



主管操作手冊  
V1.0

安鈦資訊股份有限公司

中華民國 110 年 3 月

## 目次

一、 環境設定及首次登錄 .....	4
(一) 角色與畫面說明 .....	6
1. 主畫面介紹 .....	6
2. 卷宗資料 .....	7
3. 簽收公文與查看公文資料 .....	9
4. 功能列說明 .....	10
5. 系統圖示介紹 .....	11
(二) 共用功能 .....	12
1. 個人資訊 .....	12
2. 臨時憑證 .....	12
3. 代理設定 .....	13
4. 偏好設定 .....	14
5. 通知紀錄 .....	15
二、 公文批核編輯作業 .....	16
(一) 畫面介紹 .....	16
(二) 編輯 .....	19
1. 調整簽稿順序 .....	19
2. 受文者附件對應 .....	20
3. 段落顯示調整 .....	20
(三) 一般 .....	21
1. 儲存 .....	21
2. 匯出 .....	21
3. 批次匯出 .....	22
4. 列印 .....	22
5. 附件 .....	23
6. 版本紀錄 .....	24
7. 簽核意見 .....	24
8. 封裝憑證檢視 .....	25
(四) 工具列 .....	25
1. 文稿屬性 .....	25
2. 儲存 .....	27
3. 列印 .....	28
4. 預覽清稿\切換編輯 .....	28
5. 傳送 .....	29
6. 退回\退回承辦人 .....	31
7. 決行 .....	31
8. 段落編輯按鈕 .....	32
(五) 使用者設定 .....	33

1.	自建通訊錄管理.....	33
2.	個人辭庫管理.....	38
3.	符號管理.....	39
4.	個人化設定.....	40
5.	附件辭庫管理.....	41
<b>三、</b>	<b>其他公文編輯功能 .....</b>	<b>41</b>
1.	主管追蹤修訂(稿面).....	41
2.	主管追蹤修訂(附件).....	42
3.	受文者(正、副本)選取 .....	44
4.	檔號選取.....	46
5.	個人辭庫.....	47
6.	便利貼.....	48
5.	簽核意見和核章(電子公文使用) .....	48
<b>四、</b>	<b>公文批核_快速操作說明 .....</b>	<b>52</b>
(1)	紙本公文 .....	53
(2)	電子公文 .....	53
1.	簽收公文 .....	53
2.	退文作業(退回與退承辦人).....	54
3.	修改公文稿面內容 .....	55
4.	簽核意見與核章 .....	55
5.	傳送 .....	57
6.	決行 .....	59
(3)	電子表單 .....	60
<b>五、</b>	<b>公布欄 .....</b>	<b>61</b>
<b>六、</b>	<b>回閱公文匣 .....</b>	<b>62</b>
(一)	經辦公文 .....	62
(二)	傳閱公文 .....	62
<b>六、</b>	<b>個人公文匣 .....</b>	<b>63</b>
(一)	待辦理 .....	63
(二)	已送未收 .....	63
(三)	單位未結案公文 .....	63
(四)	待補簽(個人)/單位待補簽公文 .....	64
<b>七、</b>	<b>查詢作業 .....</b>	<b>65</b>
(一)	公文查詢 .....	65
(二)	表單查詢 .....	65
(三)	檔案目錄檢索 .....	66
<b>八、</b>	<b>統計報表 .....</b>	<b>66</b>

## 一、環境設定及首次登錄

『公文管理系統』網址：http://

請使用 **Google Chrome** 網頁瀏覽器，來開啟公文系統。

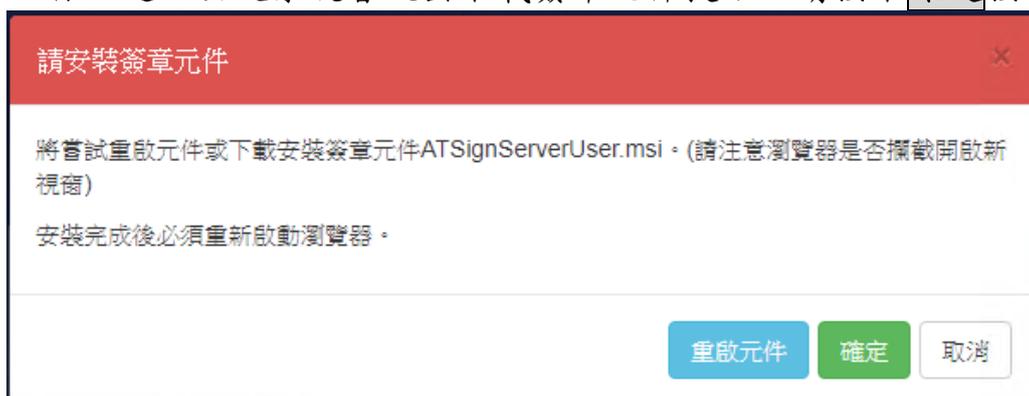


👉 操作說明：

- (1) 進入公文系統首頁，提供使用者自行「輸入帳號\密碼登入」。

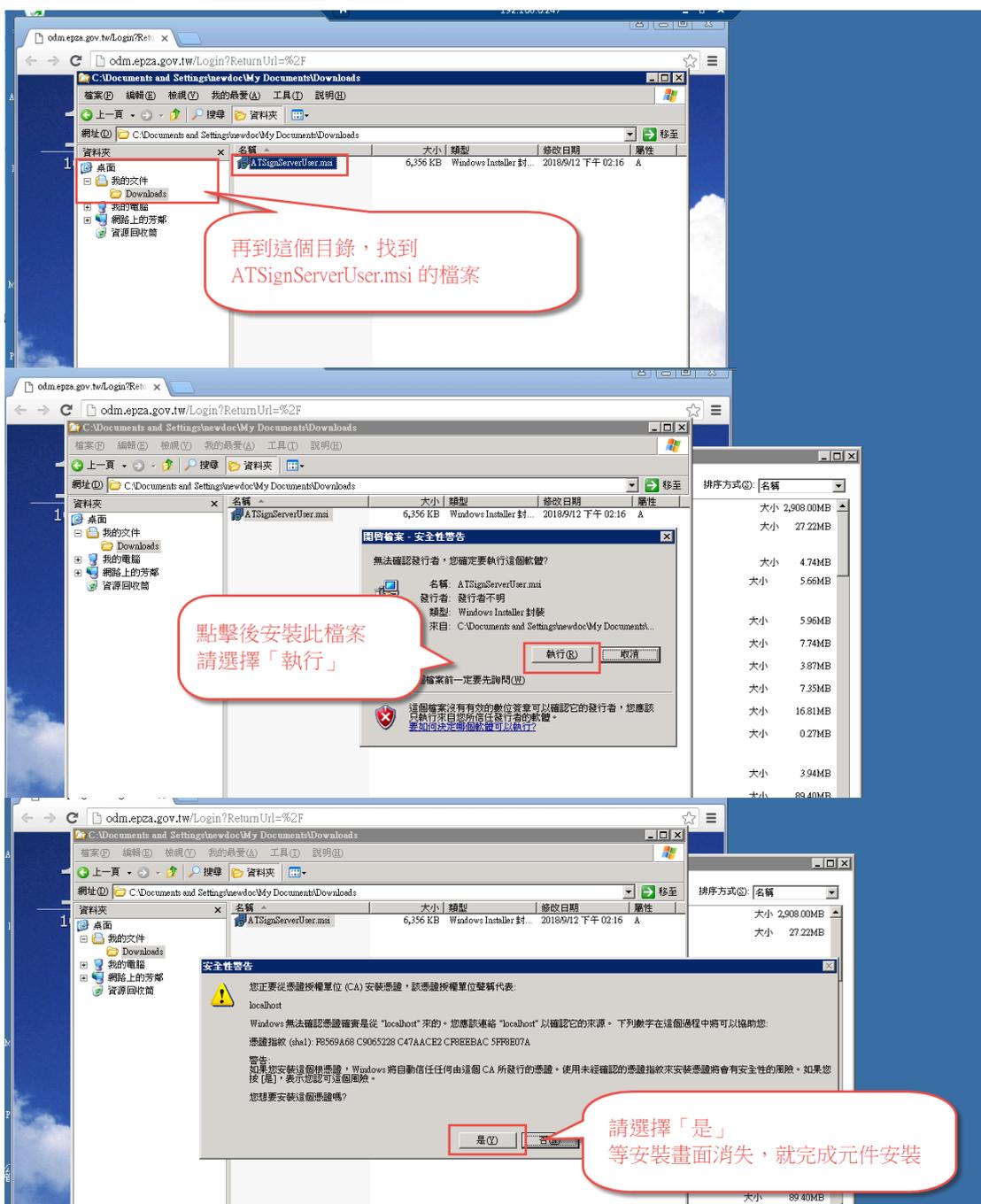


- (2) 首次進入公文系統會跳出下載簽章元件提示，請按下**確定**按鈕。



- 透過點選**確定**，系統會下載一個簽章元件 ATSignServerUser.msi 的檔案，下載完成，請至下載的路徑找到這個檔案。

- (3) 一般電腦預設下載檔案會到 **download** 或下載的資料夾，以下為 download 為例：



(4) 開啟公文系統網址，若無跳出安裝元件或連線失敗畫面即完成作業。

## (一)角色與畫面說明

### 1. 主畫面介紹



👉 操作說明：

- (1) 系統角色：提供系統角色作業功能選擇。
- (2) 角色功能選單及作業公文匣：提供各角色作業功能及處理公文匣選擇。
  - 如有多重職位，姓名旁有三角形可下拉切換。



- (3) 待辦事項：依角色提供待處理公文的訊息。
- (4) 公文查詢匣：快速檢視未結案、逾期之公文數量。
- (5) 系統公告：提供系統訊息通知。



- (6) 功能按鈕：系統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。
- (7) 資料篩選：可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。



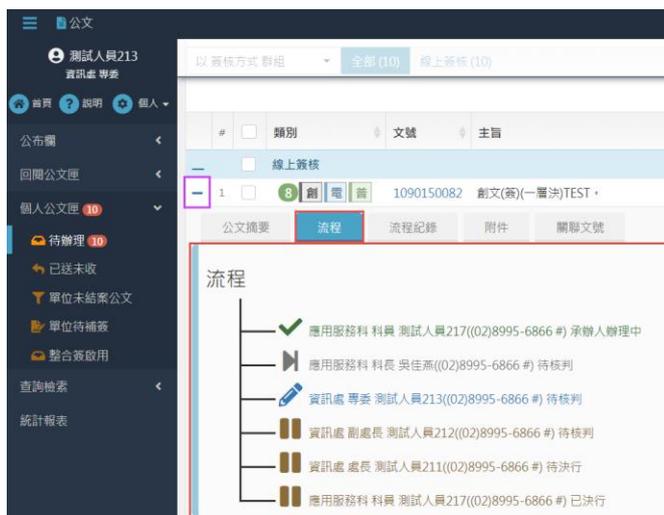
- (8) 公文顯示區：提供公文清單資訊檢視區。
- (9) 筆數及頁碼切換：提供筆數及頁碼切換。

## 2. 卷宗資料

在公文清單中點選『 + 』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀錄及附件資訊。



## 2.1 流程



	圖示	說明
1		已過流程
2		未經過流程
3		目前所在位置
4		之後經過流程

## 2.2 順會、分會圖示說明

順會	分會
<p>圖示說明: 順會兩單位，流程圖分為兩支線，先走完主計室流程後，再去資訊室。</p>	<p>圖示說明: 分會兩單位，同時並行，圖示支線顯示為同層。</p>

## 2.3 流程紀錄說明

在公文清單中點選『+』展開檢視**流程紀錄**。

主要紀錄時間點與退文理由，會在流程記錄中的描述呈現。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

待辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (7) 線上簽核 (5) 紙本簽核 (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	創電普	1095000045	0715	人事室 管理員	人事室 管理員	承辦人辦理中	109/07/15	109/07/22

公文摘要 流程 流程紀錄 附件 關聯文號

識別碼	執行單位	執行人	時間	動作	收件單位	收件人	簽收時間	描述
35145	人事室	管理員	109/07/15 10:15	創文	人事室	管理員	109/07/15 10:15	
35146	人事室	管理員	109/07/15 10:15	傳送	人事室	吳添益	109/07/15 10:15	
35156	人事室	吳添益	109/07/15 10:16	傳送	核稿	洪國倉	109/07/15 10:16	
35157	核稿	洪國倉	109/07/15 10:24	退回承辦人	人事室	管理員		測試退文理由，流程有誤

### 3. 簽收公文與查看公文資料

紙本公文與線上公文都要進行簽收動作，紙本公文請拿到實體公文後，才進行簽收，以免系統簽收時間與行政作業時間不一致，或找不到公文的狀況發生。

- (1) 透過待辦理清單中，透過藍色小信封『』進行公文簽收作業。
- (2) 點選公文清單中點選『文號』，直接進行公文簽收作業。

個人公文匣 11

待辦理 11

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

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

待辦理清單

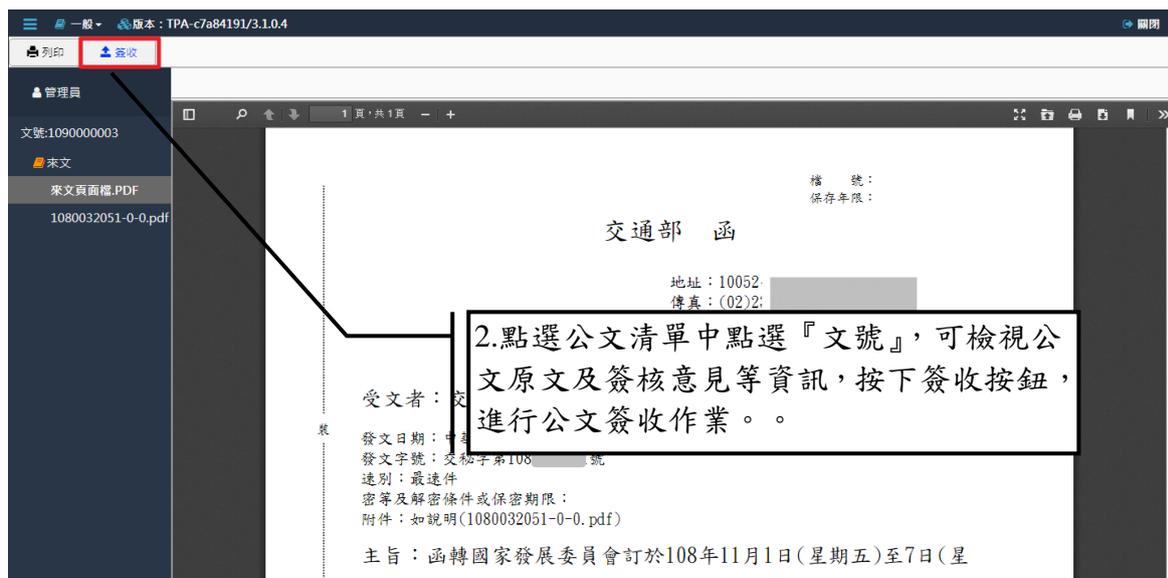
以簽核方式 群組 全部 (11) 線上簽核 (8) 紙本簽核 (3)

