



承辦人操作手冊  
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 .....	5
二、 角色與畫面說明 .....	7
(一) 主畫面介紹 .....	7
(二) 卷宗資料 .....	8
1. 2.1 流程 .....	9
2. 2.2 順會、分會圖示說明 .....	9
3. 2.3 流程紀錄說明 .....	9
(三) 簽收公文與查看公文資料 .....	10
(四) 功能列說明 .....	10
(五) 系統圖示介紹 .....	11
三、 共用功能 .....	12
(一) 個人資訊 .....	12
(二) 臨時憑證 .....	12
(三) 代理設定 .....	13
1. 3.1 取消代理 .....	14
(四) 偏好設定 .....	15
(五) 通知紀錄 .....	15
四、 英福達系統-範本匯出 DI 檔，匯入新系統步驟 .....	16
五、 公文製作編輯作業 .....	17
(一) 電子創文/轉紙本 .....	17
(二) 畫面介紹 .....	17
(三) 編輯 .....	20
1. 新增簽稿 .....	20
2. 另存新檔 .....	21
3. 調整簽稿順序 .....	22
4. 開啟舊檔 .....	23
5. 切換換行規則 .....	23
6. 文別轉換 .....	24
7. 刪除簽稿 .....	24
8. 合併列印 .....	25
9. 受文者附件對應 .....	26
10. 段落顯示調整 .....	26
11. 匯入 .....	27
12. 函轉 .....	27
13. 套用 .....	28
(四) 一般 .....	29
1. 儲存 .....	29
2. 匯出 .....	29

3.	批次匯出.....	30
4.	列印.....	30
5.	附件.....	31
6.	版本紀錄.....	32
7.	簽核意見.....	32
8.	封裝憑證檢視.....	33
(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.....	38
4.	個人化設定.....	40
5.	附件辭庫管理.....	41
(六)	工具列 .....	41
1.	文稿屬性.....	41
2.	列印.....	43
3.	清稿\預覽清稿\切換編輯.....	44
4.	取號.....	45
5.	儲存.....	46
6.	傳送.....	46
7.	送發文/送歸檔.....	49
8.	後會.....	50
9.	段落編輯按鈕.....	50
(七)	其他公文編輯功能 .....	52
1.	編輯文稿.....	52
2.	受文者(正、副本)選取 .....	52
3.	檔號選取.....	55
4.	個人辭庫.....	56
5.	便利貼.....	57
6.	簽核意見和核章(電子公文使用) .....	57
7.	會辦單位選取(簽稿會核單) .....	58
六、	會辦公文核章(電子公文使用) .....	59
七、	公布欄 .....	60
八、	回閱公文匣 .....	61
(一)	經辦公文 .....	61
(二)	傳閱公文 .....	61
九、	個人公文匣 .....	62
(一)	待辦理 .....	62
1.1	併辦/解併 .....	62
1.2	銷號 .....	63
1.3	轉紙本/轉電子 .....	64

---

1.4	退單位登記桌/退原承辦人.....	64
1.5	關聯公文.....	65
(二)	已送未收.....	66
(三)	承辦公文未結案.....	66
(四)	承辦已結未歸.....	66
(五)	承辦公文未決.....	67
(六)	承辦公文逾期.....	67
(七)	個人待補簽公文.....	錯誤! 尚未定義書籤。
十、	表單申請.....	68
(一)	公文展期申請.....	68
(二)	調案申請.....	69
(三)	調案展期申請.....	70
(四)	延後歸檔申請.....	71
(五)	改分申請.....	72
十一、	查詢作業.....	73
(一)	公文查詢.....	73
(二)	表單查詢.....	73
(三)	檔案目錄檢索.....	74
十二、	統計報表.....	74

## 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。

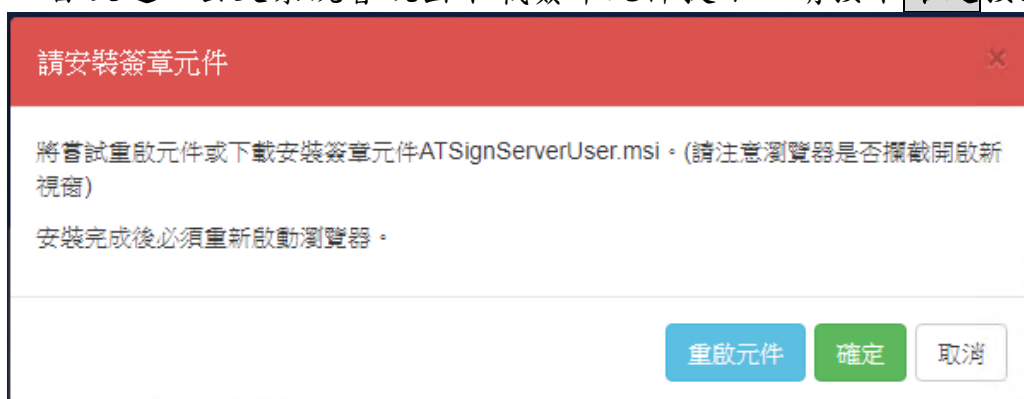


👉操作說明：

- (1) 進入公文系統首頁，提供使用者自行「輸入帳號\密碼登入」。

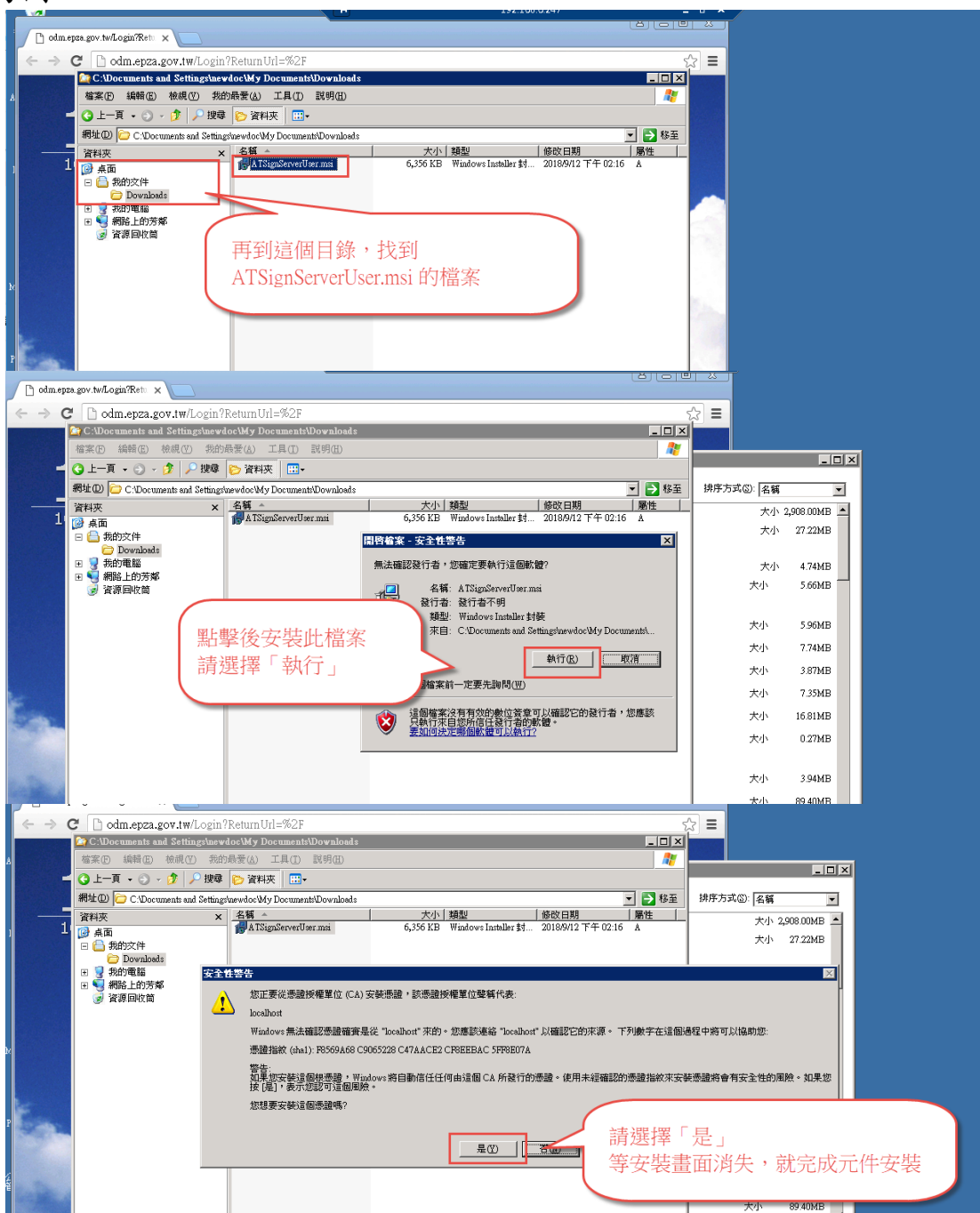


- (2) 首次進入公文系統會跳出下載簽章元件提示，請按下**確定**按鈕。



- 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。

## 二、角色與畫面說明

### (一)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。

(二)卷宗資料

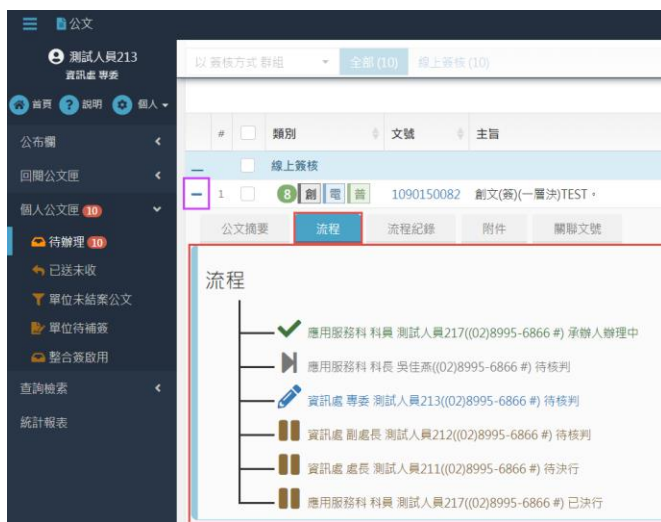
在公文清單中點選『+』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀錄及附件資訊。





### 1 · 2.1 流程

在公文清單中點選『+』展開檢視**流程**。



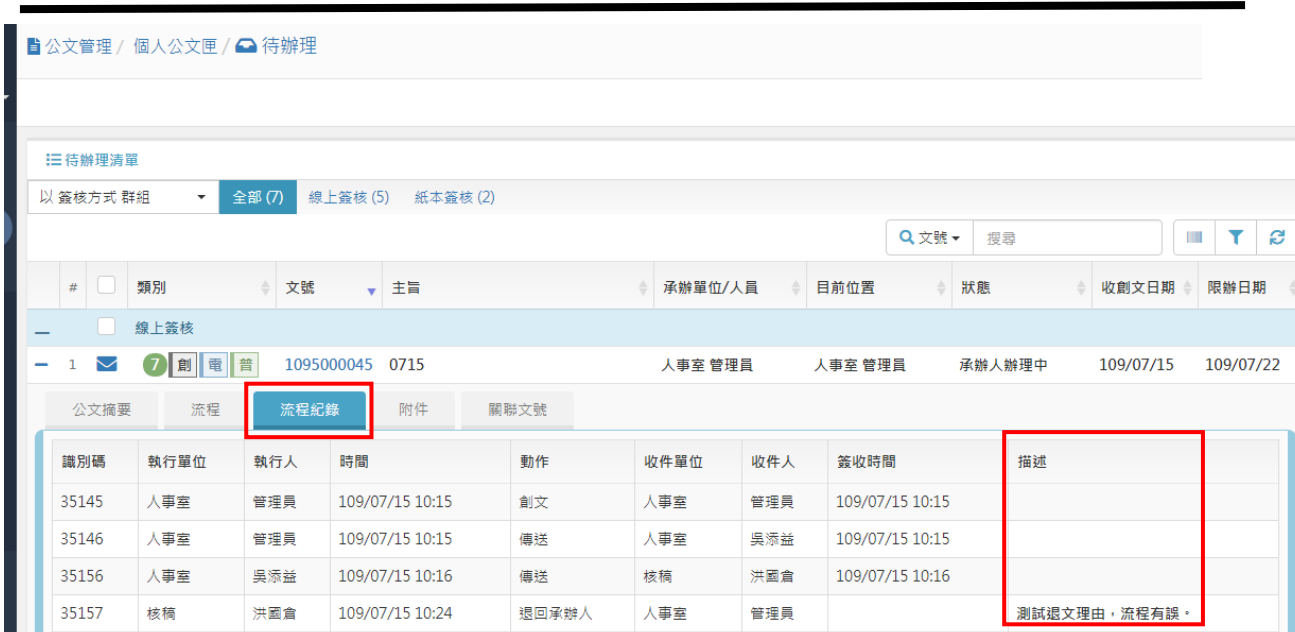
	圖示	說明
1	✓	已過流程
2	▶	未經過流程
3	✎	目前所在位置
4	▬▬	之後經過流程

