

文件修訂記錄

版次	修訂說明	備註	日期
V1.0	定版		101/09/28

第一章	流和	程管理作業1-
第一	節	公文簽收1-
第二	-節	審核2-
第三	- 節	代為決行3-
第四	節	退承辨人5-
第五	節	修改流程7-
第六	節	決行9-
第七	:節	核決移轉 11 -
第二章	簽札	该作業 13 -
第一	節	簽核工具14-
第二	-節	簽核工具-插入文字 15 -
第三	- 節	簽核工具-刪除文字19-
第四	節	簽核工具-預存批示21-
第五	節	簽核工具-便利貼 26 -
第六	節	簽核工具-定位文字29-
第七	:節	簽核工具-加註意見31 -
第八	節	簽核工具-清稿預覽 34 -

當主管於待處理公文資料夾中,收到本屬單位送來公文,可須公文 簽收,依公文內容決定須審核下一個主管或是決行。

此外,若認為該審核的公文仍需修改時可選擇退承辦人,請承辦人 重新修改。如果發現公文要由其他會辦單位作審核動作,可使用修改流 程,將要會辦單位加入流程內。

當公文要給予其他主管做最後的決行,可使用核決移轉,將公文給 予決行權限的主管。

第一節 公文簽收

主管欲進行簽收公文時,可透過下列之說明來簽收公文依公文內 容決定須審核下一個主管或是決行。

操作步驟

步驟 1:滑鼠左鍵單擊	] 待處理公文	o
-------------	---------	---

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

<sup>桌面</sup> 公文線	泉上 <b>资核與檔案管理系</b> 1		物子 登 11人資訊 11文 📑	出 <u>您—</u> 《 <sup>11</sup> 代理题 )稽催通知	共節省了0 設定	張紙 上線人數共:	3人 視	平均回應時間 查詢 🥝 🕯	0.29700 秒 泉上說明
	工作桌	€ 篩選 公3	(文號			「處理狀態	[▼][▼	<b>秋</b> 難單位	▼
28	<b>公文產品處 處長</b>	□選取	時效	速密類	簽核	文號	附件		主旨
H) & T	<ul> <li>已送未收</li> <li>承辦公文未结案件</li> <li>這蹤公文</li> <li>被代理公文</li> <li>承辦逾期案件</li> <li>承辦這結未歸案件</li> <li>單位未結案件</li> </ul>		6		採	1011000079	2.	主管操作手册	1

步驟3:按下 按照按鈕,表示已確認收到。

桌面 文號:10110000	9
文號:1011000079	🐊 簽收
	🔒 100% 具 📑 🖶 🔠 🖃 🛄 😭 🛧 👆 1 /1 🚍
卷宗資訊	影像轉檔
卷宗資訊	
▶ _ 簽1011000079	
<ul> <li></li> <li>✓ 承辦附件(共0件)</li> <li>▼ 語 流程資訊</li> <li></li> <li></li></ul> <li></li>	民國101年7月23日 簽 於專二部
	主旨:主管操作手册

承辦人

第二節 審核

主管欲進行審核一份公文時,可透過下列之說明來對公文作審核 的動作。

操作步驟

步驟 1:滑鼠左鍵單擊	☐待處理公文	0
-------------	--------	---

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

ム文朝	FL现线共储条针理术1 更		10x7 <u>91</u> 10人資訊 💣			L	· 查詢	8上說明	
	工作桌 📢	篩選公	文號		<b>原理狀態</b>	▼][ ¥	承辦單位	▼ 〔	•
B	事二部 副理 ** ● 待處理公文 ○ 已送まゆ	□ 選取 『万	時效速	<ul><li> 密頼 簽核 </li><li> 創 線</li></ul>	文號 101000013	附件	展期申請單()	主旨 1010000013)	<b>處理</b> 公文展期
	<ul> <li>承辦公文未结案件</li> <li>過蹤公文</li> <li>滅代理公文</li> <li>承辦逾期案件</li> <li>承辦這期案件</li> <li>承辦已結未歸案件</li> <li>單位未結案件</li> </ul>		6 <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>		1011000079 2.		主管操作手册	•	待核判

步驟3:按下 核章 按鈕。

步驟4:於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

步驟5:按下儲存按鈕。

桌面 文號:1011000	079												
文號:1011000079	玉審核	- 😺	決行 🔓	修改流制	星 🖌	👔 退承辦人	人成 📀	追蹤					
	100%	6	00 🗌 🛱			🕅 🛧 🗣	1 /1	5			1.		
巻宗資訊	影像轉檔	儲存	<ul><li>復原 重傷</li></ul>	IN 選取	插入	🥂 🥖	■ 置存批示	直線	便利貼	▲ 定位文字	<ul> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	見	【 諸稿預覽】
<ul> <li>● 法示点的</li> <li>● 法言意机</li> <li>● 資 1011000079</li> <li>● 承報附件(共0件)</li> <li>● 登 流程道路</li> <li>● 流程記錄</li> <li>● 流程記録</li> <li>● 流程圖示</li> </ul>	影像轉檔	· 儲存 3.	後原重協	· 選取	四入 二 言 含 (ター) ガー 表	一 職能 手葉 主 旨 : 当 注 旨 : 当 注 旨 : 当 注 前 定 明 : 当 注 前 層 決 章 辦 單 位 : 本 二 定 約 愛 101/07/23 副 理本 101/07/23	5 預存批示 E 管操作 E 管操作 行 € O 震 15:40:36	<u>直線</u> 三手冊 三手冊 2.	便利貼 子 子 合 孙	▲ 定位交字 字單位	後章 加計第	<u>\$見</u>	<b> </b>
步驟6:按 📠 💥:10110000	下 [ []	] 審	核按	鈕	o								
文號:1011000079	王蕃核		決行	修改流制		2] 退承辦人	人成 🥑	、追蹤					
	100%	6				🕅 🛧 🖊	1 /1	8	-				
老宗資訊	影像轉檔	儲存	復原 重傷	選取	插入	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▲ 預存批示	直線	便利貼	▲ 定位文字	(1)         (1)           核章         加註意	見	<u> </u>
<ul> <li>● 巻宗資訊</li> <li>● 第1011000079</li> <li>● 承询附件(共0件)</li> <li>● 予請程資訊</li> <li>● 清程記録</li> <li>● 清程圖示</li> </ul>						主旨: 当	E管操作 E管操作	≍手冊 ≈手冊	} }				
					2	N 7日 永辨単位	11 20 農 09:41:37 KO 偉 15:40:36		會勢	<sup>幹單位</sup>			決行

