



公文系統操作實務及 文書檔案業務宣導

日期：114年9月25日(星期四)

主講人：蔡芳美組長、賴偉倫行政助理

課程大綱

一、主畫面介紹

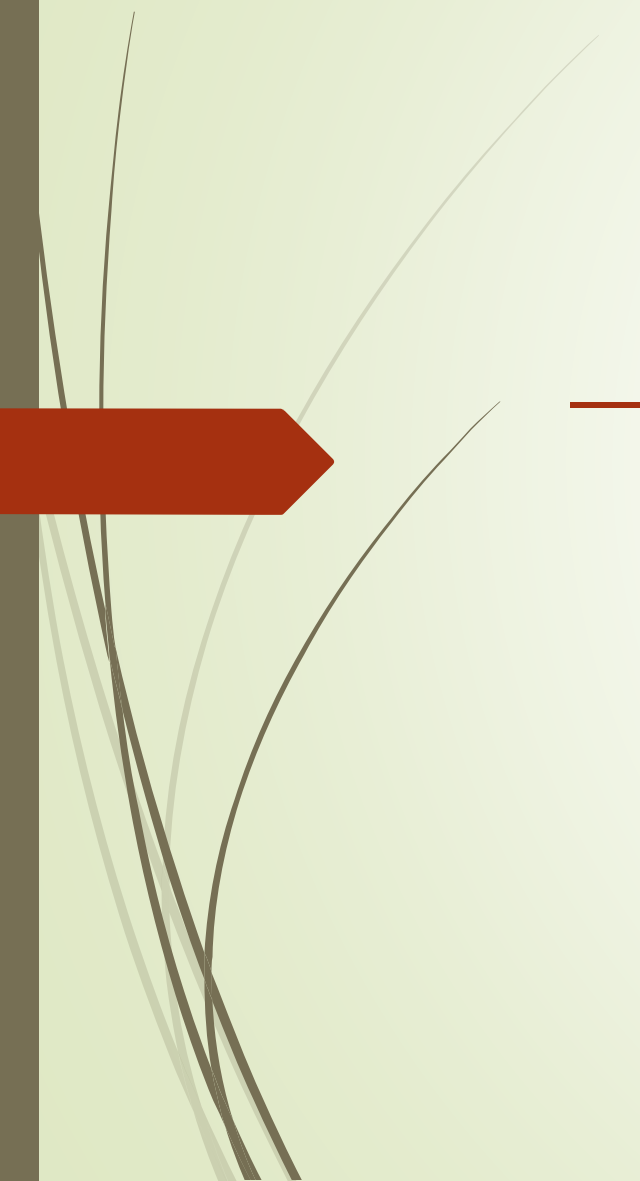
二、個人設定

三、公文製作

四、表單申請

五、常見問題

六、歸檔及機密檔案宣導



一、主畫面介紹

主畫面介紹

The screenshot shows the main interface of the NTHU administrative system. The top navigation bar includes '公文' (Official Documents) and '系統' (System). The left sidebar contains '公文管理' (Official Document Management), '紙本創文' (Paper-based Document Creation), '電子創文' (Electronic Document Creation), '公文查詢' (Official Document Search), and '系統設定' (System Settings). The main content area is titled '待辦事項' (To-do Items) and '單位登記桌多的圖示' (Icons for many unit registration desks). It features five icons: '個人待辦理' (Personal To-do), '個人公布欄' (Personal Bulletin Board), '單位待辦理' (Unit To-do), '單位公布欄' (Unit Bulletin Board), and '待補簽' (Pending Signature). A red box highlights the '個人待辦理' and '個人公布欄' icons, with a callout box explaining that '待辦事項' (To-do Items) includes more content for roles like unit registration desks and supervisors. A blue box highlights the '單位公布欄' icon, with a callout box explaining that '電子公布欄' (Electronic Bulletin Board) includes: 1. '個人公布欄' (Personal Bulletin Board): Intra-unit information dissemination, requiring daily checks. 2. '單位公布欄' (Unit Bulletin Board): Only available to unit registration desks, requiring forwarding to unit members for them to see it in their personal bulletin board. A red box highlights the '系統公告' (System Announcement) section, with a callout box explaining that system announcements are typically for system updates or maintenance, and users should click to read them. The '系統公告' section also includes a '重要' (Important) notice dated 111/09/28 regarding a connection error with the electronic bulletin board and instructions to uninstall and reinstall the signing component.

公文 系統

首頁 說明 個人

公文管理

紙本創文

電子創文

公文查詢

系統設定

待辦事項 單位登記桌多的圖示

個人待辦理

個人公布欄

單位待辦理

單位公布欄

待補簽

系統公告

重要 111/09/28

近期若要檢視電子公佈欄，卻無法檢視，出現【連接伺服器發生錯誤】，可先嘗試「解除」簽章元件，再「重新安裝」簽章元件(路徑：?說明/檔案下載/Windows-ATSignServerUser)。務必先解除舊的，再安裝新的，避免系統仍抓到舊簽章元件。

待辦事項
(註：若有單位登記桌、主管...等角色，有更多內容)

電子公布欄：
1、個人公布欄：校內各單位訊息週知，請同仁務必每天點閱查看。
2、單位公布欄：單位登記桌才有，請要記得轉發到單位的同仁，同仁才會在個人公布欄看到。

系統公告，通常是系統要進行更新維護，請記得點閱。

主畫面介紹

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

公文線上簽核管理... 國立高雄師範大學... 國立高雄師範大學...

公文

請習慣先點選「公文」，這樣左側欄才會出現全部可使用的選項。

1 待辦 通知 上線人數 51 人 4.0.0-369 登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

國立高雄師範大學

首頁 說明 個人

紙本創文
電子創文
公布欄
回閱公文匣
個人公文匣 1
待辦理 1
已送未收
承辦公文未結案
承辦已結未歸
承辦公文未決
承辦公文逾期
待補簽
表單申請
查詢檢索

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 紙本簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	紙本簽核							

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

使用臨時憑證(俗稱**借卡**)→待補簽(俗稱**還卡**)

- 使用時機：因為沒有自然人憑證(忘記帶或過期等等原因)、自然人憑證遺失、損毀或無法即時申辦等因素，可使用臨時憑證功能。
- 1、送件時先不插卡，先去公文系統內，路徑：**個人/臨時憑證**，申請完成後，即可完成線上傳送流程。
- 2、公文送發文前或送歸檔，系統會提示承辦人該公文仍有**未補簽**作業，請務必完成補簽，否則該檔案**無法發文或歸檔**。
- 3、補簽作業可由本人（已申請自然人憑證）、職務代理人或主管補簽核。

借卡及還卡



臨時憑證

2

借卡

申請紀錄

#	操作	開始時間	結束時間	事由
1		112/08/30 09:25:32	112/08/30 23:59:59	
2		112/07/28 01:26:36	112/07/28 23:59:59	
3		112/07/27 22:08:59	112/07/27 23:59:59	
4		111/09/23 16:51:16	111/09/23 16:54:34	
5		111/09/02 01:06:58	111/09/02 23:59:59	
6		111/09/01 14:25:48	111/09/01 23:59:59	
7		110/06/07 16:44:19	110/06/07 23:59:59	
8		110/06/03 14:33:43	110/06/03 23:59:59	
第 1 - 8 列 (共計 8 列)				

借卡及還卡

3

臨時憑證申請

事由：

輸入事由後按下確定

此欄位為必填欄位

4

取消 確定

6

待辦事項

個人待辦理 個人公布欄 待補簽

送發文或送歸檔前，應使用個人之自然人憑證補簽公文線上簽核系統之「待補簽公文」，才能送發文和送歸檔。

簽章

5

請輸入PIN碼：

☒ 使用臨時憑證

☐ 選擇讀卡機

傳送時，選擇使用臨時憑證，再按下確定。

確定 取消

二、個人設定

代理設定

1. 整合代理：在差勤系統請假後，公文系統會**依照排程**抓取差勤系統的請假資料，跟著連動。(註：不是在差勤系統立刻請假，公文系統就會立刻發生代理。)
2. 預約代理：進入公文系統設定代理，設定方式：
 - 1) 公文系統>個人>偏好設定>預設代理人。
 - 2) 公文系統>個人>代理設定。
3. 單位登記桌可以幫忙單位內的同仁設定代理。

整合代理

公文系統

代理設定

4 待辦

99+ 通知

上線人數 53 人

4.0.0-283

登入

國立高雄師範大學

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

職位清單

代理設定

代理資訊

單位代理設定

單位代理資訊

預約中

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	代理人
1	2022/10/05 00:00:00	2022/10/05 23:59:00	研究發展處企劃組	羅	助理員	承辦人	研究發展處學術研究組
2	2022/10/05 08:00:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處	謝	兼處長	承辦人	電子工程學系/教授 楊
3	2022/10/05 08:00:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處	謝	兼處長	主管	電子工程學系/教授 楊
4	2022/10/05 12:30:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處產學合作組	沈	兼組長	承辦人	電子工程學系/教授 楊
5	2022/10/05 12:30:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處產學合作組	沈	兼組長	主管	電子工程學系/教授 楊

第 1 - 5 列 (共計 5 列)