### 2 · 2.2 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>


### 3 · 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。



### (三)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。



### (四)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。



(五)系統圖示介紹

#	類別	文號	主旨	目前	狀態	日期	限辦日期
+ 1	3 來電音	1060000005	檢譯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	24 來電音	1060000029	檢譯本處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	4 來電音	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	創電音	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	創紙音	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	7 創電音	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	創電音	1060008022	電子公文測讀辦	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 7	綠色： 未逾期	橘色： 到期	紅色： 逾期	
類別	來文 來	創文 創	表單 表單		
速別	普通件 普	速件 速	最速件 最		
密等	普通 普	密件 密	機密 機	極機密 極	絕對機密 絕

### 三、共用功能

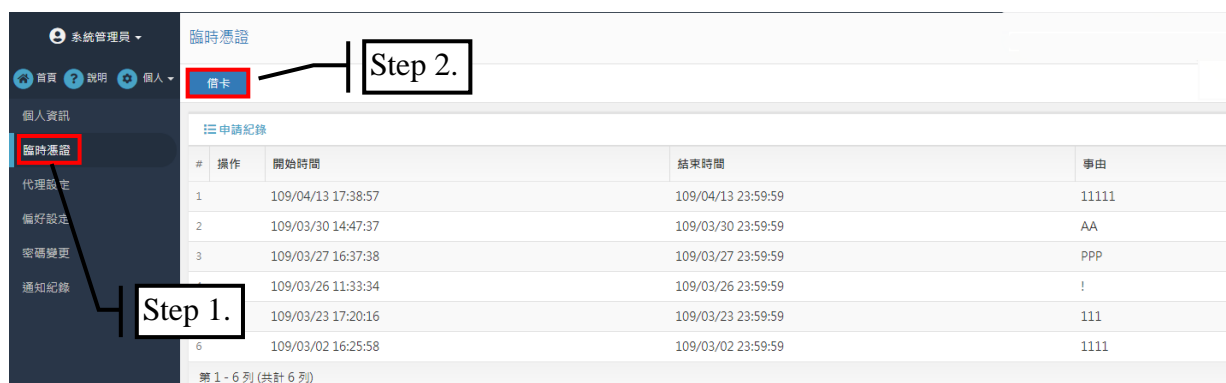
#### (一)個人資訊

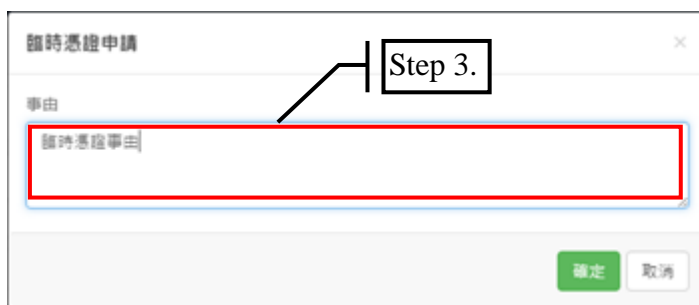


👉操作說明：

- (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。

#### (二)臨時憑證



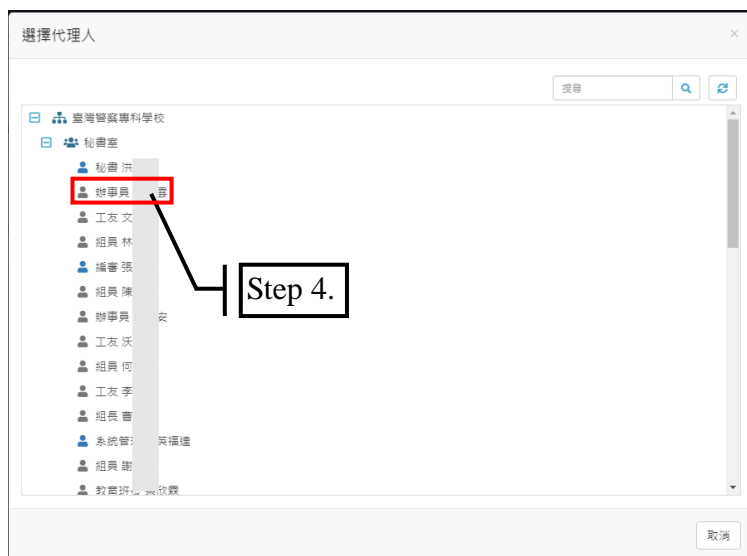


👉 操作說明：

- (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)

### (三)代理設定





操作說明：

- (1) 在點選 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。

### 1.3.1 取消代理




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。

## (四) 偏好設定




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。

## (五) 通知紀錄




操作說明：

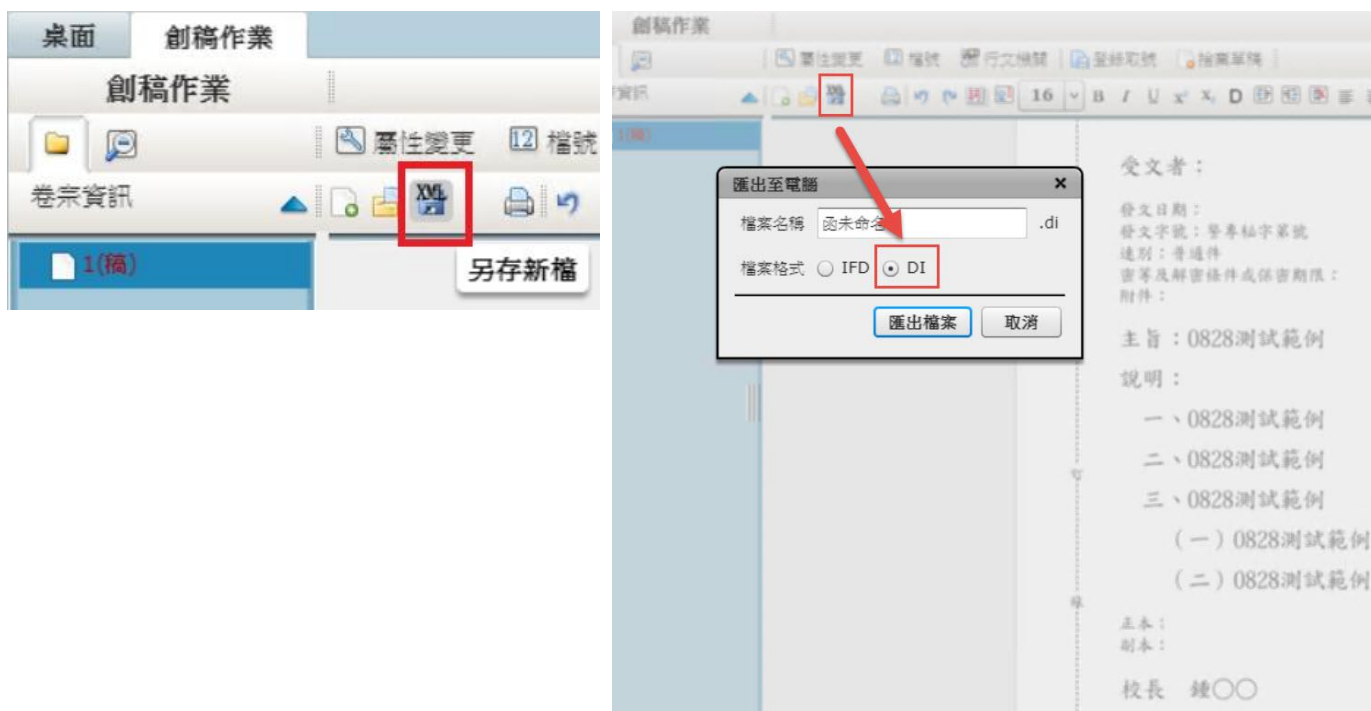
- (1) 在點選  內，點選【通知紀錄】作業功能，即可查看所有通知紀錄資訊。

#### 四、英福達系統-範本匯出 DI 檔，匯入新系統步驟

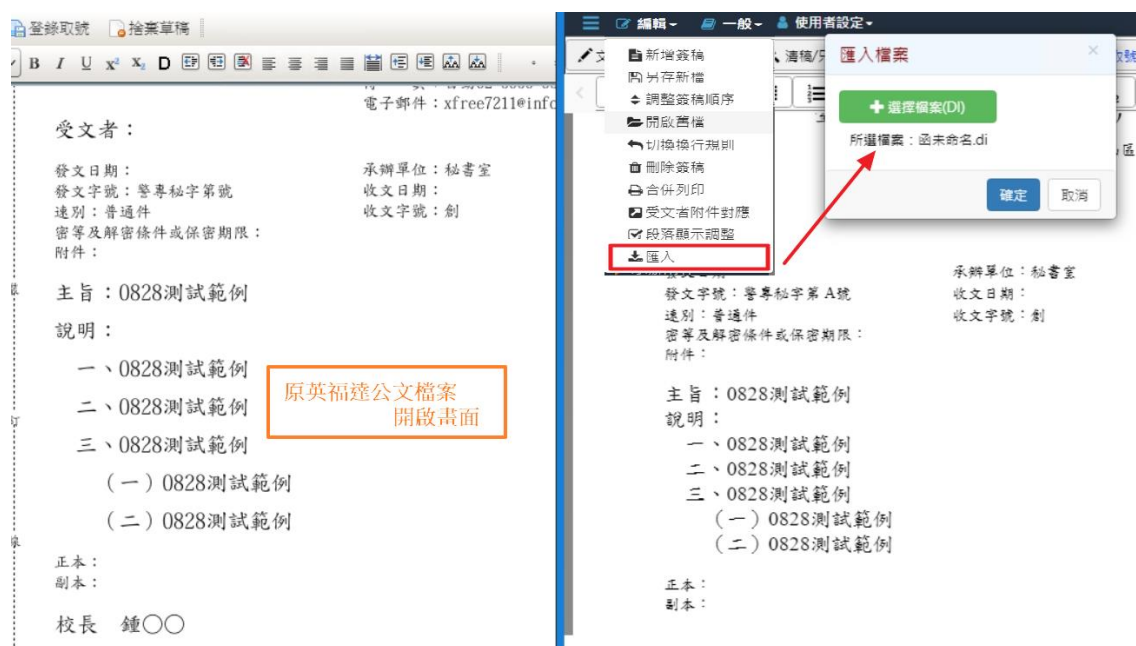
承辦人存在自己本機的範本案例檔如果是 IFD 格式，請先用英福達系統匯入 IFD 檔後，再使用 **另存新檔** 的功能，轉換成 **DI 檔案**，就可以在新系統匯入。