步驟7:顯示公文已送至下一位主管。

科教
て號:1011000079
]傳送至 專二部 經理 A0226 蔡○傑 (待核判)

### 第三節 代為決行

此份公文因不需有下一個決行權限主管執行決行,所以可經由因 代為決行來執行。可透過下列之說明來對代為決行的動作。 操作步驟

|--|

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

公文線上領	<b>货核與檔案管理系</b> 3	<ul> <li>株の偉,</li> <li>人の (2)</li> <li>人の (2)</li> <li>(2)</li> <li>(</li></ul>	悠好 <u>登出</u> 3人資訊 11文 <b>11</b> 11	<u>您—</u> 共 代理設 <sup>普</sup> 催通知	<u>節省70</u> 定 <b>、</b> 『冒	<u>上線人數共 1 /</u> 公布欄 💽 調卷檢視	2    2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	平均回應時間	0.38507 上說明	秒	
		► 篩選 公文	(文號			。」「「「」」「「」」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「	•)[ j	承辦單位	<b>  ▼</b> ][	签核	•
	部副理 待處理公文 P送未收	】 □ 選取 『ジ	時效 · · ·	<b>座密類</b> 普 <u>創</u>	<b>簽核</b> 線	文號 1010000013	附件	展期申請單(1	主旨 0100000	13)	<b>虚理</b> 公文展期
	→ 之 不 和 承辦公文未結案件 追蹤公文 滅代理公文 承辦逾期案件 承辦已結末歸案件		6	晋創	線	1011000079 2.		主管操作手冊			待核判

步驟3:按下 核章 按鈕。

步驟4:於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

	La 100	» D 65	 	3 🗆 🕎 🕯	1	/1 🖪		1.		
卷宗資訊	▲	▲ 儲存 復明		插入删除	● 手寫 預	☑ / 存批示 直線	便利貼定位	(回)     (文字) 核章	加註意見	≪ 清稿預覽
<ul> <li>● 卷宗資訊</li> <li>● 斎 1011000079</li> <li>● 承謝附件(共0件</li> <li>● 流程逾訊</li> <li>□ 流程記錄</li> <li>□ 流程記錄</li> <li>□ 流程圖示</li> </ul>	;)	3.		主旨 説 <sup>鉀」</sup> 第 承 業	:主管  :主管 単位: 層決行 単位 1.00/23 09:11 理林01	操作手册 操作手册 <sup>237</sup> 2.	子 子 會辨單化	×		决行
	_				01/07/24 15:40	-30				

步驟5:按下儲存按鈕。

桌面 文號:1011000	079	
文號:1011000079	🛛 🚉 審核 🗳 決行 🔁 修改流程 🖌 退承辦人 🊫 加入追踪	Ë
	▲ 100% → 前 出 • ○ 図 ◆ ◆ 1 /1 ~	
卷宗資訊		
一卷宗資訊	1	
<ul> <li></li></ul>	民國101年7月23日 簽 於專二部 主旨:主管操作手册 説明:主管操作手册	檔 號:0101/05 保存年限:永久
	雪狮平12: 第 層決行 承辦單位 會辦單位	决行

步驟7:顯示公文已決行送回承辦人。

~ 決行	3
文號:1011000079	
已傳送至 專二部 系統工程師 行)	A0339 錢O農 (已決

第四節 退承辨人

若此份公文內容需要修改,可透過下列之說明來對公文退承辦人的 動作。

操作步驟

步驟	1	:	滑鼠左鍵單擊	☐ 待處理公文	0

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

承辦人

桌面					
公文線上簽核與檔案管理系	続 林〇偉,您好 登	出。你一共節省了吗	<u>上線人數共1人</u>	平均回應時間 0.38507 秒	
	🙎 個人資訊	🔗 代理設定 🎾	公布欄 🔍 調卷檢視	😪 查詢 🕜 線上說明	
	更多 🛛 🖉 創文 📑	會稽催通知			
	🖕 篩選 公文文號		「處理狀態」▼	│ 承補單位      ▼ │ 簽核	F 🔷
L <sup></sup>					
□ 待處理公文		速密類 簽核	文號 附	件 主旨	虚理
		音音剧 禄	1010000013	展期申請車(1010000013) 主管操作手冊	公艾展期間
			<i>L</i> -		
▲ ○被代理公文					
□ 承辦应期条件 □ 承辦已結未歸案件					
步驟3:按下 🛸	退承辦人 按	<del>纽</del> 。			
桌面 文號:10110000	)79			-	
文號:1011000079	😰 審核 🌄	決行 🛛 🔂 修改:	荒程 🖌 退承辦人	🚫 加入追蹤	
	100%	66 🗆 🗮 🔡 1	터 🗆 🕅 🛧 📲	1 /1 🖳	
巻宗資訊		🥱 🌭 IN			
	影像轉檔儲存	復原重做選取	双插入 刪除 手寫	預存批示直線(	
一巻宗資訊					
▲ <u>斎</u> 1011000079					
● ○ 本田 20日					
「山谷川山王山山」	体	民國101年	-7月23日		
◎ 流程周示	贠	於專二部			
CT AND ADDRESS OF	1				
	÷	ら・土谷堤	佐毛冊		
		日・エ日林	-1 -1 -1 -1 -1 -1		
	說	明:主管操	作手册		
		and the second second second			
步驟4:提示訊息	急按下	按鈕。			
系統提示					
NO CONTRACTOR					
確定是否要退為	承辦人 👘				
	T				
止 冊 ┏ ▪ +人 、、ロ -	7. +1+ 1 -11 1	44-	確定		
<b>び 輝 3 ・ 輸 八 退</b> 月	<b>ド辨人埋由</b>	,按卜匚	按鈕。		

承辦人

請輸入或選取 □	退文理由		
輸入退文3	里由		
✔ 確定	🗙 取消	]	

