

公文線上簽核與檔案管理系統

操作手冊－主管

V 1.0



英福達科技股份有限公司 編印

中華民國 101 年 9 月

目 錄

第一章 流程管理作業	- 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 退承辦人	- 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 簽核作業	- 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 -

第一章 流程管理作業

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。

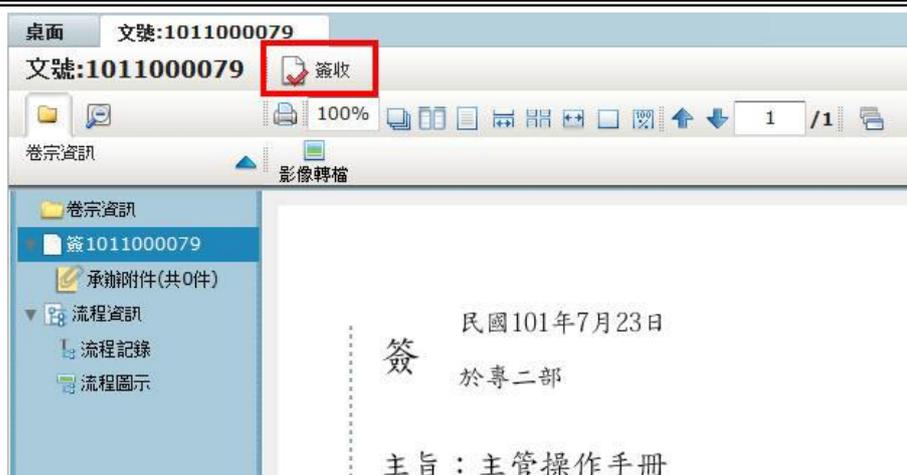
操作步驟

步驟 1：滑鼠左鍵單擊 **待處理公文**。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



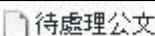
步驟 3：按下 **簽收** 按鈕，表示已確認收到。



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 。

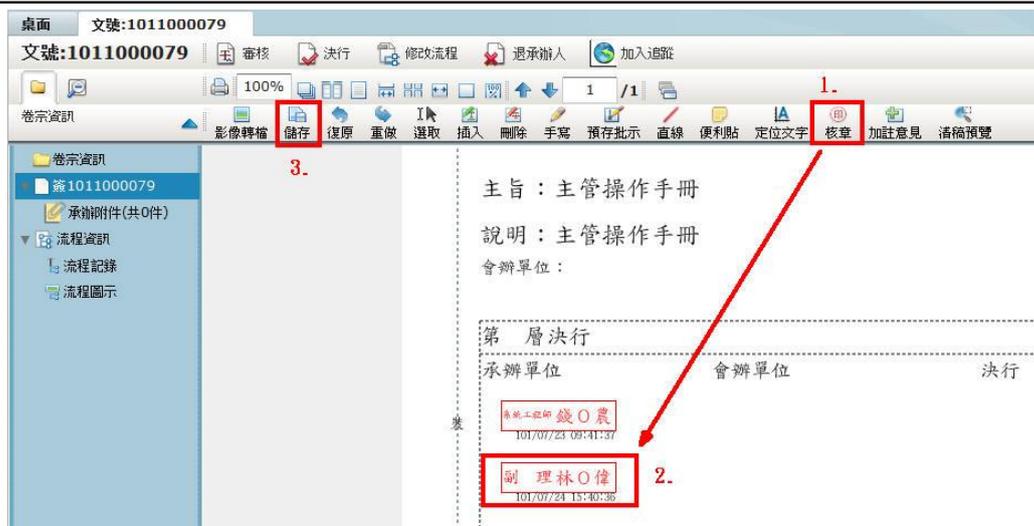
步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



