3-9-1」

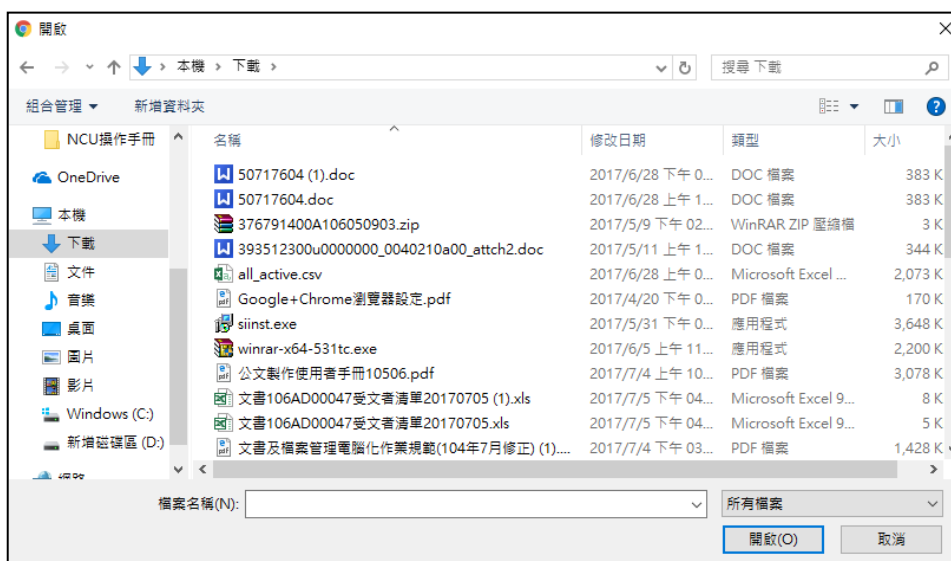
(二) 新增：

1. 點選加入實體附件，填入附件檔名及數量點選確定及加入紙本附件，如「圖 3-9-2」。



「圖 3-9-2」

2. 點選**加入電子附件**，選擇電子檔案加入至文書檔中，如「圖 3-9-3」。



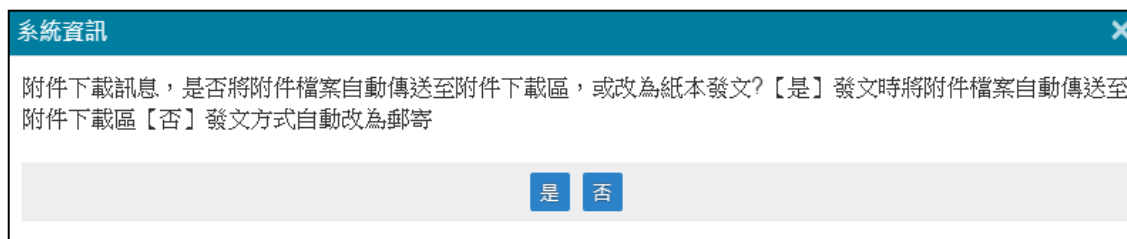
「圖 3-9-3」

3. 點選**加入來文附件**，勾選欲加入的來文附件，點選確定按鈕即完成。



「圖 3-9-4」

(三) 加入附件後，系統即顯示目前附件容量大小，請注意電子交換的附件容量大小不可超過 10240KB(10MB)。若您選取的資料超過 10MB，系統會自動顯示下圖資料讓您選取是否在公文發文後將附件傳送至附件下載區(須加入可電子交換的受文者，才會出現此訊息)



「圖 3-9-5」

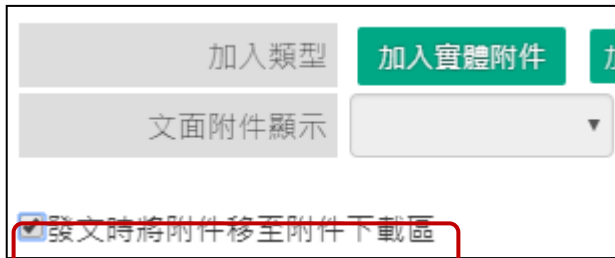
- (四) 受文機關收到公文後即可在附件欄位看附件下載區網址，提供受文單位下載公文附件。
(Ex：請至附件下載區：<http://localhost/JAppendix/>【登入序號：D00054】)