 操作說明：

(1) 在英福達系統開啟範本檔案，使用 **另存新檔**，匯出 DI 檔案格式。



(2) 在新系統，進入創文作業內，編輯-匯入，匯入此 DI 檔案。





## 五、公文製作編輯作業

### (一)紙本創文/電子創文

本項作業係提供承辦人直接於系統進行取號作業，並可依據案情選擇紙本或是電子簽辦作業。

➤ **電子創文**：須透過自然人憑證加簽。

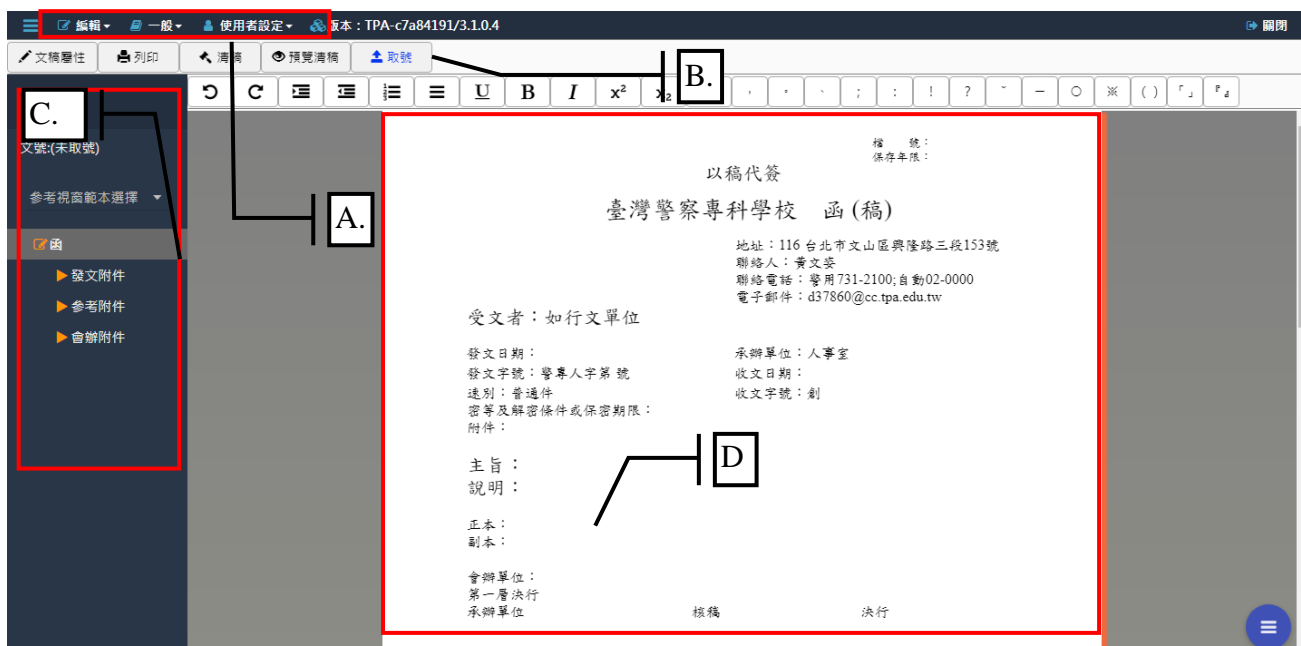



👉 操作說明：

- (1) 進入公文系統後，可點選角色選單中**公文**按鈕。
- (2) **【紙本創文/電子創文】**進入公文製作編輯作業。

### (二)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



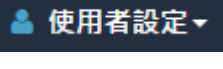
C：樹狀圖

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：

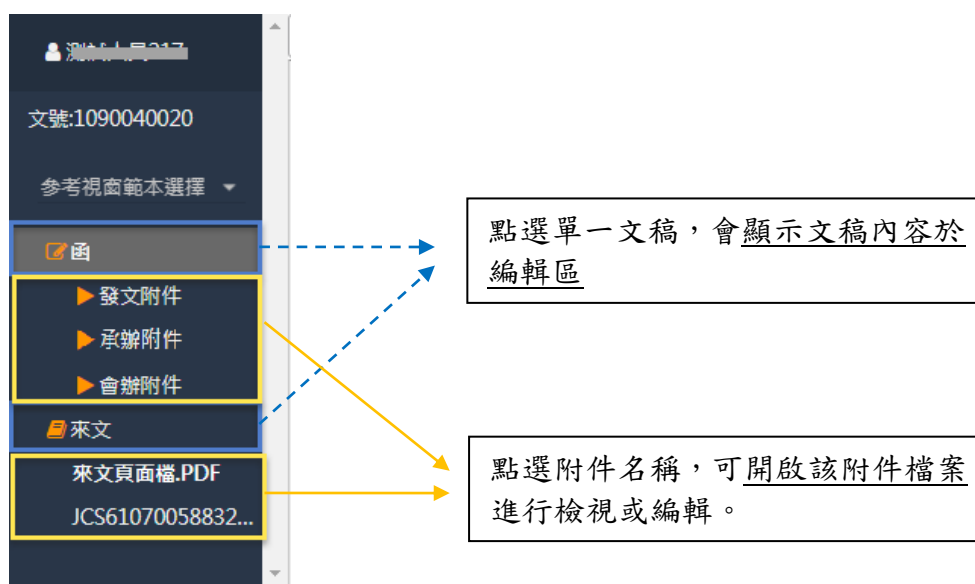
圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	文稿屬性	製作/簽核	維護文稿屬性相關資訊
	列印	製作/簽核	列印目前文稿或函
	清稿	製作/簽核	清核章、稿面文字及便利貼等
	預覽清稿	製作/簽核	預覽清稿後文稿
	切換編輯	製作/簽核	進入文稿編輯狀態

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	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
	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

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	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。



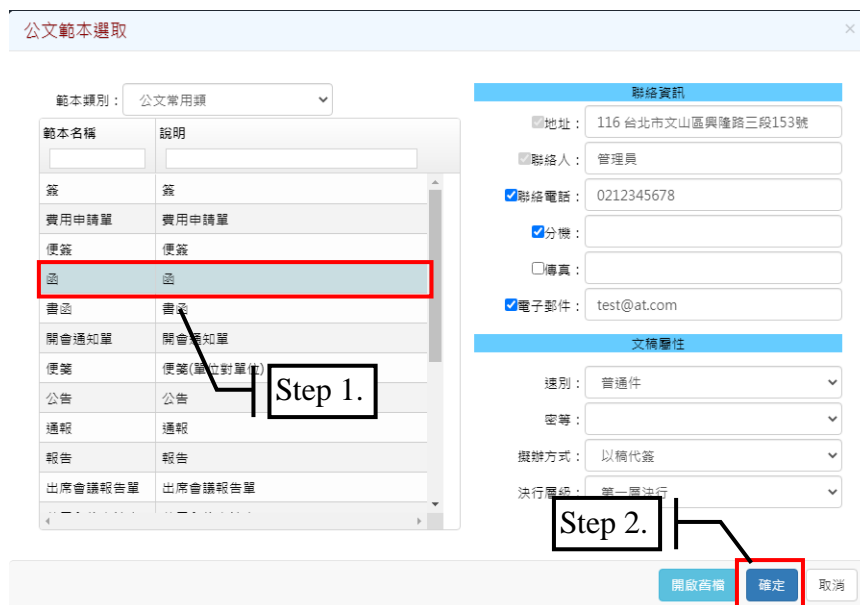
### D. 本文編輯區


提供使用者編輯公文，同時可運用工具列之工具編輯公文。

#### (三)編輯

##### 1. 新增簽稿

來文函覆，或是製作多稿時候所使用之功能。



 操作說明：

- (1) 選擇公文範本後，選擇速別、密等、解密條件、擬辦方式等資訊。
- (2) 點選**確定**按鈕後系統會將個人聯絡方式、速別、密等自動帶出在新增簽稿時所選擇的資訊。

## 2. 另存新檔

當編輯完公文後，使用者可將常用公文另存至指定路徑存放，所儲存之檔案可透過【開啟舊檔】方式開啟公文。



操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【另存新檔】。
- (2) 選擇路徑後，點選確定按鈕。

### 3. 調整簽稿順序

提供使用者可調整每份簽稿之排序。

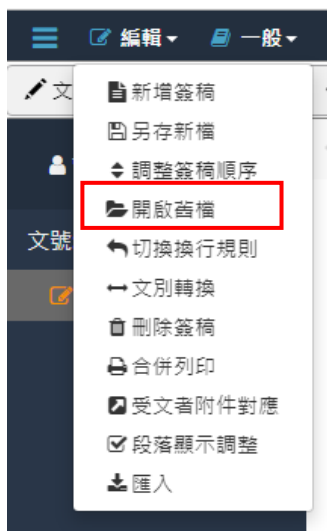



操作說明：

- (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。

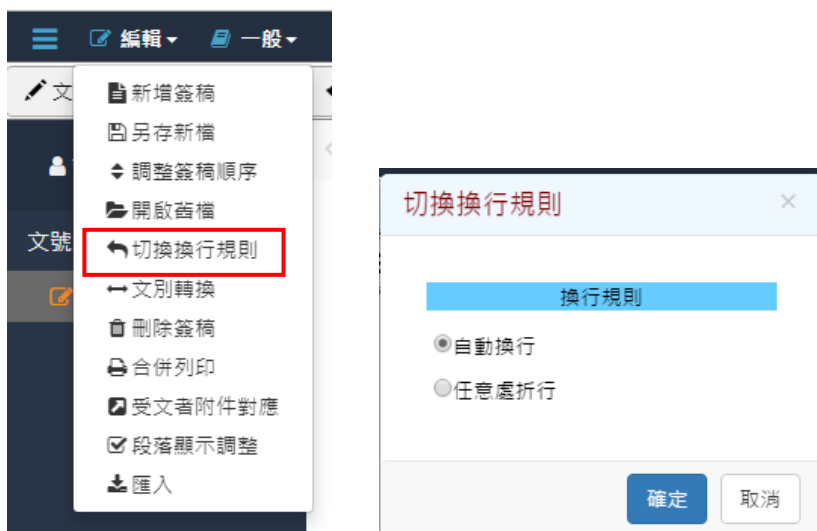
#### 4. 開啟舊檔




 操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【開啟舊檔】。
- (2) 選擇檔案儲存的位置後點選**開啟**即可開啟例稿。

#### 5. 切換換行規則

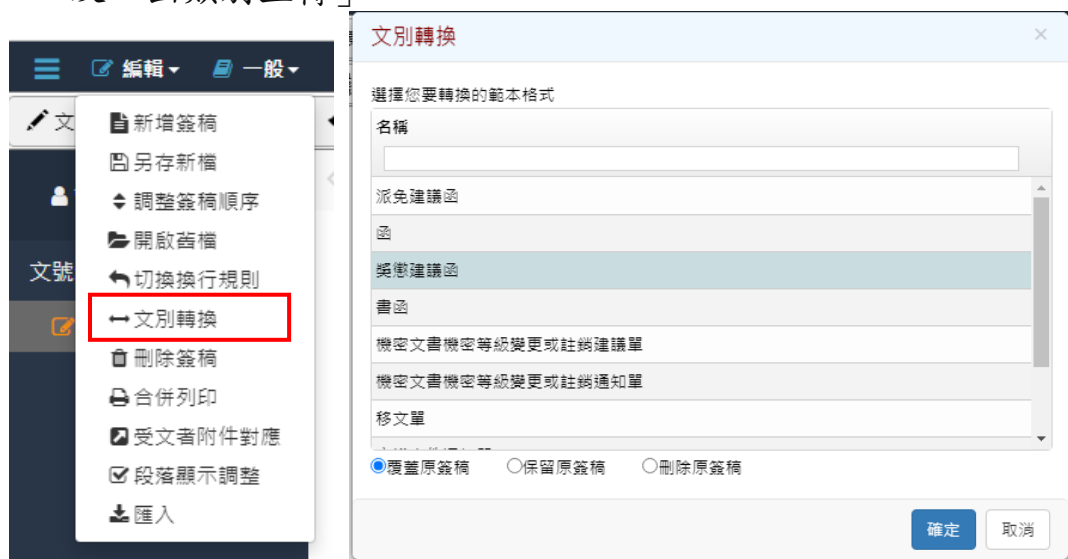



 操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【切換換行規則】。
- (2) 選擇換行規則後點選**確定**即可切換換行規則。

## 6. 文別轉換

當使用者繕打公文時，可進行公文格式轉換，例如「函轉簽」、「簽轉函」及「函類別互轉」。

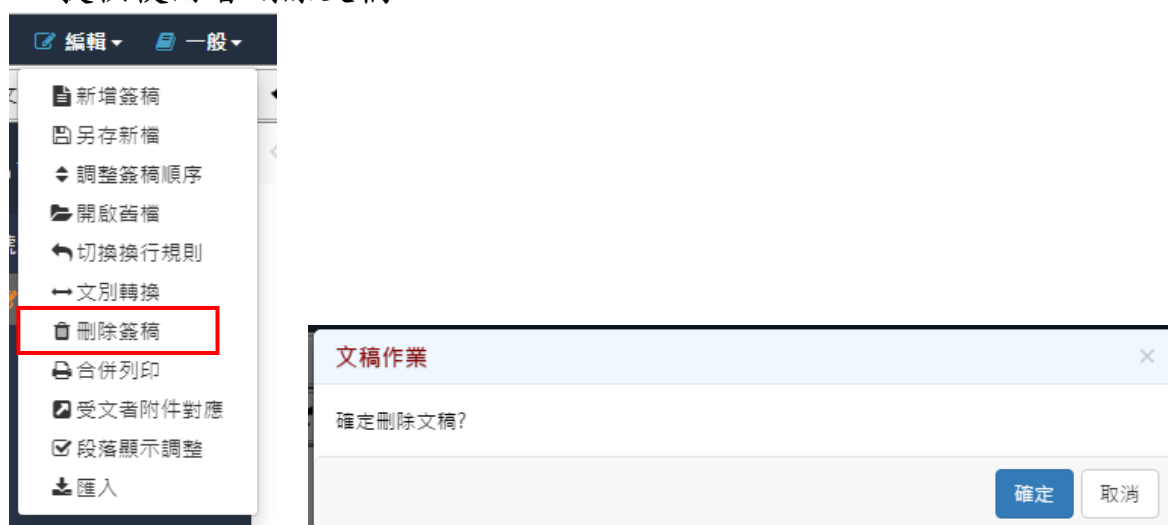


 操作說明：


- (1) 點選【編輯】功能表下【文別轉換】。
- (2) 點選欲轉換之範本格式，選擇「覆蓋原簽稿」「保留原簽稿」或「刪除原簽稿」檔案轉換方式，點選**確定**鈕，即完成文別之轉換。