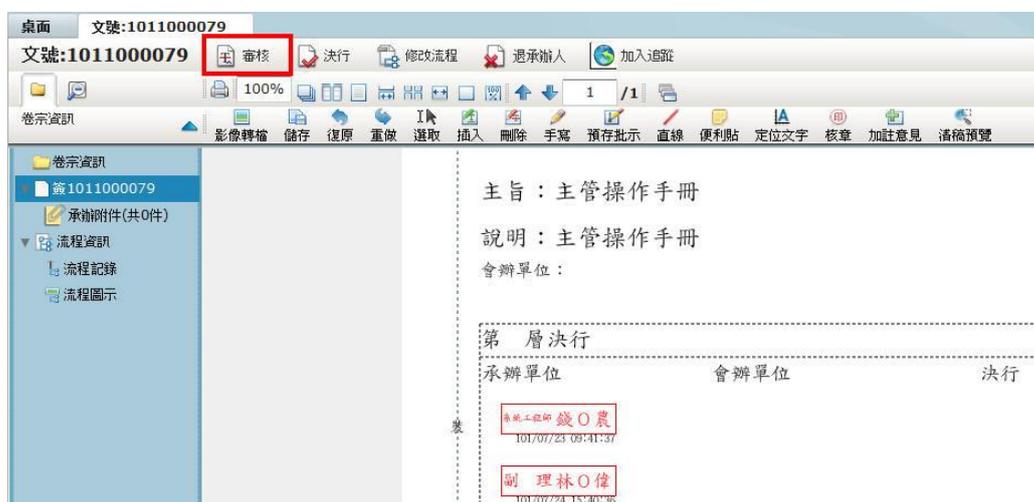
步驟 3：按下  按鈕。

步驟 4：於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

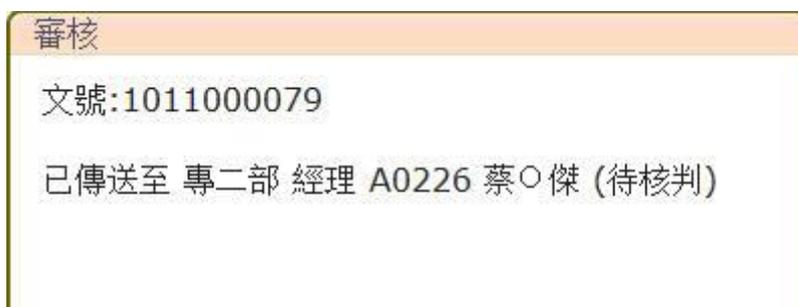
步驟 5：按下  按鈕。



步驟 6：按下  按鈕。



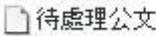
步驟 7：顯示公文已送至下一位主管。



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 1：滑鼠左鍵單擊 。

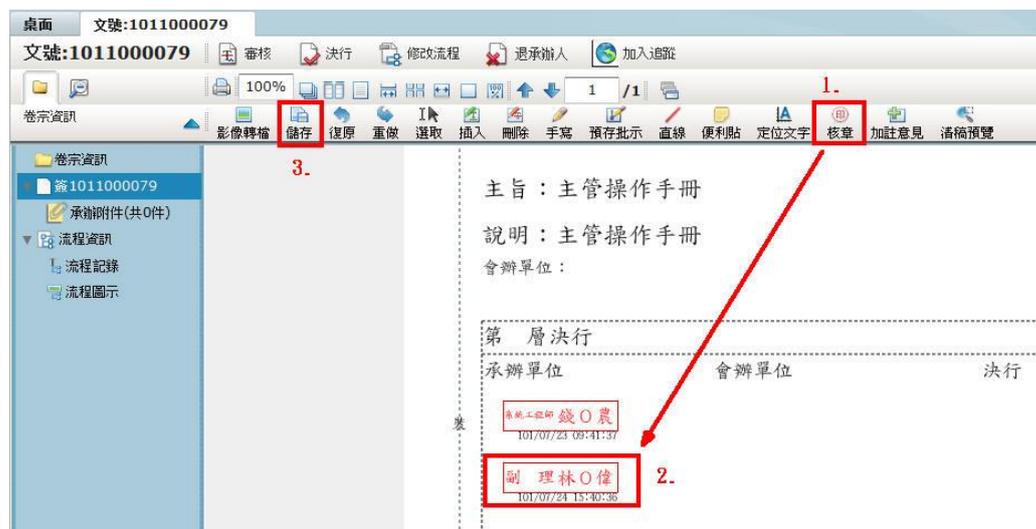
步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



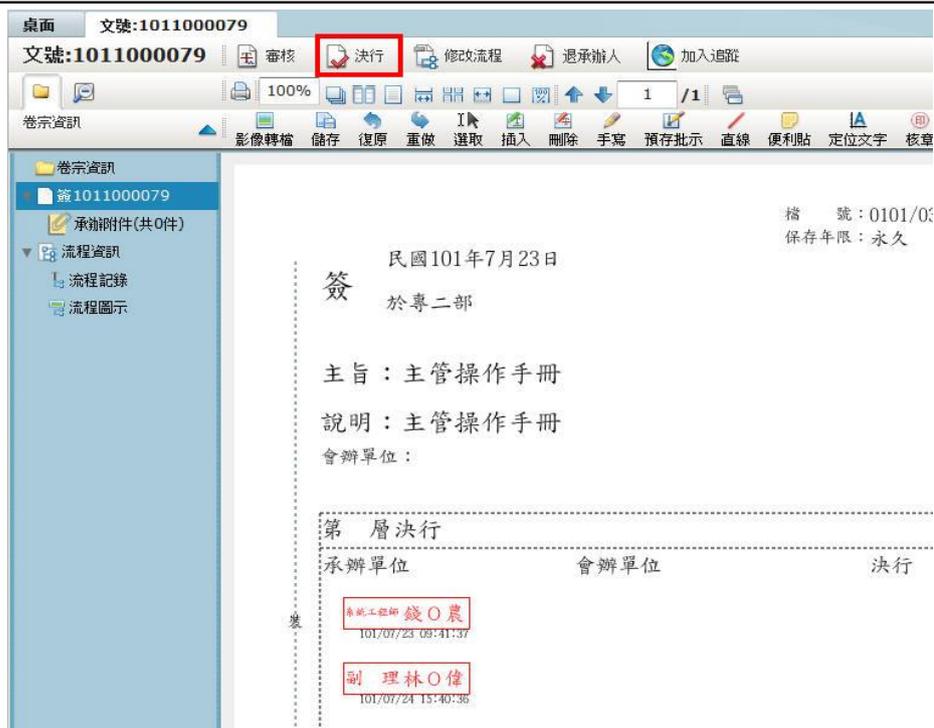
步驟 3：按下  按鈕。

步驟 4：於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

步驟 5：按下  按鈕。



步驟 6：按下  按鈕。



步驟 7：顯示公文已決行送回承辦人。

決行

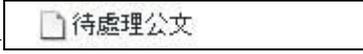
文號:1011000079

已傳送至 專二部 系統工程師 A0339 錢○農 (已決行)

第四節 退承辦人

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 。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。

桌面 公文線上簽核與檔案管理系統 林O偉,您好 登出 您一共節省了0張紙 上線人數共 1人 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 稽催通知

工作桌 專二部 副理 1.