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	1.5 創電普	1095000003	測試0622測試0622	事務組 管理員	事務組 管理員	承辦人辦理中	109/06/22	109/06/30
2	3 創電普	1090000003	函轉國家發展委員會訂於108年11月1日(星期五)至7...	秘書室 管理員	秘書室 管理員	承辦人辦理中	109/06/23	109/06/24
3	1.5 創電普	1090000002	鈞局品職請處旅臺聯誼會與上賓旅行社之旅遊糾紛案...	秘書室 管理員	秘書室 管理員	承辦人辦理中	109/06/23	109/07/16
4	2 創電普	1095000009	TEST	事務組 管理員	事務組 管理員	承辦人辦理中	109/07/01	109/07/08
5	7 創電普	1090000000					109/07/01	109/07/09
6	7 創電普	1095000000					109/07/08	109/07/16
7	7 創電普	1095000000					109/07/13	109/07/21
8	0.5 創電普	1095000000					109/07/03	109/07/13
9	7 創紙普	1095000035	0713	人事室 管理員	人事室 管理員	承辦人辦理中	109/07/13	109/07/20
10	7 創紙普	1095000036	A	人事室 管理員	人事室 管理員	承辦人辦理中	109/07/13	109/07/20

1. 透過待辦理清單中，透過藍色小信封進行公文簽收作業。

2. 點選公文清單中，點選『文號』，直接進行公文簽收作業。



#### 4. 功能列說明

系統會依據每份公文的狀態提供可以執行的作業功能按鈕。



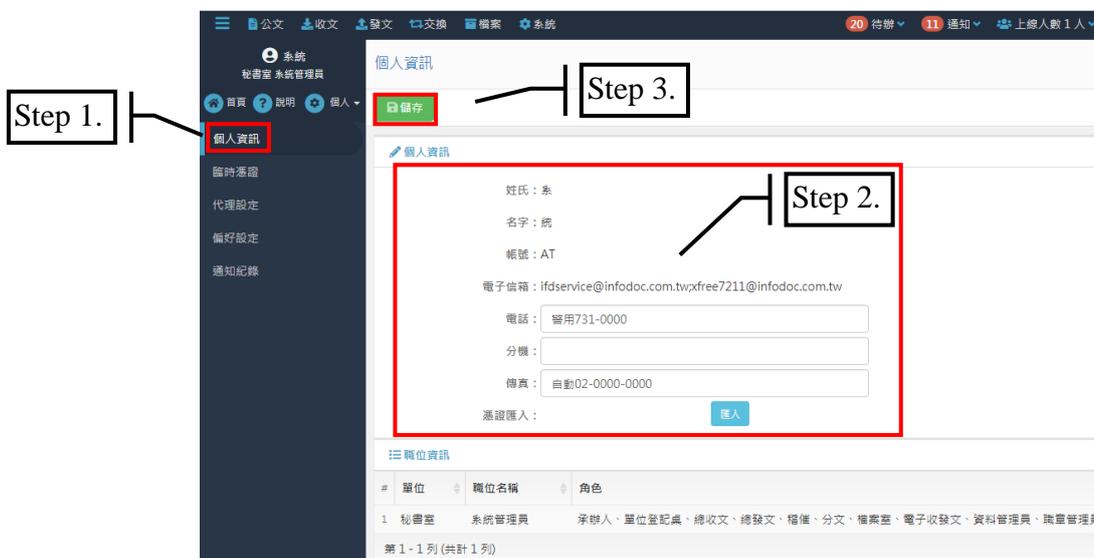
## 5 · 系統圖示介紹

#	類別	文號	主旨	目前	狀態	日期	限辦日期
+ 1		1060000005	檢陳本處所轄淨水場原水水質異常事件緊急應變標準作業程序一份，謹請鑒核。	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/02/09	106/02/17
+ 2		1060000029	檢陳本處104年第4季調處執行情形表1份，請鑒核。	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/02/09	106/02/17
+ 3		1060000006	檢送本局104年12月18日召開「南部地區105年上半年各標的供水情勢評估」會議紀錄，請查照。	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/02/09	106/02/17
+ 4		1060008009	檔管05	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	已決行	106/02/07	
+ 5		1060008170	電子轉紙本電子轉紙本電子轉紙本電子轉紙本	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/03/30	
+ 6		1060008107	電子創文決行	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	已決行	106/03/13	106/03/21
+ 7		1060008022	電子公文測續辦	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/02/09	

類別	說明				
時效	待辦日數顯示 	綠色： 未逾期	橘色： 到期	紅色： 逾期	
類別	來文 	創文 	表單 		
速別	普通件 	速件 	最速件 		
密等	普通 	密件 	機密 	極機密 	絕對機密 

## (二) 共用功能

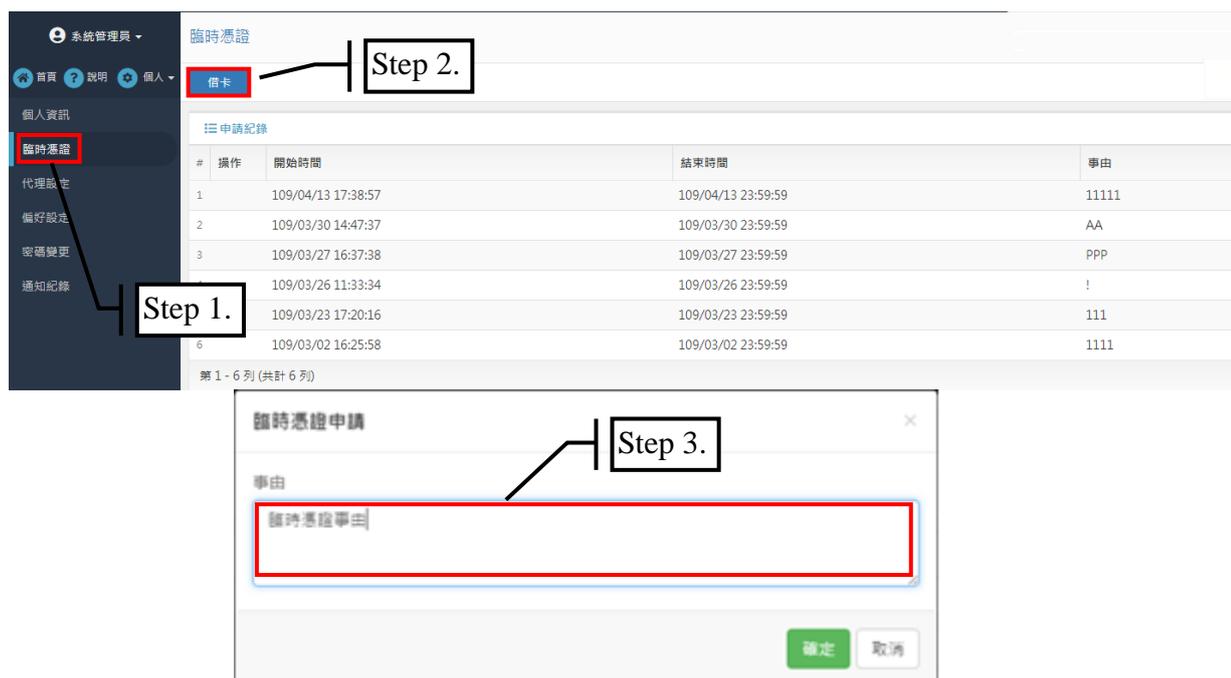
### 1. 個人資訊



操作說明：

- (1) 在點選 個人 內，選擇【個人資訊】作業。
- (2) 個人資訊可進行相關欄位修改作業，例如：姓名、電話號碼、傳真號碼以及可匯入憑證。
- (3) 輸入完成後按下 **儲存** 按鈕即會儲存修改的資訊。

### 2. 臨時憑證



👉 操作說明：

- (1) 在點選 **個人** 內，點選【臨時憑證】作業功能。
- (2) 點選**借卡**按鈕可借臨時憑證。
- (3) 輸入事由後點選**確定**完成借卡。(借卡期限為一天，次日須重新借卡)

### 3. 代理設定



 操作說明：

- (1) 在點選 **個人** 內點選【代理設定】作業功能。
- (2) 在代理設定作業中於欲指派代理的角色後方按下**預約代理**按鈕。
- (3) 在新增預約代理設定代理日期與時間的起訖。
- (4) 在代理人後方按下**選擇**按鈕，系統顯示組織樹清單，請在其中選擇指派的人員的名字上，連點兩下或點選人後(返淡藍色)在按下**確定**。
- (5) 按下**新增**，設定完成。

### 3.1 取消代理



職位清單

代理設定 **代理資訊** Step 1.

預約中 搜尋

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	職位名稱	角色	代理人
1	2020/04/29 00:00:00	2020/04/29 23:59:00	秘書室	工友	承辦人	秘書室/辦事員 孟恕雲

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

取消預約代理 Step 2.

 操作說明：

- (1) 在代理設定作業中，點選代理資訊。
- (2) 欲取消代理角色列中點選**取消預約代理**按鈕。

### 4. 偏好設定



系統管理員

首頁 說明 個人

個人資訊

代理設定

**偏好設定** Step 1.

通知紀錄

偏好設定 Step 3.

儲存 Step 2.

一般

佈景主題：太空灰

字體大小：小(預設)

搜尋方式：等待 1 秒 自動搜尋

預設多職位模式：記憶上次選擇

預設代理人：選擇 清除

 操作說明：

- (1) 在點選  內，點選【偏好設定】作業功能。
- (2) 在偏好設定作業中設定佈景主題、搜尋方式及訊息通知方式。
- (3) 設定完後按下儲存按鈕，系統即會儲存使用者偏好。

## 5. 通知紀錄



截圖顯示了系統的通知紀錄功能。左側導航欄中，「通知紀錄」選項被紅色方框圈出，並標有「Step 1.」。主內容區顯示了通知紀錄的列表，包含類別、標題、訊息和建立時間。

#	類別	標題	訊息	建立時間
1	待辦事項	您有 1 件新公文(待分文)	文號：1090000024，送別：普通件，主旨：為請各機關逕送申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	109/04/24 14:53:07
2	待辦事項	您有 1 件新公文(待分文)	文號：1090000023，送別：普通件，主旨：424貴處辦理「108年第三屆觀光區桌球錦標賽活動案(案號：D107-24)」採購案，經本部採購稽核小組稽核監督結果，請依說明事項辦理，請查照。	109/04/24 10:47:23
3	待辦事項	您有 1 件新公文(待分文)	文號：1090000022，送別：普通件，主旨：424為辦理108年度小花籃運輸及香濃蘭基延遲稽核監測工作，應請依土地管理權責於109年1月31日前填報回覆貴轄內上場外來種入侵植物危害覆蓋面積調查資料，便利彙辦，請察(查)照。	109/04/24 10:45:32

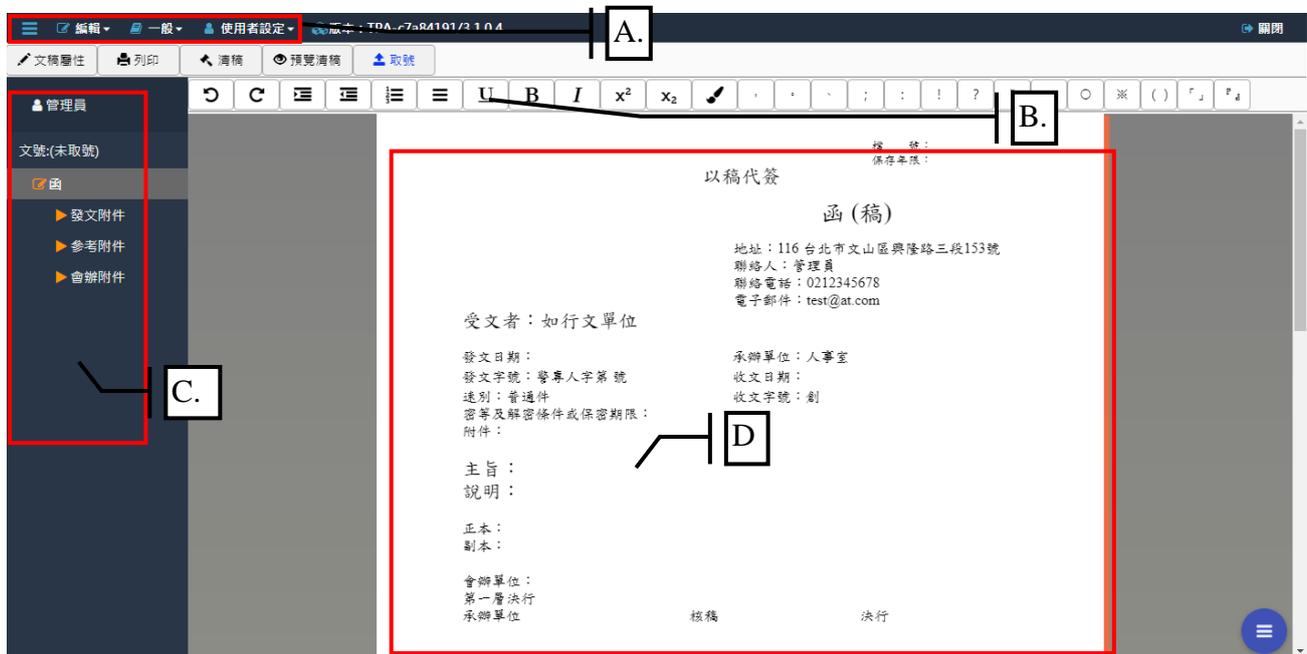
### 操作說明：

- (1) 在點選  內，點選【通知紀錄】作業功能，即可查看所有通知紀錄資訊。

## 二、公文批核編輯作業

### (一)畫面介紹

包含功能表、工具列、樹狀圖及本文編輯區。



操作說明：

A：功能表

C：樹狀圖

B：工具列

D：本文編輯區

#### A. 功能表

透過呼叫公文管理系統所提供的模式及權限資訊，功能表提供不同的功能項目，於製作模式下，各功能表提供之功能項目如下：

功能表	作業說明
	新增簽稿、另存新檔、一文多稿、調整簽稿順序、開啟例稿、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、合併列印、多稿轉出、受文者附件對應、段落顯示調整、匯入
	匯出、批次匯出、列印、附件、版本紀錄、意見軌跡、儲存草稿、附件管理
	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、個人化設定