取消預約代理

取消整合代理

取消整合代理

取消整合代理

取消整合代理

預約代理：表示是在公文系統設定代理。

整合代理：表示是跟差勤系統連動。

預約代理

代理設定

1 個人

2 代理設定

4 預約代理

個人資訊
臨時憑證
代理設定
偏好設定
通知紀錄

搜尋

#	✓ 所屬單位	職位名稱	角色	目前代理人	
1	✓ 教務處和平教務組	行政助理	承辦人	-	預約代理
2	✓ 教務處和平教務組	行政助理	單位登記桌	-	預約代理

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

何時要進公文系統設定預約代理？

1、如果差勤的代理人和公文的代理人是不同的話。例如：差勤的假單給A；公文系統的代理給B。

2、臨時請假，公文系統無法立即抓到差勤系統的假單資料，所以請假的同仁，要進公文系統設定代理。

預約代理

公文

系統

1 待辦

1 通知

上線人數 48 人

4.0.0-280

登出

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

代理設定

← 返回

+ 新增

新增預約代理

代理日期(起) : 111/09/21

代理時間(起) : 00:00

代理日期(迄) : 111/09/21

代理時間(迄) : 23:59

代理人 :

選擇

單位登記桌

公文系統

個人資訊
臨時憑證
代理設定
偏好設定
通知紀錄

代理設定

預約代理

職位清單

代理設定

代理資訊

單位代理設定

單位代理資訊

搜尋

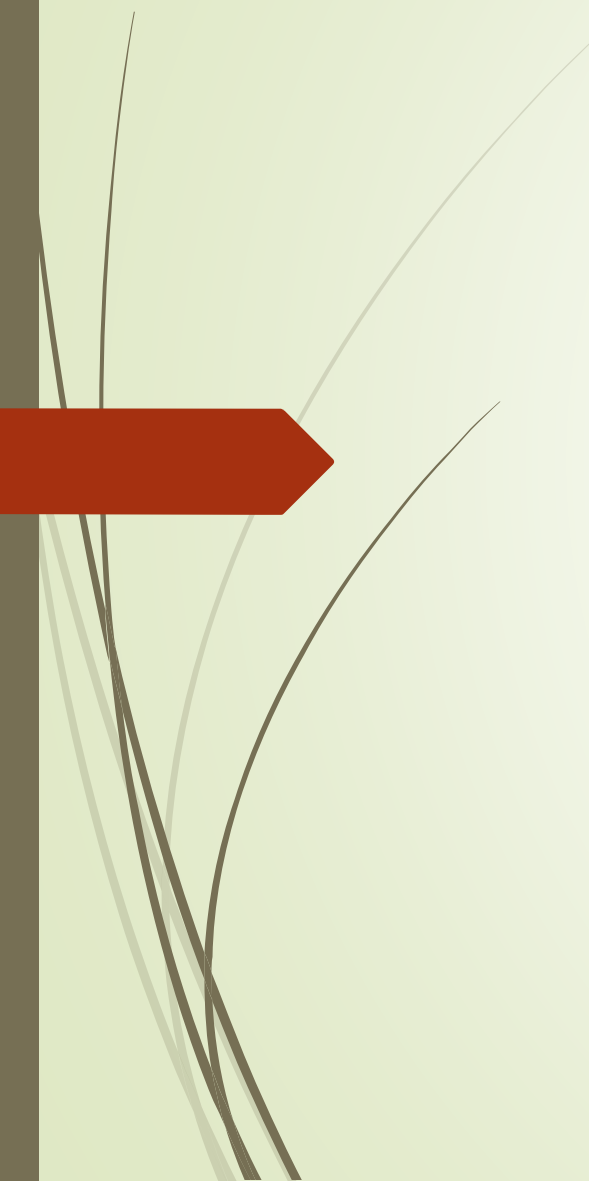
10

#	上線狀態	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	目前代理人		
1	已離線			組員	承辦人	-	預約代理	-
2	已離線			組員	單位登記桌	-	預約代理	-
3	離開			專任助理	承辦人	-	預約代理	強制登出
4	在線上			業務專員	單位登記桌	-	預約代理	強制登出
5	在線上			業務專員	單位發文	-	預約代理	強制登出
6	已離線			行政助理	單位登記桌	-	預約代理	-
7	已離線			兼處長	承辦人		取消整合代理	-
8	已離線			兼處長	主管		取消整合代理	-
9	已離線			助理員	承辦人	-	預約代理	-

單位登記桌有這兩個按鈕：

- 1、單位代理設定：如果同仁臨時請假，來不及設定代理，可幫單位內的同仁設定代理。
- 2、單位代理資訊：可查看單位內同仁的代理人及代理起訖。

三、公文製作

- 
1. 電子創文(含流程設定、處院函、受文者選取)
 2. 編輯(換行規則、文別轉換)
 3. 使用者設定(個人辭庫管理、個人化設定)
 4. 合併列印
 5. 受文者附件對應
 6. 來文，創「公文簽辦單」

電子創文

公文

系統

1 待辦

1 通知

上線人數 55 人

4.0.0-280

登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

國立高雄師範大學

首頁 ? 說明

紙本創文

電子創文

公布欄

回閱公文匣

單位公文匣 1

個人公文匣

表單申請

查詢檢索

調案檢視

統計報表

辭庫管理

點選電子創文進行公文製作

Q 文號 搜尋



#	☐	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
沒有符合的項目									

電子創文

☰ 編輯 使用者設定 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

常用範本說明

函：對外機關行文。
簽：校內溝通用。
公文簽辦單：有來文時，使用。

公文範本選取

範本類別：公文常用類

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷通知單
令	令
移文單	移文單
箋函	箋函
六辦案件通知單	六辦案件通知單

聯絡資訊

☒ 地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

☒ 聯絡人：

☒ 聯絡電話：

☒ 分機：

☐ 傳真：

☒ 電子郵件：

文稿屬性

速別：普通件

密等：

擬辦方式：

決行層級：第一層決行

開啟草稿

開啟舊檔

確定

取消

選完範本後，按確定。

☰

電子創文

三 編輯 一般 使用者設定 版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

文號:(未取號)
參考視窗範本選擇

函
3 發文附件
承辦附件
會辦附件

上傳發文附件或承辦附件

5 取號

4 選取檔號

檔號: // / /
保存年限:

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址
聯絡人:
聯絡電話
電子郵件

受文者:如行文單位
發文日期:
發文字號:高師大教和字第 號
遠別:普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

1 主旨:
說明: 填寫公文內容
一、

2 正本:
副本: 選取正副本受文者

校長 吳○○

會辦單位:
第一層決行
承辦單位 會辦單位 決行

6 核章

附件分為**發文附件**及簽核時參考之**承辦附件**(非發文附件),
承辦人如要讓受文者收到的,要加在「發文附件」,
僅供校內簽核參考的,請務必選擇「承辦附件」,
請勿加錯,避免文書組誤將該附件發出去。

流程設定

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:09 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 保存

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- ▶ 發文附件
- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

流程設定

☒ 會畢陳核 ☐ 會畢回承辦人

第一層決行
第一層決行
第二層決行

1、預設第一層決行。2、依112年8月7日高師大秘字第1121006486號函，「強化公文二層決行方案」設定決行層級。

#	☐	順序	單位	職稱	員工	動作
1	☒	1	總務處 文書組	組長		
2	☒	2	總務處	秘書		
3	☒	3	總務處	兼總務長		
4	☒	4	秘書室	兼主任秘書		
5	☒	5	副校長 室	兼副校長		

會辦順序：☒ 順會 ☐ 分會

1、順會：會辦單位A→會辦單位B→會辦單位C。

2、分會：會辦單位A、會辦單位B、會辦單位C同步進行。

總務處文書組(我的單位)

- + 總務處文書組
- + 總務處事務組
- + 總務處保管組
- + 總務處出納組
- + 總務處營繕組
- + 總務處環安組
- 兼總務長 蔡俊賢
- 秘書 鄭淑娟
- 專任助理 潘鈺丹

國立高雄師範大學

- + 校長室
- + 副校長室

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 儲存與送出

國立高雄師範大學 函

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：陳竹上
聯絡電話：7172930 分機：1001
電子郵件：bamboo@nknuc.nknu.edu.tw

受文者：總務處文書組

發文日期：中華民國112年8月7日

發文字號：高師大秘字第1121006486號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1：二層決行統計、二層決行主管、主管會報成員、附件2：分層負責決行操作設定圖說（以二層決行為例）、附件3：新制分層負責決行對照表

主旨：為簡化公文流程及尊重專業，奉校長指示，即日起試辦「強化公文二層決行方案」，敦請各單位切實依說明辦理，以利後續滾動式修正及精進。

說明：

- 一、經統計今年六月本校公文系統件數合計1883件，其中僅504件為「二層決行」，「一層決行」高達近75%，公務效率尚可提升。（如附件1所示）
- 二、本校可辦理「二層決行」之主管包括：教務處、學務處、總務處、五學院、進修學院、圖資處、師就處、研發處、國際處、人事室、主計室、秘書室、軍訓室、體育室、通識教育中心等各中心主管（如附件1所示）。
- 三、本校公文系統創文後之預設為「一層決行」，即日起請配合下述原則，將屬於「二層決行」之公文，於頁面上顯示「一層決行」之處點擊，改設為「二層決行」（各階段主管亦可如此調整決行層級。操作說明、新制分層決行對照表如附件2、附件3所示，如有操作疑問請洽文書組，分機1311-1314）。
- 四、本校「一層決行」之公文以下列十類事項為原則：（一）依法令規定須校長裁示者（如法規修正後由校長核定施行）。

（二）採購、工程、營繕等重要事項須校長核准或知悉者。

（三）特定人事事項涉及校長裁量權者（如獎懲、校務基金進用人員之延退）。（四）特定經費事項涉及校長裁量權者（如借款、場地費之減免）。（五）全校性委託/補助計畫之相關事宜。（六）個別計畫之契約、行政協議書涉及經費或授權者，須上簽核准及用印後簽訂（往後之執行事項則屬二層決行）。（七）校級會議之會議記錄陳核。（八）轉請本校辦理之陳情、檢舉案或司法案件之協辦。（九）單位間之疑義須校長協調事項。（十）其他具法令疑義或校級重要性之事項須校長裁示者。