待處理公文

已送未收
承辦公文未結案件
追蹤公文
被代理公文
承辦逾期案件
承辦已結未歸案件
單位未結案件

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理
<input type="checkbox"/>	6	普普創	網	1011000079	2.	主管操作手冊	待核判

步驟 3：按下  退承辦人 按鈕。

桌面 文號:1011000079

文號:1011000079 審核 執行 修改流程 退承辦人 加入追蹤

卷宗資訊 100% 影像轉檔 儲存 復原 重做 選取 插入 刪除 手寫 預存批示 直線

卷宗資訊

簽1011000079

承辦附件(共0件)

流程資訊

流程記錄

流程圖示

簽 民國101年7月23日
於專二部

主旨：主管操作手冊

說明：主管操作手冊

步驟 4：提示訊息按下  是 按鈕。



步驟 5：輸入退承辦人理由，按下  確定 按鈕。

請輸入或選取退文理由

▼

輸入退文理由

步驟 6：系統提示訊息退給承辦人。

退承辦人

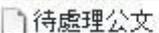
文號:1011000079

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。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。

桌面

公文線上簽核與檔案管理系統 林○偉,您好 登出 您一共節省了0張紙 上線人數共 1人 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

創文 稽催通知

更多

工作桌

專二部 副理 1.

待處理公文

已送未收

承辦公文未結案件

追蹤公文

被代理公文

承辦逾期案件

承辦已結未歸案件

單位未結案件

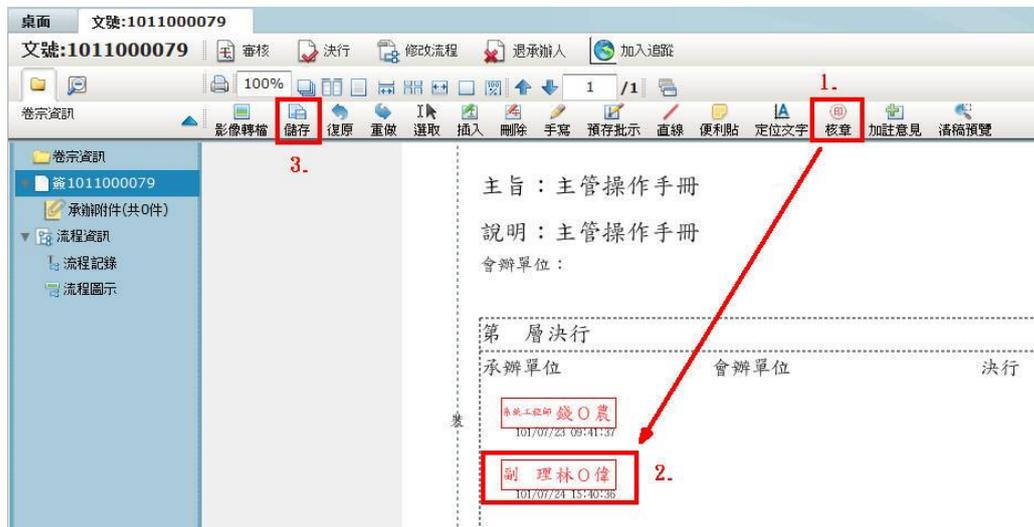
篩選 公文文號 處理狀態 承辦單位 審核

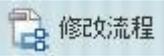
選取	時效	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理
<input type="checkbox"/>		普普創	網	1010000013		展期申請單(1010000013)	公文展期
<input type="checkbox"/>	6	普普創	網	1011000079 2.		主管操作手冊	待核判