發文日期：
發文字號：中大總文字第
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：docNinstall.msi(請至附件下載區<http://localhost/JAppendix/>【登入序號：D00054】)

「圖 3-9-6」

- (五) 倘若發文給大量受文者，附件即使未超過可電子交換大小時(10240KB)，使用者仍可自行勾選加入附件下載區，進而減少紙張列印，達到節能減碳之功效。



加入類型 加入實體附件 力
文面附件顯示
 發文時將附件移至附件下載區

「圖 3-9-7」

- (六) 【刪除】可於「圖 3-9-8」中點選刪除按鈕，即刪除該筆附件。



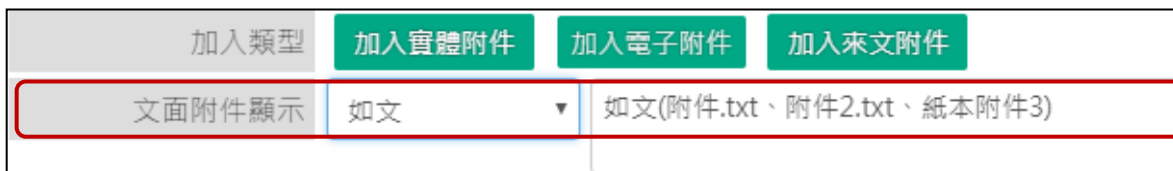
編號	附件檔名	型態	檔案大小	是否隨文	是否歸檔	不歸檔原因	全部刪除
1	這是一件測試公文的附件內容.doc	電	9.50KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		刪除
2	這是一件測試公文的附件內容2.wps	電	9.50KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		刪除

「圖 3-9-8」

- (七) 【是否隨文】：選擇該附件是否隨文傳遞

- (八) 【是否歸檔】：選擇該附件是否歸檔

- (九) 【文面附件顯示】：系統預設帶出附件的檔案名稱，使用者可自行填寫或下拉式選單帶出常用字，顯示在文面上的附件欄位。



加入類型 加入實體附件 加入電子附件 加入來文附件
文面附件顯示 如文 如文(附件.txt、附件2.txt、紙本附件3)


「圖 3-9-9」


十、主旨

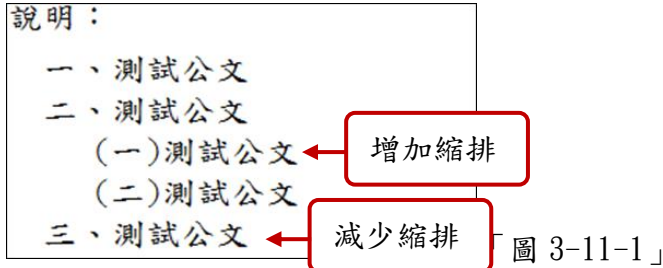
依據文書處理手冊公文製作規範，公文主旨不可超過 150 字(含標點符號)，且不可分段，使用者輸入主旨不須換行，至每一行的最後一字時，系統會自動斷行。

十一、說明

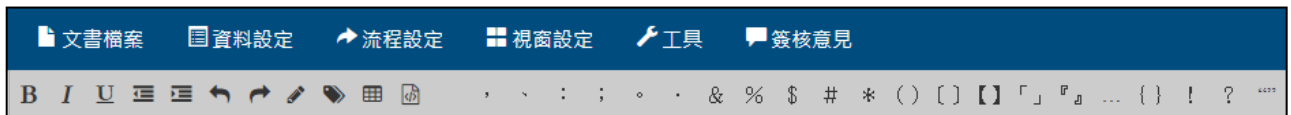
(一) 文面預設顯示「一、」，依序輸入文字，按下鍵盤 Enter 鍵後，系統會產生對應的項目編號。