- 五、以下七類事項敦請設定為「二層決行」辦理：（一）外部來文關於會議、活動、法令、政策、業務之宣導、報名、通知、存查、公告周知、配合辦理等事項之簽辦單。（二）各單位及所屬教師執行已簽定計畫之例行性、週期性業務（如申請收據、辦理活動、經費流用、發函邀請、回復詢問、提送資料、通知回報等事項）。（三）各單位辦理例行性業務上簽，並無會辦單位或會辦意見明確可行，並無繼續向上陳核之需要者（如確認會議記錄、更動課程、學分採認、授課教師異動、學生申請公假、退還保證金、資料更正等）。（四）開會通知單（請召開單位確認會議資訊後二層發佈）。（五）各單位對「校內」單位發函。（六）以下事項對「校外」單位發函授權二層決行：1、上述（二）關於執行計畫之例行性、週期性業務。2、各單位例行性、週期性業務（如核發在/離職證明、告知場地借用注意事項、確認公費生事宜、廠商來文後同意備查、邀請演講/口試/出席活動等）（七）受邀出席會議或報名活動，如需申請公假、公差假等，經會辦教務處（涉及課務者）、人事室後，即可二層決行，僅以下情形須一層決行：1、各同仁三日（含）以

上之請假。2、出席主管會報之主管請假（如附件1所示）。3、出國或赴陸之請假。4、經人事室判斷須上陳校長者（可由人事室更改層級設定）。

六、學生教務事項以「二層決行」為原則（例如：日間學制由系所/學院會辦教務處後於所屬學院決行、夜間學制由進修學院會辦系所/學院後於進修學院決行）。依據現行法規「一層決行」僅限以下事項：（一）各學制學生申請休學第五個學期（含）以上。（二）確因教師本身計算錯誤須更正成績。（三）逕予退學事件。（四）日間研究生申請延長修業年限第三個學期（含）以上。（五）遴聘碩博士論文口試委員。（六）申請碩博士論文視訊口試。（七）其他爭議事件無法由教務處或進修學院判斷者。

七、關於上述分層決行原則，於具體個案如確有疑慮，可洽詢秘書室（分機1001）或先設定為一層決行辦理。

八、「用印申請」及「經費核銷」流程仍請維持現有作法，如有調整將另行發佈。

九、除電子公文系統之操作請配合以上原則外，「校內」各類紙本表件（如報告書、申請表）亦請參照辦理並逐步更新，屬於二層決行事項，請由說明二所屬主管代為決行；「校外」各類紙本表件仍請配合校外機關規定辦理。

十、本校歷年「分層負責明細表」屬於年度性之內部行政流程參考，於民國104年底後已未更新編印，請各單位即日起依本函所示原則辦理，未來再請配合人事室通知製作新版「分層負責明細表」。

十一、為提升行政效能及公文品質，以下六款注意事項併請各單位切實辦理：（一）各類公文書之製作請確實校對錯別字、標點符號、中外文語法、附件名稱（對外發函應特別注意以維護校譽）。（二）數據、依據、說明等務必周延

確實並與附件一致（勿漏附件）。（三）點選「會辦單位」應正確周延，涉及「人事、經費」時務必會辦人事室、主計室，涉及計畫申請/執行事項時應會辦研發處，以免後續加會延宕時程。（四）創文後之「各層負責人」，敦請進行「實質審核」，確認無誤後再核章，如有錯誤缺漏、層級設定不宜者，請即時惠予更正。（五）「會辦單位」審核時如發現有需要更正或補充之處，請電話或文字說明後逕予退回業務單位續辦。（六）業務諮詢、請示或跨單位合作事項，敦請先電話或親自聯繫交流，獲取共識後如需公文確認再行上簽。如有協調需求可洽秘書室（分機1001）。

十二、未依循以上原則辦理之公文，容由秘書室擇要退回、建請調整，並定期彙報校長檢核，作為各單位MBO相關規劃之重要參據，期能共同優化本校行政效能。

正本：人力與知識管理研究所、工程國際碩士學位學程、工業科技教育學系、工業設計學系、化學系、文學院、生物科技系、地理學系、成人教育研究所、事業經營學系、性別教育研究所、性別教育博士學位學程、東南亞學碩士在職學位學程、物理學系、表演藝術碩士學位學程、客家文化研究所、科技學院、科學教育暨環境教育研究所、美術學系、英語學系、音樂學系、特殊教育學系、國文學系、教育學系、教育學院、理學院、軟體工程與管理學系、華語文教學研究所、華語文教學博士學位學程、視覺設計學系、經學研究所、跨領域藝術研究所、運動競技與產業學士原住民專班、電子工程學系、電機工程學系、臺灣歷史文化及語言研究所、語言與文化學士原住民專班、數學系、諮商心理與復健諮商研究所、環境與創意產業碩士在職學位學程、藝術產業學士原住民專班、藝術學院、體育學系、創新產業原住民碩士在職學位學程、人事室、主計室、研究發展處、研究發展處企劃組、研究發展處產學合作組、研究發展處學術研究組、軍訓室、師資培育與就業輔導處、師資培育與就業輔導處地方教育輔導組、師資培育與就業輔導處校友服務組、師資培育與就業輔導處就業輔導組、師資培育與就業輔導處課程組、師資培育與就業輔導處檢定與實習組、副校長室、國際事務處、國際事務處國際合作組、國際事務處學生事務及國際開發組、教務處、教務處和平教務組、教務處招生企劃組、教務處教務創新組、教務處綜合業務組、教務處燕巢教務組、進修學院、進修學院企劃推廣組、進修學院教師生涯專業發展研究中心、進修學院教務組、進修學院綜合服務組、進修學院學習諮詢組、圖書資訊處、圖書資訊處知識服務組、圖書資訊處創新學習組、圖書資訊處資訊系統組、圖書資訊處資源發展組、圖書資訊處網路及資訊安全組、學生事務處、學生事務處生活輔導組、學生事務處衛生保健組、學生事務處課外活動指導組、總務處、總務處文書組、

校函v.s單位函

機關全銜	決行層級	行文對象	性質
國立高雄師範大學 (適用校函、校開會通知單...)	第一層決行 或依分層負責二層決行	對外、對 內行文	正式(尤其 涉及學生、 老師權益 等公文)
國立高雄師範大學○○單位 (適用單位函、單位開會通知單...) (例如：國立高雄師範大學總務處函)	第二層決行	禁止對外 行文	通知性質 (非正式)

處、院函

編輯一般使用者設定自動存檔時間：07:44版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7

文稿屬性儲存列印清稿/只清文字清稿預覽清稿公文摘要傳送轉紙本

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件承辦附件會辦附件

如果要發處函或院函，請在此處點選一下

保存年限：3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：鮑珈廷
聯絡電話：07-7172930 分機：1313
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總文字第1111007308號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：教育訓練用

說明：

正本：
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：
第一層決行
承辦單位會辦單位決行

處、院函

編輯文稿資訊

發文資訊 文稿屬性 聯絡資訊

發文機關：國立高雄師範大學

發文日期：國立高雄師範大學

字：測試機關國立高雄師範大學

支號：

稿署名：校長 吳○○

署名：請輸入署名

請將發文機關選為○○處、○○學院...等

儲存 取消

說明：

正本：

副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

受文者選取

★校內單位及同仁，務必由此選擇。

切換正副本

受文者選取

正本

副本

常用群組

組織人員

匯出

匯入

電子公布欄公告天數： 90

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
	1	教育部國民及學前教育署	教育部國民及學前教育署	電子交換	413 臺中市霧峰區中正路738之4號	正本
	2	國家科學及技術委員會	國家科學及技術委員會	郵寄	10622 台北市和平東路二段106號	正本
	3	總務處文書組	總務處文書組	電子公布欄		正本
	4	教務處和平教務組	教務處和平教務組	紙本傳遞		正本

發文方式：
校外機關：電子交換、郵寄、紙本傳遞。
校內單位：電子公佈欄、郵寄、紙本傳遞。

國家

國家科學及技術委員會
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
國家科學及技術委員會人事處
國家表演藝術中心衛武營國家藝術文化中心
國家表演藝術中心臺中國家歌劇院
國家表演藝術中心國家兩廳院
國家表演藝術中心國家交響樂團
國家表演藝術中心

校外機關：在此欄位輸入受文者名稱，可打入關鍵字，系統會搜尋，點選後就會新增上去。

新增

臨時群組

確定

取消

本校單位或人員請由上方點選組織人員搜尋

請輸入正本受文者名稱

搜尋：☐逐步 ☒關鍵字 ☐多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

發文/受文者選取/發文方式

大原則：

- 電子交換：大部分的政府機關、學校都能電子交換，電子交換的必要條件：有「機關代碼」。
- 公佈欄：發文給a.校內單位、b.校內人員（有使用公文系統者），皆以公佈欄為主。(例如：a.總務處文書組→總務文書組的**單位**公佈欄、b.總務處文書組助理員○○○→助理員○○○的**個人**公佈欄)
- 紙本傳遞及郵寄：發文給校內無法以公佈欄發文之人員及校外無法電子交換的機關(單位)/人。
 - 發文方式如果選擇「郵寄」，一定要輸入地址，否則系統會出現提示訊息。
 - 如有發文附件請承辦人自行印出紙本。

發文方式

待辦理 - 公文線上簽核管理系統 x +

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 - 文稿屬性 儲存

鮑珈彤

文號:1121009093

參考視窗範本選擇

函

- ▶ 發文附件
- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入 電子公布欄公告天數: 90

✓	刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
✓	🗑️	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本

大部分的政府機關、學校都能電子交換，如果可以電子交換，對應通訊錄名稱就會出現正確的對應。

全銜正確，下方就會跳出搜尋到的相關機關，是藍色字體。

國立臺灣師範大學

- 國立臺灣師範大學
- 國立臺灣師範大學教師申訴評議委員會
- 國立臺灣師範大學校長遴選委員會
- 國立臺灣師範大學軍訓室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學主計室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學人事室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學
- 國立臺灣師範大學主計室

新增 臨時群組 確定 取消

發文方式

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯

文稿屬性 儲存

鮑珈玟

文號:1121009093

參考視窗範本選擇

函

- ▶ 發文附件
- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

電子公布欄公告天

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	
☒	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本
☒	2	國立台灣師範大學	對應名稱	郵寄	郵遞區號 地址	正本

受文者新增
此受文者於通訊錄中無對應資料!