## 7. 刪除簽稿

提供使用者刪除文稿。

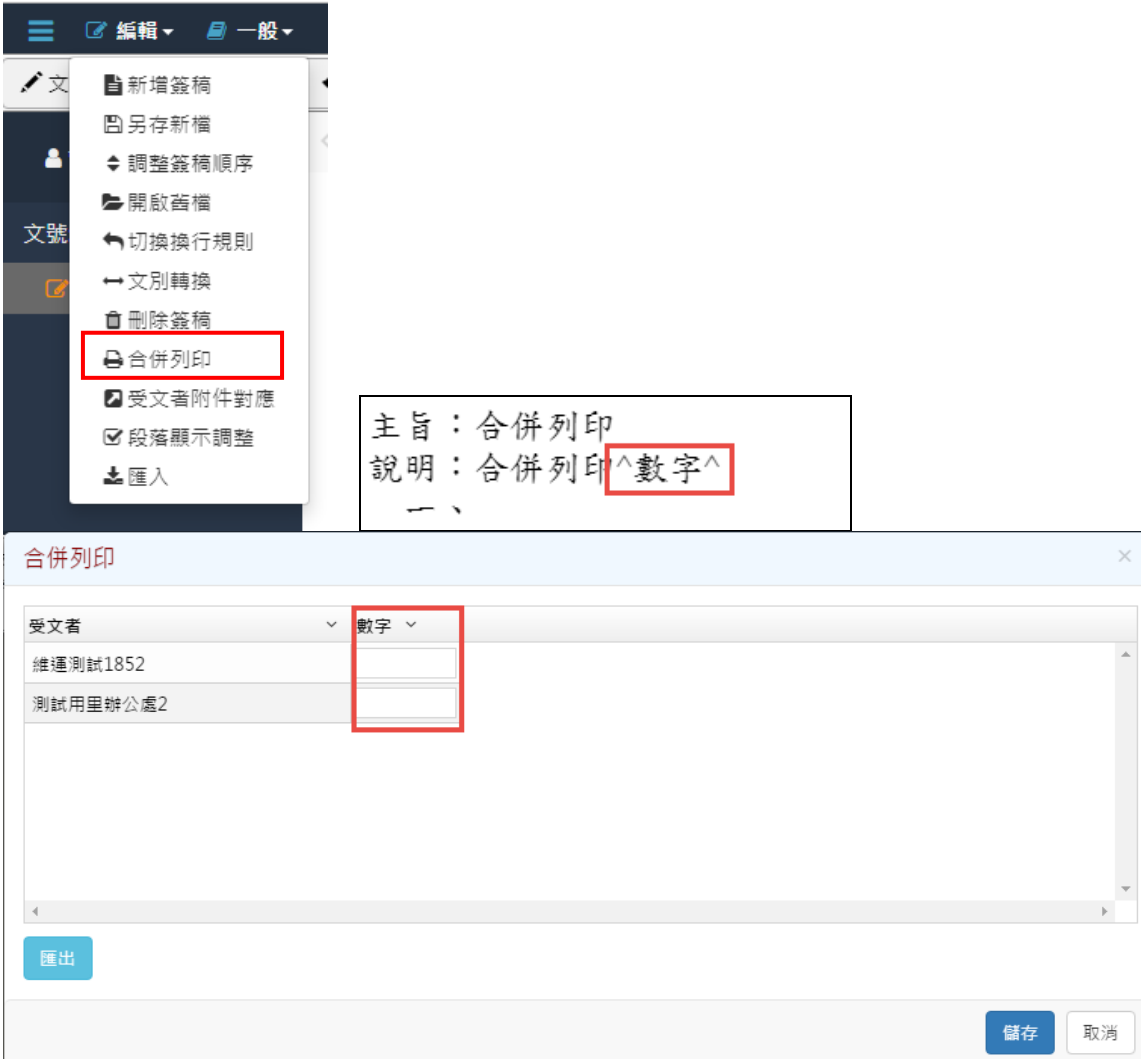





 操作說明：

- (1) 點選欲刪除之文稿。
- (2) 點選【編輯】功能表下【刪除簽稿】。
- (3) 點選**確定**後即完成刪除作業。

## 8. 合併列印



The screenshot shows the software's menu system. The 'Merge and Print' (合併列印) option is highlighted in the 'Edit' (編輯) menu. A callout box explains the parameter format: '主旨：合併列印' (Subject: Merge and Print) and '說明：合併列印<sup>^</sup>數字<sup>^</sup>' (Description: Merge and Print<sup>^</sup>Number<sup>^</sup>), where the superscripted '^' symbols indicate the positions for parameters. Below, the 'Merge and Print' dialog box is shown with a dropdown menu set to '數字' (Number) and two input fields for parameters, one of which is highlighted with a red box. The dialog also includes a '匯出' (Export) button and '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

 操作說明：

- (1) 須為已選取受文者之文稿。
- (2) 在文稿內以兩個「<sup>^</sup>」符號包覆參數，參數可自行設定。
- (3) 點選【編輯】功能表下【合併列印】。
- (4) 在參數的空白欄位輸入資料，點選**儲存**後即完成合併列印設定作業。
- (5) 設定好的資料至發文作業時進行會帶出。

## 9. 受文者附件對應



👉 操作說明：

- (1) 須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。

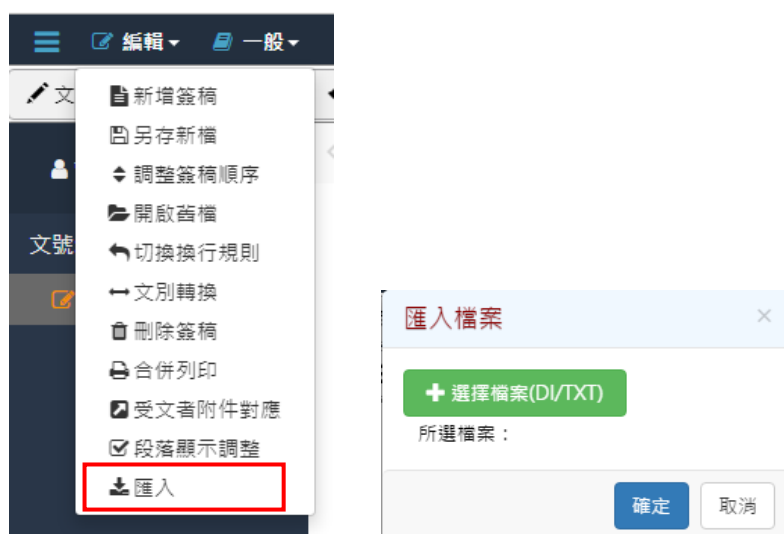
## 10. 段落顯示調整




👉 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。

## 11. 匯入

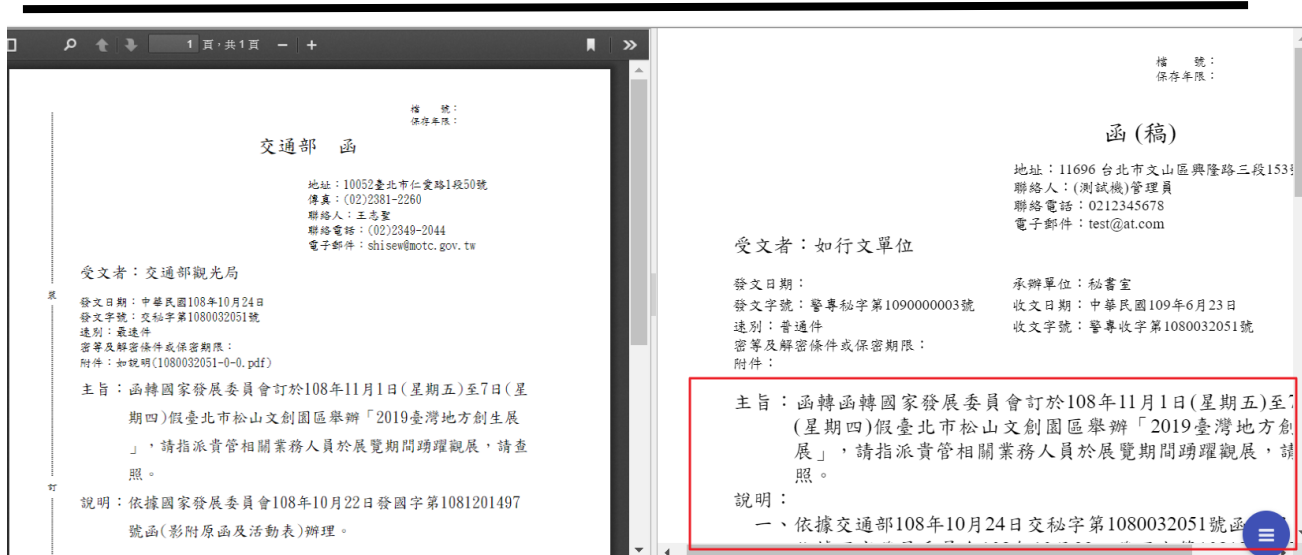


 操作說明：

- (1) 點選【編輯】功能表下【匯入】。
- (2) 點選【+ 選擇檔案(DI/TXT)】選擇欲匯入檔案。
- (3) 點選**確定**後即匯入文稿。

## 12. 函轉





### 👉 操作說明：

- (1) 須要有來文檔案。
- (2) 點選【編輯】功能表下【函轉】，系統自動函轉並帶出文字。

## 13. 套用



### 👉 操作說明：

- (1) 須要有來文檔案。
- (2) 點選【編輯】功能表下【套用】。
- (3) 選擇範本，按下**確定**，系統自動套用並帶出文字。

## (四)一般

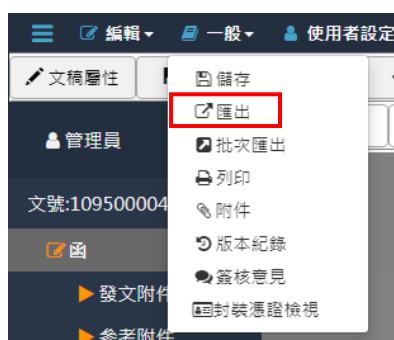
## 1. 儲存



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。

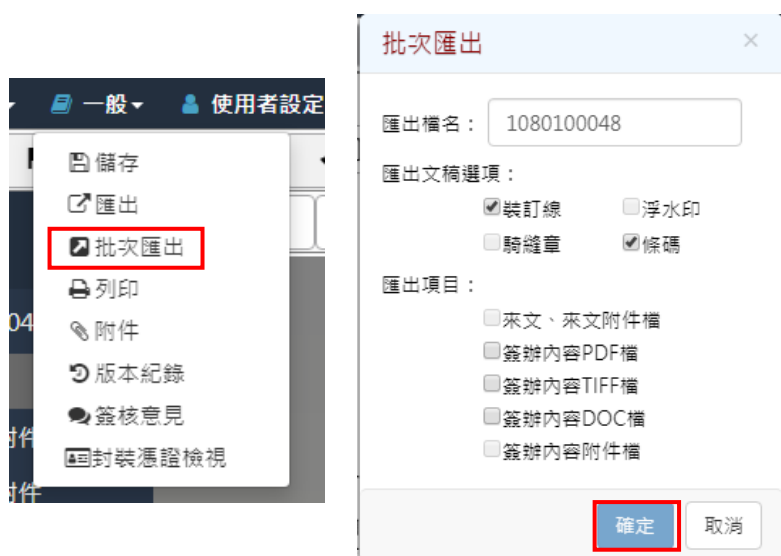
## 2. 匯出




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。

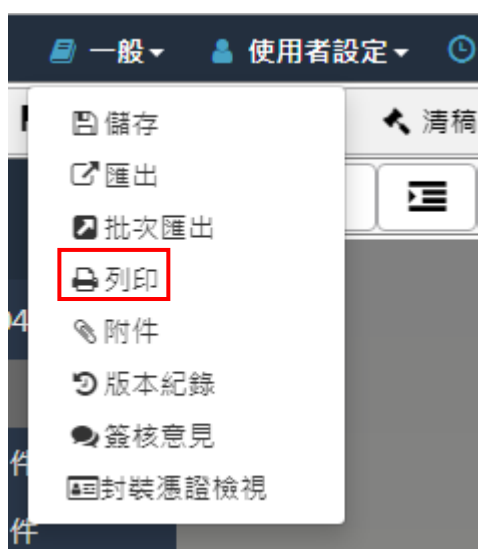
### 3. 批次匯出

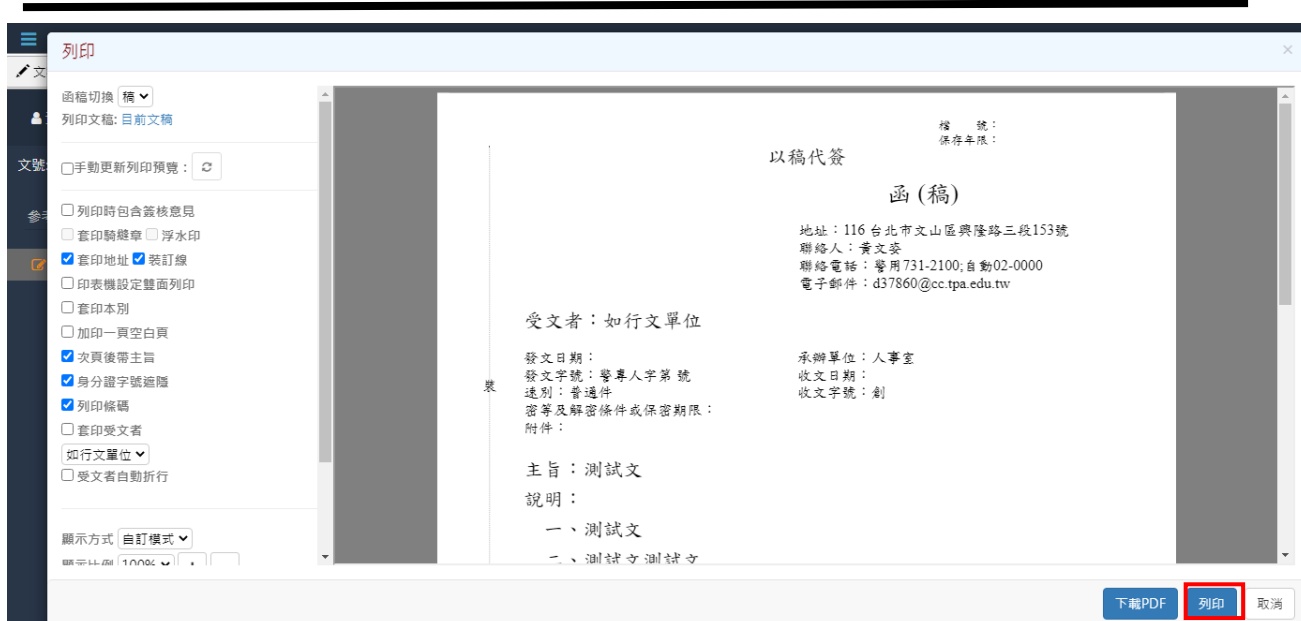


 操作說明：

- (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：
    - i. 電子來文有附件，可借由抄轉為創文所需附件。
    - ii. 電子來文本文抄轉為所須附件。