步驟 6: 系統提示訊息退給承辦人。

退承辦人
文號:1011000079
已傳送至 專二部 系統工程師 A0339 錢○農 (承辦 人辦理中)

#### 第五節 修改流程

若此份公文需由其他會辦單位作審核,可透過下列之說明來對公 文作修改流程的動作。

操作步驟

步驟	1	:	滑鼠左鍵單擊	☐待處理公文	0
----	---	---	--------	--------	---

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文,開啟公文畫面。

桌面									
公文》	泉上簽核與檔案管理系統	统林O健,	您好了 🔮	出 您	共節省了0	張紙 上線人數共 1	Δ [	平均回應時間 0.38507 秒	
	Ŧ	(( 	1)人資訊 1)文	🔗 代理	ige	公布欄 🔍 調卷檢視	, A	查詢 🕜 線上說明	
	工作卓	篩選 公支	て文號			虚理狀態	▼ ][ j	承補單位      ▼	<b> </b> ▼]
	<sub>專二部 副理</sub> 1.								
28		□選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理b
	]]已送未收	- Ep		普普創	線	1010000013		展期申請單(1010000013)	公文展期到
	□ 承辦公文未結案件		6	普普創	線	<sup>1011000079</sup> 2.		主管操作手册	待核判
8	□ 追蹤公文 □ 被代理公文								
-	一 一 承辦逾期案件								
ч <u>и</u>	🗋 承辦已結未歸案件								
	🗋 單位未結案件								10

步驟3:按下 核章 按鈕。

步驟4:於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

步驟5:按下儲存按鈕。



步驟7:可移除陳核單位,但至少需要一個陳核單位(會自動顯示為決 行層級)。

步驟8:選擇要新增的陳核單位,拖曳左上方區塊。

步驟9:若加錯陳核單位,可移除。

步驟10:設定完成後按下 /送出 按鈕。

	會辦方式道	壁項									新增[會辦]單位或人員諸拖曳至此	我的單位
	• 順會			操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名	所有單位
	○ 分會		3.	移除	1		管理部					排序: • 依單位 • 依人
												▼ 🖧 董事長室
											▶◎管理部	▶為管理部 2.
2	會畢模式這	翼項										▶ 👶 研發室
	<ul> <li>會舉陳</li> </ul>	腋										▶ 🍰 職工福利委員會
1	會畢回	承辦人										▶ 👶 育成事業處
												▶ 👶 公文產品處
	4.											👶 英〇達
L F	建设电		max /									🍐 董事長 部〇中
	▲ 译可											
	過作	順序	流程類型	!	1	單位名稱		職位名稱		員工姓名		
1.	移除	1	陳核		4	公文產品處						
	移除	2	會辦		1	管理部						
	移除	3	決行層級		Ĩ	董事長室						
	移除	4	決行回承	辦人	3	專二部		系統工程師		錢O農		

#### 步驟 11:系統提示送至流程設定後的下一單位。

修改流程	
文號:1011000079	
已傳送至 公文產品處 業務助理 A0328 公文產 主管登記桌(送會待核判分文)	品處

第六節 決行

此份公文內容無誤,即可決行送出。可透過下列之說明來對公文 作決行的動作。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 一待處理公文 。

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文統	品上 <b>籢核與檔案管理系</b> 制 更更		您好 🔮 回人資訊 川文 [	<u>2出 然</u> 代理 予 稽催通知	共節省了0 設定 ↓	張紙 上線人數共 1 」 公布欄 💽 調卷檢視	⊾   	平均回應時間 0.38507 秒 查詞 🧿 線上說明	
	I作桌 🔶	篩選公	文號			。原理狀態	[▼][j	承辦單位 ▼ ( 簽核	<b> </b> ▼)
3	● 一部 副理 ● 待處理公文 ○ 已送未收	□選取	時效	速密類 普普創	簽核 線	<b>文號</b> 101000013	附件	主旨 展期申請單(1010000013)	<b>處理</b> ) 公文展期9
	<ul> <li>承辦公文未結案件</li> <li>追蹤公文</li> <li>被代理公文</li> <li>承辦逾期案件</li> <li>承辦逾期案件</li> <li>承辦已結未歸案件</li> <li>單位未結案件</li> </ul>		6	普普創	<u>線</u>	1011000079 2.		主管操作手冊	待核判

承辦人

步驟3:按下處建按鈕。

步驟4:於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

步驟5:按下儲存按鈕。

🛛 🎝 決行 🛛 🕞 陳核 🕞	密改流程 💼 核決移轉 🙀 遇承辦人 🎯 加入追蹤	
<ul> <li>↓ 100%</li> <li>↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</li></ul>	□ □ 図	1. 御 核童 加駐意見 潘裕預覽
3.	民國101年7月23日 资 於專二部 主旨:主管操作手册 說明:主管操作手册 會辦單位:	檔 號:0101/030301/ / / 保存年限:永久
上 陬 6・ か-	承辦單位 會辦單位 承辦單位 ★#.==## QO  101/01/24 17:33:30 副 理林O  101/01/24 17:33:32 下 次行 +か られ 。	2. 法行 继理蔡O傑 101/07/24 17:38:59

桌面 文號:1011000	079									
文號:1011000079	🛃 決行	B	陳核		修改流和	뭊	🝺 核決	电移轉	🦕 🙀 i	恳承辦人
	100%	%					🕅 🛧	₩	1 /	1 🖷
卷宗資訊	影像轉檔	儲存	<b>今</b> 復原	重做	I► 選取	插入	、刪除	∕	レッジョン Market M	示 直線
📴 卷宗資訊										
♥ _ 簽1011000079										
🖉 承辦附件(共0件)										
▼ 📴 流程資訊						- 10		民國	1101年	-7月23
<b>」</b> 流程記錄							答			
□ 流程圖示							~~	於專	二部	

步驟7:顯示公文已決行送回承辦人。

1	决行
	文號:1011000079
	已傳送至 專二部 系統工程師 A0339 錢〇 <b>農 (</b> 已決 行 <b>)</b>

第七節 核決移轉

若此份公文需由其他單位作決行,可透過下列之說明來對公文核 決移轉的動作。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 一待處理公文 。