## B. 工具列按鈕說明

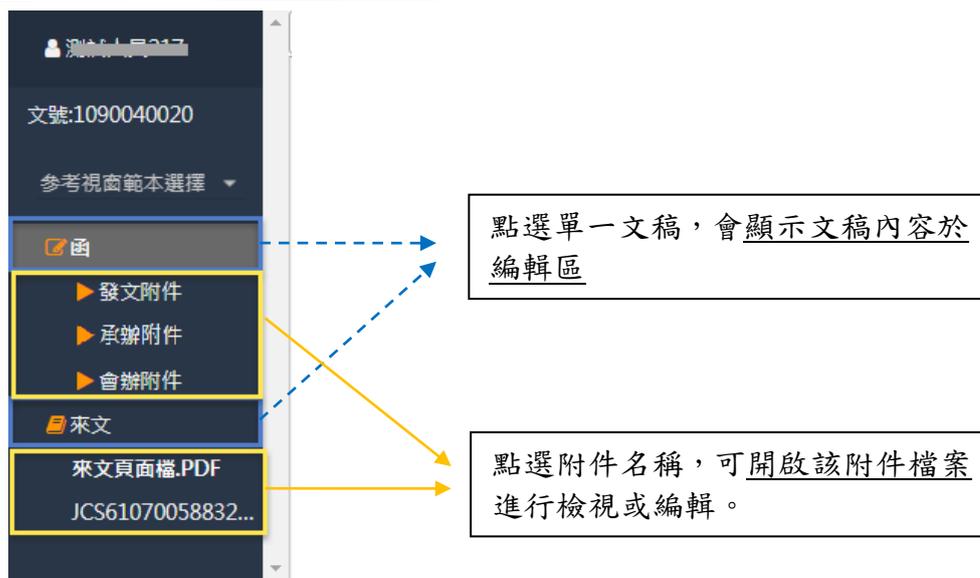
公文製作系統提供多個方便操作、編輯之工具按鈕圖示，供使用者操作運用，可將滑鼠游標在圖示上停留一兩秒，即顯示該圖示之文字說明，相關圖示功能請參閱下表：

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	文稿屬性	製作/簽核	維護文稿屬性相關資訊
	列印	製作/簽核	列印目前文稿或函
	清稿	製作/簽核	清核章、稿面文字及便利貼等
	預覽清稿	製作/簽核	預覽清稿後文稿
	切換編輯	製作/簽核	進入文稿編輯狀態
	取號	製作	創稿取號
	儲存	製作/簽核	儲存公文
	傳送	製作/簽核	設定公文流程並傳送
	送發文	製作	將已決行電子公文送發文
	送歸檔	製作	將已決行電子公文送歸檔
	後會	製作	將已決行電子公文送後會流程
	復原	製作/簽核	將剛才所作的動作回復，1次還原1個動作，可使用快捷鍵Ctrl+Z
	重做	製作/簽核	放棄剛才所作的復原動作，可使用快捷鍵Ctrl+Y
	增加縮排	製作/簽核	設定「說明：」下條列式編號往下一階段編號設定，如「(三)」變成「1、」，可使用快捷鍵Tab

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	減少縮排	製作/簽核	設定「說明：」下條列式編號回到上一階段編號，如「(三)」變成「三、」，可使用快捷鍵 Shift+Tab
	加上序號	製作/簽核	無序號段落可加上序號
	刪除序號	製作/簽核	刪除已存在的序號
	底線	製作/簽核	在文字底下新增底線
	粗體	製作/簽核	調整字體粗細
	斜體	製作/簽核	調整文字為斜體
	上標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變為上標
	下標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變為下標
	螢光標記	簽核	將選取的字串增加螢光標記

### C. 樹狀圖

主畫面左方樹狀圖框，內容依數量多寡提供展開/縮合操作介面，以樹狀圖表示來文、文稿及附件等資訊，點選單一文稿，顯示文稿內容於編輯區，使用者可進行檢視或編輯；點選附件名稱，可開啟該檔案進行檢視或編輯。



#### D. 本文編輯區

提供使用者編輯公文，同時可運用工具列之工具編輯公文。

### (二)編輯

#### 1. 調整簽稿順序



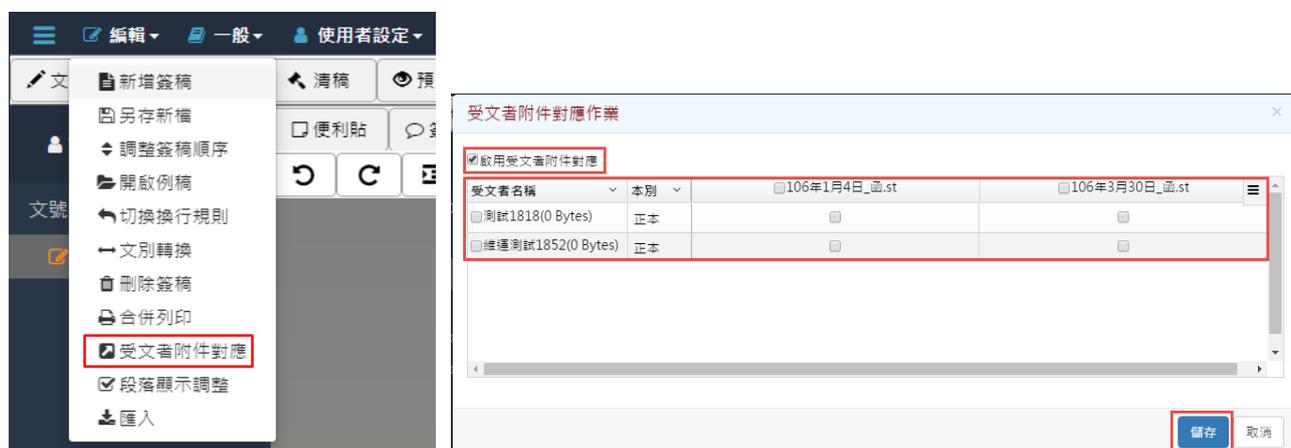
提供使用者可調整每份簽稿之排序。

操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【調整簽稿順序】。

- (2) 可編輯序號或拖動資料列調整簽稿之順序。
- (3) 調整完後點選**確定**按鈕。

## 2. 受文者附件對應



操作說明：

- (1) 須為已選取受文者以及加入多個附件之文稿。
- (2) 點選【編輯】功能表下【受文者附件對應】，勾選【啟用受文者附件對應】。
- (3) 依照須對應的項目勾選受文者及附件。
- (4) 點選**儲存**後即完成設定。

## 3. 段落顯示調整



操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【段落顯示調整】。
- (2) 調整段落要顯示或隱藏。
- (3) 點選**確定**後即完成段落調整。

## (三)一般

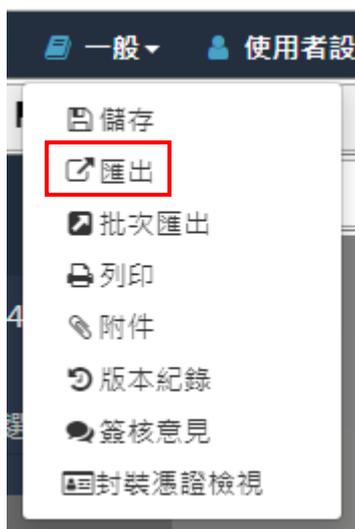
## 1. 儲存



👉操作說明：

- (1) 公文須已取號。
- (2) 於上方工具列點選儲存按鈕，或於【一般】功能表下點選【儲存】，文稿儲存成功會於畫面右上角跳出儲存成功訊息。

## 2. 匯出

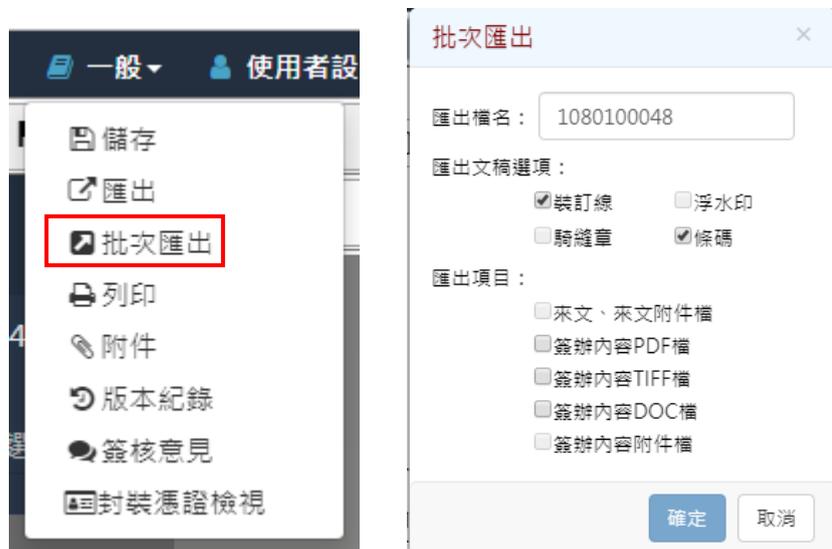


👉操作說明：

- (1) 點選【一般】功能表下【匯出】。
- (2) 勾選欲匯出之檔案格式，以及儲存方式。

(3) 點選**確定**匯出檔案。

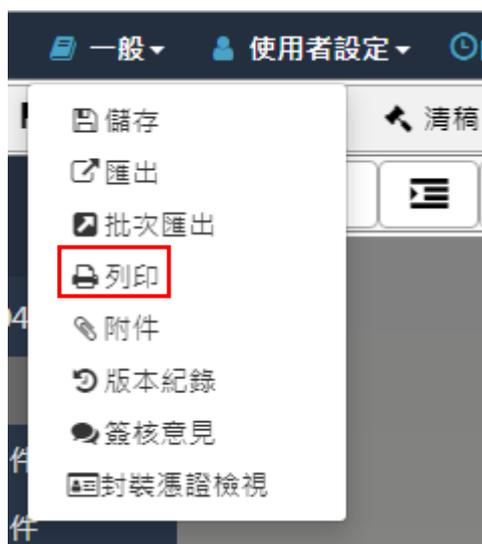
### 3. 批次匯出

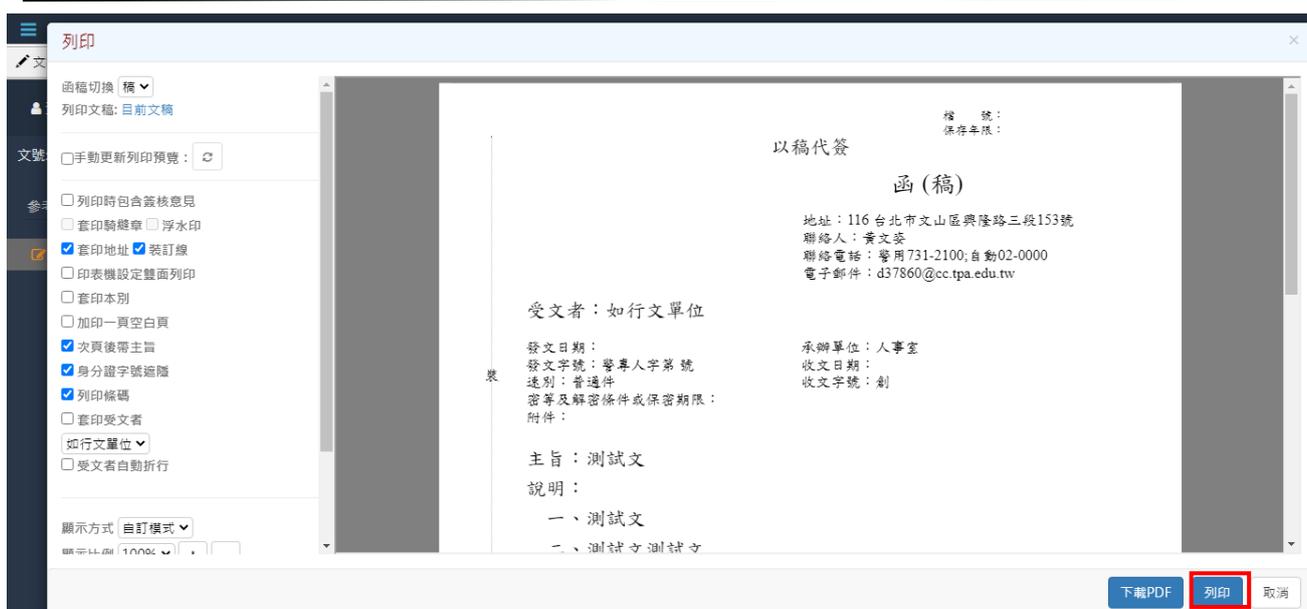


操作說明：

- (1) 點選【一般】功能表下【批次匯出】。
- (2) 匯出檔名預設為文號，可修改。
- (3) 勾選欲匯出項目。
- (4) 點選**確定**匯出檔案。

### 4. 列印





操作說明：

- (1) 於上方工具列點選列印按鈕，或於【一般】功能表下點選【列印】。
- (2) 於列印視窗左側設定列印選項。
- (3) 點選 **列印** 即可進行公文列印。

## 5. 附件



操作說明：

- (1) 點選左側函稿下【附件】或於【一般】功能表下點選【附件】。
- (2) 新增附件：
  - A. 發文附件：附件隨電子交換送出。
  - B. 參考附件：附件不隨電子交換送出。
  - C. 附件抄轉：
    - 電子來文有附件，可借由抄轉為創文所需附件。
    - 電子來文本文抄轉為所須附件。

► 創文附件可抄轉支援多稿件使用。

### (3) 附件設定：

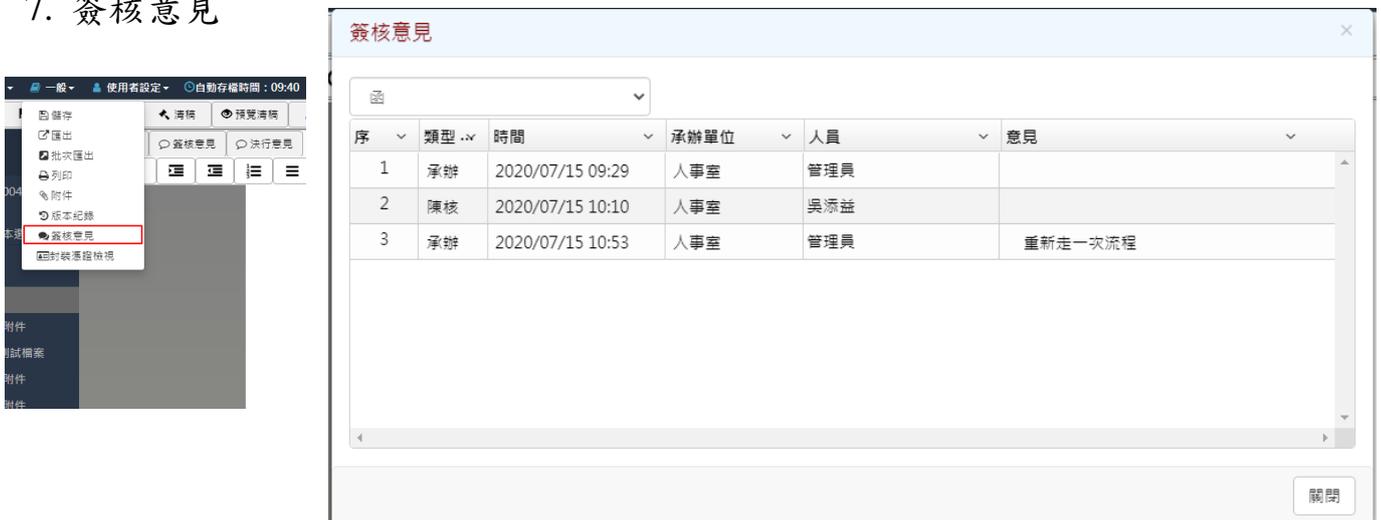
- A. 是否發文：可選擇附件是否隨電子交換送出。
- B. 調整順序：可修改【序】或是拖曳附件資料調整附件順序。
- C. 檢視附件：點選  可開啟附件進行檢視，若為 doc、odt、txt 等格式則可直接於開啟的附件內進行內容編輯。
- D. 刪除：可刪除附件。
- E. 附件名稱：可選擇依檔名或手動輸入並且輸入附件顯示名稱，名稱依照選項將附件文字顯示於公文文面之【附件：】後。
- F. 上傳至附件下載區：電子交換時可將附件上傳至附件下載區。