(二) 項目編號中欲產生細項，請點選工具列中 (縮排)，如『三、』變為『(一)』。

(三) 若項目編號中欲還原該大項，請點選工具列中 (凸排)，如『(三)』變為『三、』。



(四) 於『主旨』、『說明』、『擬辦』段落中輸入文字時可使用工具列，如「圖 3-11-2」，相關功能請參考『第二章』工具列之說明。



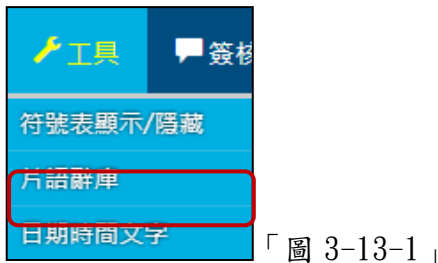
十二、擬辦

操作方式與說明相同。

十三、片語辭庫

於文面或簽核意見內貼上自訂片語，將滑鼠游標停在欲顯示片語的位置，再進行下列步驟。

(一) 點選【工具】→選擇【片語辭庫】。



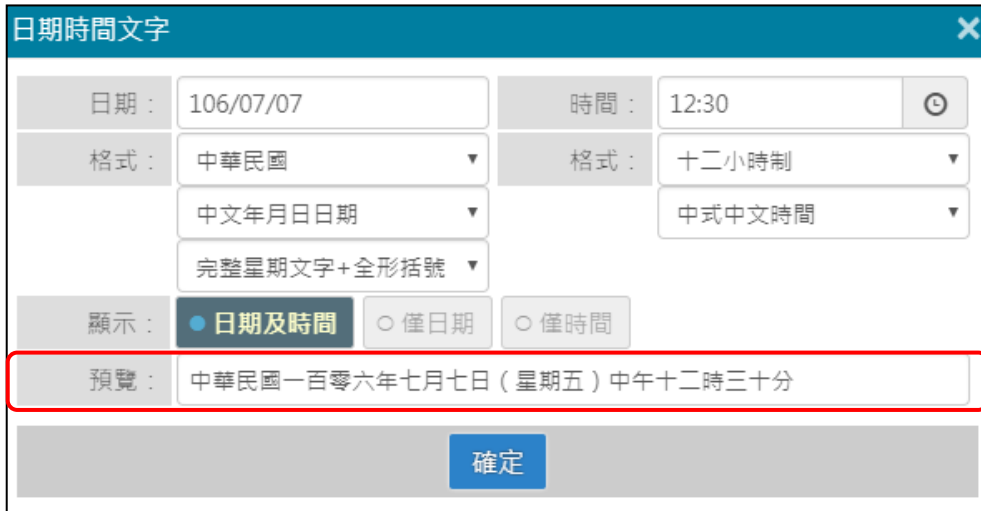
(二) 選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



十四、日期時間文字

若需在文面插入日期時間文字，可將游標停留於插入的位置後，選取日期時間文字

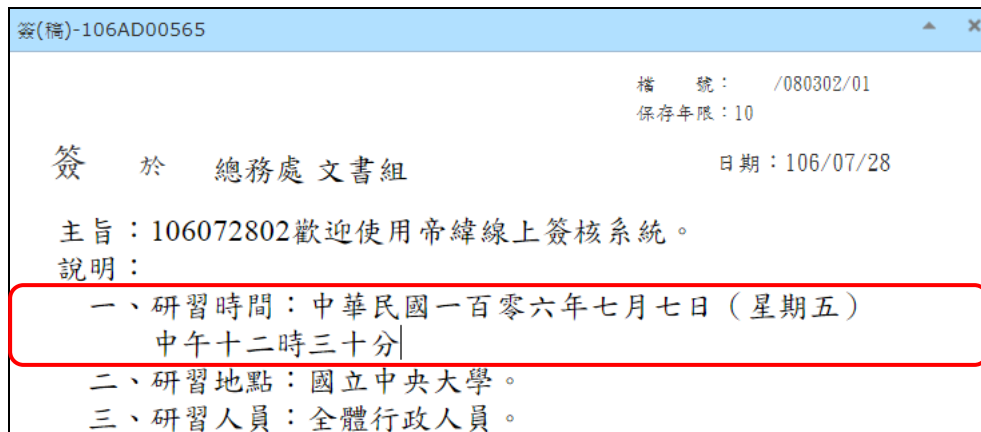
(一) 使用方式：請選取顯示的格式，系統可於預覽欄位提供插入狀態。



「圖 3-14-1」

(二) 點選**確定**後，系統將預覽後的日期與時間文字插入，如「圖 3-14-2」。

(依此功能插入時間及日期後，不能再擅從文面修改時間內容)