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文新	是资核與檔案管理系		您好 🔮 11人資訊 11文 [	2出 <u>你</u> 代理 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	共 <u>節省了0</u> 設定	張紙 上線人數共 1 /	⊥   ⊷	平均回應時間 0.38507 秒 查詢 🕜 線上說明	
	工作桌	🗣 🏭 🖓	(文號			<b>虚理狀態</b>	▼][j	承辦單位 ▼ (	▼]
Pa		□ 濯取	時初	凌寧類	答核	☆雛	附件	主旨	虚理
112	10000000000000000000000000000000000000		~3.7	普普創	線	1010000013	FUTT	展期申請單(1010000013)	公文展期
8	<ul> <li>□ 承辦公文未結案件</li> <li>□ 追蹤公文</li> </ul>		6	普普創	線	1011000079 <mark>2</mark> .		主管操作手册	待核判
<u>8</u> T	□ 被代理公文 □ 承辦逾期案件 □ 承辦已結未歸案件								

步驟3:	按下這核決移轉按鈕。	
🛃 決行	📬 陳核 🔂 修改流程 🛅 核決移轉 🙀 退承辦人	🚫 加入追蹤
<ul> <li>□</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>■</li> <li>□</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	□     □     □     □     □     □     □     □     1     /1     □       □     ●     ●     □     □     □     □     ●     1     /1     □       □     ●     ●     □     □     □     ○     ●     1     /1     □       □     ●     ●     □     ○     ○     ●     ●     ●     ●       □     ○     ●     □     ○     ○     ○     ●     ●       □     ●     ●     □     ○     ○     ○     ●       □     ●     ●     □     ○     ○     ○     ●       □     ●     ●     □     ○     ○     ○     ○       □     □     ●     ○     ○     ○     ○     ○       □     □     □     ○     ○     ○     ○     ○       □     □     □     □     ○     ○     ○     ○       □     □     □     □     □     ○     ○     ○       □     □     □     □     □     □     □     □       □     □     □     □     □     □ <td< th=""><th><b>月</b> 便利貼 定位文字</th></td<>	<b>月</b> 便利貼 定位文字
	民國101年7月23日       簽       於專二部       插入文字       主旨:主管操作手册       說明:主管操作手册       會辦單位:	檔 號:010 保存年限:永久

步驟4:滑鼠左鍵單擊選擇欲給予決行權限的主管。

步驟5:按下確定按鈕。



步驟6:系統提示已送出至指定核決主管。



# 第二章 簽核作業

主管在於批閱公文時,會使用到功能列上的簽核工具,例如加註意 見、刪除/插入文字、便利貼、批示意見等來批示公文內容。

此節介紹簽核工具圖示說明	0
--------------	---

圖示	功能說明
影像轉檔	將公文畫面包含簽核意見等轉為 PDF 檔案存至本機。
儲存	使用簽核工具後要按下儲存才會生效。
<b>今</b> 復原	復原上一動作。
重做	回復復原的動作。
I <b>ト</b> 選取	移動或選取簽核物件例如核章,或便利貼時,使用此 按鈕。
<b>述</b> 插入	於公文內文插入文字。
「「「」の「」」	删除公文內文文字。
<i>▶</i> 手寫	公文上依滑鼠軌跡畫線的功能。
通存批示	可儲存批示的字樣,或常用的文字,需要使用時可以 直接選取。
直線	公文上畫出直線。
同利貼	可提示提醒的功能。
▲ 定位交字	具有指標方向的加註文字
(f) 核章	目前人員所屬單位與職稱的職章。
加註意見	可以字行撰寫意見並附上核章。
诸稿預覽	將插入刪除之文字真實呈現於正式文面上,相當於正 式的公文預覽畫面。

第二節 簽核工具-插入文字

此節介紹文稿面上插入文字的操作說明。

操作步驟

步驟 1:	滑鼠左鍵單擊	☐ 待處理公文	0
-------	--------	---------	---

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

桌面 公文#	泉上簽核與檔案管理系	统 林〇偉,	9297 🔮	出 <u>你</u> —	<u>共節省了0</u>	張紙 上線人數共 1	<u>د</u> ا	平均回應時間	0.38507	'秒	
	E	(I 	1) 「文	₩ 稽催通知	设定 🚛	公布欄 🔍 調卷檢視		查詢 🥑	線上說明		
F	工作桌	となって 「「「「「「」」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	て文號			<b>虚理狀態</b>	▼][j	<b>秋</b> 難單位	•]	签核	<b> </b> ▼]
E	<u> 專二部 副理</u> 1.										
28	📑 待處理公文	🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件		主旨		處理
	]]已送未收	- Eg		普普創	線	1010000013		展期申請單(	10100000	13)	公文展期
B	<ul> <li>□ 承辦公文未結案件</li> <li>□ 追蹤公文</li> </ul>		6	普普創	線	1011000079 2.		主管操作手	Ħ,		待核判
٦,	<ul> <li>□ 承辦逾期案件</li> <li>□ 承辦已結未歸案件</li> <li>□ 單位未結案件</li> </ul>										

步驟3:按下 插入按鈕。

步驟4:選擇顏色。

步驟5:於要插入的地方滑鼠左鍵單擊。



步驟6:輸入要插入的文字。

步驟7:按下確定按鈕。

插入		
1 of 11 行數 (9%) 主管插入文字 1	選取訂庫	
	個人 單位 機關	8
	內容	未分類
- ! # \$ % & ( ) , 、 O 。 : ; ?		
「」 <mark>2『』""=×÷□+℃cm</mark> m²		
確定取消		

步驟8:完成插入文字,顯示如圖。



步驟9:修改插入文字,請按下選取按鈕。

100	
影像轉檔	□     ●     Ⅰ     ☑     ☑     ✓     ☑       儲存     復原     重做     選取     插入     刪除     手寫     預存批示
	1.
;	民國101年7月23日
	☆ 於專 □ □ □ ● ●
	王官插入文子
	主旨:主管操作手册
	出明·十年品本+m
	<b></b> 初明,土官保作于世