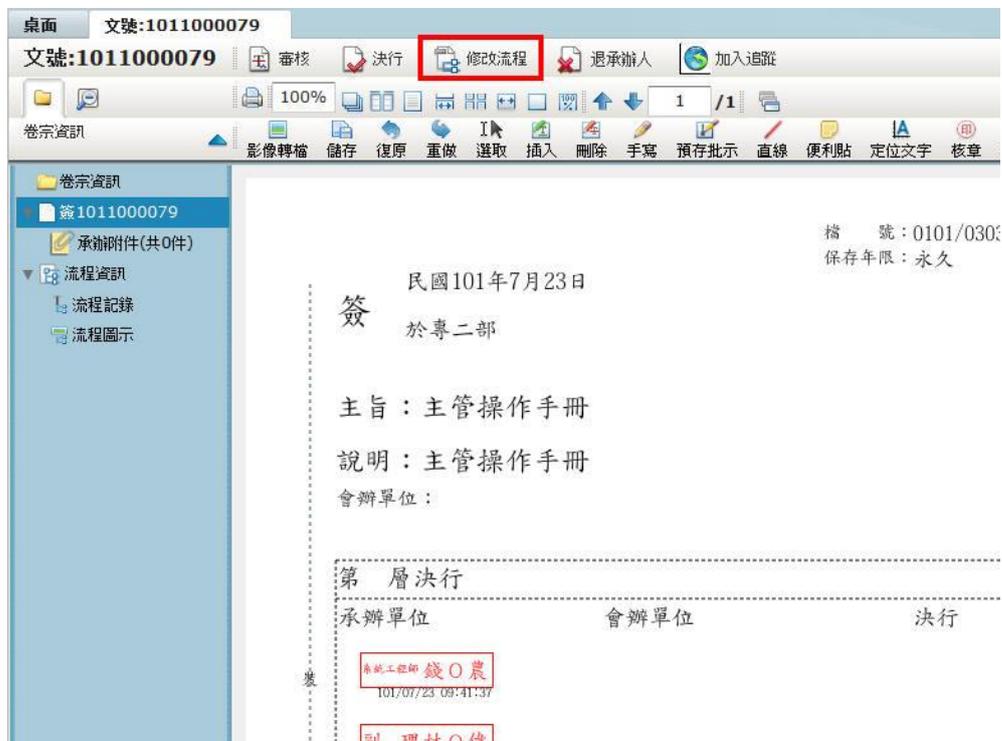
步驟 3：按下  核章 按鈕。

步驟 4：於要核章的地方滑鼠左鍵單擊。

步驟 5：按下  儲存 按鈕。



步驟 6：按下  修改流程 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  按鈕。



新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
3. 移除	1	管理部		

我的單位
所有單位
排序: 依單位 依人
 ▼ 董事長室
 ▶ 2. 管理部
 ▶ 研發室
 ▶ 職工福利委員會
 ▶ 育成事業處
 ▶ 公文產品處
 ▶ 英O達
 ▶ 董事長 部OC

會辦方式選項
 順會
 分會

會單模式選項
 會單陳核
 會單回承辦人

4.  

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
1. 移除	1	陳核	公文產品處		
移除	2	會辦	管理部		
移除	3	決行層級	董事長室		
移除	4	決行回承辦人	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

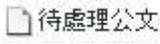
文號:1011000079

已傳送至 公文產品處 業務助理 A0328 公文產品處
主管登記桌(送會待核判分文)

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  。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。

文號	附件	主旨	處理
1010000013		展期申請單(1010000013)	公文展期
1011000079		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。

步驟 5：按下  儲存 按鈕。

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：主管操作手冊
說明：主管操作手冊
會辦單位：

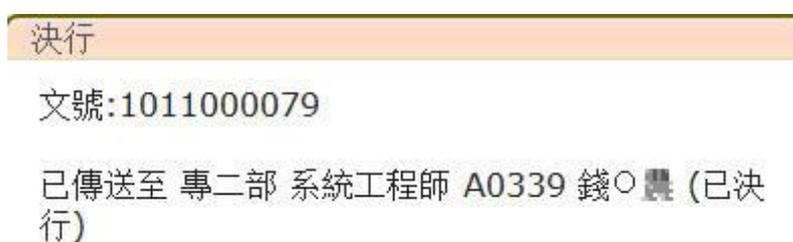
第 層 決 行

承辦單位	會辦單位	決 行
 101/07/24 17:35:50		
 101/07/24 17:38:22		 101/07/24 17:38:59

步驟 6：按下  決行 按鈕。



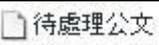
步驟 7：顯示公文已決行送回承辦人。



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。

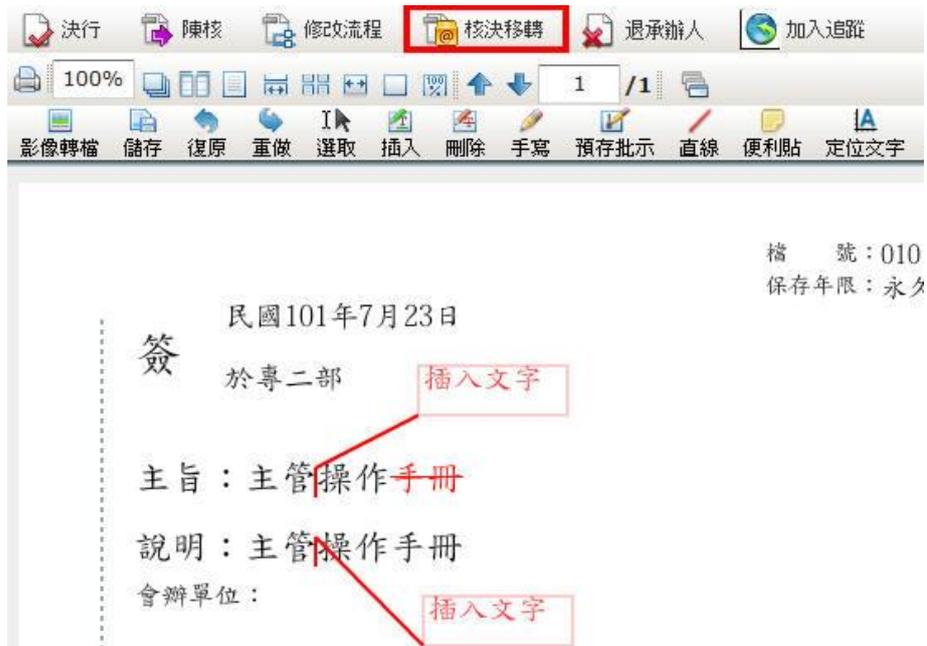
操作步驟

步驟 1：滑鼠左鍵單擊  。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



步驟 3：按下  按鈕。

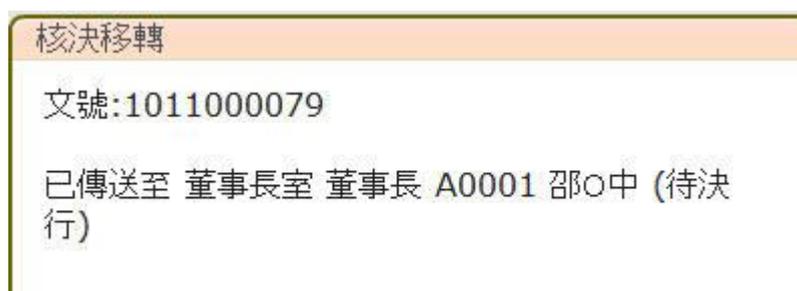


步驟 4：滑鼠左鍵單擊選擇欲給予決行權限的主管。

步驟 5：按下  按鈕。



步驟 6：系統提示已送出至指定核決主管。

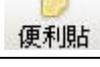
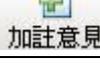