iii. 創文附件可抄轉支援多稿件使用。

(3) 附件設定：

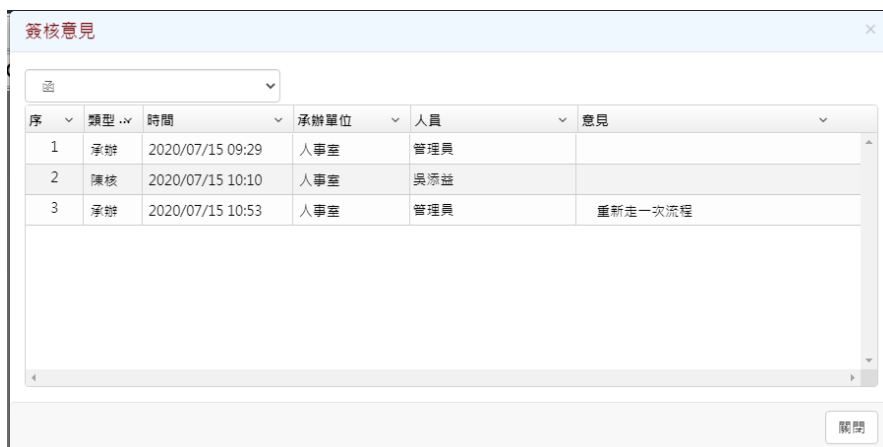
- A. 是否發文：可選擇附件是否隨電子交換送出。
- B. 調整順序：可修改【序】或是拖曳附件資料調整附件順序。
- C. 檢視附件：點選  可開啟附件進行檢視，若為 doc、odt、txt 等格式則可直接於開啟的附件內進行內容編輯。
- D. 刪除：可刪除附件。
- E. 附件名稱：可選擇依檔名或手動輸入並且輸入附件顯示名稱，名稱依照選項將附件文字顯示於公文文面之【附件：】後。
- F. 上傳至附件下載區：電子交換時可將附件上傳至附件下載區。

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。




## (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：

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入

新增受文者 編輯受文者 (查詢/修改/刪除)

機關名稱/姓名:  此欄位不得為空白，請輸入資料

別名:

機關代碼:  單位代碼:

郵遞區號:  (查詢) 地址:

電話:  傳真:

電子信箱:

發文方式: 郵寄 受文者類型: 個人

新增 清除

離開

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。

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入

新增受文者 編輯受文者 (查詢/修改/刪除)

請輸入機關名稱/姓名: 新增機關測試

機關名稱/姓名: 新增機關測試

別名: 別名機關測試

機關代碼:  單位代碼:

郵遞區號:  (查詢) 地址: 地址

電話:  傳真:

電子信箱:

發文方式: 郵寄 受文者類型: 個人

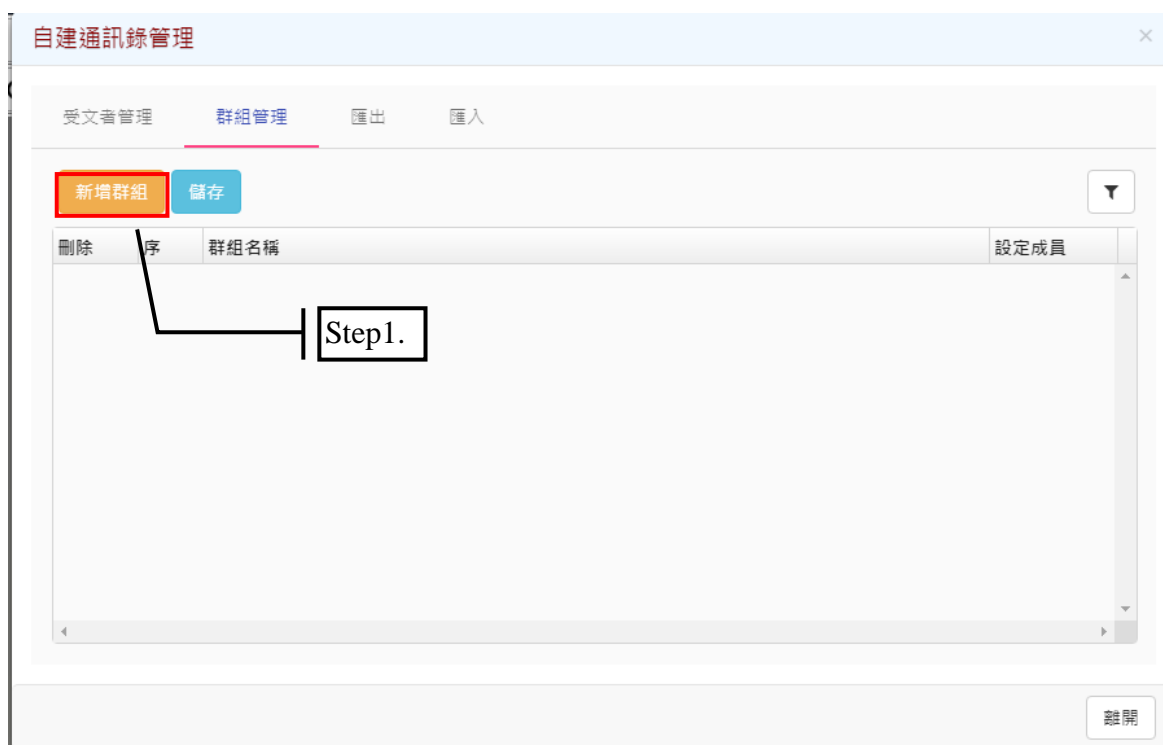
儲存 刪除 清除

離開

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

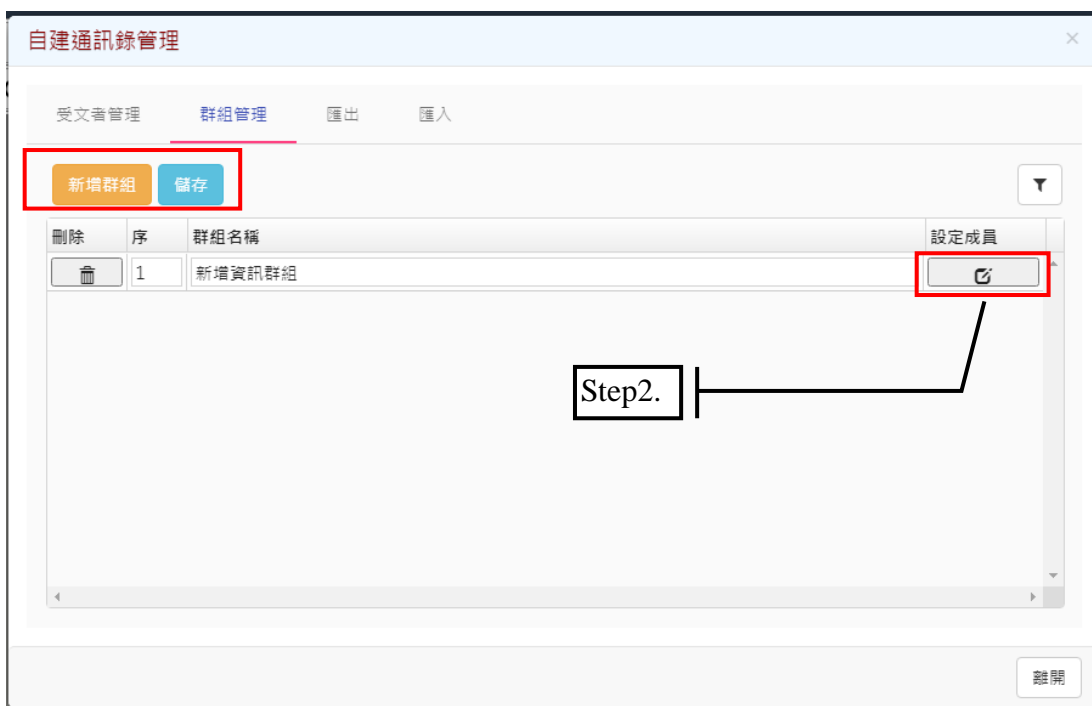
### A. 新增群組：



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  **切换至組織人員**，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**。

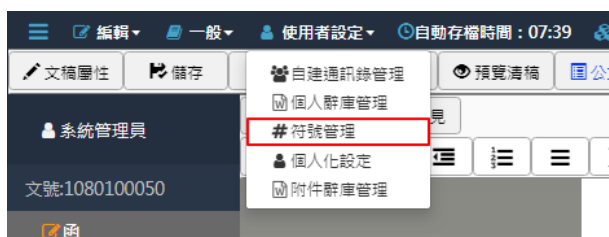
## 2. 個人辭庫管理



 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





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"/> 列印批核軌跡	<input checked="" type="checkbox"/> 印表機雙面列印
<input checked="" type="checkbox"/> 裝訂線	<input checked="" type="checkbox"/> 列印批核備註資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 裝訂線
<input checked="" type="checkbox"/> 騎縫章	<input checked="" type="checkbox"/> 列印批核意見	<input checked="" type="checkbox"/> 騎縫章
<input checked="" type="checkbox"/> 決行框	<input checked="" type="checkbox"/> 列印審核意見資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 套印本別
<input checked="" type="checkbox"/> 身分證字號遮障	<input checked="" type="checkbox"/> 列印欄位批核紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 套印地址
<input checked="" type="checkbox"/> 列印完成提示	<input checked="" type="checkbox"/> 列印螢光標記資訊	<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 <span style="display: inline-block; width: 100px; border-bottom: 1px solid black; margin: 0 5px;"></span> 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 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">敬陳</span>
來文視窗大小 <span style="display: inline-block; width: 100px; border-bottom: 1px solid black; margin: 0 5px;"></span> 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/會勘通知單使用) <input type="checkbox"/> 職稱 <input checked="" type="checkbox"/> 電話
開啟下一章 <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">詢問開啟</span>	

確定
取消


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。

## (六)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		
<p>The screenshot shows the 'Edit Document Information' dialog box with the 'Document Information' tab selected. Fields include: 發文機關 (dropdown), 發文日期 (calendar), 字 (text: 密專秘), 支號 (text), 稿署名 (text), and 署名 (text). There are checkboxes for '進階設定' and '進階設定'.</p>			<p>The screenshot shows the 'Edit Document Information' dialog box with the 'Document Properties' tab selected. Fields include: 註記 (text: 稿), 速別 (dropdown: 普通件), 密等 (dropdown), 擬辦方式 (dropdown), and 決行層級 (dropdown: 第一層決行). There are '儲存' and '取消' buttons at the bottom.</p>		
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	可選擇主管決行層級。	

			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。

編輯文稿資訊
✕

發文資訊
文稿屬性
聯絡資訊

<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：	管用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	

儲存
取消

## 2. 列印

編輯 一般 使用者設定 版本：TPA-c7a84191/3.1.0.4 關閉

文稿屬性 列印 清除 預覽清除 取號

▲黃文姿

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

☑函

- ▶ 發文附件
- ▶ 參考附件
- ▶ 會辦附件

檔 號：  
保存年限：

以稿代簽

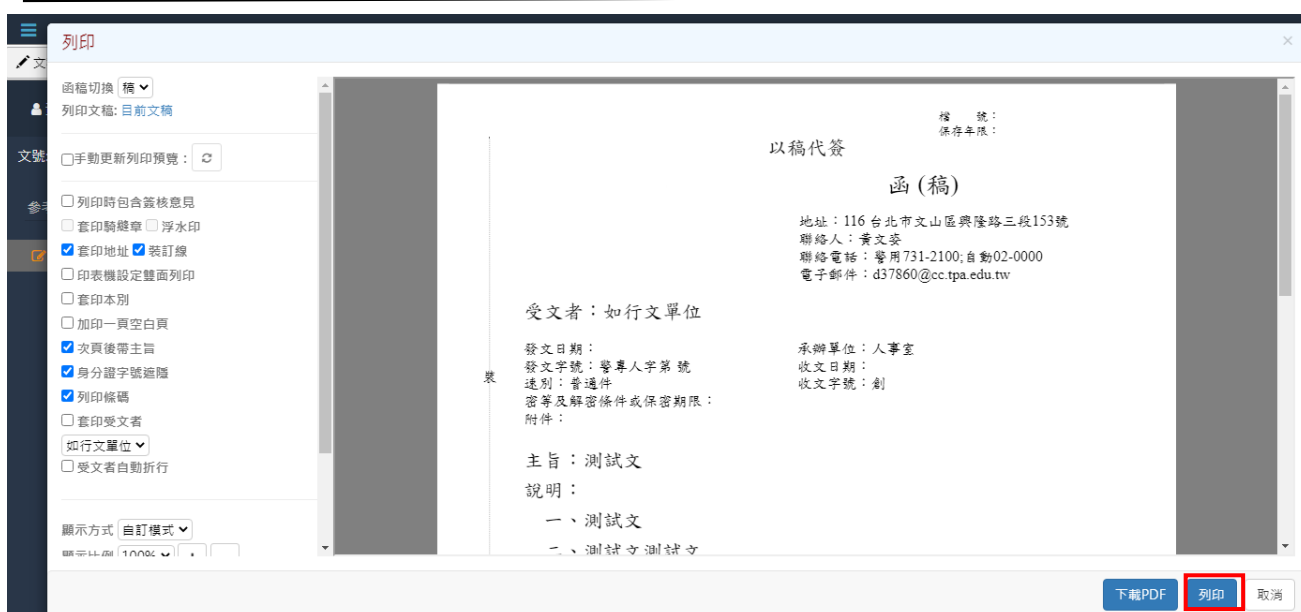
函(稿)