步驟 10: 滑鼠左鍵單擊選擇插入的文字方塊,按下修改 / 按鈕。

1 of 11 行數 (9%) 主管插入文字修改↓
- ! # \$ % & ( ) , 、 O ∘ : ; ? 「」『』""=×÷□+℃ cm m <sup>2</sup> 確定 取消
步驟12:刪除插入文字,請按下選取按鈕。 步驟13:滑鼠左鍵單擊選擇插入的文字方塊,按下刪除  按鈕。
<ul> <li>宝 審核</li> <li>○ 決行</li> <li>○ 修改流程</li> <li>○ 退承辦人</li> <li>○ 加入道</li> <li>○ 100%</li> <li>○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>
民國101年7月23日 簽 <sub>於專</sub> <b>回 2 ③</b> 主管插入文字 主旨:主管操作手册
說明:主管操作手冊 會 <sup>辦單位:</sup>

步驟14:當所有操作完成時,請記得按下儲存按鈕,保存您的簽核。

桌面 文號:1011000	079
文號:1011000079	📃 🚖 審核 🛛 🛃 決行 📑 修改流程 🙀 退承辦人 І 🕙 加入追蹤
	100% □ □ □ ₩ ₩ □ ∞ ↑ ↓ 1 /1
卷宗資訊	
🗁 卷宗資訊	
■ _ 簽1011000079	
▼ 📴 流程資訊	. 民國101年7月23日
Ⅰ 流程記錄	簽
📑 流程圖示	於專二部
	王官袖八又子修议
	主旨:主管操作手册
	說明:主管操作手冊
	會辦單位:

# 第三節 簽核工具-删除文字

此節介紹文稿面上已插入文字作刪除的操作說明。

操作步驟

步驟	1	: 滑鼠左鍵單擊	] 待處理公文	0
/				

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文級	皋上 <b>簽核與檔案管理系</b> 編 更	た 林〇偉, <u>急</u> 値 愛者	<ul><li>     Ø好 登 </li><li>     I人資訊 </li><li>     I文 </li></ul>	出 <u>您</u> 代理题 新稽催通知	<u>共節省了0</u> 3 設定	振紙 <u>上線人數共 1 /</u> 公布欄 💽 調巻檢視	2   	平均回應時間 0.38507 秒 查詢 🥝 線上說明	
	工作点 🔶	篩選公3	<b>文號</b>			<b>處理狀態</b>	▼][j	承辦單位 ▼ ) ( 簽核	<b> </b> ▼)
B	<ul> <li>➡ 一部 副理</li> <li>■ 待處理公文</li> <li>□ 已送未收</li> </ul>		時效	速密類 普普創	簽核 線	<b>文號</b> 1010000013	附件	主旨 展期申請單(1010000013)	<b>處理</b> ) 公文展期3
	<ul> <li>承辦公文未結案件</li> <li>這蹤公文</li> <li>被代理公文</li> <li>承辦逾期案件</li> <li>承辦记結未歸案件</li> <li>算位未結案件</li> </ul>		6	普會創	線	1011000079 2.		主管操作手册	待核判

步驟3:按下 驚接鈕。

步驟4:於要刪除的文字滑鼠左鍵單擊。

桌面	文號:1011000	079
文號:	1011000079	🛛 庄 審核 🛛 🞝 決行 📑 修改流程 🖌 退承辦人 І 🕙 加入j
	9 🕙	100% □ □ = = = = □ ∞ + ↓ 1 /1
簽核工具	属性	· ■ □ □ ● ○ □ □ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
颜色 📕		1.
		民國101年7月23日 簽 於專二部 主管插入文字修改
		主旨:主管 <mark>操作</mark> 手册
		說明:主管操作手册
		會辦單位:

步驟5:需要取消刪除文字,請按下 账 按鈕。

步驟 6:於已經刪除的文字滑鼠左鍵單擊取消刪除線。

桌面	文號:10110000	079							
文號:	1011000079	王 審核	😡 決	Ŧ 🔂	修改流程	1	〕退承	辦人	🚫 加入证
	9 🕙	100%					1 1		1 /1
簽核工具	属性	影像轉檔	儲存復	原 重做	I► 選取	<b>1</b> 插入	<u>不</u> 刪除	<i>▶</i> 手寫	ビ 預存批示
顏色 📕							1	-	
			簽	民國1 於專:	01年7 二部 主·	月23 管插/	日	字修改	ŧ
			主旨	:主行	部十个	乍手开 o	冊		
		į	說明	: = 4	臺操化	1年十	H-		

步驟7:當所有操作完成時,請記得按下儲存按鈕,保存您的簽核。

文號:1011000079        審核        決行        修改流程        退承辦人        加入追蹤        100%        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日        日	便
●       100%       ●       日       1       /1       ●         卷宗資訊       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ● <t< th=""><th>便</th></t<>	便
<ul> <li>巻宗資訊</li> <li>         ・一般傳輸</li> <li>         ・一般傳輸</li> <li>         ・一般存</li> <li>         ・一般示資訊         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	便
<ul> <li>○ 巻宗資訊</li> <li>○ 簽1011000079</li> <li>必承辦附件(共0件)</li> </ul>	
■ ◎ 簽1011000079	
承辦附件(共0件)	
K國101年7月23日	
冒流程圖示 於导ニ部 た 奈 拝 & 立 字 修 改	
王官御八文于珍岐	
主旨:主管操作手册	
說明:主管操作手册	
會辦單位:	

承辦人

# 第四節 簽核工具-預存批示

此節介紹文稿面上預存批室內的文字如何使用與儲存。

操作步驟

步驟	1	: 滑鼠左鍵單擊	] 待處理公文	0

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文級	皋上簽核與檔案管理系編 更	た 林O健, 急 1 愛	您好 🗟 回人資訊 川文 📑	出 然一 (代理) 務催通知	共節省了0 設定	振纸 上線人數共 1 /	4 	平均回應時間	0.38507 線上說明	' 秒	
	工作桌 🔶	篩選公	文號			[ 虚理狀態	▼][ ¥	承辦單位	•]	籂核	<b> ▼</b> ]
	專二部 副理 1.										
22	📑 待處理公文	日置取	時效	速密類	簽核	文號	附件		主旨		處理
	] 已送未收	- Ep		普普創	線	1010000013		展期申請單(	(10100000	13)	公文展期到
	🗋 承辦公文未結案件		6	普普創	線	1011000079 <mark>2</mark> .		主管操作手	₩		待核判
8	<ul> <li>」追蹤公文</li> <li>」 被代理公文</li> </ul>										
٣.	<ul> <li>□ 承辦逾期案件</li> <li>□ 承辦已結未歸案件</li> <li>□ 單位未結案件</li> </ul>										