全銜打成「台」，就無法搜尋到對應通訊錄，發文方式也無法選擇電子交換。
打錯範例：繁簡字（臺→台）、簡稱名（國立臺南女子高級中學→國立臺南女中）。

請輸入正本受文者名稱

新增 臨時群組

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

確定 取消

承辦單位 會辦單位 決行

文書室 助理 鮑珈玟
1121024 1505

發文方式

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 文稿屬性 儲存

鮑珈彤

文號:1121009093

參考視窗範本選擇

函

- ▶ 發文附件
- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

電子公布欄公告天數

✓	刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
✓	🗑	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本
✓	🗑	2	國立台灣師範大學	對應名稱	郵寄	郵遞區號 地址	正本
✓	🗑	3	國立臺南女子高級中學	國立臺南女子高級中學	電子交換	郵遞區號 臺南市市區大埔街97號	正本

「郵寄」一定要輸入地址，否則系統會出現提示訊息

受文者選取
正本 資料有誤：第2筆資料[郵遞區號]、[地址]未輸入

請輸入正本受文者名稱

新增 臨時群組

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

確定 取消

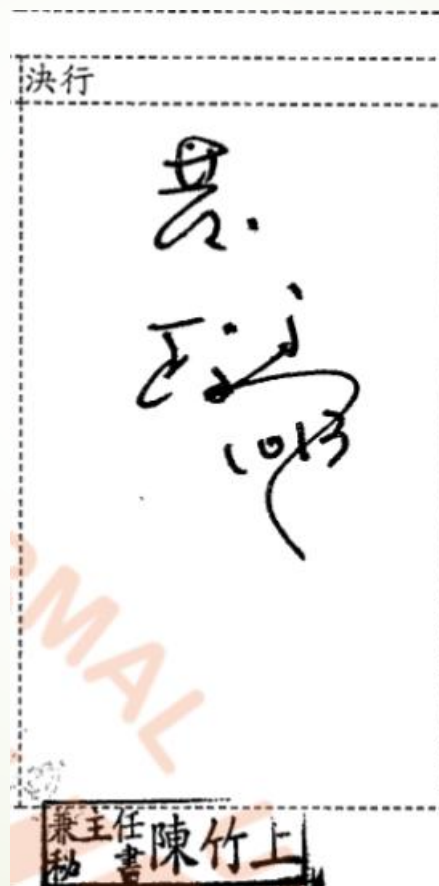
承辦單位 會辦單位 決行

文書組 助理員 鮑珈彤
1121024 1505

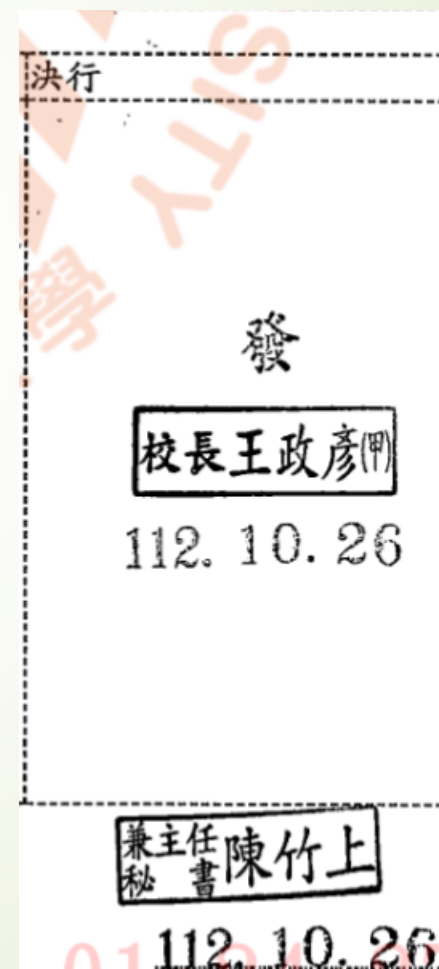
公文判行應注意事項

- ➡ 依文書處理手冊第35點第1款、第3款規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理，對陳判之文稿，應明確批示。**同意發文，批示「發」**；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。有關所詢公文文稿未批示「發」，致權管單位拒絕發文等情，**應依上開規定請承辦單位補正相關程序（補行判發）**，以資周延。日後如有文書處理相關問題，可逕洽行政院綜合業務處詢問（電話：02-33566681）。

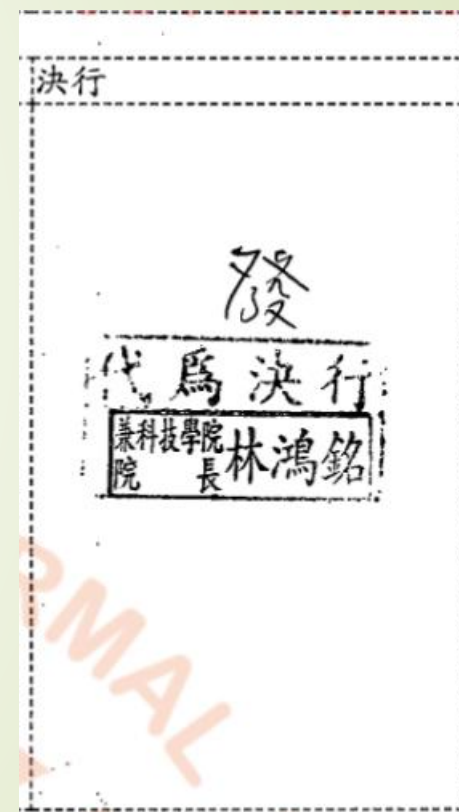
一層決行示意圖



一層決行示意圖



二層決行示意圖



受文者選取

編輯

文稿屬性

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

承辦附件

會辦附件

受文者選取

正本

副本

常用群組

組織人員

匯出

匯入

電子公布欄公告天數: 90

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	附件	地址(郵遞區號查詢)	本別
☒	1	國立臺灣大學	國立臺灣大學	電子交換	☒ 含附件	郵遞區號 臺北市羅斯福路4段1號	副本
☒	2	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	☒ 含附件	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	副本

預設發文「副本」的受文者，不會含發文附件。承辦人若副本受文者也要收到發文附件，務必記得打勾。

師範

新增

臨時群組

確定

取消

國立臺灣師範大學附屬高級中學主計室

國立臺灣師範大學附屬高級中學人事室

國立臺灣師範大學附屬高級中學

國立臺灣師範大學主計室

國立臺灣師範大學人事室

國立臺灣師範大學

國立彰化師範大學軍訓室

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

切換換行規則-自動換行vs任意折行

The screenshot displays the NKNU document editor interface. The top navigation bar includes a hamburger menu, a '編輯' (Edit) button, a '一般' (General) tab, a user profile icon, and a version string '版本: NKNU-c6a47788/3.2.0.12'. A '關閉' (Close) button is in the top right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for '清稿/只清文字' (Clear draft/clean text), '清稿' (Clear draft), '預覽清稿' (Preview clear draft), and '取號' (Get number). The main editing area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of document management actions: '新增簽稿' (Add draft), '另存新檔' (Save as new file), '調整簽稿順序' (Adjust draft order), '開啟舊檔' (Open old file), '切換換行規則' (Switch line rule - highlighted with a red box), '文別轉換' (Convert text type), '刪除簽稿' (Delete draft), '合併列印' (Merge and print), '受文者附件對應' (Correspondence of addressee attachments), '段落顯示調整' (Adjust paragraph display), and '匯入' (Import). Below these is a '會辦附件' (Co-process attachment) button. The main content area shows a document template for '國立高雄師範大學 函(稿)' (National Kaohsiung Normal University Letter/Draft). It includes fields for '檔號' (File number) and '保存年限' (Retention period). The document body contains the following text: '機關地址: 802 高雄市苓雅區和平一路116號', '聯絡人: 鮑玳玳', '聯絡電話: 07-7172930 分機: 1313', '電子郵件: s4279@ncku.edu.tw', '受文者: 如行文單位', '發文日期:', '發文字號: 高師大總文字第 號', '速別: 普通件', '密等及解密條件或保密期限:', '附件:', '主旨:', '說明:', '一、', 'https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt', '二、', '正本:', '副本:', and '校長 吳○○'. A blue circular button with a hamburger menu icon is located in the bottom right corner of the main content area.