第二章 簽核作業

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。

第一節 簽核工具

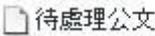
此節介紹簽核工具圖示說明。

圖示	功能說明
	將公文畫面包含簽核意見等轉為 PDF 檔案存至本機。
	使用簽核工具後要按下儲存才會生效。
	復原上一動作。
	回復復原的動作。
	移動或選取簽核物件例如核章，或便利貼時，使用此按鈕。
	於公文內文插入文字。
	刪除公文內文文字。
	公文上依滑鼠軌跡畫線的功能。
	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。
	公文上畫出直線。
	可提示提醒的功能。
	具有指標方向的加註文字
	目前人員所屬單位與職稱的職章。
	可以字行撰寫意見並附上核章。
	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 。

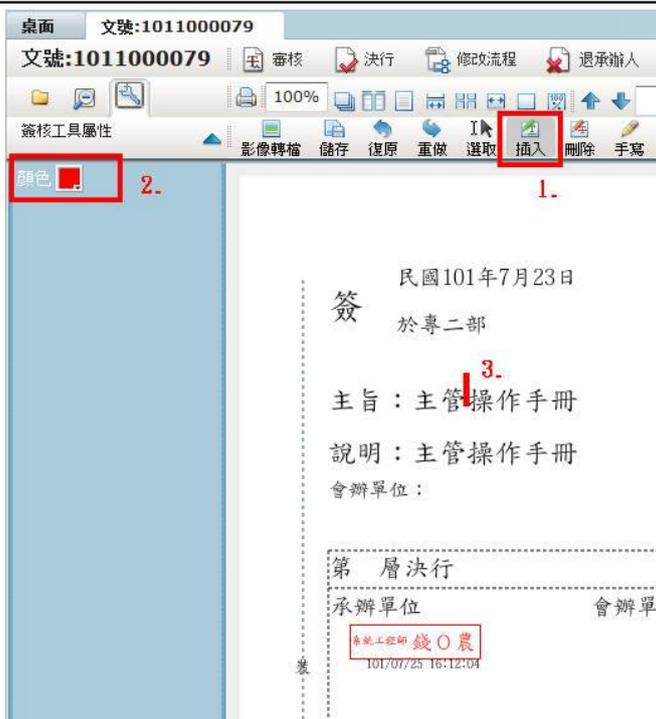
步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