步驟3:按下 預存批示 按鈕。

步驟4:於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊,開啟預存批示介面。

* 出 番1%	
<ul> <li>▲ 100°</li> <li>▲ 影像轉檔</li> </ul>	<sup>20</sup> □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	1. 檔 號:0101/030301/ / / 保存年限:永久
	民國101年7月23日 簽 於專二部
	主旨:主管操作手册
	說明:主管操作手冊 <sup>會辦單位:</sup>
拔	第 層決行 承辦單位 會辦單位 決行 <sup>1</sup> **.22 <sup>44</sup> 幾0農 101/07/25 16:12:04 <b>2.</b>

步驟5:手寫批示透過滑鼠或是手寫版於下方黃色區塊寫入文字。 步驟6:圖片上傳透過本機擁有的圖片檔案上傳使用。

		新増	
手寫批示	圖片上傳		⊙ 不使用職章
Ι.	2.	词珠筆 ▼     Ipx ▼	○ 副 理林01
		貼上	

步驟7:選擇筆類型。

步驟8:選擇顏色。

步驟9:選擇筆畫粗細。

步驟10:於黃色區塊描繪文字。



步驟11:如果在 新增 按鈕左方輸入名稱並按下 新增 按鈕,則會儲 存在下方,按下下方圖示即可貼上,並可於下次開啟預存批 示時重複使用。

步驟12:如果按下點上按鈕,則不儲存,直接附貼於文面上。

	新增重續	
手宮批示 圖片上傳		● 不使用職章
		○副 理林0倍
	7	
~ 7		
	6px 🔻	
J		

步驟 13:	圖片上傳,	請按下 <sup>瀏覽</sup> 按鈕。
--------	-------	-----------------------

手寫批示 圖片上傳	新增	
選取圖形章圖片	瀏覽	○ 刑(文)Haex皇 ○ 副 理林○偉
时除		ł
	·	
7	-	
_		

步驟14:請使用滑鼠左鍵單擊選擇檔案,再按下開設舊檔(0)按鈕。

搜尋位置(I)	: 📃 点面		-	OI	10 🔝	<b>.</b> •	
(III)	. 📕 還端						
24	🔼 62.JPG						
最近的位置	🧧 badoc橘色	色標記.jpg					
	🔤 csd.jpg						
点面	G.jpg	_					
1	🔤 lin.jpg	1.					
	pic1.JPG						
保證值	PrintSave.	JPG					
	SECL-109	0_02.jpg					
電腦	虎 snd_ppu -	·捷徑					Í
	🛃 Zenith						
500 F	IN IST IN THE IST INTO IST. IN						
ង១២៩	III 圖片2.JPG						
	M 圖片3.JPG						
	IIII 圖片4.JPG					Z.	
	檔案名稱(N):	lin.jpg			•	開啟舊	檔(0)
	檔案類型(T):	(*.jpg)			-	取	肖

步驟15:左方輸入名稱並按下 新增 按鈕。



步驟16:儲存在下方,按下下方圖示即可貼上,並可於下次開啟預存 批示時重複使用。

<ul> <li>● 不使用職章</li> <li>● 副 理林 ○ 律</li> </ul>
<ul> <li>● 不使用職章</li> <li>● 副 理林○偉</li> </ul>
○副理林○偉

步驟 17: 附貼於文面顯示如下圖。

桌面 文號:1011000	079									
文號:1011000079	王 審核	🐊 決行	🔓 修改流程	🖌 退承辦人	🚫 加入追	瞛				
	1009	6 🔾 00 🗆		- 🕅 🛧 🖊	1 /1	2				
卷宗資訊	影像轉檔	▲ 働存 復原	▲ IN 重做 選取 #	🛃 🧏 🥖 雨入 刪除 手寫	☑ 預存批示 正	「「「「「「「「」」」	▲ 定位文字	(1) 世 核育 加計資見	<b>《</b> 法稿預覽	
<ul> <li>●告示資訊</li> <li>第1011000079</li> <li>● 承報附件(共0件)</li> <li>● 流程資訊</li> <li>● 流程資訊</li> <li>◎ 流程資訊</li> <li>◎ 流程資訊</li> </ul>		<ul> <li>() 「</li> <li>() か</li> <li>() 主旨:</li> <li>() 部単位</li> <li>() 第 層:</li> </ul>	★國101年7月 事二部 主管操作 主管操作 : 次行	123日 手冊 手冊						
		承辦單化 <sup>未此二章時</sup> 101/07/	<u>後</u> <u> 後</u> 0 <u> 良</u> 25116:12:04	會辨.	單位	7	赤木	ř		

步驟 18:當所有操作完成時,請記得按下 儲存 按鈕,保存您的簽核。

桌面 文號:1011000	079								
文號:1011000079	王春核	🍃 決行	🔓 修改流	程 🛛 🙀 退承	辦人 🛛 🚫 加기	人追蹤			
	1009	• 🖵 🖬 🗆	🖬 🏭 🖽		₩ 1 /1	8			
卷宗資訊	影像轉檔	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul><li>● I ▶</li><li>重做 選取</li></ul>	M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	✓ ☑ 手寫 預存批示	: 直線 便	月期 定位文字	<ul> <li>①</li> <li>⑦</li> <li>0</li> <li>0</li></ul>	≪ 満稿預覽
<ul> <li>● 満二章訳</li> <li>● 満 1011000079</li> <li>● 承謝附件(共0件)</li> <li>▼ 踏 流程資訊</li> <li>● 流程記録</li> <li>◎ 流程圖示</li> </ul>		日 方 主 日 方 方 主 日 方 方 子 二 日 方 方 方 子 二 日 二 日 二 日 二 日 二 日 二 日 二 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li></li> <li>表示部     <li>主管操作</li> <li>主管操作</li> <li>:</li> </li></ul>	7月23日 乍手冊 乍手冊					
	藏	承辦單化 <sup>集然工程的</sup> 101/07/	₫_ <u>錢○ 農</u> 25 16:12:04	曾	辦單位		林	行	

### 第五節 簽核工具-便利貼

此節介紹文稿面上使用便利貼的操作說明。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 \_\_\_\_\_\_ 待處理公文