## 6. 版本紀錄



 操作說明：點選【一般】功能表下【版本紀錄】可開啟版本紀錄視窗。

## 7. 簽核意見



 操作說明：點選【一般】功能表下【簽核意見】可開啟意見軌跡視窗。

## 8. 封裝憑證檢視

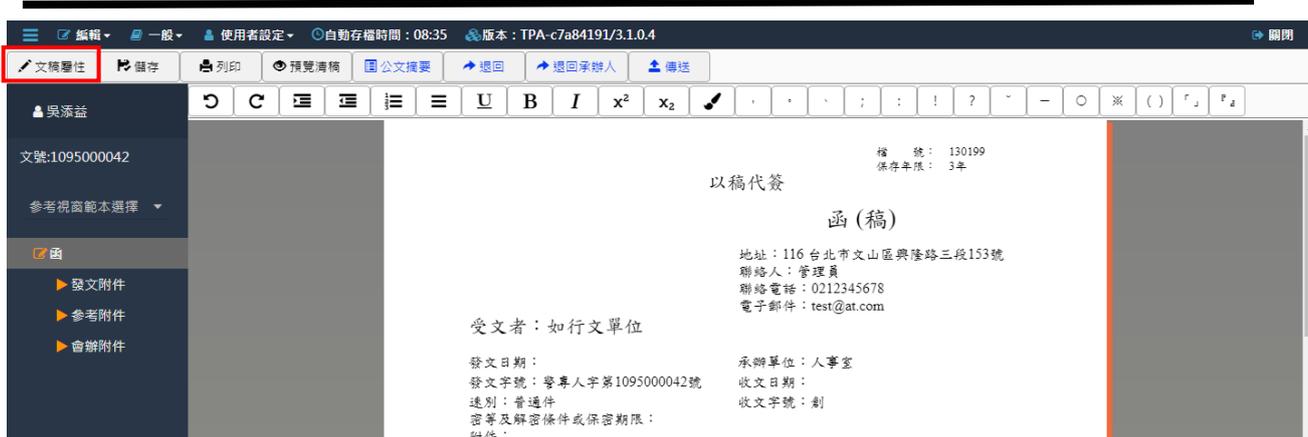
使用自然人憑證加簽公文之紀錄顯示。



### (四) 工具列

#### 1. 文稿屬性

維護文稿相關資訊，含發文資訊、文稿屬性、聯絡資訊。



### 1-1 發文資訊與文稿屬性說明

發文資訊說明			文稿屬性說明		
欄位	說明		欄位	說明	
1	發文機關	選擇發文機關，若可單位發文，可選至單位。	註記	可自行編輯稿件名稱，例：稿一。	
2	發文日期	選擇發文日期。	速別	下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」或空白（即限期公文）。	
3	字	發文字。	密等	預設為空白（即普通），下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。	
4	支號	文稿支號，系統會自動產生，可修改。	擬辦方式	下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」。	
5	稿署名		決行層級	可選擇主管決行層級。	

6	署名	
---	----	--

## 1-2 聯絡資訊說明

可修改此公文聯絡資訊，地址及承辦人資料不可修改。

<input type="checkbox"/> 顯示	聯絡方式	內容	刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	機關地址：	11696 臺北市文山區興隆路3段 153 號	
<input checked="" type="checkbox"/>	聯絡人：	系統管理員	
<input checked="" type="checkbox"/>	聯絡電話：	警用731-0000;自動02-000	
<input type="checkbox"/>	分機：		
<input type="checkbox"/>	傳真：	自動02-0000-0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	電子郵件：	service@ya.com.tw	

Buttons: 儲存 (Save), 取消 (Cancel)

## 2. 儲存

儲存

文號:1095000034

參考視窗範本選擇

函

發文附件

參考附件

會辦附件

檔 號： 020406  
保存年限： 10年

以稿代簽

函(稿)

地址：116 台北市文山區興隆路三段153號  
聯絡人：黃文姿  
聯絡電話：警用731-2100;自動02-0000  
電子郵件：d37860@cc.tpa.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：警專人字第1095000034號  
連別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

承辦單位：人事室  
收文日期：  
收文字號：劇

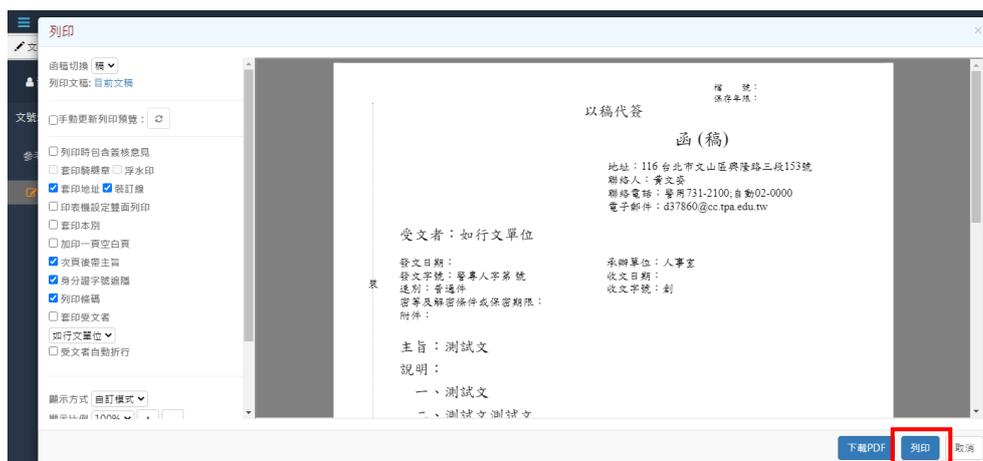
主旨：測試文

儲存作業  
儲存完成！

👉 操作說明：

- (1) 異動稿面後，於上方工具列點選儲存按鈕。
- (2) 或於【一般】功能表下點選【儲存】，文稿儲存成功會於畫面右上角跳出儲存成功訊息。

### 3. 列印



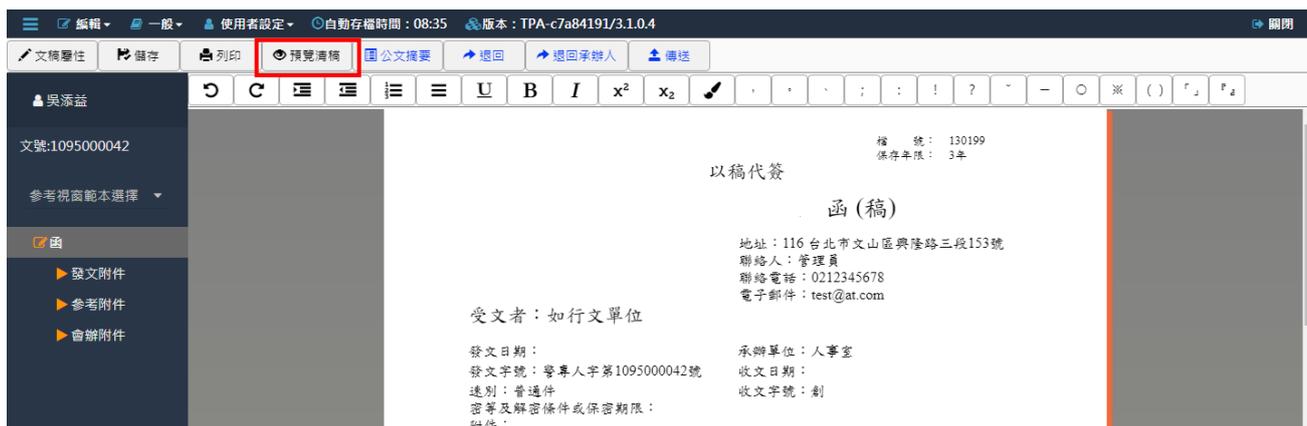
操作說明：

- (1) 於上方工具列點選 **列印** 按鈕，或於【一般】功能表下點選【**列印**】。
- (2) 於列印視窗左側設定列印選項。
- (3) 點選 **列印** 即可進行公文列印。

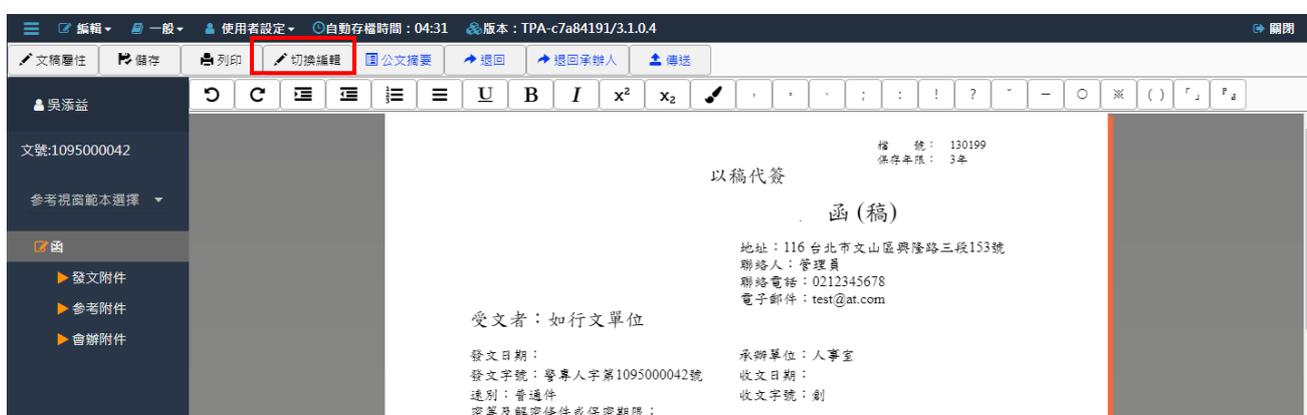
### 4. 預覽清稿\切換編輯

#### 4-1 預覽清稿:

點選 **預覽清稿** 按鈕，便可預覽清稿後文稿。可點選兩下按鈕，切換成簽換編輯之功能。



#### 4-2 切換編輯：



#### 5. 傳送



流程設定

會畢陳核  會畢回承辦人 第一層決行

#	<input type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	主計室	-	-	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	核稿	秘書	洪國倉	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	主任秘書室	主任秘書	徐燕輝	-
4	<input type="checkbox"/>	4	教育長室	教育長	莊進星	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	校長室	代理校長	莊進星	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	人事室	安欽	管理員	-

會辦順序： 順會  分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作
1	敬會	主計室	-	-	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="刪除"/>

取消 儲存 送出

 操作說明：

(1) 於上方工具列點選**傳送**按鈕，會跳出流程設定視窗。

主管可以調整承辦人設定的流程，如增加會辦單位。

(2) 設定流程後點選**送出**，可將公文傳送至下一流程。

➤ 流程設定畫面說明：

(1) ：若公文不須經過該流程，可取消勾選(  →  )。

(2) 動作：可點選   可調整承辦公文順序，點選  可將該會辦流程刪除。

(3) 會辦：於右方視窗於欲選取之**會辦單位**或**內會人員**上點兩下，可將該會辦流程選取至左下方會辦流程設定視窗進行後續設定。

(4) 會辦順序：

A. 順會：會辦單位依照順序會辦。

B. 分會：所有會辦單位同時進行會辦。

(5) 會辦模式：

A. 敬會：出承辦單位後先進行會辦。

B. 後會：決行後會辦。

## 6. 退回\退回承辦人

 <p>The screenshot shows the top toolbar of the application. The 'Return' button (退回) is highlighted with a red box. Below the toolbar, a 'Process Settings' (流程設定) dialog box is open, showing a table with columns for 'No.', 'Unit', 'Position', and 'Employee'. The table contains two rows, both with checkboxes in the 'No.' column.</p>	 <p>The screenshot shows the top toolbar with the 'Return to Officer' button (退回承辦人) highlighted in red. Below the toolbar, a 'Return Reason' (退文理由) dialog box is open, featuring a text input field and a 'Confirm' (確定) button.</p>
<p><b>操作說明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 於上方工具列點選<b>退回</b>按鈕，會跳出流程設定視窗。</li> <li>(2) 可選擇之前任一流程退回，勾選欲退回之流程後點選<b>送出</b>按鈕，將公文退回。</li> <li>(3) 退回必須填寫退回理由，按下<b>確定</b>送出。</li> </ol>	<p><b>操作說明：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 於上方工具列點選<b>退回承辦人</b>按鈕，會將公文退回至承辦人。</li> <li>(2) 退回必須填寫退回理由，按下<b>確定</b>送出。</li> </ol>

## 7. 決行

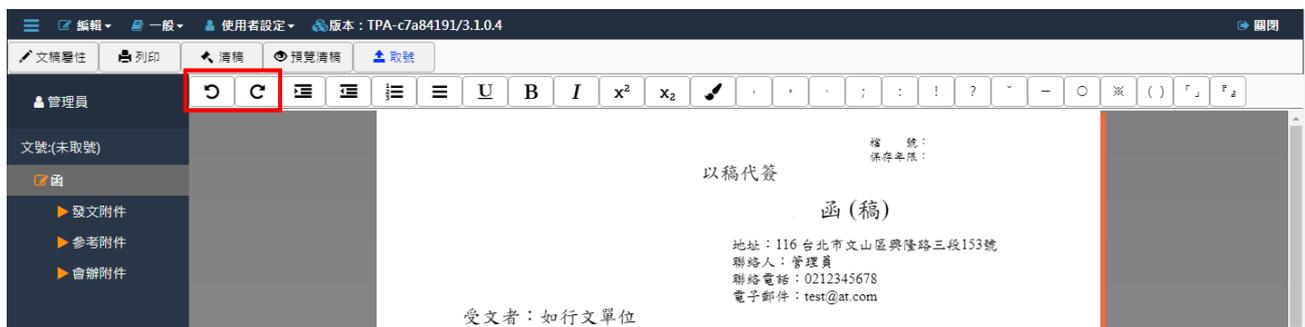


The screenshot shows the top toolbar of the application. The 'Execute' button (決行) is highlighted with a red box. Below the toolbar, the document content is visible, including the document number (文號:1090150090), the author (簽稿係陳), and the document ID (權號: 0010).