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：管用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：

承辦單位：人事室



 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。

### 3. 清稿\預覽清稿\切換編輯

#### 3-1 清稿:

點選 **清稿** 按鈕，即可清核章、稿面文字及便利貼等



#### 3-2 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。

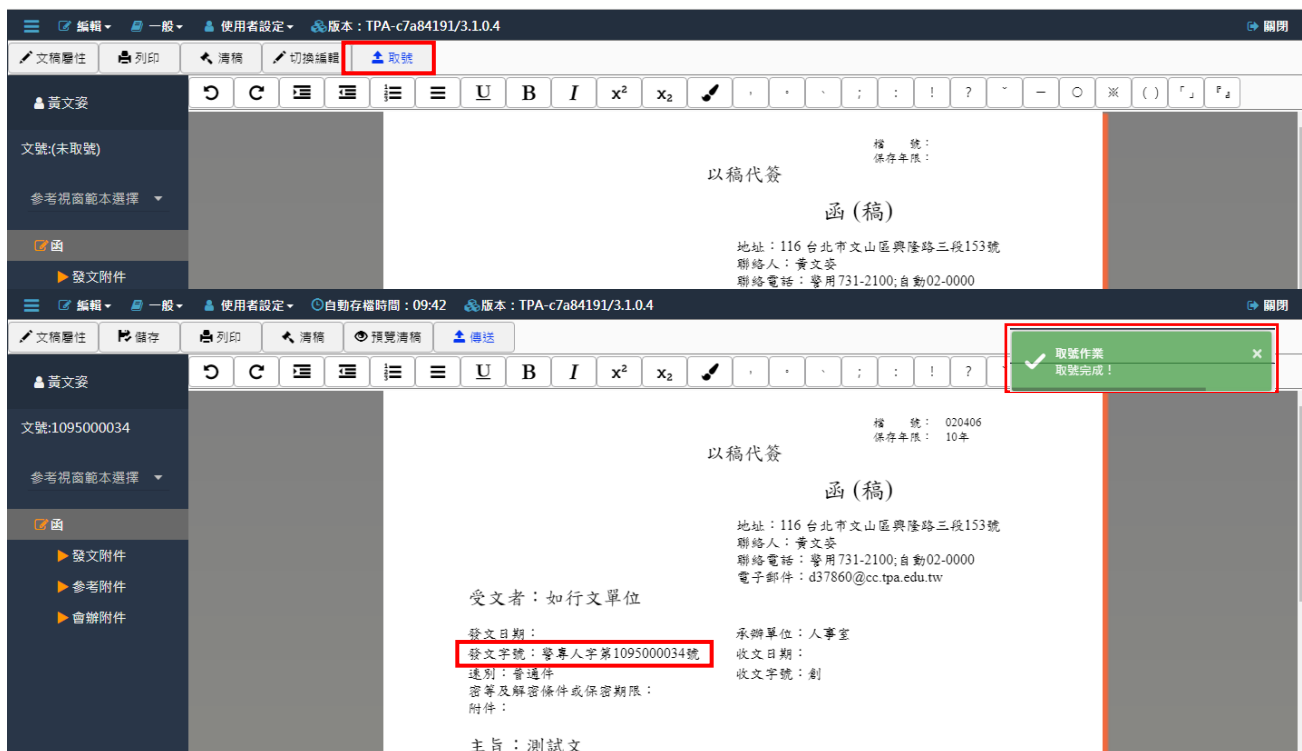



### 3-3 切換編輯:

點選**切換編輯**按鈕，進入文稿編輯狀態。可點選兩下按鈕，切換成預覽清稿之功能。



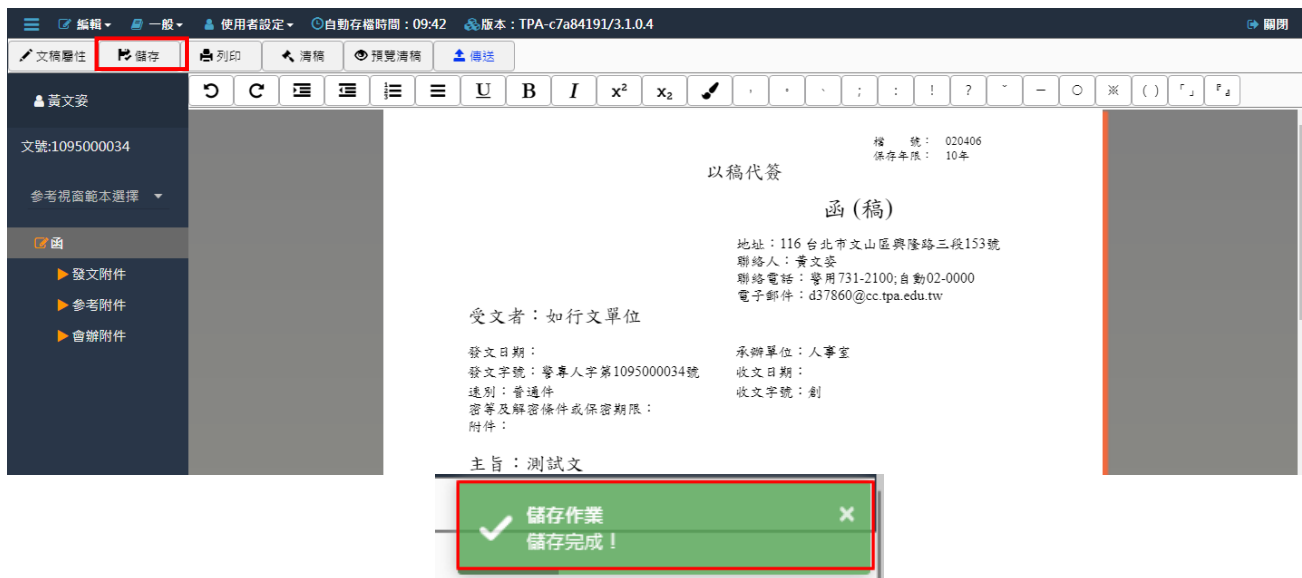
### 4. 取號




 操作說明：

- (1) 公文須已選擇檔號。
- (2) 於上方工具列點選**取號**按鈕後，文號會呈現於文面上。

## 5. 儲存



 操作說明：

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

## 6. 傳送



流程設定

會畢陳核  會畢回承辦人 第一層法行

#	<input checked="" type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	人事室	主任	吳添益	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	主計室	-	-	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	學生總隊	-	-	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	核稿	秘書	洪國倉	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	主任秘書室	主任秘書	徐燕輝	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	教育長室	教育長	莊進星	-

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	-	-	↑ ↓ 刪除
2	敬會	學生總隊	-	-	↑ ↓ 刪除

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 送出

### 操作說明：

- (1) 公文須已取號。
- (2) 於上方工具列點選**傳送**按鈕，會跳出流程設定視窗。
- (3) 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   可調整會辦公文順序，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。

## 6-1 儲存為自訂流程

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	人事室	主任	吳添益	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	醫務室	-	-	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	核稿	秘書	洪國倉	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	主任秘書室	主任秘書	徐燕輝	-
5	<input type="checkbox"/>	5	教育長室	教育長	莊進星	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	校長室	代理校長	莊進星	-
7	<input checked="" type="checkbox"/>	7	人事室	組員	黃文姿	-


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	醫務室	-	-	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="刪除"/>

管理自訂流程

新增自訂流程：

更新已存流程：

 操作說明：

- (1) 流程為承辦人已設定好之流程。
- (2) 於下方工具列點選儲存為自訂流程按鈕，於新增自訂流程內，為您的自訂流程命名，完成後按下新增按鈕。



## 6-2 使用自訂流程



操作說明：

- (1) 流程為承辦人已設定好儲存為自訂流程。
- (2) 於下方工具列使用自訂流程點選按鈕，於請選擇自訂流程內，點選流程。
- (3) 可使用：
  1. 下拉式選單：如有多筆自訂流程可透過下拉式選單尋找。
  2. 使用：使用所指定的流程。
  3. 刪除：刪除自訂流程。

## 7. 送發文/送歸檔

	送發文	送歸檔
圖示		
說明	<p> 操作說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公文狀態須為已決行。</li> <li>(2) 點選送發文按鈕，電子公文須輸入憑證密碼後系統即將公文</li> </ol>	<p> 操作說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公文狀態須為已決行。</li> <li>(2) 點選送歸檔按鈕，電子公文須輸入憑證密碼後系統即將公文送歸檔。</li> </ol>

送至發文。

## 8. 後會

版本：TPA-c7a84191/3.1.0.4

列印 公文摘要 送歸檔 後會 送發文

管理員  
文號:1090000006  
函  
發文附件

以稿代簽  
函(稿)

檔 號： 050202  
保存年限： 10年

流程設定

#	<input type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	秘書室	管理員	管理員	-

搜尋

秘書室(我的單位)

- 秘書 洪
- 辦事員 孟
- 工友 文宮
- 組員 林鳳
- 編審 張恩
- 組員 陳勝
- 辦事員 郭

會辦順序： 順會  分會

取消 送出

操作說明：

- (1) 公文狀態須為已決行。
- (2) 點選**後會**按鈕，開啟流程設定視窗，設定好流程後點選送出。
- (3) 電子公文須輸入憑證密碼後系統即將公文送後會流程。