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文級	】上 <b>资核與檔案管理系</b> 結 更 更	林〇偉, 金 (1 3) (2) (3)	您好 🔮 回人資訊 11文 [	2出 <u>你</u> 代理 予 稽催通知	共節省了0: 設定	<u>長紙 上線人數共 1</u> 。 公布欄 💽 調卷檢視	∆   	平均回應時間 查詞 ?	0.38507 秒 線上說明	
6	工作桌	師選 公3	之文號			<b>虚理狀態</b>	<b>▼</b> ][ j	<b>秋</b> 浦里位	▼ ) [ 签核	▼]
5	<u>專二部 副理</u> 1.									
28	📑 待處理公文	🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件		主旨	處理
	〕已送未收	5		普普創	線	1010000013		展期申請單(	(1010000013)	公文展期到
B	<ul> <li>□ 承辦公文未結案件</li> <li>□ 追蹤公文</li> </ul>		6	普普創	線	1011000079 2.		主管操作手	Ð	待核判
8	□ 被代理公文									
5	<ul> <li>□ 承辦逾期案件</li> <li>□ 承辦已結未歸案件</li> <li>□ 單位未結案件</li> </ul>									

0

步驟3:按下 便利貼 按鈕。

步驟4:於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊,開啟便利貼介面。

桌面 文號:1011000	079	
文號:1011000079	📃 🚖 審核 🛃 決行 🕞 修改流程 🙀 退承辦人 🊫 加入:	jem
	100% 🖵 🛅 🚍 🚟 🖽 🗔 🕎 🛧 🖊 1 /1	8
卷宗資訊	■ □ ◆ ◆ □ 2	▲ ④ 直線 便利貼 定位文字 核雪
<ul> <li>→ 巻宗道訊</li> <li>◆ 第1011000079</li> <li>◆ 承辦附件(共0件)</li> <li>◆ 登 流程資訊</li> <li>◎ 流程記錄</li> <li>◎ 流程圖示</li> </ul>	民國101年7月23日 簽 於專二部 主旨:主管操作手冊 說明:主管操作手冊 <sup>會辦單位</sup> :	1. 當 號:0101/0 保存年限:永久 2.

步驟5:輸入便利貼文字。

步驟	6:	<b>新增詞庫</b> ,下次可以選用同樣的文字內容。
步驟	7:	使用詞庫 ,從類別中選用詞庫來使用。
步驟	8:	最後按下 確定 按鈕。

入便利貼內容	(7%) 選取詞庫 個人   單位	機關
1.	内 容 2. 詞請注意 詞諸修正 詞話提醒 3.	未分類
— ! # \$ %0 &c (	) , , O • ; ; ?	

#### 步驟9:附貼於文面顯示如下圖。

		Ŧ	¥」 22月 1991 余	¢∭IA ↓	1 /1					
していていていていていていていていています。	IN 選取	▲ 插入		∕	₩ 預存批示	直線	。 便利貼	▲ 定位文字	④ 1 核章 加註	」 意見  浦
			簽 主 說	民國 於專 : 主 : 主	101年7 二部 管操M 管操M	月23日 E 手 # E 手 #	¥ 日 日	1入便利貼	內容	稽 保存年
			會辦單	位:			林〇	偉 101/07	/26 17:25:22	

步驟10:當所有操作完成時,請記得按下儲存按鈕,保存您的簽核。

影像轉檔	□ ◆ I▶ 21 ▲ 儲存 復原 重做 選取 插入 刪除	✓ ☑ ✓ / 手寫 預存批示 直線	[]     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []     []
	民國101年7月23日 簽 於專二部	输入便利贴内容	檔 號:0101/030 保存年限:永久
	主旨:主管操作手册		
	說明:主管操作手冊 會辦單位:	林 0 役 101/07/27 09:27:20	

## 第六節 簽核工具-定位文字

此節介紹對於文稿上文字加註提醒的操作說明。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 ()待處理公文 。

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

泉面公文総		た 林O偉, 急 (1 多) (2) (1)	您好登 副人資訊 川文	出 <u>您—</u> 代理 ] ] 稽催通知	共節省了03 設定	<u>岳紙 上線人數共 1 /</u> 公布欄 💽 調卷檢視	∆	平均回應時間	0.38507 泉上說明	' 秒	
	工作桌 🗲	篩選公	文號			。谭理狀能	•](	承辦單位	•]	籥核	<b>.</b>
	事二部 副理     Ⅰ       ● 待處理公文     ○       ○ 已送未收     ○       ○ 承辦公文未結案件	□ 選取 『♪	時效	<b>速密類</b> 音音創 音音創	<b>簽核</b> 線 線	文號 1010000013 1011000079 2.	附作	集 展期申請單( 主管操作手冊)	主旨 10100000 <del>]</del>	13)	<b>處理)</b> 公文展期 待核判
2 T	<ul> <li>〕這蹤公文</li> <li>〕 读代理公文</li> <li>〕 承辦逾期案件</li> <li>〕 承辦已結未歸案件</li> <li>〕 單位未結案件</li> </ul>										

步驟3:按下定位文字按鈕。

步驟4:於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊,開啟定位文字介面。

8 修改流程 🙀 退承辦人 🚫 加入追蹤
は 品 記 図 全 ↓ 1 /1 □ 図 全 ↓ 1 /1 ○ 図 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
民國101年7月23日 1. 资 资 於專二部
主旨:主管操作手册 說明:主管操作手册 <sup>會辦單位:</sup>
步驟 5: 輸入文字。
步驟 6:新增詞庫,下次可以選用同樣的文字內容。
步驟 7:使用詞庫 ,從類別中選用詞庫來使用。
步驟8:最後按下確定按鈕。



步驟 9:顯示定位文字,請使用滑鼠左鍵單擊拖曳箭頭到欲指向的位置。

民國101年7月23日	保存年限:永久
<b>资</b> 於專二部	
主旨:主管操作手册 <	输入文字內容
<b>說明:</b> 主管操作手册	林 0 律 101/07/27 09:14:37
會辦單位:	

承辦人

步驟10:顯示定位文字箭頭指向位置。

kk	民國101年7月23日	
僉	於專二部	
主旨	: 主管操作手册	输入文字內容
說明	: 主管操作手册	林0俳 101/07/27 09:14:37
會辦單	位:	