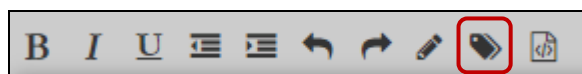


「圖 3-14-2」

十五、便利貼

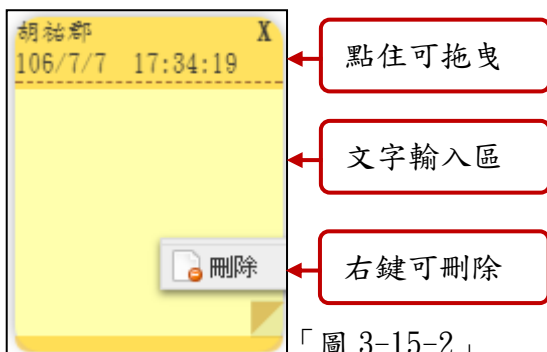
使用便利貼提醒同仁公文相關訊息，新增或刪除便利貼會記錄在文書版本歷程。

(一) 使用方法：請點選常用符號表中代表便利貼的圖示，文面即產生便利貼。



「圖 3-15-1」

(二) 便利貼各項功能：



「圖 3-15-2」

十六、正/副本

點選文面正本或副本任一欄位，即出現如「圖 3-16-1」畫面。



「圖 3-16-1」

- (一) 點選正本、副本，可選者受文者本別。
- (二) 提供多種查詢方式新增受文者(預設方式為關鍵字)。

1. 關鍵字：輸入受文者名稱，系統會帶出包含相關字串的機關，直接點選機關名稱即可加入下方資訊區塊中。



「圖 3-16-2」

2. 逐字：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應的單位，例如：輸入『教育』，則顯示以『教育』開頭的機關名稱，直接點選機關名稱即加入下方的資訊區塊中。



「圖 3-16-3」

3. 群組加入：使用系統預設的受文者群組或使用自訂的受文者群組進行選擇。



「圖 3-16-4」

(1) 點選全選後，顯示方式可以選擇「依群組名稱顯示」或「受文者展開顯示」，此次範例使用

「依群組名稱顯示」，點選確定加入後儲存，公文文面顯示為群組名稱。(如「圖 3-16-5」、「圖 3-16-6」及「圖 3-16-7」)



「圖 3-16-5」



「圖 3-16-6」

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：虎科大文書
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請依來函盡速辦理。

說明：
一、請相關但為協助配合辦理

正本：本校資訊電機學院及其所屬系所

副本：
抄本：
決行層級：二層決行

「圖 3-16-7」

(2) 勾選群組內的其中幾個單位，即新增勾選的單位。

設定群組加入

群組加入 本校資訊電機學院及其所屬系所 有 2 個受文者已被選擇

序	受文者	機關名稱	地址	<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/>	刪除
1	本校資訊工程學系	資訊工程學系	320 桃園市	<input type="checkbox"/> 本校資訊電機學院	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	本校通訊工程學系	通訊工程學系	320 桃園市	<input type="checkbox"/> 本校電機工程學系	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

確定加入

本校資訊工程學系
本校通訊工程學系

「圖 3-16-8」

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：虎科大文書
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：這是一件測試公文的附件內容.doc、這是一件測試公文的附件內容2.wps

主旨：歡迎使用帝緯線上簽核系統。

說明：
一、歡迎使用帝緯線上簽核系統。

正本：本校資訊工程學系、本校通訊工程學系

副本：
抄本：
決行層級：一層決行

「圖 3-16-9」

4. 新增受文者：點選『新增受文者』，使用者可自行輸入受文者機關資訊，點選**確定修改**即加入受文者資料。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型 關鍵字 逐字 群組加入 新增受文者 匯入 匯出 總稱

正本(0) 副本(0)

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
---	-----	------	----	----	------	----

儲存

「圖 3-16-10」

編輯機關資訊

本別 正本 發文方式

受文者

對應機關名稱 重新對應機關名稱

地址 郵遞區號

代碼

附件受文者組合

全選 附件檔名 檔案大小 型態

含附件

套用所有正本 套用所有副本

填入受文者機關資訊

確定修改

「圖 3-16-11」

- (三) 刪除：勾選欲刪除的受文者後，點選**刪除**後**儲存**即可。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型 關鍵字 逐字 群組加入 新增受文者 匯入 匯出 總稱

多筆連續輸入請以全形、分隔受文者。

正本(3) 副本(2)

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
編輯	1	帝緯系統整合股份有限公司	臺中市北屯區文心路四段83號16樓	2	經中心電子交換	<input type="checkbox"/>
編輯	2	帝緯系統整合測試單位一		2	經中心電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>
編輯	3	帝緯系統整合測試單位二		2	經中心電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