步驟 3：按下  按鈕。

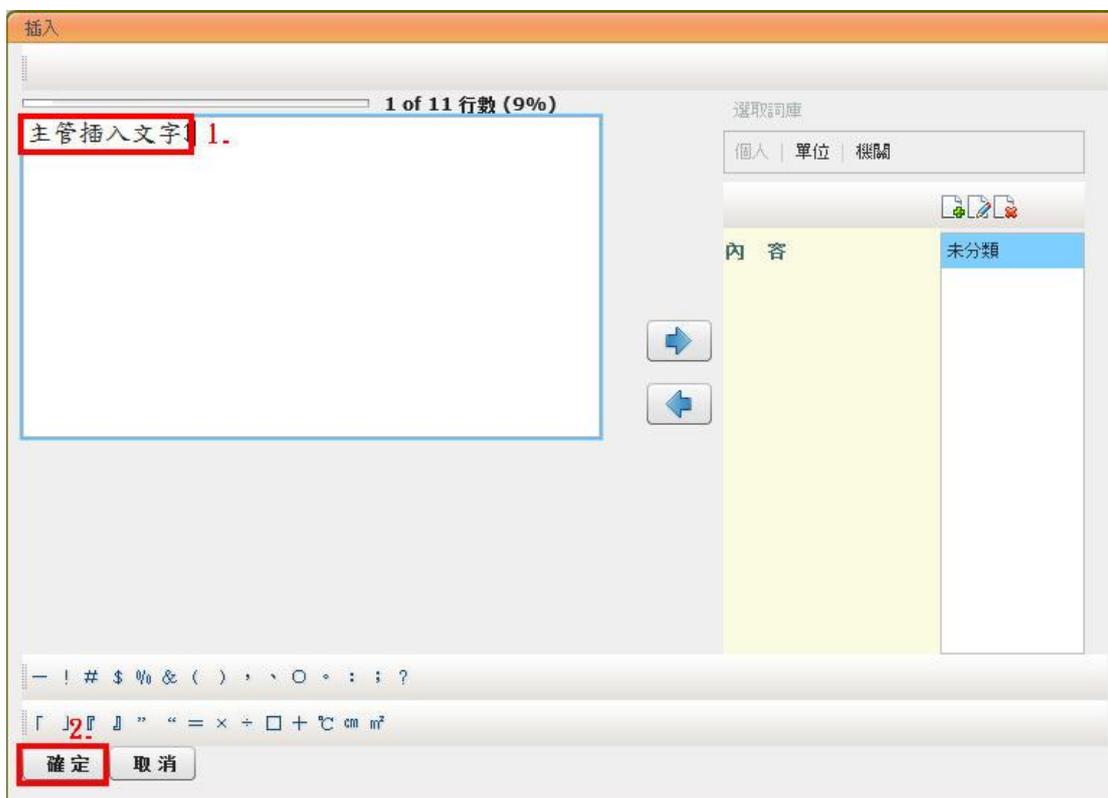
步驟 4：選擇顏色。

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。



步驟 8：完成插入文字，顯示如圖。

民國101年7月23日

簽
於專二部

主管插入文字

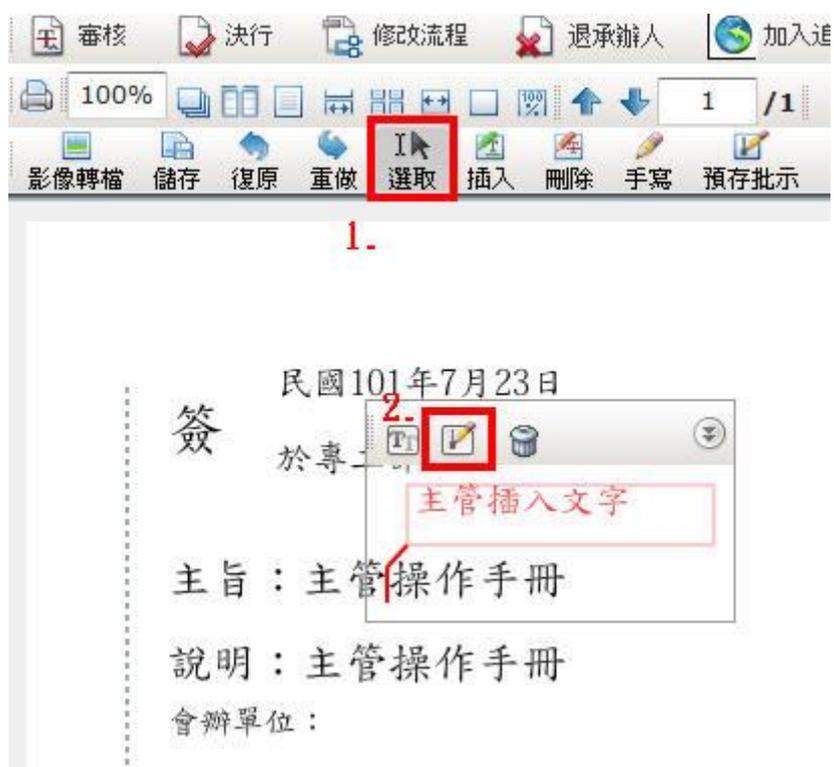
主旨：主管操作手冊

說明：主管操作手冊

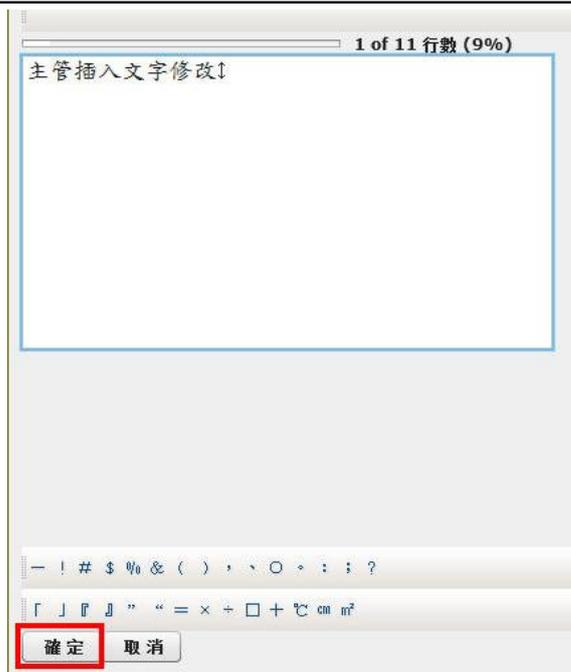
會辦單位：

步驟 9：修改插入文字，請按下  按鈕。

步驟 10：滑鼠左鍵單擊選擇插入的文字方塊，按下  修改 按鈕。

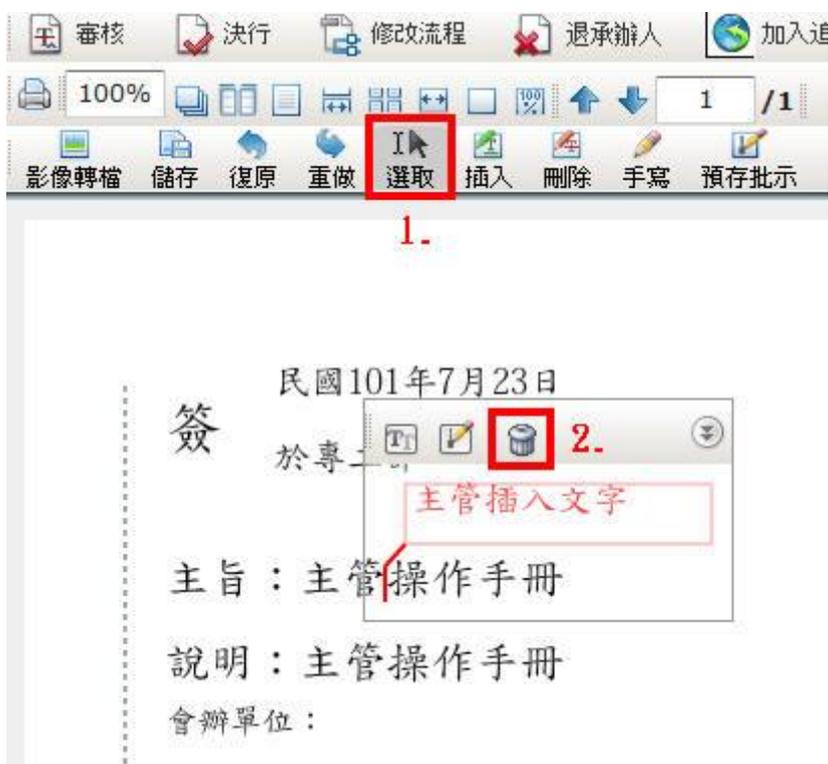