步驟 11:當所有操作完成時,請記得按下儲存按鈕,保存您的簽核。

影像轉檔	■ 儲存	<b>今</b> 復原	<b>会</b> 重做	I► 選取	▲ 插入	图除	✓ 手寫	<mark>⊮</mark> 預存批示	直線	。 便利貼	▲ 定位文字	(1) 核章	ピ 加註意見	清	《 稿預覽
	簽	巨方	<b>モ國</b> 1 </td <td>01年7 二部</td> <td>7月23</td> <td>日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>檔 保存</td> <td>號:01( 年限:永</td> <td>)1/03( 久</td> <td>0301/</td> <td>1</td> <td>1</td>	01年7 二部	7月23	日				檔 保存	號:01( 年限:永	)1/03( 久	0301/	1	1
	主記明會辨	旨: 明 單 位	主管 主管 :	€操(	乍手 乍手	冊 冊	_	_	₩○備	√文字內 101/0	孝 7/27 09:14:	37		)	

第七節 簽核工具-加註意見

此節介紹文稿面上加註意見的操作說明。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 \_\_\_\_\_ 待處理公文

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

桌面 公 文 ¥	】上资核與檔案管理系 1 3		您好 🔮 11人資訊 11文 [	<u>这出 然—</u> 代理	共節省了0 設定 ↓	張紙 上線人數共 1 /	4   A	平均回應時間 查詢 🥝	1 0.38507 秒 線上說明	
	工作桌	師選 公3	て文號			<b>虚理狀態</b>	▼][j	承辦單位	▼ )[	▼)
	事二部 副理	199 100		-	Mr La		nd de			-E-100
13	待處理公文	山選収	時效	虚密類	<b>義核</b>	又張	附件		王肖	<b>屋埋</b> )
	] 已送未收			首首剧	禄	1010000013		展期甲請單	(1010000013)	公文展期期
9	承辦公文未結案件		6	普普創	線	1011000079 2.		主管操作手	Ħ	待核判
8										
5	<ul> <li>□ 承辦逾期案件</li> <li>□ 承辦已結未歸案件</li> <li>□ 單位未結案件</li> </ul>									

步驟3:按下加註意見按鈕。

步驟4:於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊,開啟加註意見介面。



加註意見 <b>──────────────────────────────────</b> 加註意見文字	選取職章   選取詞庫 ● 副理林○偉
1.	
- ! # \$ % & ( ) , 、 O 。	: : ?
「 <mark>2</mark> 」『』""=×÷□+℃ 確定 取消	cm m²

步驟7:顯示加註意。

影像轉檔	儲存復原	 重做	IN 選取	11111111111111111111111111111111111111	MAR 1997	● 手寫	☑ 預存批示	」 直線	便利貼	定位
1	r.r.	民國1	01年7	7月23	B				榰 保存	號年限
	<b></b>	於專二 主管	-部 管操(	乍手·	冊		加註;	急見文	(字	
	說明:	_ 主	<b>デ</b> 操(	乍手·	冊		101/07	- 10:0	1≇ π:59	

步驟 8:當所有操作完成時,請記得按下儲存按鈕,保存您的簽核。

影像轉檔	儲存	<b>今</b> 復原	 重做	IL 選取	插入	图除	<b>》</b> 手寫	₩ 預存批示	直線	便利貼	 定位
	答	E	天國1	01年7	7月23	日				榰 保存	號
	xx 主	方 旨:	<專二	-部 管操(	乍手	冊		加註意	意見文 林 ()	(字)	
	說 會39	明:	主管 :	<b>於</b> 操(	乍手	冊		L 101/07	/27 10:0	7:59	

第八節 簽核工具-清稿預覽

此節介紹文稿面上清稿預覽的操作說明。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 一待處理公文 。

步驟 2: 滑鼠左鍵雙擊公文, 開啟公文畫面。

桌面									
公文編	泉上鏡核與檔案管理系編	<b>充</b> 林O偉,	您好 🔮	出 您	共節省了0	張紙 上線人數共 1	∆ ∥	平均回應時間 0.38507 秒	
	更	(1 1 1	回人資訊	幹 代理	設定	公布欄 🔍 調卷檢視	- <b>-</b> S	查詢 🕜 線上說明	
	工作桌	篩選公	之文號			<b>虚理狀態</b>	•][j	承補單位     ▼	▼)
	<u>專二部 副理</u> 1.								
20	▋ 待處理公文	□選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	虚理
	]]已送未收	- Ep		普普創	線	1010000013		展期申請單(1010000013)	公文展期3
H	□ 承辦公文未結案件		6	普普創	線	1011000079 <mark>2</mark> .		主管操作手冊	待核判
8									
5									

步驟3:目前稿面上有許多刪除或插入的文字,可能太多而不易檢視。



步驟5:自動顯示清稿後應該刪除或插入的結果。

民國101年7月23日 簽 於專二部 主旨:主管插入文字操作 說明:主管插入文字操作手册 會辦單位:

步驟 6: 欲回簽核模式請使用滑鼠左鍵單擊左方的簽稿即可。



### 步驟7:已回到簽核的畫面。

桌面 文號:1011000	079							
文號:1011000079	金 審核	🎝 決行	🔓 修改清	程 🖌 退泊	融入 🌔	o 加入追蹤		
	100%	6 🖵 🖬 🛛		H 🗆 🕅 🛧	↓ 1	/1 🖷		
卷宗資訊	影像轉檔	■ 今 儲存 復原	<ul> <li>         ● I ■     <li>         重做 選取     </li> </li></ul>	📶 🥂 插入 刪除	● 手寫 預	☑ / 存批示 直線	便利貼	▲ 定位文字
卷宗資訊								
● _ 簽1011000079								
1 清稿預覽								
☑ 承辦附件(共0件)				1	民國10	1年7月23	日	
▼ 📴 流程資訊				簽	u =t .	Av. 175		
1. 流程記錄					於專二	部	市入文子	
🗟 流程圖示				1		/		
				主旨	:主管	操作手	田	
				說明	: 主管	操作手	册	
				會辦單	位:		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
					100000		南人又习	
				1		2		