**操作說明：**於上方工具列點選**決行**按鈕，會將公文決行並送回至承辦人。

## 8. 段落編輯按鈕

### 8.1 復原\重做



操作說明：

- (1) 在上方工具列點選 按鈕可回到前一個動作。
- (2) 點選 按鈕可取消復原動作。

### 8.2 上下一層級



操作說明：

- (1) 在文稿編輯頁面中，請先將游標點選到要調整的段落上。
- (2) 於上方工具列點選 或 按鈕即可調整段落層級。

### 8.3 加上刪除序號



操作說明：

- (1) 在文稿編輯頁面中，請先將游標點選到要調整的段落上。
- (2) 於上方工具列點選 或 按鈕即可增加或刪除段落序號。

## 8.4 底線\粗體\斜體



操作說明：

- (1) 在文稿編輯頁面中選取文字。
- (2) 於上方工具列點選 、 或 按鈕即可將文字調整為為底線、粗體或斜體。

## 8.5 上下標



操作說明：

- (1) 在文稿編輯頁面先選取文字。
- (2) 於上方工具列點選 或是 按鈕即可將文字調整為上標或下標。

## 8.6 螢光標記



操作說明：

- (1) 在文稿編輯頁面先選取文字。
- (2) 於上方工具列點選 即可將選取文字增加螢光標記。

### (五)使用者設定

#### 1. 自建通訊錄管理

點選【使用者設定】功能表下【自建通訊錄管理】開啟自建通訊錄管理視窗。



## I. 受文者管理

 操作說明：

- A. 新增受文者：輸入受文者資料，受文者資料欄位填寫完畢點選**新增**按鈕。

- B. 編輯受文者：僅自建之受文者資料才可編輯。查詢機關或姓名資料後，修改欄位資料，再點選**儲存**按鈕儲存自資料，點選**刪除**按鈕可刪除自建資料。

## II. 群組管理

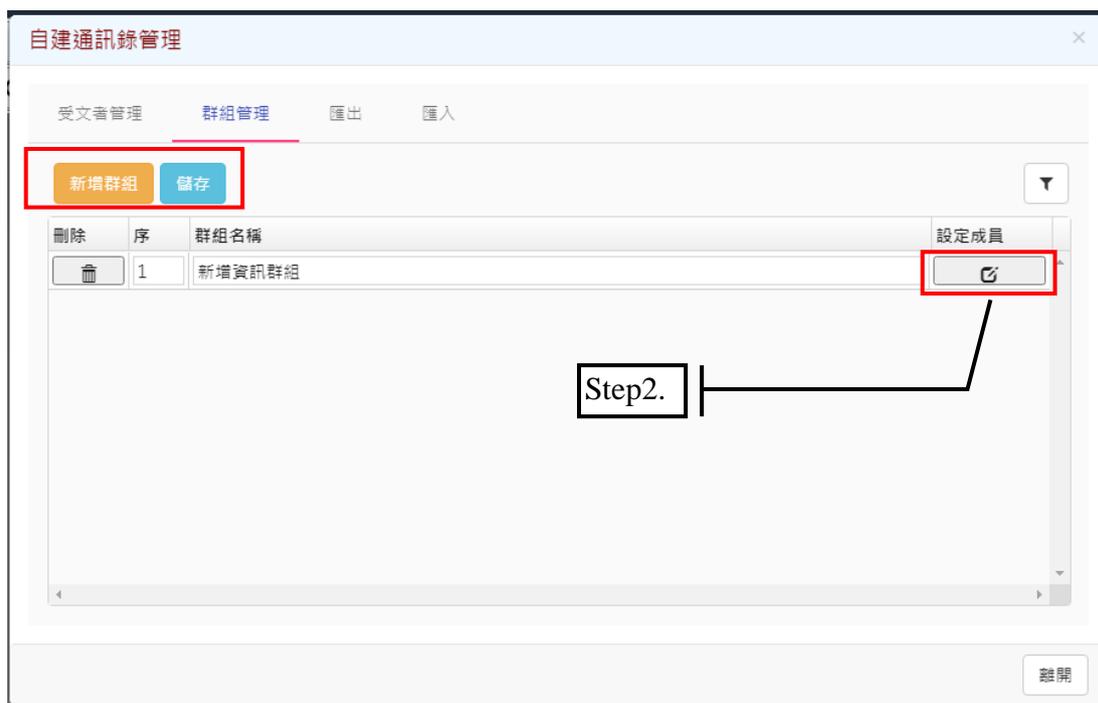
### A. 新增群組：



👉 操作說明：

- (1) 點選**新增群組**按鈕新增一筆資料，輸入群組名稱後點選**儲存**按鈕儲存群組資料。

## B. 編輯群組：



 操作說明：

(1) 點選 **編輯** 按鈕可修改群組名稱，點選 **垃圾桶圖** 按鈕可刪除群組。

- (2) 點選  設定群組成員按鈕，可編輯群組內受文者，接續動作(3)。
- (3) 設定群組成員：於機關查詢輸入關鍵字查詢機關。點選  可將該機關選擇至群組，點選  可從群組內將該機關刪除。
- (4) 點選 **儲存變更** 按鈕儲存群組成員。

● 點選校內單位或人員



- (1) 可點選  **切换至组织人员**，系統出現貴校之組織樹。
- (2) 進入切换至組織樹中，可點選貴校單位或人員進入群組，及設定發文方式。
- (3) 設定完成後按下 **儲存變更**。

## 2. 個人辭庫管理



辭庫管理視窗顯示了管理個人辭庫的界面。視窗頂部有「選單」、「匯出」和「匯入」選項卡。下方有「目前辭庫」下拉選單、「刪除辭庫」按鈕、以及「新增辭庫」輸入框和「新增辭庫」按鈕。中間是一個表格，包含「序」、「辭庫內容」和「刪除」欄位。表格中有一行數據，序號為1，內容為「目前辭庫的辭庫內容」。表格下方有「+新增內容」按鈕。視窗底部有「儲存並關閉」和「取消」按鈕。

序	辭庫內容	刪除
1	目前辭庫的辭庫內容	

 操作說明：

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【個人辭庫管理】。
- (2) 輸入辭庫名稱後點選 **新增辭庫** 按鈕，可新增辭庫。
- (3) 於目前辭庫旁下拉選單可選擇目前辭庫。
- (4) 於下方辭庫內容欄位可直接編輯辭庫內容。
- (5) 點選 **儲存並關閉** 儲存辭庫資料並關閉辭庫管理視窗。

## 3. 符號管理

符號管理

快速鍵目前僅支援 Ctrl + Alt + (0~9)

序	符號	快速鍵(0~9)	刪除
1	,		刪除
2	.		刪除
3	\		刪除
4	;		刪除
5	:		刪除
6	!		刪除
7	?		刪除
8	~		刪除
9	-		刪除

+ 新增

確定 取消

操作說明：

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【符號管理】。
- (2) 修改【序】可調整符號排序。
- (3) 修改【符號】可調整符號。
- (4) 點選 可刪除符號。
- (5) 點選 **確定** 儲存符號資料並關閉符號管理視窗。
- (6) 修改後的符號會於工具列顯示。

## 4. 個人化設定

個人化設定
✕

公文列印選項	批核列印選項	發文列印選項
<input checked="" type="checkbox"/> 印表機雙面列印 <input checked="" type="checkbox"/> 裝訂線 <input checked="" type="checkbox"/> 騎縫章 <input checked="" type="checkbox"/> 決行框 <input checked="" type="checkbox"/> 身分證字號遮障 <input checked="" type="checkbox"/> 列印完成提示	<input checked="" type="checkbox"/> 列印批核軌跡 <input checked="" type="checkbox"/> 列印批核備註資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 列印批核意見 <input checked="" type="checkbox"/> 列印審核意見資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 列印欄位批核紀錄 <input checked="" type="checkbox"/> 列印螢光標記資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 印表機雙面列印 <input checked="" type="checkbox"/> 裝訂線 <input checked="" type="checkbox"/> 騎縫章 <input checked="" type="checkbox"/> 套印本別 <input checked="" type="checkbox"/> 套印地址 <input checked="" type="checkbox"/> 套印發文方式 <input checked="" type="checkbox"/> 列印完成提示

系統設定	頁面顯示選項
自動存檔 <input type="range" value="10"/> 10 分鐘 <span style="color: red; font-size: small;">自動存檔時間最少為10分鐘。</span>	敬陳抬頭設定 <input type="text" value="敬陳"/>
來文視窗大小 <input type="range" value="50"/> 50 % <span style="color: red; font-size: small;">來文視窗比例設定(1% -100%)</span>	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示審核者資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 顯示批核意見 <input checked="" type="checkbox"/> 顯示欄位批核紀錄 <input type="checkbox"/> 顯示批核備註紀錄 <input type="checkbox"/> 顯示審核意見資訊 <input type="checkbox"/> 來文雙窗格顯示
記憶PIN碼 記憶天數：1天 <input checked="" type="checkbox"/>	承辦人資訊顯示 <input type="checkbox"/> 職稱 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input checked="" type="checkbox"/> 電子信箱 聯絡人及電話(開會/會勤通知單使用) <input type="checkbox"/> 職稱 <input checked="" type="checkbox"/> 電話
開啟下一章 <input type="text" value="詢問開啟"/>	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> </div>

操作說明：

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【個人化設定】。
- (2) 設定完畢後點選**確定**按鈕儲存設定。

## 5. 附件辭庫管理



 操作說明：

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【附件辭庫管理】。
- (2) 點選新增內容後，在紅框輸入文字後，點選確定按鈕儲存設定。
- (3) 使用方式:到附件管理(發文附件、參考附件、會辦附件)，點選手動區塊，可以使用當初設定的附件辭庫管理的內容。

## 三、其他公文編輯功能

### 1. 主管追蹤修訂(稿面)

		檔 號： 020406
		保存年限： 10年
簽	於 人事室	109年7月16日
主旨：測試簽搞		
說明：		
一、測試簽搞		
二、測試簽搞，測試簽搞A主管新增文字，測試新增文字簽搞。		
擬辦：		洪國倉 未儲存
會辦單位：		
第一層決行		
承辦單位	核稿	決行

### 👉操作說明：

(1) 點選【主旨：】或【說明：】後方。

每一關主管可以直接修正繕打稿面，系統使用不同顏色做為區別，滑鼠滑至修改區域時，系統呈現顯示框題是由哪一關的主管繕打的文字段落。

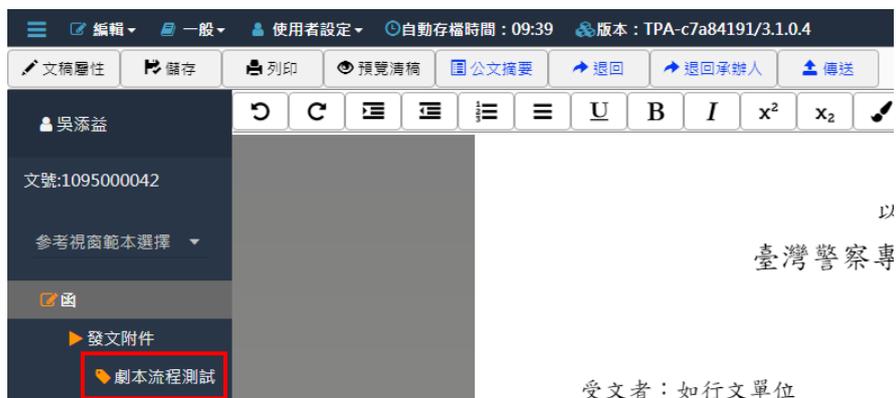
(2) 於說明段落按下 Enter，會新增有序號段落。

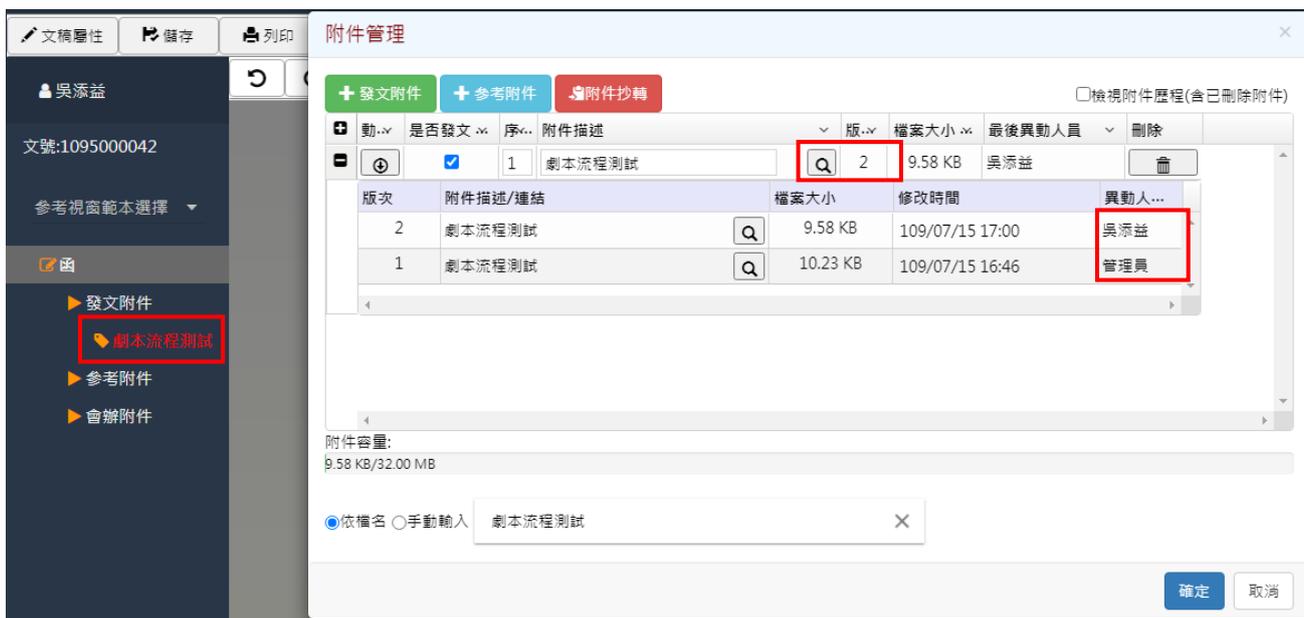
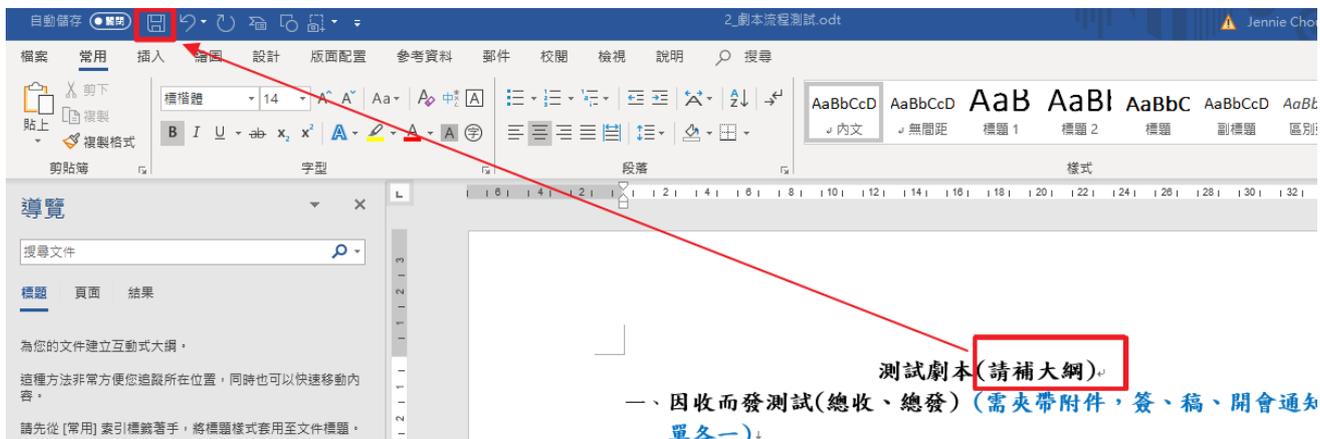
(3) 使用 delete 刪除文字段落。