步驟 11：修改文字後，按下  確定 按鈕。

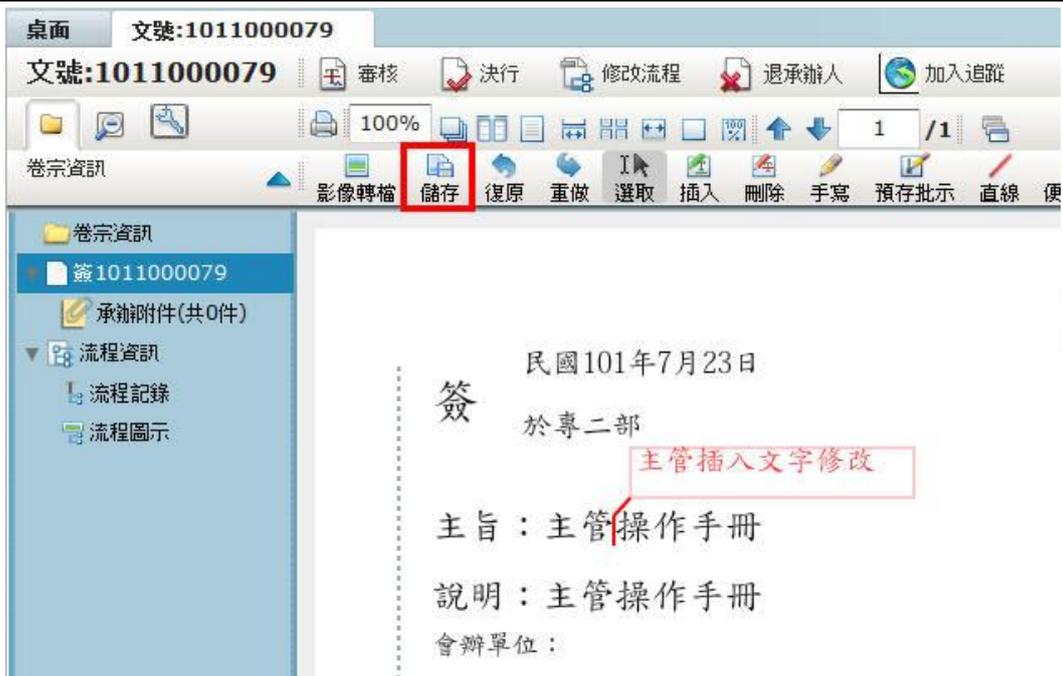


步驟 12：刪除插入文字，請按下  選取 按鈕。

步驟 13：滑鼠左鍵單擊選擇插入的文字方塊，按下  刪除 按鈕。



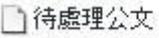
步驟 14：當所有操作完成時，請記得按下  儲存 按鈕，保存您的簽核。



第三節 簽核工具-刪除文字

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

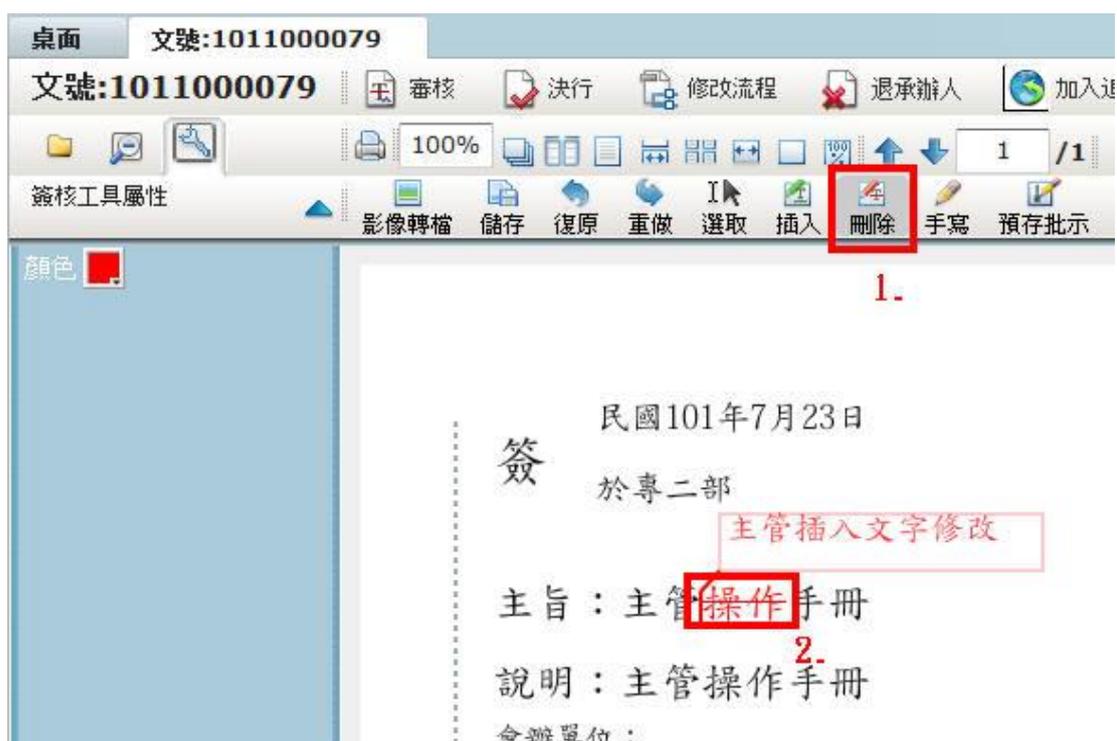
步驟 1：滑鼠左鍵單擊  待處理公文。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