編輯 一般 使用者設定 版本: NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

新增簽稿
另存新檔
調整簽稿順序
開啟舊檔
切換換行規則
文別轉換
刪除簽稿
合併列印
受文者附件對應
段落顯示調整
匯入
會辦附件

清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

檔號: // / /
保存年限:

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址: 802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人: 鮑玳玳
聯絡電話: 07-7172930 分機: 1313
電子郵件: s4279@ncku.edu.tw

受文者: 如行文單位

發文日期:
發文字號: 高師大總文字第 號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:
主旨:
說明:
一、
https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt
二、
正本:
副本:
校長 吳○○

自動換行

三 編輯 一般 使用者設定 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

鮑珈廷

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

切換換行規則

換行規則

- ☒ 自動換行
- ☐ 任意處折行

確定 取消

檔 號： // / /

保存年限：

函 (稿)

：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：鮑珈廷

聯絡電話：07-7172930 分機：1313

電子郵件：s4279@nknk.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

二、

正本：

副本：

校長 吳○○

網 址

https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt

自動換行：英文都在同一排。

任意處折行

編輯一般使用者設定版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12

文稿屬性列印清稿/只清文字清稿預覽清稿取號

鮑珈彤

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

發文附件承辦附件會辦附件

檔案字號：// /
保存年限：

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：鮑珈彤
聯絡電話：07-7172930 分機：1313
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總文字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
說明：
一、網址[https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.t
xt](https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt)
二、

正本：
副本：

校長 吳○○

任意處折行：到該行最後無法有字了，才會折行。

文別轉換

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:28 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 另存新檔 調整簽稿順序 開啟舊檔 切換換行規則 **文別轉換** 刪除簽稿 合併列印 受文者附件對應 段落顯示調整 匯入 會辦附件

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

檔 號： 111/0399/ / /
保存年限： 3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：鮑珈玟
聯絡電話：07-7172930 分機：1313
電子郵件：s4279@nknk.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總字第1111007308號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：教育訓練用
說明：
一、

正本：教育部國民及學前教育署、國家科學及技術委員會、總務處文書組、教務處和平教務組
副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學(均含附件)

校長 吳○○

會辦單位：

文別轉換

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：08:21 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

承辦附件

會辦附件

文別轉換

選擇您要轉換的範本格式

名稱

函

書函

派免建議函

獎懲建議函

聘函

機密文書機密等級變更或註銷建議單

機密文書機密等級變更或註銷通知單

☒ 覆蓋原簽稿 ☐ 保留原簽稿 ☐ 刪除原簽稿

確定 取消

說明：

一、

正本：教育部國民及學前教育署、國家科學及技術委員會、總務處文書組、教務處和平教務組

副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學(均含附件)

校長 吳○○

會辦單位：

使用時機

如果創文時選錯文別，可以使用文別轉換，將「函」轉成書函...等文別。

- ★「函」無法轉成「簽」。
- ★「簽」也無法使用文別轉換這個功能。

個人辭庫

編輯

一般

使用者設定

版本 : NKNU-c6a47788/3.2.0.12

關閉

文稿屬性

列印

自建通訊錄管理

清稿

預覽清稿

取號

鮑珈廷

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

發文附件

承辦附件

會辦附件

個人辭庫管理

符號管理

個人化設定

附件辭庫管理

國立高雄師範大學 函 (備)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：鮑珈廷
聯絡電話：07-7172930 分機：1313
電子郵件：s4279@nknknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總文字第 號
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：

校長 吳○○

會辦單位：
第一層決行
承辦單位
會辦單位
決行

意見
副知本組
免會本組

個人辭庫

編輯 一般 使用者設定 版本 : NKNU-c6a47788/3.2.0.12

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清

鮑珈彤

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

發文附件 承辦附件 會辦附件

個人辭庫管理

選單 匯出 匯入

目前辭庫 意見 刪除辭庫 新增辭庫

序	辭庫內容	刪除
1	副知本組	
2	免會本組	

+ 新增內容 儲存 離開

意見 副知本組 免會本組

使用時機：
如果有一些常用語詞，不想每次
一直打字的話，可以建立到個人
辭庫。

點開這個符號，就會
出現建立的辭庫。

個人化設定

三 編輯 一般 使用者設定 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字

鮑珈廷

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

個人化設定

公文列印選項

- ☐ 手動更新列印預覽
- ☐ 印表機雙面列印
- ☒ 裝訂線
- ☒ 騎縫章
- ☒ 身分證字號遮隱

發文列印選項

- ☐ 手動更新列印預覽
- ☒ 印表機雙面列印
- ☒ 裝訂線
- ☒ 騎縫章
- ☒ 身分證字號遮隱
- ☒ 套印本別
- ☒ 套印地址
- ☒ 套印發文方式

頁面顯示選項

- 顯示簽核者資訊(*) ☒
- 簽核者資訊位置(*) 隨游標顯示
- 來文雙窗格顯示(*)** ☒
- 來文雙窗格左右顯示(*) ☒
- 顯示輸入法輸入框(僅IE)(*) ☐

(*)表需重新啟動

系統設定

自動存檔 10 分鐘

自動存檔時間最少為10分鐘。

記憶PIN碼 記憶時間：60分鐘 ☒

臨時憑證自動加簽 ☐

意見 副知本組 確定 取消

來文可和簽辦單或函(稿)左右顯示，來文在左邊；簽辦單或函(稿)在右邊。

「合併列印」使用時機

- 常用於：聘函
- 如果要發給10位受文者(例如：校長、副校長、A教授、B教授等)，無須取10個文號、創10個聘函。
- 可使用同一文號，公文內容僅需替換掉「人名」(或全銜)、「擬聘職稱」...等。

合併列印

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間：03:22 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 另存新檔 調整簽稿順序 開啟舊檔 切換換行規則 文別轉換 刪除簽稿 合併列印 受文者附件對應 段落顯示調整 匯入 會辦附件

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

檔 號： 111/0399/ / / 保存年限： 3年

國立高雄師範大學 聘函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：鮑珈玟
聯絡電話：07-7172930 分機：1313
電子郵件：s4279@nknku.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總文字第1111007308號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

茲敦聘^全銜^為本校111學年度學生輔導工作委員會委員，聘期自^聘期^止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁
副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

點選合併列印

在稿面打上內容，要設參數的部份加上^^，例如^全銜^、^擬聘職稱^

選取正本受文者

合併列印

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:28 版本：N/A/11-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/另存新檔

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

聘函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

合併列印 4 出現這個視窗

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本		
副校長室 兼副校長 王政彥	正本		
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本		
教務處 教務長 唐硯漁	正本		
人事室	副本		

5 按匯出，匯出分繕對照表

匯出 匯入 儲存至承辦附件 同步

確定 取消

期自^聘期^止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁
副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

合併列印

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 ACROBAT 告訴我您

剪貼簿 剪下 複製 貼上 複製格式 字型 對齊方式

A1 分繕對照表 I15

	A	B	C	D	E
1	分繕對照表				
2	受文者	本別	全銜	聘期	
3	校長室 校長 吳連賞	正本			
4	副校長室 兼副校長 王政彥	正本			
5	副校長室 兼副校長 廖本煌	正本			
6	教務處 教務長 唐硯漁	正本			
7	人事室	副本			
8					
9					
10					

6 填入全銜及聘期

	A	B	C	D
1	分繕對照表			
2	受文者	本別	全銜	聘期
3	校長室 校長 吳連賞	正本	校長吳連賞	111年8月1日至112年7月31日
4	副校長室 兼副校長 王政彥	正本	副校長王政彥	111年8月1日至112年7月31日
5	副校長室 兼副校長 廖本煌	正本	副校長廖本煌	111年8月1日至112年7月31日
6	教務處 教務長 唐硯漁	正本	教務長唐硯漁	111年8月1日至112年7月31日
7	人事室	副本		
8				
9				
10				

合併列印

三 編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:54 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/另存新檔

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

聘函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

合併列印

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本	校長吳連賞	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 王政彥	正本	副校長王政彥	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本	副校長廖本煌	111年8月1日至112年7月31日
教務處 教務長 唐硯漁	正本	教務長唐硯漁	111年8月1日至112年7月31日
人事室	副本		

7

匯出 匯入 儲存至承辦附件 同步

確定 取消

期自^聘期^止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁

副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

合併列印

檔案匯入成功，共匯入5筆資料。

分繕對照表如果欄位符合，就會跳出右上方提示訊息，並且成功匯入。

合并列印

8 ▶ 發文附件

▶ 承辦附件

▶ 分繕對照表

▶ 會辦附件

將分繕對照表加到承辦附件，以便文書組校對。

國立高雄師範大學 聘請(職)

「受文者附件對應」使用時機

- 有多位受文者(例如：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、台北市政府教育局...等)
- 公文內容相同，但是每位受文者收到的附件不同。
- 無須取多個文號、創多個函。
- 此時，可使用「受文者附件對應」。

受文者附件對應

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：03:56 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈玟

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

01高雄市

02屏東縣

03台北市

04台南市

承辦附件

會辦附件

加入發文附件

檔 號： 111/0399/ / /

保存年限： 3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：鮑珈玟

聯絡電話：07-7172930 分機：1313

電子郵件：s4279@nknknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第1111007308號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局

副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

1

先選取正本受文者

受文者附件對應

編輯

一般

使用者設定

自動存檔時間：03:12

版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7

關閉

新增簽稿

另存新檔

調整簽稿順序

開啟舊檔

切換換行規則

文別轉換

刪除簽稿

合併列印

受文者附件對應

段落顯示調整

匯入

列印

清稿/只清文字

清稿

預覽清稿

公文摘要

傳送

轉紙本

↺

↻

≡

≡

≡

≡

U

B

I

X¹

X₁

✎

,

。

、

；

:

!

?