「圖 3-16-12」

3. 比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可存檔。

序	受文者	機關名稱
編輯	1 海技校長	台北海洋技術學院

「圖 3-16-16」

(六) 調整受文者順序

調整方式：滑鼠左鍵點選受文者後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。

(七) 匯出/匯入

若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先在其他編輯格式(csv、xls 格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

- 請先在系統內新增 2 筆以上受文者資料，點選 **匯出**，建議將匯出的檔案儲存在桌面上，便於快速找到匯出的檔案進行編輯。

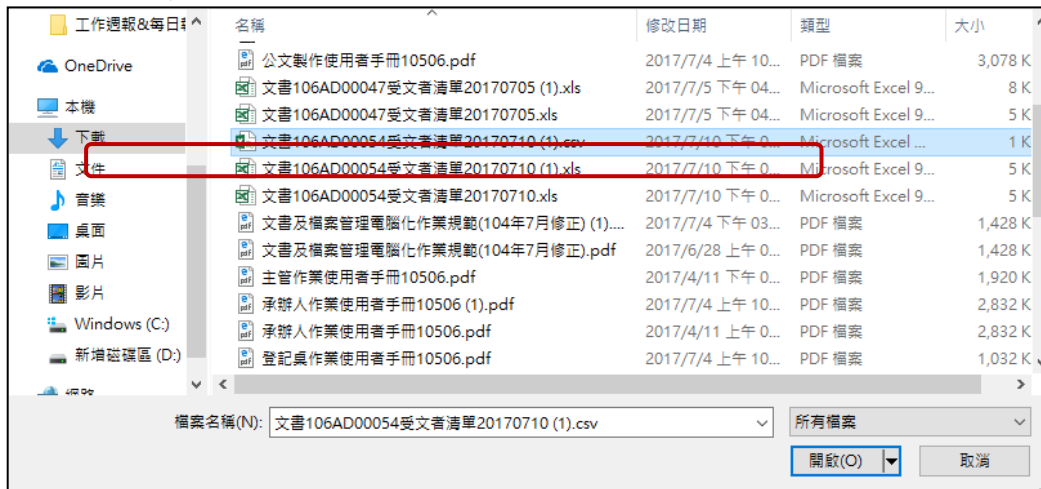
「圖 3-16-17」

- 匯出的內容為受文者名稱、機關名稱、本別、郵遞區號、地址、交換代碼、發文方式、受文者代碼，請使用者比照這些欄位，依序新增受文者資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	受文者名稱	機關名稱	本別	郵遞區號	地址	交換代碼	發文方式	受文者代碼	
2	海技校長	台北海洋技術學院	正本			310996500Q	經中心電子交換	T00000768	
3	南臺科技大學人文社會學院	南臺科技大學人文社會學院	正本			310901900QU230000	經中心電子交換	T00000510	
4	私立德明學院	私立德明學院	正本		九龍尖沙咀漆咸道115號5-6樓		郵寄	F00000004	

「圖 3-16-18」

- 受文者資料新增完畢，將檔案儲存後，請點選匯入，選取檔案後點選開啟，系統即帶入受文者資料。



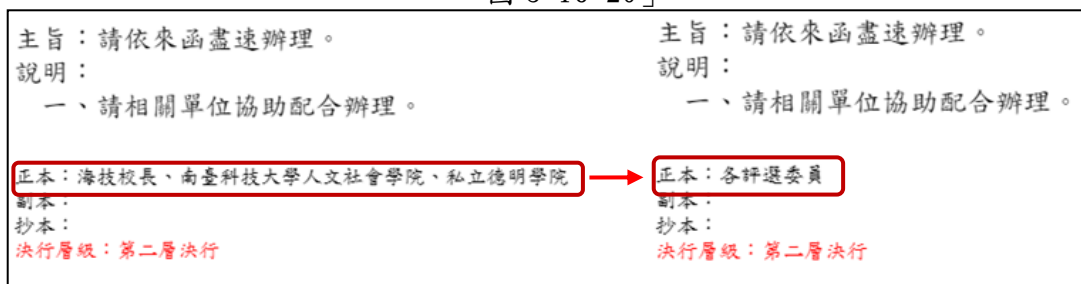
「圖 3-16-19」

(八) 總稱

- 功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。
- 一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評選委員。
- 操作方式：先勾選「總稱」，接著再總稱欄位填上欲顯示在文面上的名稱後，點選儲存即可。