## 9. 段落編輯按鈕

### 9.1 復原\重做


檔 號：  
保存年限：

簽 於 人事室 109年8月3日

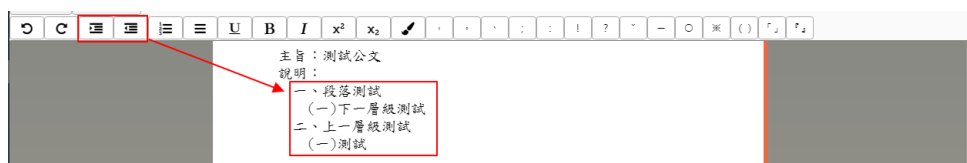
主旨：復原與重作


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。

## 9.2 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。

## 9.3 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。

## 9.4 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。

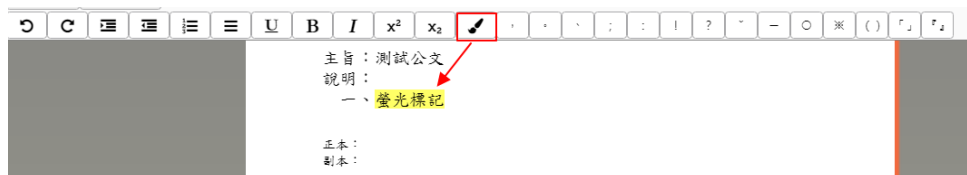
## 9.5 上下標





 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。

## 9.6 螢光標記

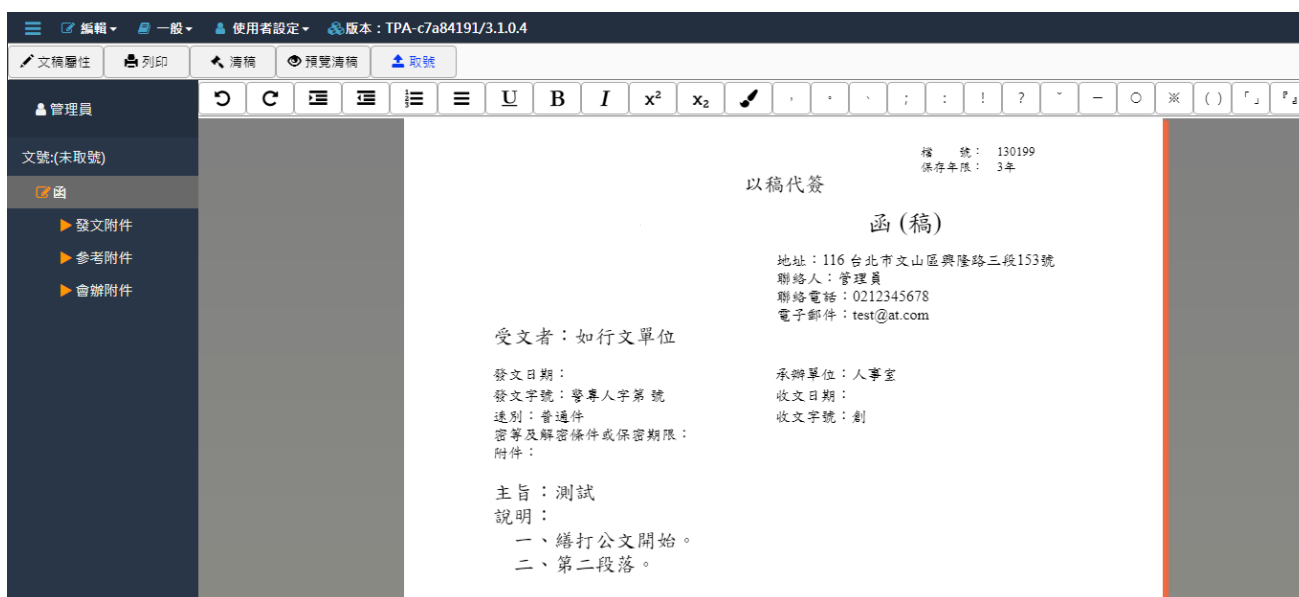



 操作說明：

- (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。

## (七)其他公文編輯功能

### 1. 編輯文稿



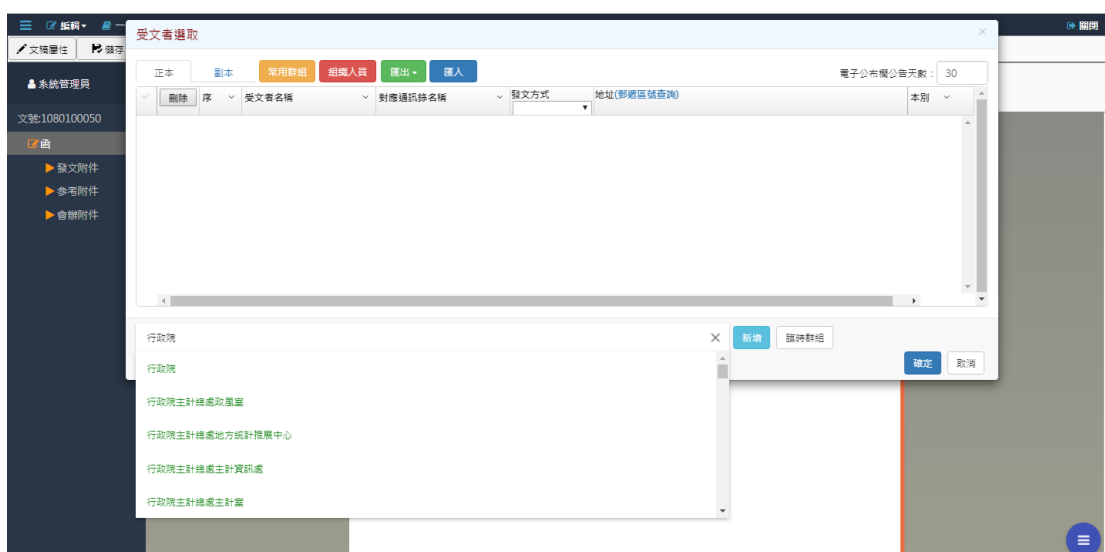
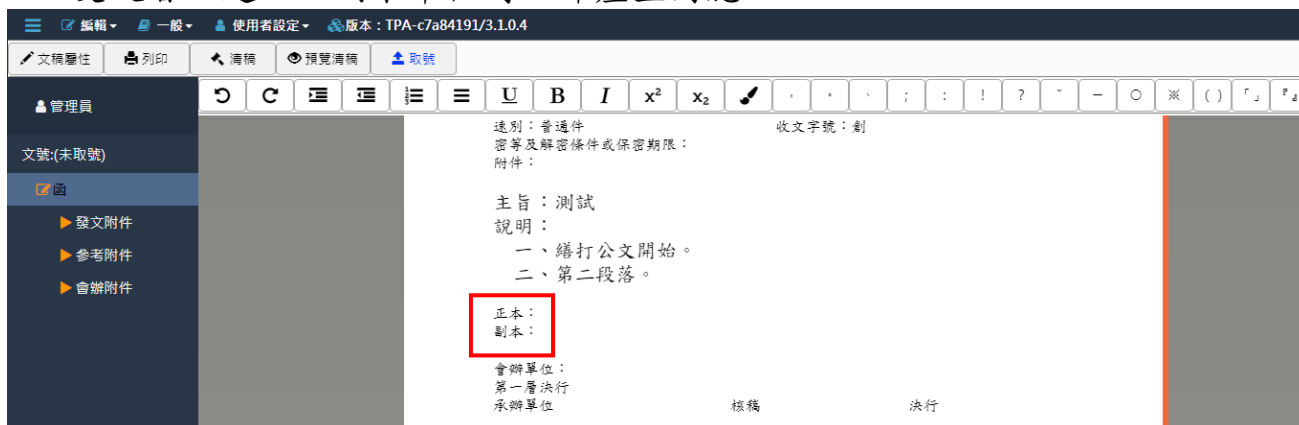
 操作說明：


- (1) 點選【主旨：】或【說明：】後方，可直接輸入公文內容。
- (2) 於說明段落按下 Enter，會新增有序號段落。

### 2. 受文者(正、副本)選取

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。



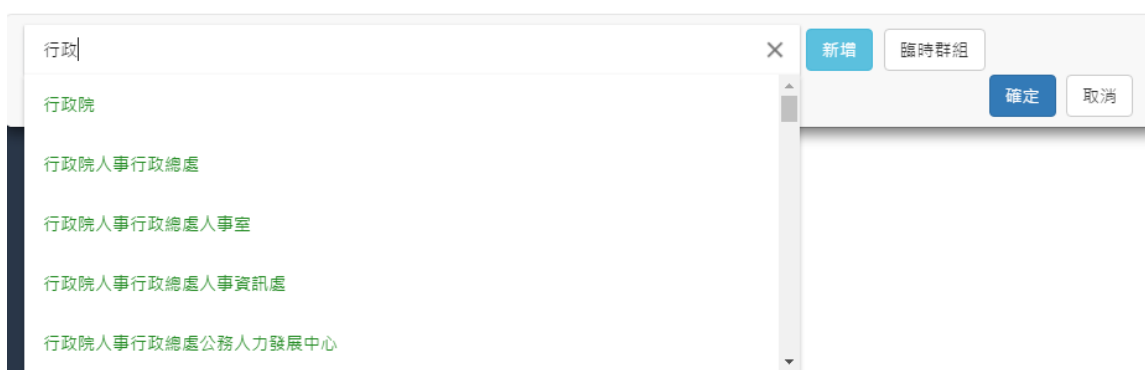
 操作說明：

- (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。



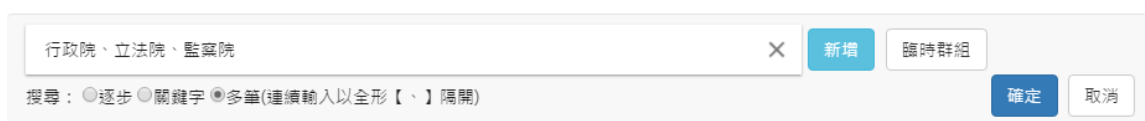
#### ◇ 關鍵字：

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。



#### ◇ 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

◇ 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。

可由承辦人自行設定電子公布欄公告天數。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

電子公布欄公告天數: 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

3. 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。

文稿屬性  
  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

檔 號:

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。

#### 4. 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

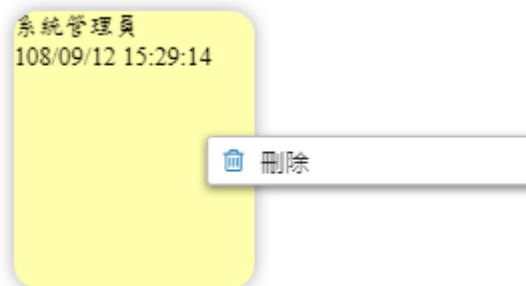
目前辭庫 目前辭庫的辭庫內容

👉 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。



## 5. 便利貼

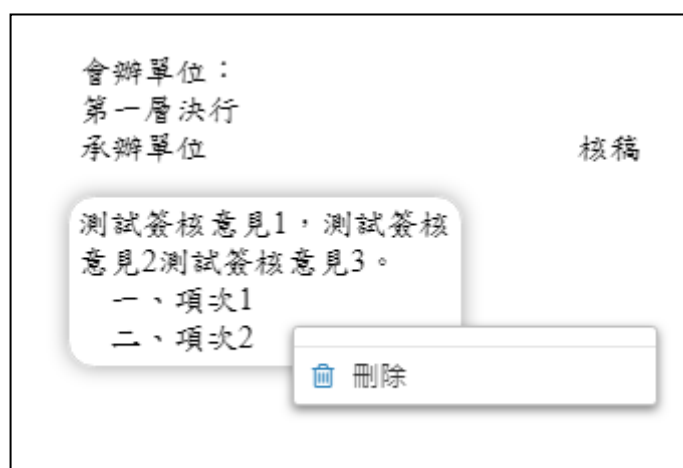


操作說明：

- (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**按鈕，即可刪除便利貼。

## 6. 簽核意見和核章(電子公文使用)

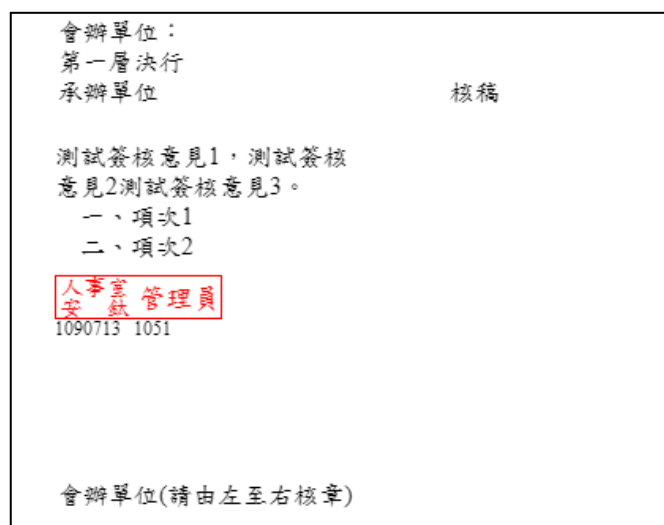
◇ 簽核意見




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**按鈕即可刪除。

◇ 核章

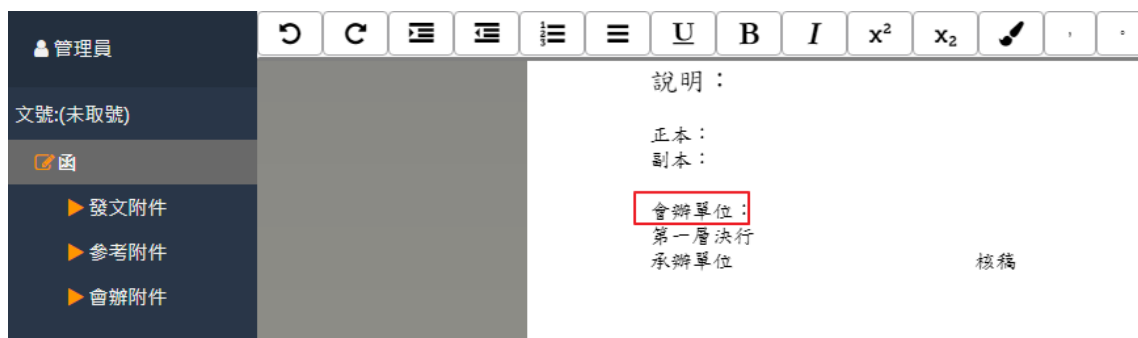


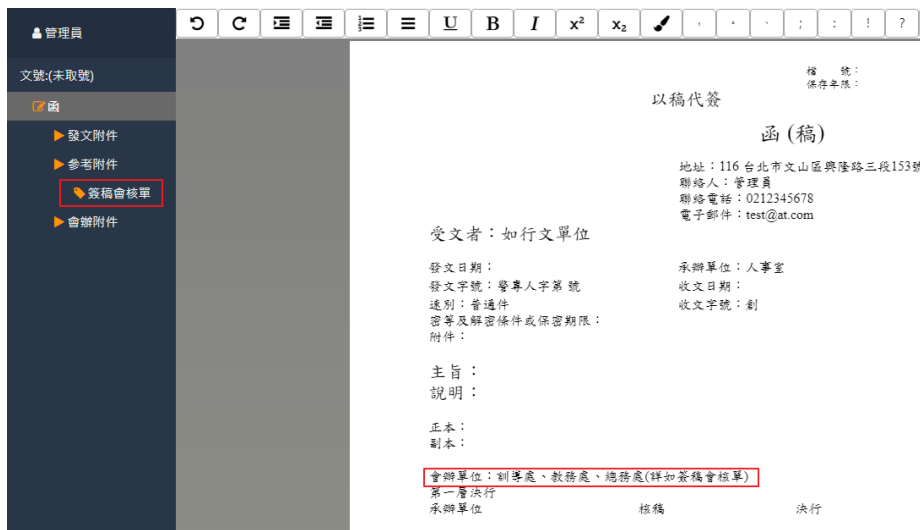
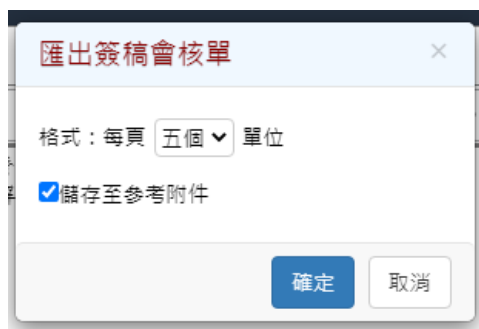
核章操作說明：

- (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。

7. 會辦單位選取(簽稿會核單)