^

-

○

※

()

「 」

『 』

檔 號： 111/0399/ / /

保存年限： 3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：鮑珈楚

聯絡電話：07-7172930 分機：1313

電子郵件：s4279@nknku.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第1111007308號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局

副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

受文者附件對應

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

- 01高雄市
- 02屏東縣
- 03台北市
- 04台南市

承辦附件

會辦附件

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間: 02:23 版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清除

受文者附件對應作業

啟用受文者附件對應

受文者名稱	本別	01高雄市	02屏東縣	03台北市	04台南市
高雄市政府教育局(...)	正本	☒	☐	☐	☐
屏東縣政府教育處(...)	正本	☐	☒	☐	☐
臺北市政府教育局(...)	正本	☐	☐	☒	☐
臺南市政府教育局(...)	正本	☐	☐	☐	☒
人事室(0 Bytes)	副本	☐	☐	☐	☐

儲存 取消

主旨: 教育訓練用受文者附件對應

說明:

正本: 高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局

副本: 人事室

校長 吳○○

會辦單位:

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

來文，公文簽辦單

總收文將來文分文到單位登記桌，單位登記桌又分文給承辦人辦理，承辦人需從編輯→新增簽稿。選擇合適的公文類型辦理。常見為

- 1、校內簽結：公文簽辦單即可。
- 2、如果需函復來文機關：
 - (1)以稿代簽：函。
 - (2)簽稿併陳：公文簽辦單+函。
 - (3)先簽後稿：公文簽辦單先決行後→再用附貼簽稿創函。

來文：公文簽辦單

編輯

一般

使用者設定

自動存檔時間：09:46

版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7

關閉

列印

參考視窗範本選擇

來文

來文頁面檔.PDF

A09000000E_1110089546_senddoc1_Attach1.PDF

A09000000E_1110089546_senddoc1_Attach2.pdf

受文者：

發文日期：中

發文字號：臺

速別：普通件

密等及解密條

附件：銓敘部

(A0900

A09000

主旨：有

務

說明：依

111

件

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位(含附件)

電 2022/09/20 文

交 換 章

公文範本選取

範本類別：公文常用類

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷通知單
令	令
移文單	移文單
箋函	箋函
六辦案件通知單	六辦案件通知單

選擇合適的公文類型辦理

文稿屬性

速別：普通件

密等：

擬辦方式：

決行層級：第一層決行

開啟舊檔

確定

取消

來文：公文簽辦單

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:57 版本：NKNU-fc646f2d/3.3.2.0 關閉

列印

文號:112001

參考視窗範本選擇

來文

來文頁面檔.PDF

A09000000E_11
20093553_send
doc2_Attach1.P
DF

A09000000E_11
20093553_send
doc2_Attach2.p
df

A09000000E_11
20093553_send
doc2_Attach3.p
df

A09000000E_11
20093553_send
doc2_Attach4.p
df

1 頁，共 2 頁

簽收完成

有來文時，簽收後，一開始的畫面，右手邊是灰色
須從編輯/新增簽稿/選擇合適的公文類型簽辦(例如：公文簽辦單)，簽辦本件來文。

來文：公文簽辦單

編輯一般使用者設定自動存檔時間：05:02版本：NKNU-fc646f2d/3.3.2.0關閉

文稿屬性儲存列印清稿/只清文字清稿預覽清稿公文摘要傳送轉紙本

文號:112001

參考視窗範本選擇

公文簽辦單

承辦附件

會辦附件

來文

來文頁面檔.PDF

A09000000E_1120093553_send doc2_Attach1.PDF

A09000000E_1120093553_send doc2_Attach2.pdf

A09000000E_1120093553_send doc2_Attach3.pdf

1頁，共2頁

國立高雄師範大學 公文簽辦單

112年10月26日 總收文 高師大人字第1120010636號

檔號：// / / 年限：

簽擬：

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

有來文時，簽收本件來文後，
從編輯/新增簽稿/選擇合適的公文類型簽辦(例如：公文簽辦單)，決行完成後，
才是將本件公文辦畢(因為收文時就有文號)。

★常見錯誤：又另外創文取號，但卻將本件來文一直停留在個人公文匣的待辦理。



四、表單申請

公文展期申請

改分申請

展期申請

公文 收文 發文 交換 檔案 系統

鮑珈彤
總務處文書組 助理員

首頁 說明 個人

紙本創文

電子創文

公布欄 8

回閱公文匣

單位公文匣

1 人公文匣 2

表單申請

公文展期申請

調案申請

調案展期申請

延後歸檔申請

改分申請

查詢檢索

調案檢視

統計報表

聯席管理

82 待辦 99+ 通知 上線人數 52 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 表單申請 / 公文展期申請 / 公文展期申請

國立高雄師範大學

公文查詢

進階查詢 搜尋

操作	類別	文號	主旨	狀態	展期次數	展期天數	申請公文展期狀態
1 展期申請	電 普	1111007107	測試查看傳送後的流程。	承辦人辦理中	0	0	可申請
2 展期申請	電 普	1111007308	茲敦聘^全銜^為本校111學年度學生輔導工作委員會委員，聘期自^...	承辦人辦理中	0	0	可申請

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

展期申請

公文 收文 發文 交換 檔案 系統

82 待辦 99+ 通知 上線人數 52 人 4.0.0-282 登出

鮑珈彤
總務處文書組 助理員

首頁 說明 個人

紙本創文
電子創文
公布欄 8
回閱公文匣
單位公文匣
個人公文匣 2
表單申請
公文展期申請
調案申請
調案展期申請
延後歸檔申請
改分申請
查詢檢索
調案檢視
統計報表
發庫管理

公文 / 表單申請 / 公文展期申請 / 展期申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：111/09/26

承辦人員：助理員 鮑珈彤

承辦單位：總務處文書組

文號：1111007107

收/創文日期：111/09/16

主旨：測試查看傳送後的流程。

3 展期原因： --- 請選擇 ---
其他

選擇展期原因或自行於下方空白欄位輸入原因

展期天數：7 天

限辦日期：111/09/26

展期次數：1 次

申請後限辦日：111/10/05

改分申請

改分申請 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/Form006#/

公文線上簽核管理系統 | 國立高雄師範大學 | 國立高雄師範大學

公文

1 待辦 | 通知 | 上線人數 36 人 | 4.0.0-369 | 登出

公文管理 / 表單申請 / 改分申請 / 改分申請

公文查詢

進階查詢

搜尋

篩選

刷新

#	操作	類別	文號	主旨	狀態	申請公文展期狀態
1	改分申請	電普			承辦人辦理中	可申請

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

紙本創文

電子創文

公布欄

回閱公文匣

個人公文匣 1

表單申請

- 公文展期申請
- 調案申請
- 調案展期申請
- 延後歸檔申請
- 改分申請

查詢檢索

調案檢視

統計報表

改分申請

改分申請 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/Form006#/getFolder/138991

公文線上簽核管理... 國立高雄師範大學... 國立高雄師範大學...

公文

1 待辦 通知 上線人數 36 人 4.0.0-369 登出

國立高雄師範大學

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：112/11/01

承辦單位：[模糊]

文號：[模糊]

來文機關：[模糊]

主旨：[模糊]

建議改分單位：[選擇] 選擇 清除

此欄位為必填欄位

改分原因：[選擇] [模糊]

此欄位為必填欄位

填寫完畢後按申請

限辦日期：112/11/08

改分次數：1 次

核稿主管核判意見：[模糊]



五、常見問題

1. 送發文前，須按清稿/只清文字
2. 送發文前，出現以下公文尚未補簽
3. 如何銷號
4. 如何併辦
5. 憑證展期或換新憑證，重新匯入憑證
6. 刪除簽稿
7. 如何續辦
8. 轉紙本
9. 二層決行，但漏未會辦外單位