「圖 3-16-20」



「圖 3-16-21」

(九) 附件受文者組合

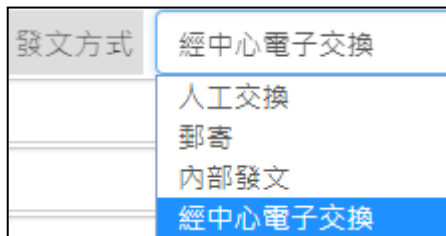
1. 點選受文者左方的 **編輯**。
2. 點擊 **編輯** 後可以設定附件受文者組合，系統預設正本受文者皆有含附件；而副本受文者皆不含附件。如圖 3-16-22，可於此設定受文者是否含附件，並且可設定此設定是否套用於所有副本中。



「圖 3-16-22」

(十) 修改發文方式

1. 點選受文者左方的 **編輯**。
2. 右上角發文方式，可點選修改發文方式。
(※校內不可選到人，只能選到單位)



「圖 3-16-23」

3. 發文方式說明如下：
 - 人工交換：紙本發文，透過人工傳遞發文給受文者。
 - 郵寄：紙本發文，透過郵局等寄送方式發文給受文者。
 - 內部發文：透過公文系統將公文發文給校內受文單位。
(校內單位請用系統帶入)
 - 經中心電子交換：電子發文，透過電子交換系統發文給受文者。

(十一) 檔號及保存年限

1. 公文存檔會檢查使用者是否選擇檔號，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
2. 於文面上檔號欄位以滑鼠點選一下，再以下拉式選單點選欲選擇的檔號後按下確定即可。
3. 系統會依檔號自動帶出相對的保存年限和應用限制。



檔號/保存年限	
檔號與保存年限	080200/01-5年(總務類他機關法規)
應用限制	不開放
<input type="button" value="確定"/>	

「圖 3-16-24」

十七、會簽意見

(一) 公文簽辦過程中會辦單位的簽核均顯示在簽核資訊中且依辦理時間作為排序。

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	客服人員	胡祐郡		106/06/09 10:40:26(承辦)	
2	總務處 文書組	系統開發 商	帝緯		106/06/09 10:41:34(核示)	
3	總務處	系統開發 商	帝緯		106/06/09 10:42:36(核示)	

「圖 3-17-1」

十八、輸入簽核意見

(一) 使用者於下圖空白處填寫意見後點選「承辦」，即出現簽章資料。

(此範例為承辦人意見)

簽核意見

函_106AD00969

序 ▾ 🔍

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	客服工程 師	胡祐郡	此處輸入承辦/會辦/簽核意見	106/08/29 17:18:20(承辦)	

此處輸入承辦/會辦/簽核意見

承辦

「圖 3-18-1」

十九、設定公文流程

(一) 設定公文流程，請在公文創號後，於流程設定功能列中選擇「流程」的按鈕。



(二) 依據處理狀態、接受單位、接受人員進行選取，逐一加入右方的預設公文流程後，點選儲存完成公文流程設定。



「圖 3-19-2」

(三) 處理狀態：

- 內會並會：公文同時會辦給同二級單位的同仁。
- 內會順會：公文依序會辦給同一級單位的同仁。
- 並會：公文同時會辦給其它一級單位的同仁。
(會辦單位同仁會辦完畢後會先回到承辦人身上，由承辦人彙整意見後再陳核)
- 順會：公文依序會辦給其它一級單位的同仁。(註：主計室另有流程狀態)
(依流程設定往下送，至公文跑完流程後才回到承辦人身上)
- 紙本順會：同順會，公文送出先至本單位一級或二級單位收發桌。
- 順會主計室：公文順會其他一級單位後，順會主計室
- 後會：已決行後公文，順會一級單位的同仁。
- 陳核：公文陳核至一層辦公室。
- 跨單位陳核：公文陳核至跨單位主管核決。
- 核判更正：將公文重新陳核長官進行核判用語的更正。
- 單位發文：以單位名義發文，單位發文的受文者只能用紙本傳遞(郵寄或人工遞送)。
- 送發文：已決行公文送至總發文進行發文作業或用印。
- 送存歸檔：已決行公文送至檔案室送存歸檔。
- 副知：已決行後公文，週知給相關業務同仁。