## 2. 主管追蹤修訂(附件)

主管可以編輯副檔名為 ODF、ODT 之附件檔案。

備註:軟體 ( Libre Office 、 Open Office ) 檔案，另圖片檔案如 Png、Pdf..等無法修改。





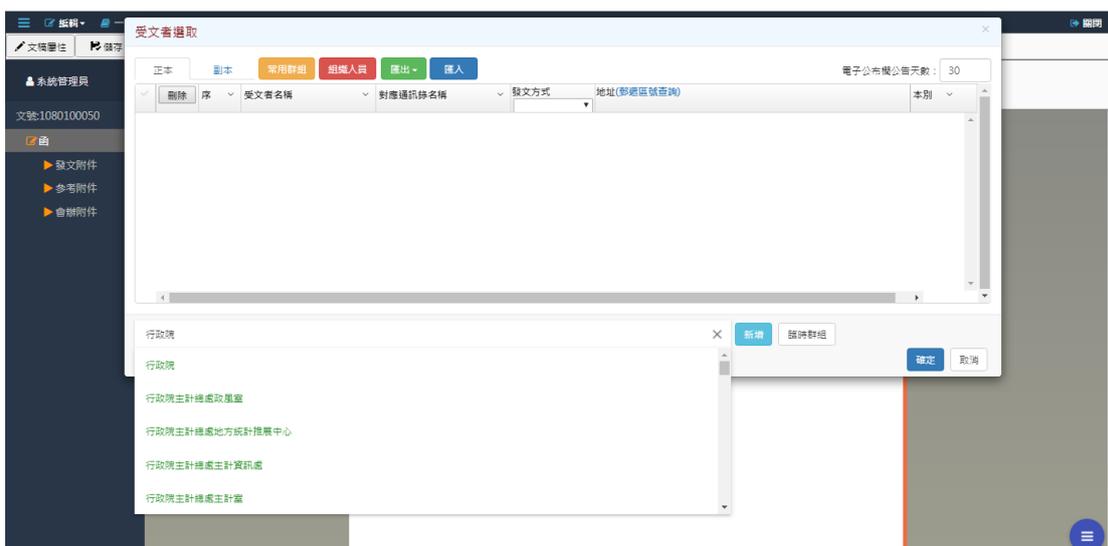
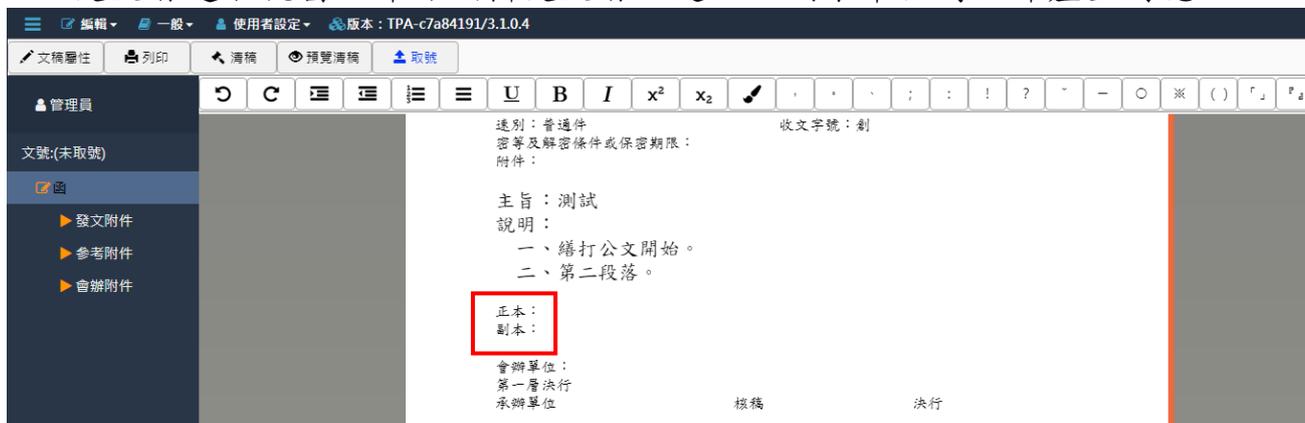
👉 操作說明：

- (1) 點選附件後，系統會開啟附件檔案，在稿面上修改內容後，在檔案上點選**儲存**。
- (2) 在公文系統內點**儲存**。

(3) 可透過附件管理查看異動版次，異動過的附件會紅字顯示。

### 3. 受文者(正、副本)選取

**直屬主管可以調整受文者**，於公文本文區點選【正本】、【副本】會跳出受文者選取視窗，即可編輯受文者，建立正副本單位時立即產生對應。



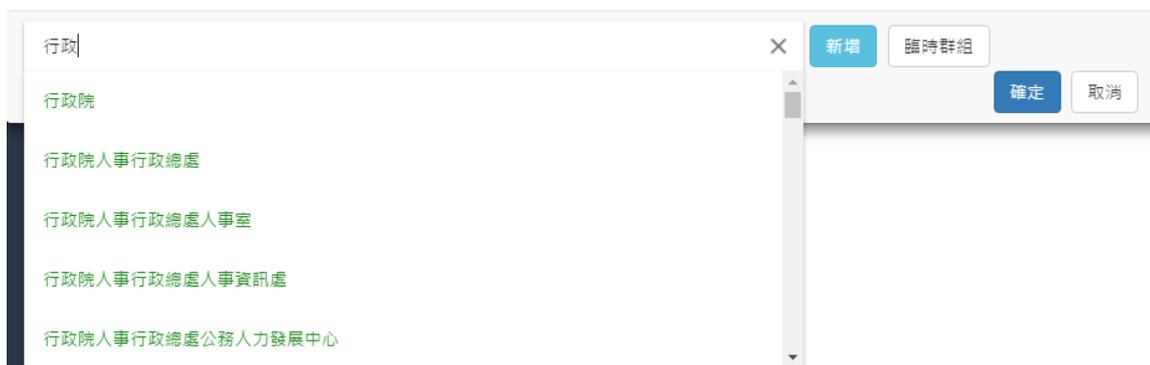
操作說明：

- (1) 請先點選所要輸入的本別正副本、主持人或出席者。
- (2) 在『輸入區』可選擇搜尋方式逐字、關鍵字、多筆(連續輸入以全形【、隔開】)輸入受文機關名稱。

#### A. 輸入區搜尋方式：

##### ● 逐字：

從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『行』字，則顯示機關全銜以『行』開頭相關的機關單位以供選擇。



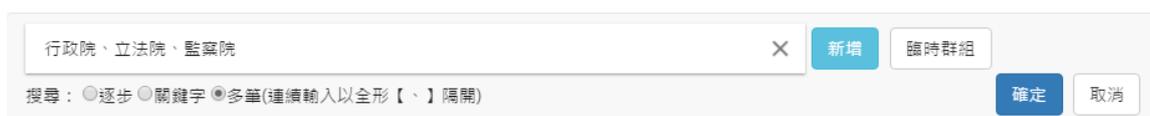
### i. 關鍵字：

從機關名稱中任一個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『檔案』字，則顯示機關全銜中有『檔案』字的機關單位以供選擇。



### ii. 多筆：

可自行編輯輸入兩筆以上的受文者單位。例如：自行輸入『行政院、立法院、監察院』3筆受文者，單位間需以全形頓號『、』區隔。



以下圖為例，使用者在輸入區內輸入完所有的受文者後，再按【新增】鈕或按 Enter 鍵，系統會自動將受文者分開，自動判別為3個單位，而且仍會自動對應單位的發文方式。

刪除	序	受文者名稱	正副本稱謂	對應通訊錄名稱	發文方式	地址	本別
	1	立法院	立法院	立法院	電子交換	台北市中正區中山南路	正本
	2	行政院	行政院	行政院	電子交換	台北市忠孝東路一段1號	正本
	3	監察院	監察院	監察院	電子交換	10051 台北市中正區忠孝東路	正本

### iii. 補充說明-電子公佈欄:

選取條件為一、發文稿件。二、為貴校組織樹中的單位或同仁。三、選發文方式為電子公佈欄。

直屬主管可調整設定**電子公佈欄公告天數**。急件由發文人員完成作業後，直接立即發送至設定的人員的個人公布欄，或是設定單位的單位公布欄中。

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

電子公佈欄公告天數: 14

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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	秘書室系統管理員系統	秘書室系統管理員系統	電子公佈欄		正本
<input checked="" type="checkbox"/>	2	秘書室	秘書室	電子公佈欄		正本
<input checked="" type="checkbox"/>	3	教務處	教務處	電子公佈欄		正本

請輸入機關名稱  新增 臨時群組

搜尋:  逐步  關鍵字  多筆(連續輸入以全形【、】隔開) 確定 取消

## 4. 檔號選取

於公文本文區點選【檔號】會跳出檔號選取視窗，即可編輯檔號。

文檔屬性 列印 清除 預覽清除 取號

管理員

文號:(未取號)

函

▶ 發文附件

▶ 參考附件

▶ 會辦附件

以稿代簽

函(稿)

地址: 116 台北市文山區興隆路三段153號  
 聯絡人: 管理員  
 聯絡電話: 0212345678  
 電子郵件: test@at.com

檔號及保存年限

分類表：  
臺灣警察專科學校

新增至常用清單

常用檔號及保存年限

分類號	類目名稱	保存年...	分類號	類目名稱	保存年限...	刪除
			060402	校史沿革	永久	刪除
020404	懲戒	20年				
020406	模範公務人員	10年				
130199	科學實驗類綜合業務	3年				
020315	職務歷練	10年				
020519	身心健康檢查	3年				
020516	備後召集	10年				
020303	評鑑及動態登記	3年				

確定 取消

👉 操作說明：

- (1) 於公文本文區點選【檔號】。
- (2) 系統會帶出檔號及保存年限視窗，點選左側分類號。
- (3) 點選**確定**按鈕，將檔號帶入文面。

## 5. 個人辭庫

會辦單位：  
第一層執行  
承辦單位

會辦單位 執行

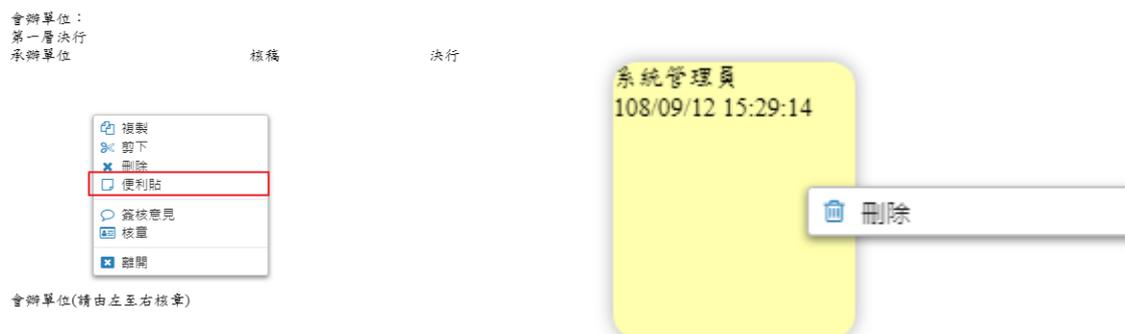
受文者：如正、副本

目前辭庫 目前辭庫的辭庫內容

👉 操作說明：

- (1) 於公文本文區右下角點選☰展開個人辭庫。
- (2) 可點選下拉選單選擇辭庫。
- (3) 點選下拉選單旁辭庫內容可於文稿內插入辭庫。

## 6. 便利貼



## 操作說明：

- (1) 於公文編輯區，按下滑鼠右鍵點選**便利貼**按鈕。
- (2) 於小黃框內繕打內容。
- (3) 滑鼠久按，出現符號, 即可任意拖移便利貼。
- (4) 滑鼠按右鍵，出現**刪除**按鍵，即可刪除便利貼。

## 5. 簽核意見和核章(電子公文使用)

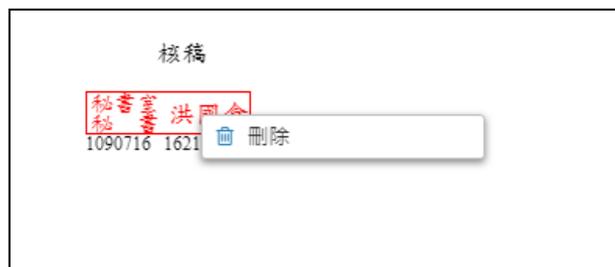
## i. 簽核意見



## 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選**簽核意見**按鈕。
- (2) 於框內繕打內容，按下 Enter 做出下一階排序。
- (3) 滑鼠久按，出現符號, 即可任意拖移簽核意見。
- (4) 簽核意見框內，滑鼠按右鍵，刪除按鍵即可刪除。