送發文

Ω返回常見問題

編輯 一般 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

1 列印 2 清稿/只清文字 公文摘要 送歸檔 後會 送發文

送發文前，如果跳出提示訊息，「尚未執行清稿/只清文字」，是系統提醒承辦人檢查簽核過程中，有無修改稿面。

檔 號： 111/0699/ / /
保存年限： 3年

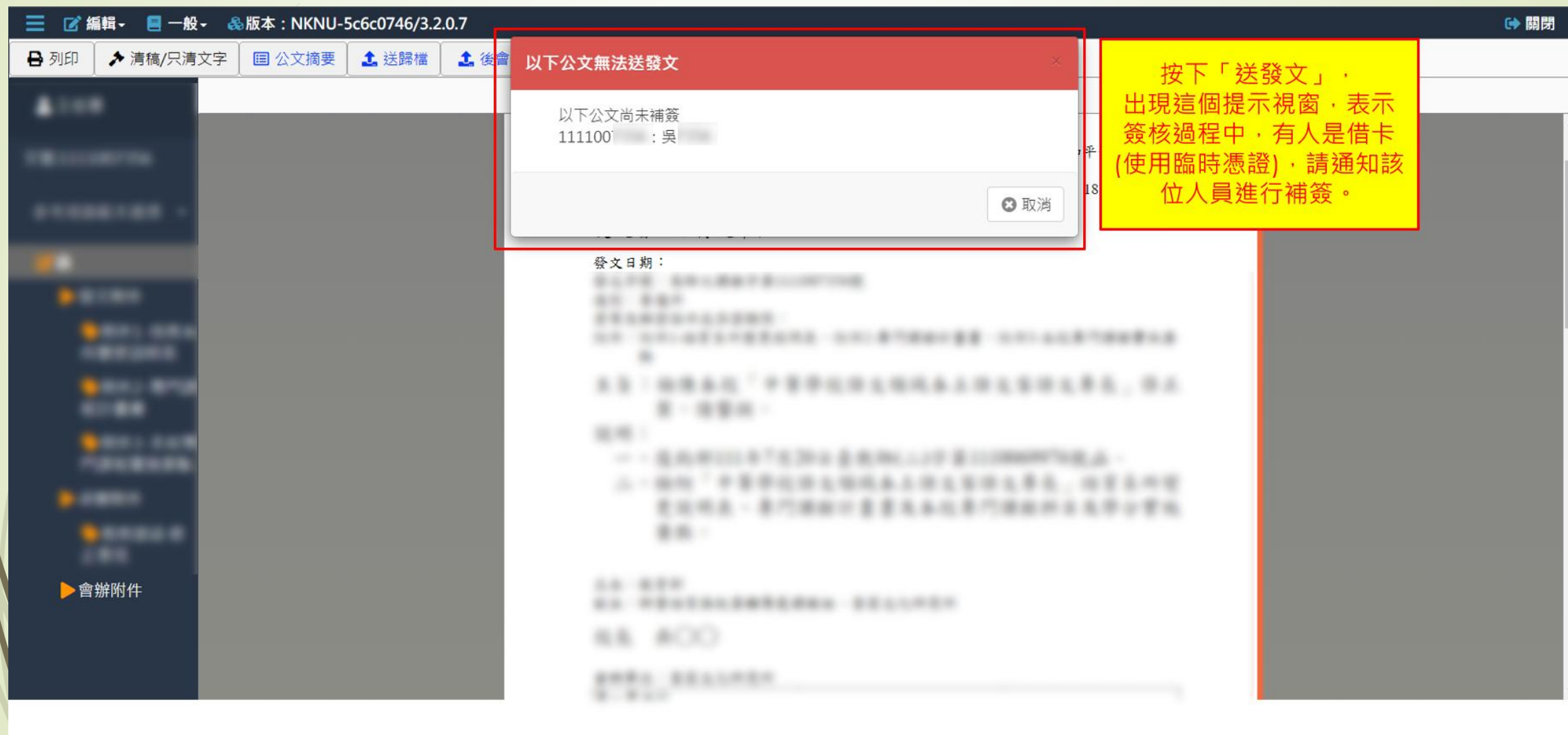
國立高雄師範大學 函(稿)

電 話：08-3191111
傳 真：08-3191111
網 址：http://www.nknu.edu.tw
電子郵件：nknu@nknu.edu.tw

電 話：08-3191111
傳 真：08-3191111
網 址：http://www.nknu.edu.tw
電子郵件：nknu@nknu.edu.tw

會辦附件

正本：教育部



待補簽

Ω返回常見問題

公文管理 / 個人公文匣 / 待補簽

補簽

待補簽清單

文號 搜尋

#	文號	主旨	姓名	承辦單位
1				
2				

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

銷號

Ω返回常見問題

公文管理 個人公文匣 / 待辦理

併辦 銷號

三待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (2) 線上簽核 (2)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核							
+ 1	創電普	1111007107	測試查看傳送後的流程。	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/16	111/09/26
+ 2	創電普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

先確定是在個人公文匣/待辦理

★如果公文狀態是：已決行，就不可銷號。
若承辦人覺得此件已決行的公文內容有誤，使長官誤批。請承辦人重新創文，將本件已決行公文作為承辦附件或關聯公文，重新簽核。

★後決行的公文效力>前決行的公文。

銷號

Ω返回常見問題

公文銷號

銷號理由

輸入銷號理由後按確定

此欄位為必填欄位

取消 確定

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

以 簽核方式 群組 全部 (2)

#	☐	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	☒	2 創 電 普	1111007107	測試查看傳送後的流程。	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/16	111/09/26
2	☐	2 創 電 普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

「併辦」使用時機

[Ω返回常見問題](#)

- ➡ 很多內容相近的來文，承辦人差不多同時收到，例如：鼓山區公所、苓雅區公所等，辦理投票選舉工作人員來文。
- ➡ 可將這些公文併辦，就只需創一個公文(例如：公文簽辦單或函稿)簽辦，以節省承辦人作業時間。

併辦

Ω返回常見問題

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

併辦 銷號

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (2) 線上簽核 (2)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核							
+	2 創電普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29
+	7 創電普	1111007		總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/28	111/10/06

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

把要併辦的公文打勾

註1：須為相同簽核類型且未結案的公文才可進行併辦。

註2：併案規則

- ① 相同承辦單位。
- ② 相同分類號。
- ③ 相同公文性質。

先確定是在個人公文匣/待辦理

併辦

Ω返回常見問題

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

併辦 銷號

請選擇主案

選擇主案後，按確定。

文號	主旨
☒ 1111007308	教育訓練用受文者附件對應
☐ 1111007557	教育訓練，示範併辦

取消 確定

#	類別	文號	狀態	收創文日期	限辦日期
1	創 電 普	1111007308	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29
2	創 電 普	1111007557	承辦人辦理中	111/09/28	111/10/06

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

自然人憑證展期/續卡

- ➡ 自然人憑證效期5年，可辦理展期1次3年，共8年。
- ➡ 展期方式：可線上申請或親至戶政事務所臨櫃辦理憑證展期。
- ➡ (1)線上展期：用戶可直接在內政部憑證中心網站辦理線上展期，網址 <https://moica.nat.gov.tw/renewcert.html>
- ➡ (2)臨櫃展期：至任一戶政事務所辦理憑證展期。(須帶證件) (不限戶籍地，可跨縣市辦理)
- ➡ 自然人憑證目前效期為5年，可繼續辦理展期3年，共計使用期限最長8年。為確保憑證使用之安全，**8年到期後憑證將自動失效**，如仍有使用憑證之需求，需請用戶攜帶身分證正本、IC卡工本費250元及E-MAIL信箱，親臨任一戶政事務所，**重新申請自然人憑證**。

公文

收文

發文

交換

檔案

系統

鮑珈彤
總務處文書組 助理員

首頁

說明

個人

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

76 待辦

99+ 通知

上線人數 44 人

4.0.0-282

登出

國立高雄師範大學

個人資訊

儲存

個人資訊

姓氏：鮑

名字：珈彤

帳號：4279

電子信箱：s4279@nkn.edu.tw

電話：07-7172930

分機：1313

傳真：07-7110686

憑證匯入：匯入

職位資訊

#	單位	職位名稱	角色
1	總務處文書組	助理員	承辦人、單位登記桌、總收文、總發文、稽催、檔案室、電子收發文、資料管理員

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

自然人憑證辦理展期或換新憑證，皆須重新匯入憑證資料。

刪除簽稿

Ω返回常見問題

The screenshot displays the NKNU document management system interface. The top navigation bar includes options like '編輯' (Edit), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), and '自動存檔時間' (Auto-save time). The left sidebar menu is open, showing various document management functions. The '刪除簽稿' (Delete Draft) option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The main content area shows a draft document with a signature date of 111年9月28日 and a subject line about education training. Below the signature, there is a table for processing units.