(四) 接收單位：可選擇校內單位。

(五) 若流程設定有誤，請至預設公文流程選擇該筆流程後點選移除。

(六) 若要調整流程的順序，請至預設公文流程選擇該筆流程，利用上移、下移按鈕調整。

(七) 完成流程設定後，於流程設定功能列中點選送出，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。(註：若為線上簽核，公文送出請輸入自然人憑證密碼，才可執行送出)



「圖 3-19-3」

※若公文是直接給單位主管核決者，無須設定流程點選送出即可，系統會自動帶出單位主管的選項。

二十、公文存檔

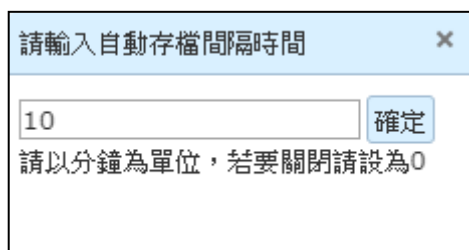
(一) 點選「文書檔案」中的存檔功能，此時系統會執行公文存檔。

- 儲存目前文書：儲存目前正在編輯的公文。
- 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
- 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。

(二) 點選「工具」內自動存檔區間設定公文每隔一段時間便自動存檔，系統預設為 10 分鐘自動存檔(欲關閉自動存檔功能，輸入 0 即可)。



「圖 3-20-1」



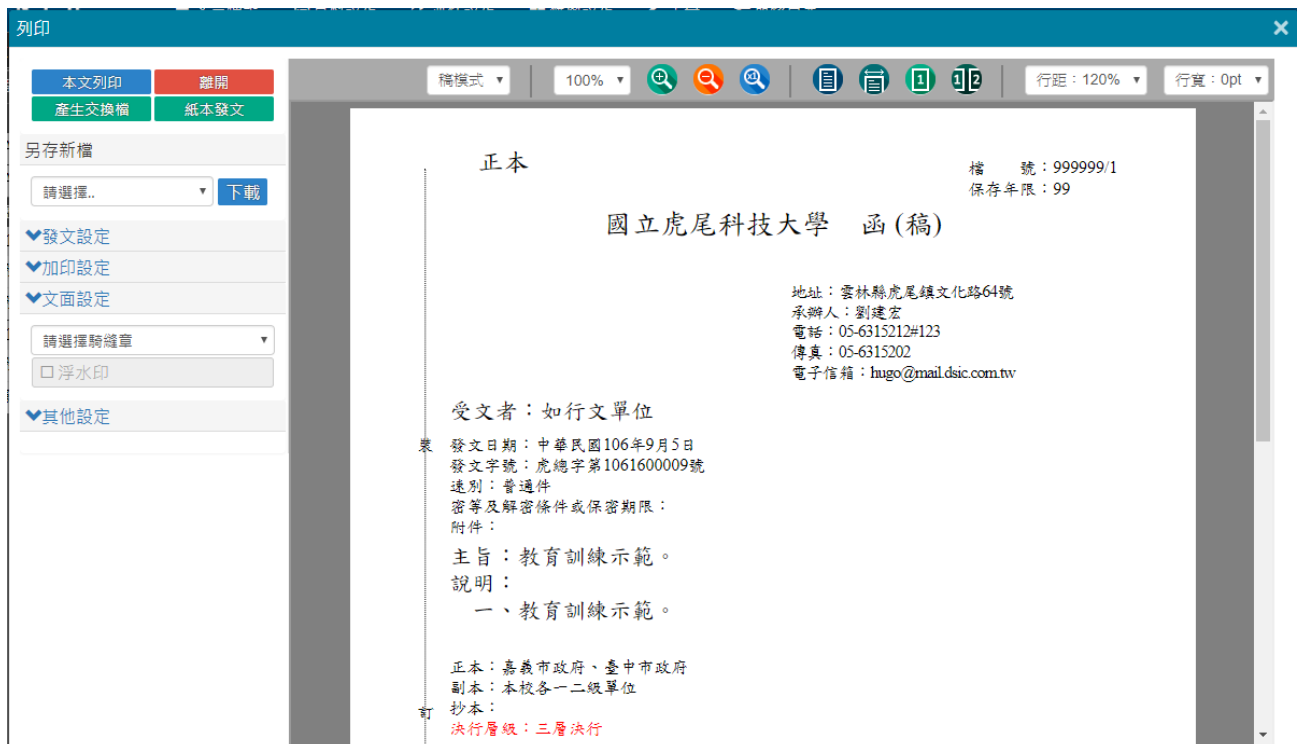
「圖 3-20-2」

二十一、公文列印