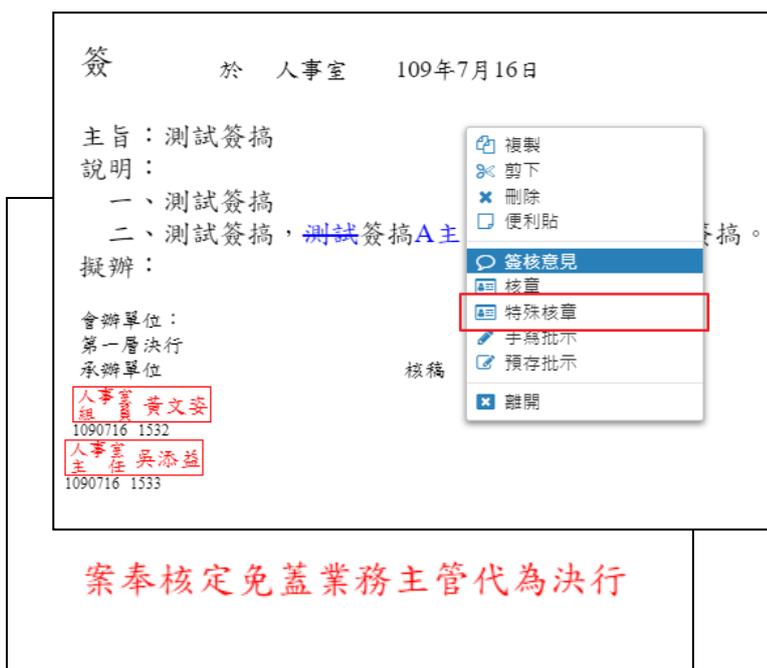
ii. 核章



操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選核章按鈕。
- (2) 滑鼠久按，出現符號，即可任意拖移核章。
- (3) 在核章上滑鼠按右鍵，刪除按鈕即可刪除。

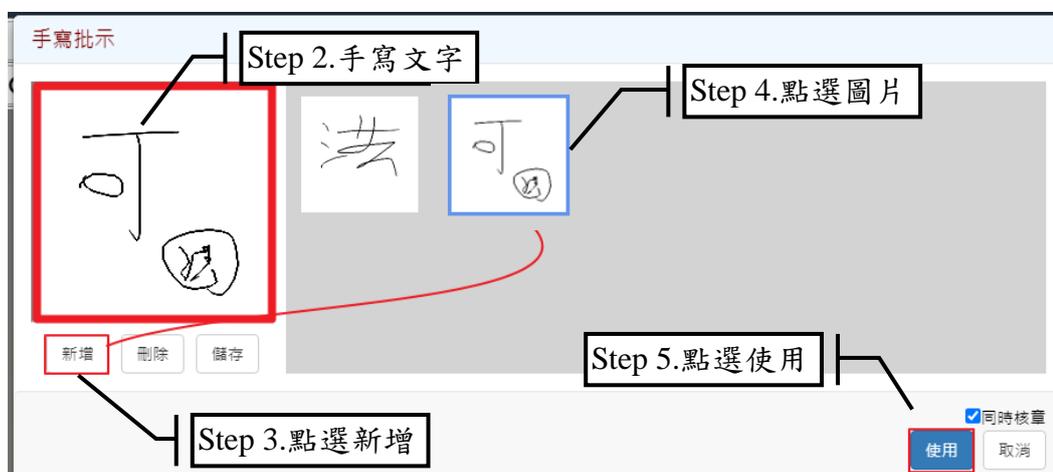
iii. 特殊核章



 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選**特殊核章**按鈕，選擇**勾選**所需的特殊核章後按下**確定**。
- (2) 滑鼠久按，出現符號，即可任意拖移核章。
- (3) 在核章上滑鼠按右鍵，**刪除**按鈕即可刪除。

iv. 手寫批示



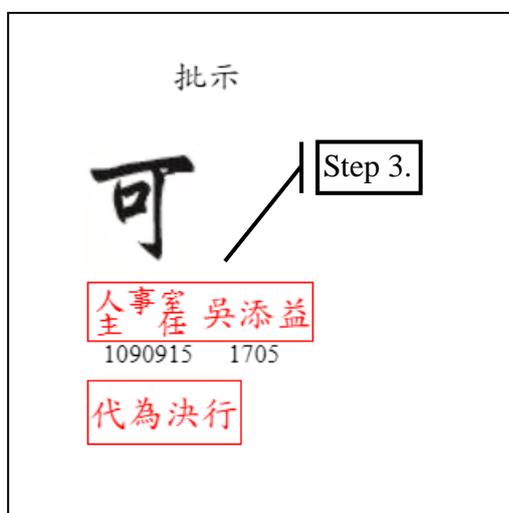


 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選 **手寫批示** 按鈕。
- (2) 在手寫板上手寫文字。
- (3) 點選 **新增**。
- (4) 點選所需的手寫文字檔案。(勾選是否同時核章)
- (5) 按下 **使用**，稿面就會呈現。
- (6) 滑鼠久按，即可任意拖移核章。
- (7) 在核章上滑鼠按右鍵，**刪除** 按鍵即可刪除。

#### V. 預存批示





 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選**預存批示**按鈕。
- (2) 點選所需的批示後按下**確定**，系統已預設勾選同時核章，或可自行勾選含代為決行章(如圖示)。
- (3) 滑鼠久按，即可任意拖移批示文字。
- (4) 在核章上滑鼠按右鍵，**刪除**按鍵即可刪除。

#### 四、公文批核\_快速操作說明

本章節將使用實際公文範例，介紹於系統中將要批核公文從開啟、編輯到將公文傳送/決行出去的整體步驟。

(與陳核相關的功能按鈕皆在**個人公文匣**→**待辦理**中進行操作。)

## (1) 紙本公文

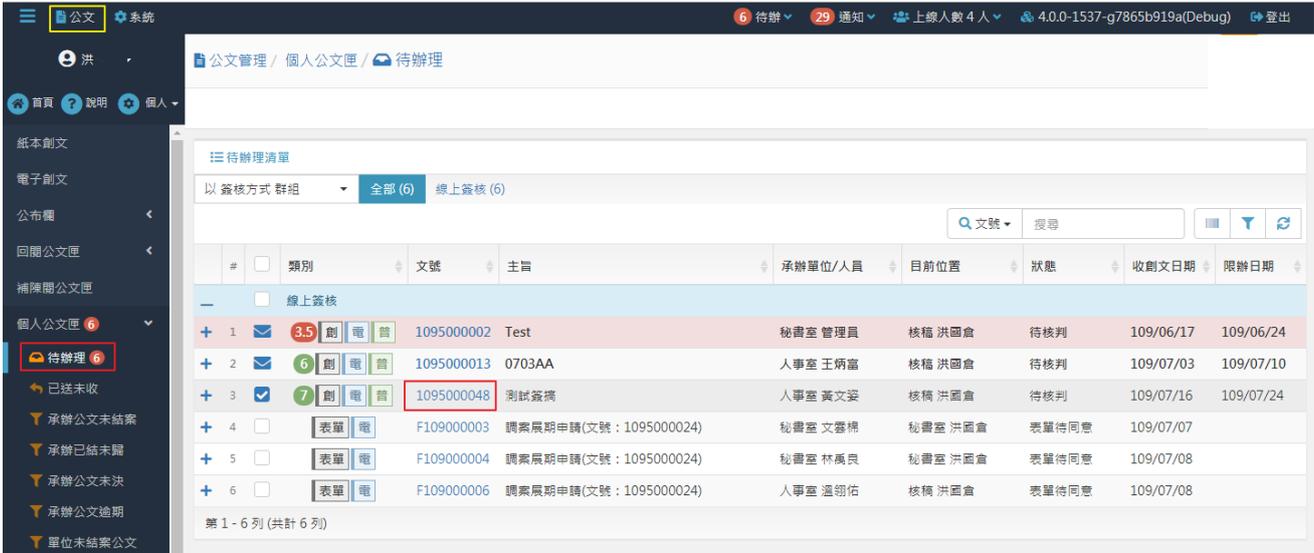
收到實體紙本公文後，在實體紙本公文中核章與填寫批核意見。送出時，請將實體紙本公文交至下一關同仁身上，在公文系統中須點選流程。

## (2) 電子公文

### 1. 簽收公文

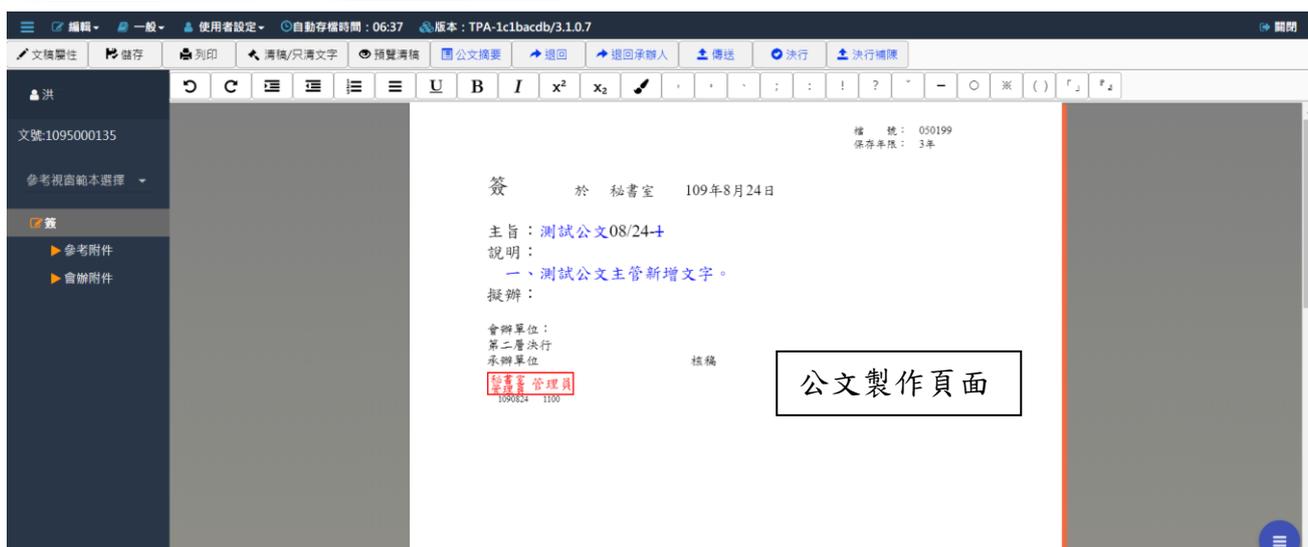
👉 操作說明：

- (1) 主管在個人公文匣→待辦理中，會看到公文狀態為待核判的電子公文，請點選欲核判的公文文號，藍色小信封『』進行公文簽收作業，或點選文號進入公文製作。



#	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	3.5 創電普	1095000002	Test	秘書室 管理員	核稿 洪國倉	待核判	109/06/17	109/06/24
2	6 創電普	1095000013	0703AA	人學室 王炳富	核稿 洪國倉	待核判	109/07/03	109/07/10
3	7 創電普	1095000048	測試簽發	人學室 黃文姿	核稿 洪國倉	待核判	109/07/16	109/07/24
4	表單 電	F109000003	調索展期申請(文號: 1095000024)	秘書室 文登樑	秘書室 洪國倉	表單待同意	109/07/07	
5	表單 電	F109000004	調索展期申請(文號: 1095000024)	秘書室 林萬良	秘書室 洪國倉	表單待同意	109/07/08	
6	表單 電	F109000006	調索展期申請(文號: 1095000024)	人學室 溫翎佑	核稿 洪國倉	表單待同意	109/07/08	

- (2) 公文製作頁面中內可看見承辦人擬稿的內容。



## 2.退文作業(退回與退承辦人)

- 若需要將公文退回，請點選  按鈕，可選擇要退回的流程點(不可退回會辦流程)，勾選後點選 **送出**，退回須填寫退回理由，按下 **確定** 送出。公文會傳送至指定流程點。
  - 若需要將公文退回承辦人，請點選  按鈕，退回須填寫退回理由，按下 **確定** 送出，公文會直接傳送給原承辦人。
- 詳細操作說明，請參考本文件：二、公文批核編輯作業、(四)工具列 6.退回\退回承辦人。

### 3.修改公文稿面內容

		檔 號： 020406 保存年限： 10年
簽	於 人事室	109年7月16日
主旨：測試簽搞		
說明：		
一、測試簽搞		
二、測試簽搞， <b>測試</b> 簽搞 <b>A</b> 主管 <b>新增文字</b> ，測試 <b>新增文字</b> 簽搞。		
擬辦：		洪國倉 未儲存
會辦單位： 第一層決行		

#### 操作說明：

(1) 點選【主旨：】或【說明：】後方。

每一關主管可以直接修正繕打稿面，系統使用不同顏色做為區別，滑鼠滑至修改區域時，系統呈現顯示框題是由哪一關的主管繕打的文字段落。

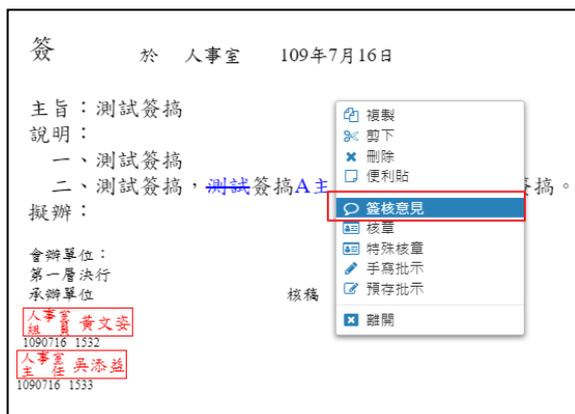
(2) 於說明段落按下 Enter，會新增有序號段落。

(3) 使用 delete 刪除文字段落。

- 主管可直接修改附件內容。詳細操作說明，請參考本文件。三、其他公文製作編輯功能 2. 主管追蹤修訂(附件)。
- 若需要修改公文基本資訊，請點選【文稿屬性】按鈕，可在此設定擬辦方式、決行層級等內容，修改後點選儲存即可。詳細操作說明，請參考本文件：二、公文批核編輯作業、(四)工具列 1.文稿屬性。

### 4.簽核意見與核章

#### I. 簽核意見



### 👉 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選**簽核意見**按鈕。
- (2) 於框內繕打內容，按下 Enter 做出下一階排序。
- (3) 滑鼠久按，出現符號 ，即可任意拖移簽核意見。