◇ 紙本創文-簽稿會核單





操作說明：

- (1) 於公文稿面上點選會辦單位，點選右方組織樹單位或透過『+』加號展開設定到組，設定三個會辦單位(含)以上，按下儲存按鈕，系統才會產生簽稿會核單。
- (2) 匯出簽稿會核單，可選擇格式和勾選是否儲存至參考附件，按下確定。
  - 如有勾選儲存至參考附件，即左側文稿資訊產出簽稿會核單，直接點選參考附件的簽稿會核單，即可開啟檔案列印使用。

### ☆ 電子創文

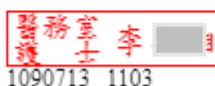
線上簽核不須要簽稿會核單，在稿面上進行核章作業即可。

## 六、會辦公文核章(電子公文使用)

#	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	1095000018	7/7	人事室 管理員	醫務室 李護士	受會辦理中	109/07/07	109/07/14

會辦單位(請由左至右核章)

測試



操作說明：

- (1) 點選公文顯示區下，狀態為受會辦理中的公文。

(2) 於公文稿面上的會辦單位(請由左至右核章)。

操作方式同二、公文製作編輯作業(七)其他公文編輯功能 6. 簽核意見和核章。

## 七、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。

## 八、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





## 九、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。

#### 1.1 併辦/解併

	併辦	解併
圖示		
說明	<p>👉操作說明：</p> <p>(1) 須為相同簽核類型且未結案的公文才可進行併辦。</p> <p>(2) 勾選欲併辦的多份公文，點選<b>併辦</b>。</p>	<p>👉操作說明：勾選欲解併的已併辦公文，點選<b>解併</b>。</p>


(3) 選擇主案後，點選**確定**完成併辦。

【補充說明】-併案規則

- A. 相同承辦單位。
- B. 相同分類號。
- C. 相同公文性質。

## 1.2 銷號



 操作說明：

由承辦人創文並取號的公文，尚未執行過，可由承辦人進行銷號。

(1) 勾選欲銷號的公文，並點選**銷號**。

(2) 輸入銷號原因後點選**確定**，公文即銷號完成。

### 1.3 轉紙本/轉電子

公文狀態須為承辦人辦理中。

	轉紙本	轉電子
圖片		
說明	<p>👉操作說明：勾選欲轉紙本的線上簽核公文，點選<b>轉紙本</b>按鈕，轉為紙本請列印公文。</p>	<p>👉操作說明：勾選欲轉線上簽核的紙本創文公文，點選<b>轉電子</b>按鈕。</p>

### 1.4 退單位登記桌/退原承辦人

	退單位登記桌	退原承辦人
圖片		
說明	<p>👉操作說明：</p> <p>(1) 退單位登記桌的文須為從單位登記桌分文之公文。</p> <p>(2) 勾選欲退文的公文，並點選<b>退單位登記桌</b>，可將公文退回至登記桌改分。</p>	<p>👉操作說明：</p> <p>(1) 退原承辦人之公文須為會辦承辦人會辦之公文。</p> <p>(2) 勾選欲退文的公文，並點選<b>退原承辦人</b>，公文會退回至此份公文承辦人之個人待辦理資料夾。</p>



## 1.5 關聯公文



👉 操作說明：

新增加的關聯文號須為單位內與個人決行的公文。

- (1) 由承辦人創文，在公文清單中點選『+』，點選關聯公文頁籤。
- (2) 點選新增，輸入關聯文號後按下確定。

**關聯文號**

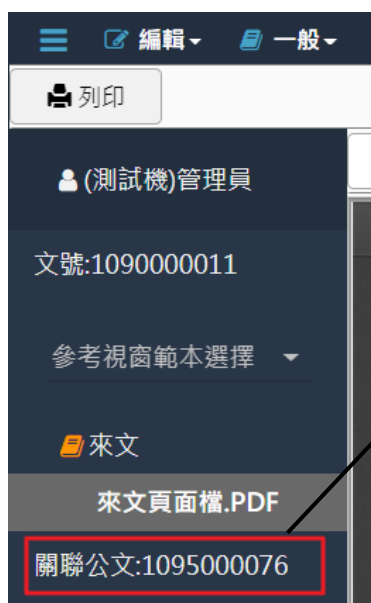
關聯文號

1095000076



在公文清單中點選『+』，點選關聯公文頁籤查看。

- (3) 開啟公文進去，有關連文號可以點選查看。



開啟公文進去，  
有關連文號可以點選查看。

## (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)承辦公文未結案

提供檢視承辦中尚未結案的公文。

## (四)承辦已結未歸

提供檢視個人已經結案但尚未送檔案室歸檔公文。

(五)承辦公文未決

提供檢視會辦、陳核中尚未核決的公文。

(六)承辦公文逾期

提供檢視已經逾辦理期限尚未辦畢之公文。

## 十、表單申請

### (一)公文展期申請

本項作業係提供使用者可針對無法於期限內辦畢之公文進行展期申請作業。

Step 1.

Step 2.

#	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
11	展期申請	電	1080100043	0910	待法行	0	0	可申請
12	展期申請	電	1080100042	TEST	待核判	0	0	可申請
13	展期申請	電	1080100041	TEST測試公文	承辦人辦理中	0	0	可申請
14	展期申請	電	1080100040	國立臺灣戲曲學院	承辦人辦理中	0	0	可申請
15	展期申請	電	1080100039	國立臺灣戲曲	承辦人辦理中	0	0	可申請
16	展期申請	電	1080100038	1111111222233333	待核判	0	0	可申請
17	展期申請	電	1080100037	11111	待核判	0	0	可申請
18	展期申請	電	1080100036	1111	待核判	0	0	可申請
19	展期申請	電	1080100035	12345	承辦人辦理中	0	0	可申請
20	展期申請	電	1080100032	測試	承辦人辦理中	0	0	可申請

👉 操作說明：

- 1.在【表單申請】作業中點選【公文展期申請】，系統即會列出承辦中尚未結案公文。
- 2.在要申請展期的公文上點選展期申請按鈕。
- 3.在展期申請單上填寫擬展期天數及展期事由後按下申請按鈕。

Step 3.

申請日期: 108/09/12

承辦單位: 文書組

文號: 1080100043

主旨: 0910

展期原因:

展期天數: 10 天

展期次數: 1 次

承辦人員: 系統管理員 系統管理員

收/創文日期: 108/09/10

限辦日期: 108/09/18

申請後限辦日: 108/10/02

## (二)調案申請

可於調閱已歸檔公文。



操作說明：

- (1) 點選【表單申請】作業中的【調案申請】，並輸入欲調閱的查詢條件，點選**查詢**按鈕，系統即會帶出查詢結果案件清單。
- (2) 勾選欲調閱之檔案，點選**調閱申請**按鈕。
- (3) 在申請單上填寫**調案起始日期**、**預計歸還日**、**調案用途**等資料後按下**申請**按鈕。

## (三)調案展期申請

公文管理 / 表單申請 / 調案展期申請 / 調案展期申請

#	操作	調案單號	申請日期	預定歸還日期	申請單位	申請人員	展期次數	展期天數	申請調案展期狀態
1	展期申請	F108000038	108/12/19	109/01/09	文書組	系統管理員	0	0	可申請
2	展期申請	F108000025	108/11/29	108/12/20	文書組	系統管理員	0	0	可申請
3	展期申請	F108000012	108/11/19	108/11/19	文書組	系統管理員	0	0	可申請
4	展期申請	F108000011	108/11/19	108/11/19	文書組	系統管理員	0	0	申請中
5	展期申請	F108000009	108/10/18	108/11/08	文書組	系統管理員	0	0	申請中

Step 1.

Step 2.

公文管理 / 表單申請 / 調案展期申請 / 調案展期申請

← 返回

申請

Step 3.

申請資訊

調案編號：F108000038      申請日期：108/12/19

申請單位：文書組      申請人員：系統管理員 系統管理員

展期原因：

此欄位為必填欄位

展期天數： 天      原預定歸還日期：109/01/09

此欄位為必填欄位

展期次數：1 次      預定歸還日期：109/01/09

👉 操作說明：

- (1) 在【表單申請】作業中點選【調案展期申請】。
- (2) 系統會先列出已同意調案的資料。
- (3) 點選欲申請調案展期的公文後點選**展期申請**按鈕。
- (4) 在展期申請單上填寫擬**展期天數**及**展期原因**後按下**申請**按鈕。

## (四)延後歸檔申請

#	操作	類別	文號	主旨	承辦人	承辦單位	應歸檔日期	狀態	申請延後歸檔狀態
31	延後申請	電普	1085100030	電子發文	系統管理員	文書組	108/10/15	檔案室待點收	可申請
32	延後申請	電普		發文	系統管理員	文書組	108/12/11	已發文登記	可申請
33	延後申請	電普		布覆測試	系統管理員	文書組	108/10/10	已發文登記	可申請
34	延後申請	紙普	1085100016	發文範例	系統管理員	文書組	108/10/03	已決行	可申請
35	延後申請	電普	1085100010	發文	系統管理員	文書組	108/10/02	已發文登記	申請中
36	延後申請	電普	1085100002	發文函電子檔案例使用範例	系統管理員	文書組	108/09/26	待發文	申請中

公文管理 / 表單申請 / 延後歸檔申請 / 延後歸檔申請

← 返回 **申請**

申請資訊

申請日期: 109/05/01

承辦單位: 文書組      承辦人員: 系統管理員 系統管理員

文號: 1085100030      收/創文日期: 108/10/08

來文機關:      來文日期:

主旨: 電子發文

延後歸檔原因:

此欄位為必填欄位

延後天數:  天      原應歸檔日期: 108/10/15

此欄位為必填欄位

延後次數: 1 次      預定歸檔日期: 108/10/15

## 👉 操作說明：

- (1) 在【表單申請】作業中點選【延後歸檔申請】。
- (2) 系統會先列出個人未歸檔的資料，在要申請延後歸檔的公文點選**延後申請**按鈕。
- (3) 在展期申請單上填寫擬延後天數及延後歸檔原因後按下**申請**按鈕。

### (五)改分申請


承辦人認為該公文內容非自身所權責範圍，應填寫本「改分單」並經主管核准後，公文將移轉至其他業務單位。

- 線上來文申請改分時，承辦人可自行申請改分作業，建立申請表單後送出。



- 紙本來文申請改分時，承辦人需要印出改分單並配合申請流程將來文與改分單併同送出。



 操作說明：



- (1) 在【表單申請】作業中點選【改分單】。
- (2) 系統會先列出來文可申請改分的資料。
- (3) 在要申請改分的公文點選**改分申請**按鈕。
- (4) 在改分單上填寫**改分單位及改分原因**按下**申請**按鈕。

## 十一、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  簽稿  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:  速別:  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  差別調整申請  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

必填至少 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 清除條件

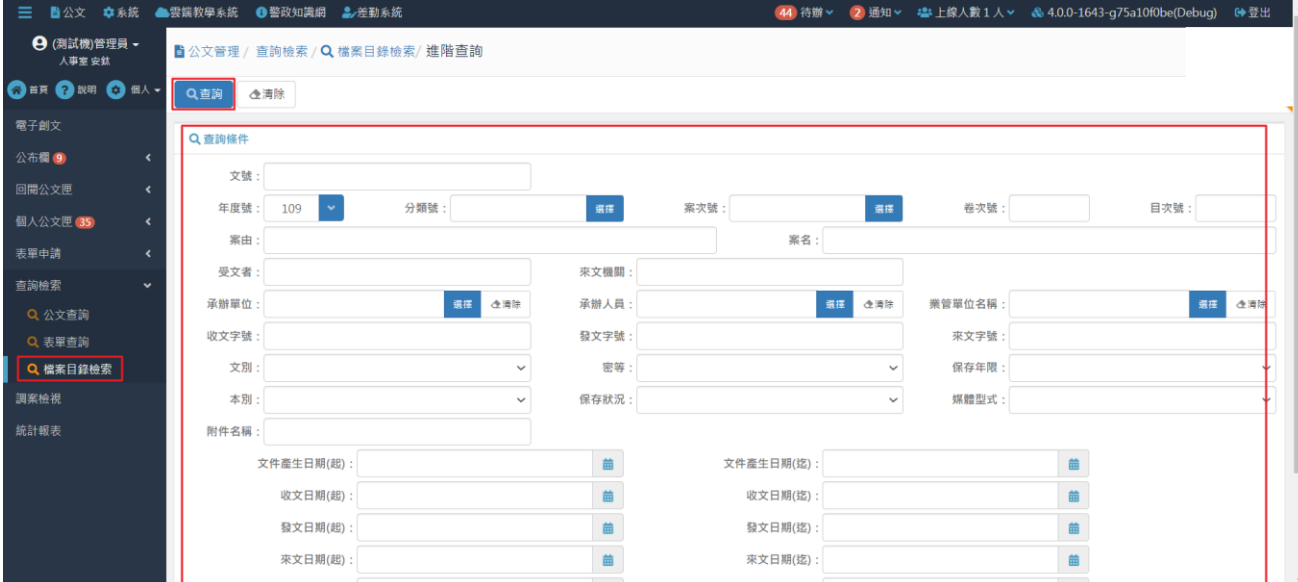
查詢 搜尋


#	類型	編號	申請單位	申請人	狀態	申請日期
+	公文展期申請	F10900010	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




 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。

## 十二、統計報表



#	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。