新增簽稿
另存新檔
調整簽稿順序
開啟舊檔
切换換行規則
刪除簽稿
合併列印
受文者附件對應
段落顯示調整
匯入
會辦附件

檔 號： 111/0399/ / /
保存年限： 3年

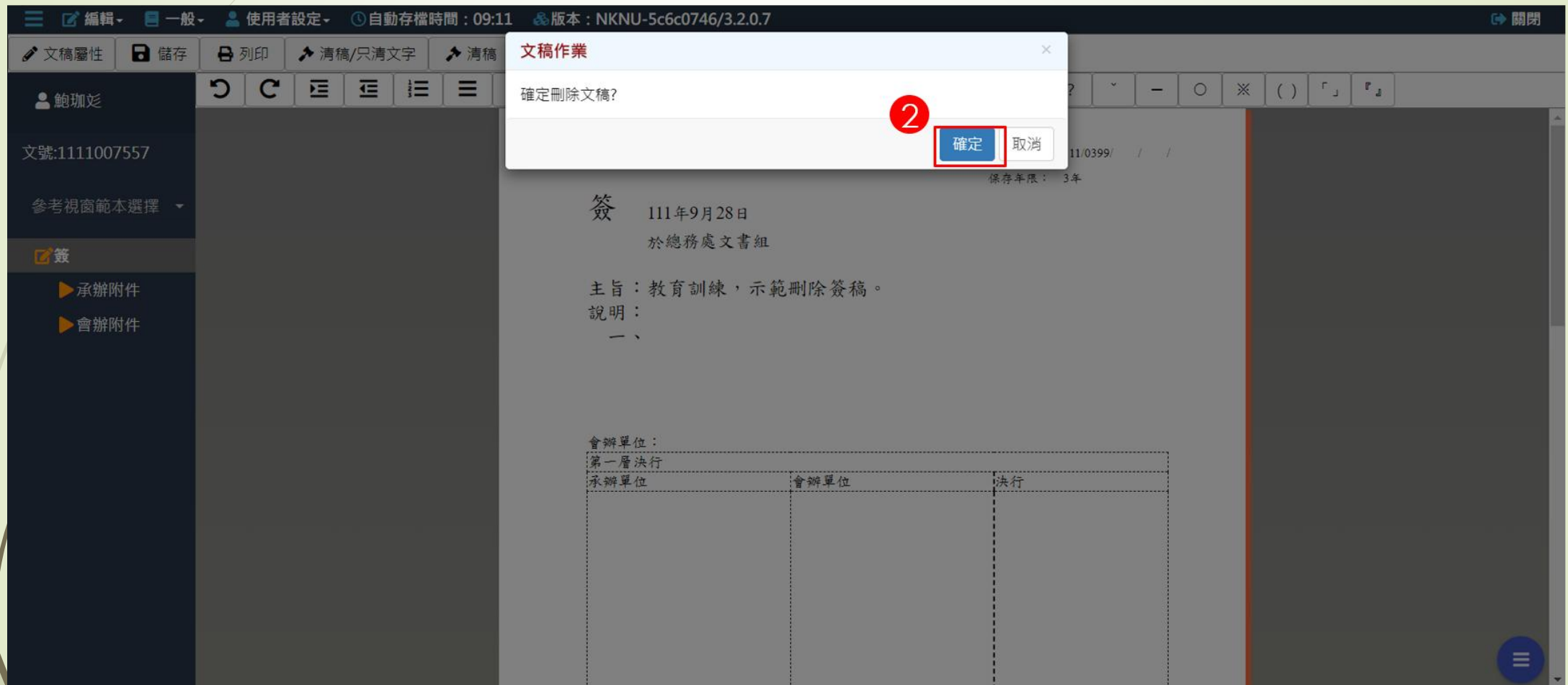
簽 111年9月28日
於總務處文書組

主旨：教育訓練，示範刪除簽稿。
說明：
一、

會辦單位：
第一層決行
承辦單位 會辦單位 決行

刪除簽稿

Ω返回常見問題



刪除簽稿

Ω返回常見問題

The screenshot displays a web-based document management system. The top navigation bar includes options like '編輯' (Edit), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), and '自動存檔時間' (Auto-save time). The left sidebar shows the user '鮑珈廷' and document details like '文號:1111007557'. The main content area shows a document titled '簽' dated '111年9月28日'. A red-bordered dialog box with a red header '提示' (Notice) is centered on the screen, displaying the message '至少需保留一份文稿!' (At least one draft must be retained!) and a '確定' (Confirm) button. A yellow callout box points to the dialog with the text: '出現這個提示，即，提醒承辦人，需先新增另一個簽稿，才能刪除。' (When this prompt appears, it reminds the handler that they need to create another draft before deleting.) Below the dialog, a table structure is visible with headers for '會辦單位' (Coordinating Unit), '第一層決行' (First-level Decision), '承辦單位' (Handling Unit), '會辦單位' (Coordinating Unit), and '決行' (Decision).

鮑珈廷

文號:1111007557

參考視窗範本選擇 ▾

簽

▶ 承辦附件

▶ 會辦附件

簽 111年9月28日

提示

至少需保留一份文稿!

確定

會辦單位：

第一層決行	會辦單位	決行
承辦單位	會辦單位	決行

刪除簽稿

Ω返回常見問題

3

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：07:40 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 另存新檔 調整簽稿順序 開啟舊檔 切換換行規則 刪除簽稿 合併列印 受文者附件對應 段落顯示調整 匯入 承辦附件 會辦附件

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

文號 參 檔 號：111/0399/ / / 保存年限：3年

簽 111年9月30日 於總務處文書組

主旨：
說明：
一、

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

刪除簽稿

Ω返回常見問題

鮑珈彤

文號:1111007557

參考視窗範本選擇

簽(1)

簽(2)

▶ 承辦附件

▶ 會辦附件

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間: 06:37 版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

↶ ↷ ⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹ Ⓐ Ⓜ ✎ , . \ ; : ! ? ~ - ○ ※ () 「 」 『 』

檔 號: 111/0399/ / /
保存年限: 3年

簽 111年9月30日
於總務處文書組

主旨: 示範新增簽稿, 簽(2)
說明:
一、

會辦單位:
第一層決行
承辦單位 會辦單位 決行

新增簽(2)後, 再回到簽(1), 至編輯/刪除簽稿, 就可刪除簽(1)。

承辦單位	會辦單位	決行

公文 系統

9 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

國立高雄師範大學

紙本創文
電子創文
公布欄 8
回閱公文匣
補陳閱公文匣
個人公文匣 1
待辦理 1
已送未收
承辦公文未結案
承辦已結未歸
承辦公文未決
承辦公文逾期
單位未結案公文
待補簽
單位待補簽
表單申請
查詢檢索

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 線上簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核					已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

狀態「已決行」的公文，承辦人要續辦，請先至個人公文匣/待辦理，將信封圖案簽收。

續辦

Ω返回常見問題

公文系統

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

9 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

2 簽收完成 國立高雄師範大學

紙本創文

電子創文

公布欄 8

回閱公文匣

補陳閱公文匣

個人公文匣 1

待辦理 1

已送未收

承辦公文未結案

承辦已結未歸

承辦公文未決

承辦公文逾期

單位未結案公文

待補簽

單位待補簽

表單申請

查詢檢索

三 待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 線上簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	4 創電普					已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

續辦

Ω返回常見問題

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

4 續辦 再附貼簽稿 傳閱

3 線上簽核

4 創 電 普

將方框打勾之後，才會跳出續辦的鈕。續辦按下後，會移除決行狀態，之後需再送長官決行。

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核	創 電 普				已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

續辦

Ω返回常見問題

公文再送決行

再送決行 確定後將清除結案資訊，公文即將重新陳核。

取消 確定

按確定

5

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

續辦 再附貼簽稿 傳閱

待辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (2)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1								
2								

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

轉紙本

Ω返回常見問題

The screenshot displays a document management system interface. The top navigation bar includes options like '編輯' (Edit), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), and '自動離線時間' (Automatic Offline Time). The main toolbar contains buttons for '文稿屬性' (Document Properties), '儲存' (Save), '列印' (Print), '清稿/只清文字' (Clear Draft/Only Clear Text), '清稿' (Clear Draft), '預覽清稿' (Preview Clear Draft), '公文摘要' (Document Summary), '傳送' (Send), and '轉紙本' (Convert to Paper). The '轉紙本' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a yellow text box. The document content area shows a draft of a letter with fields for '受文者' (Recipient), '發文日期' (Issue Date), '發文字號' (Issue Number), '遠別' (Distance), '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period), '附件' (Attachments), '主旨' (Subject), '說明' (Remarks), '正本' (Original), '副本' (Copy), and '校長' (Principal). The '轉紙本' button is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a red warning message box. The warning message box states: '轉紙本 下列文稿尚未執行清稿：函' (Convert to Paper. The following draft has not been cleared: Memo). The document content area also shows a table with columns for '會辦單位' (Coordinating Unit), '第二層決行' (Second Layer Decision), '承辦單位' (Handling Unit), and '決行' (Decision). A red box highlights the '承辦單位' column, and a red arrow points from it to the yellow text box.

1

轉紙本

轉紙本
下列文稿尚未執行清稿：函

按下轉紙本後，出現右上的提示訊息，是因為承辦人原本走線上簽核，已經核章了，才想轉紙本，承辦人需先執行清稿。

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:08 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

01高雄市

02屏東縣

03台北市

04台南市

承辦附件

會辦附件

清稿作業

是否確定清核章、稿面文字及便利貼等

2 確定 取消

發文字號：高師大總文字第1111007308號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市
主旨：教育訓練用受文者附件對應
說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
文書組 鮑珈彤 1111005 0806		

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：08:52 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

- 01高雄市
- 02屏東縣
- 03台北市
- 04台南市

承辦附件

會辦附件

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第1111007308號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局

副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
3 核章會移 除掉		

轉紙本

Ω返回常見問題

4

5

公文轉紙本完成。

轉紙本完成後，請將公文列印出來核章。
並且務必記得傳送至下一流程。(使紙本流程與線上流程一致，俾利承辦人追蹤流程)

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

- 01高雄市
- 02屏東縣
- 03台北市
- 04台南市

承辦附件

會辦附件

檔 號： 111/0399/ / /

保存年限： 3年

發文日期：
發文字號：高師大總文字第1111007308號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市
主旨：教育訓練用受文者附件對應
說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

- ➡ 紙本發文有許多(支票、收據、計劃書、報表等附件)請承辦人員務必確認附件是否都到齊，再拿到文書組做發文動作
- ➡ 請承辦人員紙本發文時注意附件的整齊與排列，減少後續不必要的反覆流程

二層決行

Ω返回常見問題

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

不安全 | <https://edocap-test.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601/#/>

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:42 版本：NKNU-d692d7d6/3.3.2.0 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 預覽清稿 公文摘要 退前人員 送回承辦人 傳送 決行

文號:1121004522

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大就輔字第1121004522號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：教育訓練用，有會辦外單位送。

說明：
一、測試用。

正本：國立臺灣師範大學
副本：本校師資培育與就業輔導處檢定與實習組

校長 吳○○

會辦單位：教務處、主計室、人事室

第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行

承辦人設定二層決行時，主管會有兩個按鈕：傳送v.s決行，

- 1、有會辦外單位(如人事、主計...)時，請主管按**傳送**，才會讓流程先敬會出去到外單位，外單位會畢後，流程會再到主管一次，讓主管決行。
- 2、如果主管沒按傳送，直接按決行，就不會敬會到外單位，會直接決行掉本件公文。

二層決行

Ω返回常見問題

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

不安全 | <https://edocap-test.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/>

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 一般 版本: NKNU-d692d7d6/3.3.2.0 關閉

列印 清稿/只清文字 公文摘要 送歸檔 後會 送發文

文號:1121004522

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

說明：

一、測試用。

正本：國立臺灣師範大學
副本：本校師資培育與就業輔導處檢定與實習組

校長 吳○○

會辦單位：教務處、主計室、人事室
第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
		發 兼處長 1121031 代為決行

漏會

漏會：
請承辦人收到已決行公文時檢查一下，如果有「漏會」情形，不可直接送歸檔，應予「續辦」或「後會」，待確定會辦單位有會到後，再送歸檔。