## II. 核章

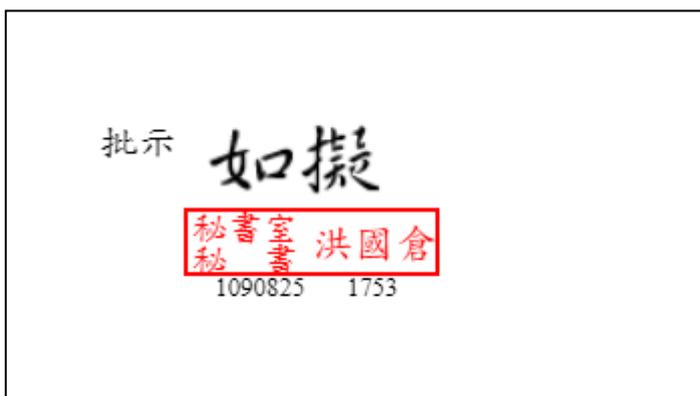


### 👉 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選**核章**按鈕。
- (2) 滑鼠久按，出現符號 ，即可任意拖移核章。
- (3) 在核章上滑鼠按右鍵，**刪除**按鍵即可刪除。

- 其他批示操作之詳細操作說明，請參考本文件。三、其他公文製作編輯功能 5. 簽核意見和核章(電子公文使用)。

### III. 批示核章預存批示



🔗 操作說明：

- (1) 於公文本文，按下滑鼠右鍵點選，點選 **預存批示** 按鈕。
- (2) 點選所需的批示後按下 **確定**，系統已預設勾選同時核章。

### 5. 傳送



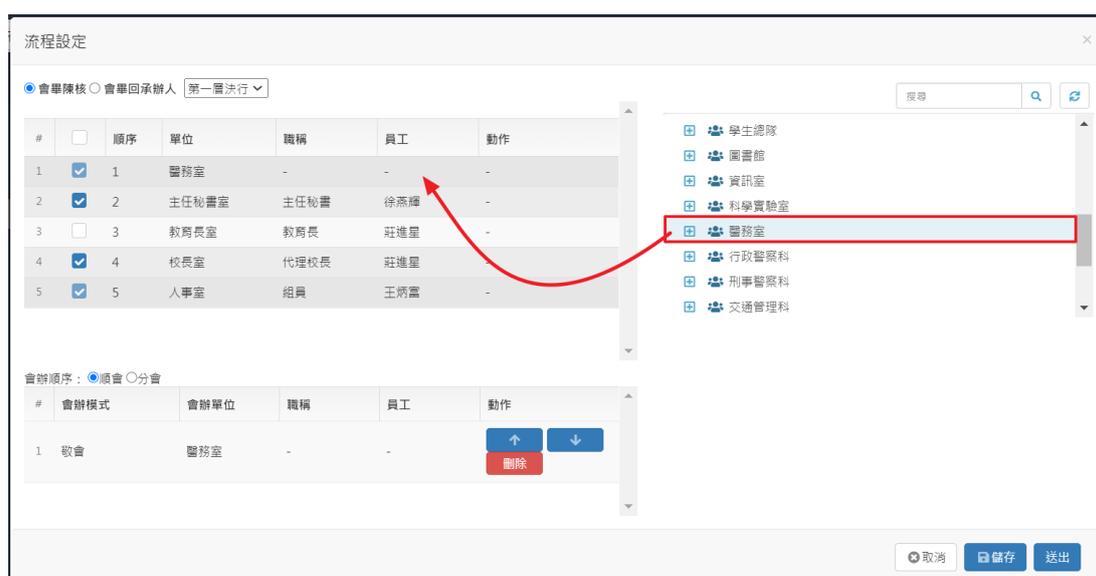
🔗 操作說明：

- (1) 確認電子公文批核完畢後，點選 **【傳送】**，進入流程設定頁面。

(2) 流程設定左方會列出承辦人所設定的流程，(  →  )取消勾選後就不會經過該流程。



(3) 若要加會其他單位，可由右方單位列表，對要加入的單位或人員點兩下，即可將指定單位或人員加入流程中。



(4) 會辦順序可於左下方會辦順序列表，使用   調整順序，或點選 ，將指定會辦流程刪除。

#	<input type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	醫務室	-	-	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	行政警察科	-	-	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	主任秘書室	主任秘書	徐燕輝	-
4	<input type="checkbox"/>	4	教務長室	教務長	莊進星	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	校長室	代理校長	莊進星	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	人事室	組員	王炳富	-

※註 1：會辦單位主管不須特別指定，系統會自動將主管流程帶入。

(5) 流程設定完畢後，點選**送出**。

(6) 電子公文送出時，需要以自然人憑證進行簽章，請將自然人憑證接上讀卡機後，輸入憑證 PIN 碼，並點選**確定**，即可依照流程順序，將流程送往下一個流程點。



## 6. 決行

👉 操作說明：於上方工具列點選**決行**按鈕，會將公文決行並送回至承辦人。

備註：電子公文需要以自然人憑證進行簽章(加簽動作)。

### (3) 電子表單

相關電子表單批核操作說明(電子表單:公文展期單、速別調整單、調案申請單、調案展期申請單、延後歸檔申請單、專案管制申請單。)

👉 操作說明：

- (1) 主管在個人公文匣→待辦理中，會看到公文狀態為表單待核判的項目，請點選欲核判的文號。



公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

表單轉陳 表單退回

待辦理清單

以 審核方式 群組 全部 (5) 線上審核 (5)

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
線上審核								
1	表單	F10900010	公文展期申請(文號: 1095000001)	秘書室 管理員	秘書室 洪國倉	表單待同意	109/07/16	109/06/24
2	表單	F10900004	調案展期申請(文號: 1095000024)	秘書室 林萬良	秘書室 洪國倉	表單待同意	109/07/08	
3	表單	F10900003	調案展期申請(文號: 1095000024)	秘書室 文蓉櫻	秘書室 洪國倉	表單待同意	109/07/07	
4	創	109500013	0703AA	人事室 王炳富	核稿 洪國倉	待核判	109/07/03	109/07/10
5	創	109500002	Test	秘書室 管理員	核稿 洪國倉	待核判	109/06/17	109/06/24

第 1 - 5 列 (共計 5 列)

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

表單決行 表單退回

待辦理清單

以 審核方式 群組 全部 (2) 線上審核 (2)

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
線上審核								
1	表單	F10900010	公文展期申請(文號: 1095000001)	秘書室 管理員	主任秘書室 徐燕輝	表單待核判	109/07/16	109/06/24
2	創	109500006	06/24-1	秘書室 管理員	主任秘書室 徐燕輝	待核判	109/06/24	109/07/02

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

(2) 在公文申請資訊頁面，主管可直接查看及編輯申請資訊內容。

(3) 確認內容後，如表單通過可點選：

- 表單轉陳**: 點選表單轉陳按鈕，將表單送至下一流程。
- 表單決行**: 決行此表單。
- 表單退回**: 如不通過請點選按鈕(此表單將退回至承辦人)。

公文展期申請資訊

申請日期：109/07/16

承辦單位：秘書室                      承辦人員：管理員 管理員

文號：1095000001                      收/創文日期：109/06/16

來文機關：                              來文日期：

主旨：0616創文測試

展期原因： --- 請選擇 ---

案情錯綜複雜

展期天數： 10 天                      限辦日期：109/06/24

展期次數：1 次                      申請後限辦日：109/07/08

## 五、公布欄



### ◇ 公佈欄資料夾說明：

- (1) 待續辦：針對受文者為校內單位(發文方式為公佈欄續辦)、需續辦之公文存放之資料夾。
- (2) 電子公布欄：存放受文者為校內單位名義之公文(受文單位若為教務處則教務處含下轄單位與承辦人均會收到電子公布欄公文)。

可透過勾選方框，執行下列動作。

- 全部轉發：轉發給單位全體。
- 指定轉發：轉發單位內其他同仁。



- (3) 個人公文：存放受文者為個人名義且無需續辦之公文。

可透過勾選方框，執行下列動作。

➤ 轉發單位：轉發給單位全體。



(4) 歷史公告：存放已屆公布時間之歷史公布欄公文

## 六、回閱公文匣

### (一) 經辦公文



所有經辦過的公文會顯示於經辦公文夾，包含承辦、簽核、會辦、分文等。依照公文流程設定。

### (二) 傳閱公文



## 六、個人公文匣

### (一)待辦理

提供所有公文處理作業的資料夾，如收文分辦、創稿、來會、被退文或是給主管核判的公文列出，簡單說就是有公文送到您手上需處理的。

### (二)已送未收

針對電子流程送出後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但如果對方已經確認簽收，則無法抽回。



操作說明：勾選欲抽回的公文，點選**撤回**，抽回後的公文會將前一動作從流程中刪除。

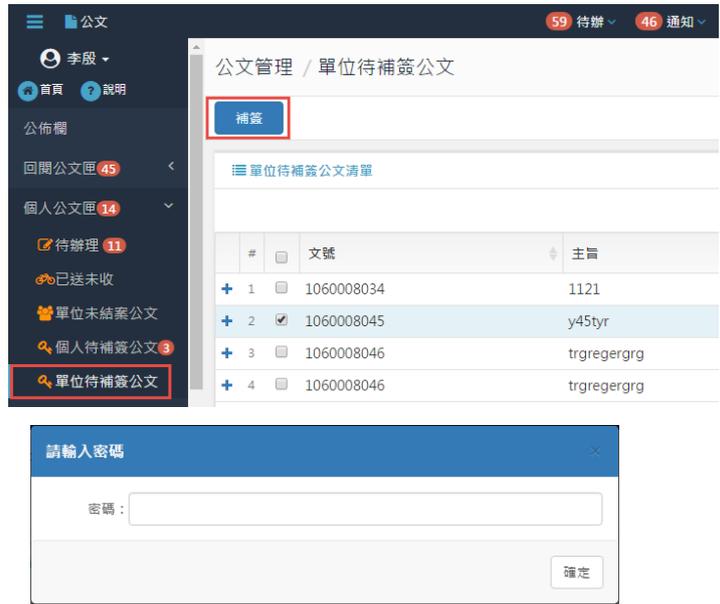
◆ 如果下一關長官或同仁已簽收公文，就無法在已送未收內抽回。

### (三)單位未結案公文

提供檢視單位承辦中尚未結案的公文。



(四)待補簽(個人)/單位待補簽公文

	待補簽(個人)	單位待補簽公文
圖示		
說明	<p>個人使用臨時憑證簽核的公文清單，歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽認證作業。</p>	<p>提供單位內使用臨時憑證簽核的公文清單，<b>主管</b>可使用自己的正式憑證，替單位內使用臨時憑證簽核的公文進行補簽認證作業。</p>
操作	<p>🔗操作說明：</p> <p>(1) 勾選欲補簽的公文，點選<b>補簽</b>按鈕。</p> <p>(2) 輸入憑證密碼，點選<b>確定</b>。</p> <p>補充：使用臨時憑證之公文，沒有經過補簽就無法送發文或送歸檔。</p>	<p>🔗操作說明：</p> <p>(1) 勾選欲補簽的公文，點選<b>補簽</b>按鈕。</p> <p>(2) 輸入憑證密碼，點選<b>確定</b>。</p> <p>補充：使用臨時憑證之公文，沒有經過補簽就無法送發文或送歸檔。</p>

## 七、查詢作業

### (一)公文查詢

公文管理 / 查詢檢索 / 公文查詢 / 進階查詢

查詢條件

主旨:

關鍵詞查詢項目:  案由(主旨)  案名  來文者  受文者  來文主旨

關鍵詞查詢:  聯集  交集

輸入多筆時,可用","隔開

類型:  來文  發稿  發文 審核方式:

公文狀態:  全部(不含銷號)  辦理中  已結案  檔案室待點收  檔案室待歸檔  檔案室已歸檔  銷號

收創文號(起):  收創文號(迄):

來文字:  來文號:  來文機關:

發文字:  發文號:  發文機關:

權號:  受文者:  附件名稱:

承辦單位/人員:

受會單位/人員:     受會中

決行單位/人員:

文別:  類別:  密等:

操作說明：

(1) 在【查詢檢索】作業中的【公文查詢】，輸入查詢條件即會列出資訊。

### (二)表單查詢

公文管理 / 查詢檢索 / 表單查詢 / 進階查詢

查詢條件

表單類型:  全部  公文展期申請  逕別調整申請  銷號申請  延後歸檔申請  專案管制申請  改分申請  調案申請  調案展期申請  簡易水電修繕單  派車單

粘貼憑證用紙

必須至少 1 項

表單編號(起):  表單編號(迄):

申請日期(起):  申請日期(迄):

文號(起):  文號(迄):

決行單位/人員:

公文管理 / 查詢檢索 / 表單查詢

表單清單

以 類型 群組 全部 (12) 公文展期申請 (12)

搜尋查詢 進階條件  搜尋

#	類型	編號	申請單位	申請人	狀態	申請日期
+	公文展期申請	F109000010	文書組	系統管理員	表單待同意	109/04/27

操作說明：

- (1) 在【查詢檢索】中，點選【表單查詢】，輸入查詢條件即會列出表單申請的資料。

### (三)檔案目錄檢索

The screenshot displays the 'Archive Directory Search' (檔案目錄檢索) page. The search form includes the following fields:

- 文號: [Text Input]
- 年度號: 109 [Dropdown]
- 分類號: [Text Input]
- 案次號: [Text Input]
- 卷次號: [Text Input]
- 目次號: [Text Input]
- 案由: [Text Input]
- 案名: [Text Input]
- 受文者: [Text Input]
- 來文機關: [Text Input]
- 承辦單位: [Text Input]
- 承辦人員: [Text Input]
- 業務單位名稱: [Text Input]
- 收文字號: [Text Input]
- 發文字號: [Text Input]
- 來文字號: [Text Input]
- 文別: [Dropdown]
- 密等: [Dropdown]
- 保存年限: [Text Input]
- 本別: [Dropdown]
- 保存狀況: [Text Input]
- 媒體型式: [Text Input]
- 附件名稱: [Text Input]
- 文件產生日期(起): [Date Range]
- 文件產生日期(迄): [Date Range]
- 收文日期(起): [Date Range]
- 收文日期(迄): [Date Range]
- 發文日期(起): [Date Range]
- 發文日期(迄): [Date Range]
- 來文日期(起): [Date Range]
- 來文日期(迄): [Date Range]

👉操作說明：

- (1) 點選【查詢檢索】作業中的【檔案目錄檢索】，可依照需求下查詢條件。
- (2) 後續操作說明請參考九、表單申請(四)調案申請。

## 八、統計報表

The screenshot displays the 'Statistics Report' (統計報表) page. The table shows the following data:

#	編號	類別	名稱	描述
1	M002	公文報表	承辦人登記簿	-
2	M006	公文報表	待辦公文清單	-
3	M007	公文報表	單位已結公文清單	-
4	M008	公文報表	單位收文登記簿	-
5	M021	公文報表	逾期未結公文明細表	-
6	M034	公文報表	承辦公文明細表	-
7	M035	公文報表	(承辦人)公文時效統計表	-

👉操作說明：

- (1) 在統計報表中點選所需清單進入查詢條件。
- (2) 設定報表查詢條件後點選**預覽列印**按鈕。

(3) 顯示清單後點選**列印**即可。