(一) 請點選「文書檔案」中的列印/另存新檔選項，系統會開啟預覽列印畫面。



「圖 3-21-1」



「圖 3-21-2」

(二) 預覽列印說明：

1. 本文列印：點擊 **本文列印** 後即可列印本文。



「圖 3-21-3」

2. 離開：點擊 **離開** 後即關閉預覽列印畫面。



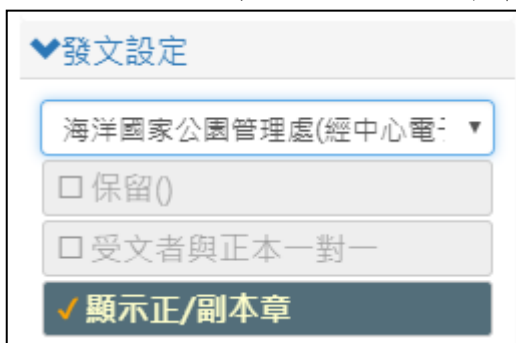
「圖 3-21-4」

3. 另存新檔：先選擇欲存檔的檔案類型，再點選 **下載**，將檔案儲存在電腦內。



「圖 3-21-5」

4. 發文設定：可在此下拉選單選擇受文者顯示的名稱、是否保留括號、受文者與正本一對一、顯示正/副本章等等...。



「圖 3-21-6」

※受文者與正本一對一：受文者間如有彼此保密時所使用。

5. 加印設定：可在此設定是否加印批核軌跡及意見、核判框、條碼、空白頁、簽稿會核單等等...



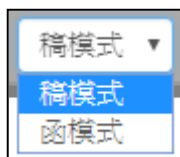
「圖 3-21-7」

6. 文面設定：可在此設定是否印騎縫章、浮水印等...

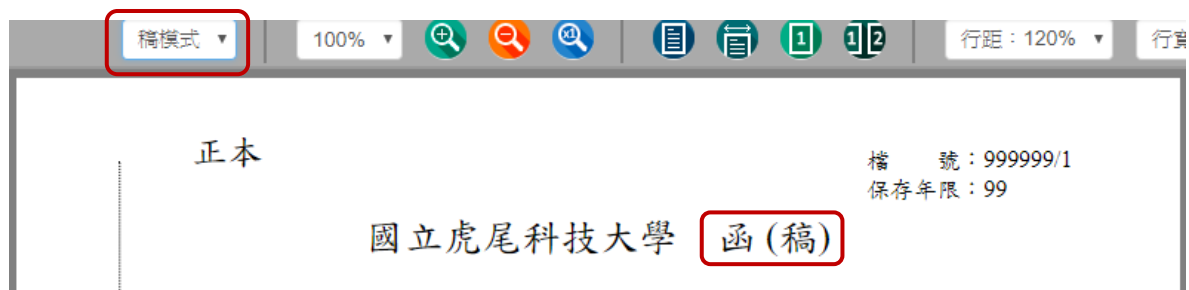


「圖 3-21-8」

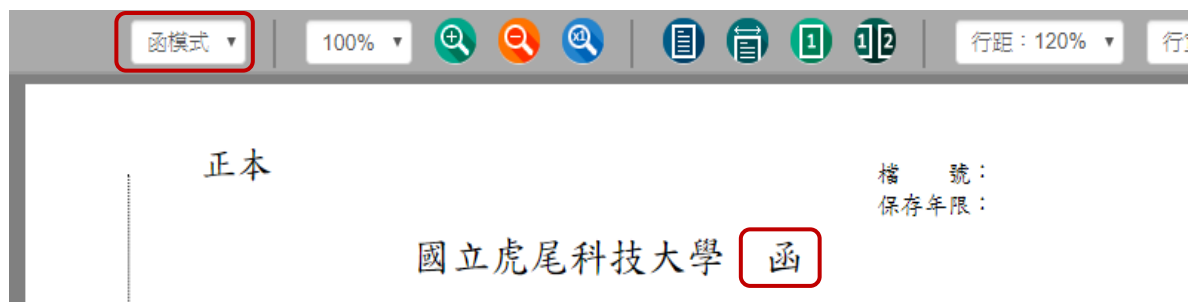
7. 模式切換：可在此選擇稿模式、函模式等...



「圖 3-21-9」



「圖 3-21-10」



「圖 3-21-11」