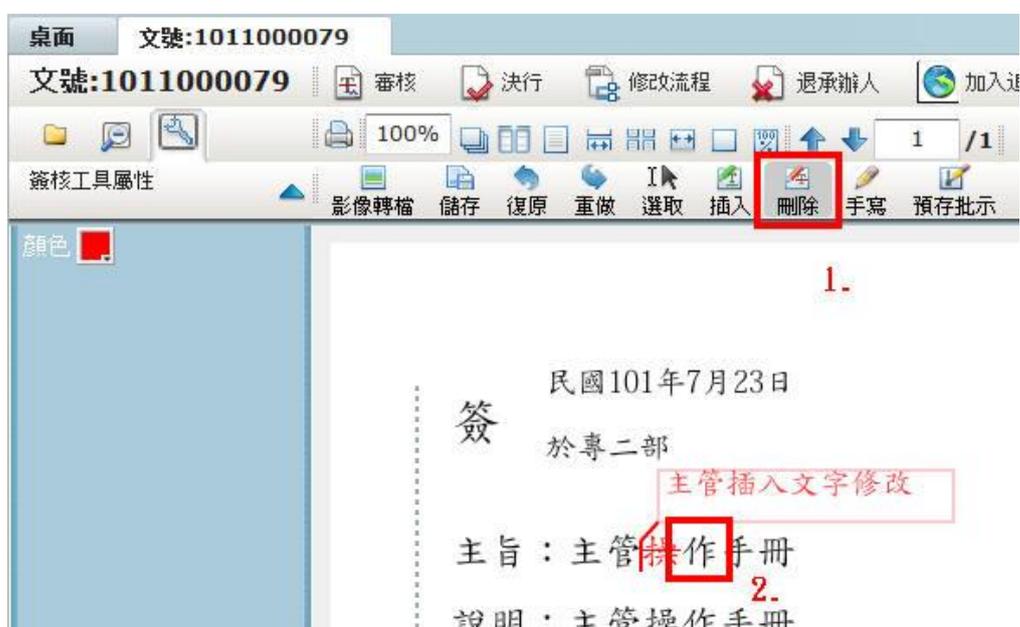
步驟 3：按下  刪除 按鈕。

步驟 4：於要刪除的文字滑鼠左鍵單擊。

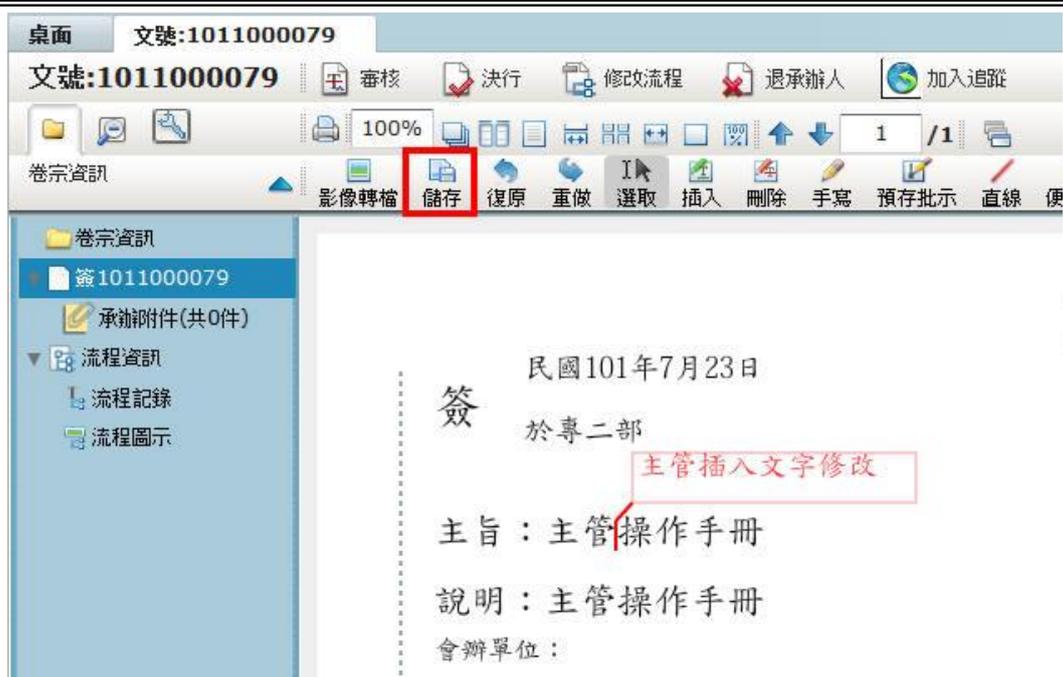


步驟 5：需要取消刪除文字，請按下  按鈕。

步驟 6：於已經刪除的文字滑鼠左鍵單擊取消刪除線。



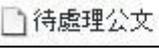
步驟 7：當所有操作完成時，請記得按下  按鈕，保存您的簽核。



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

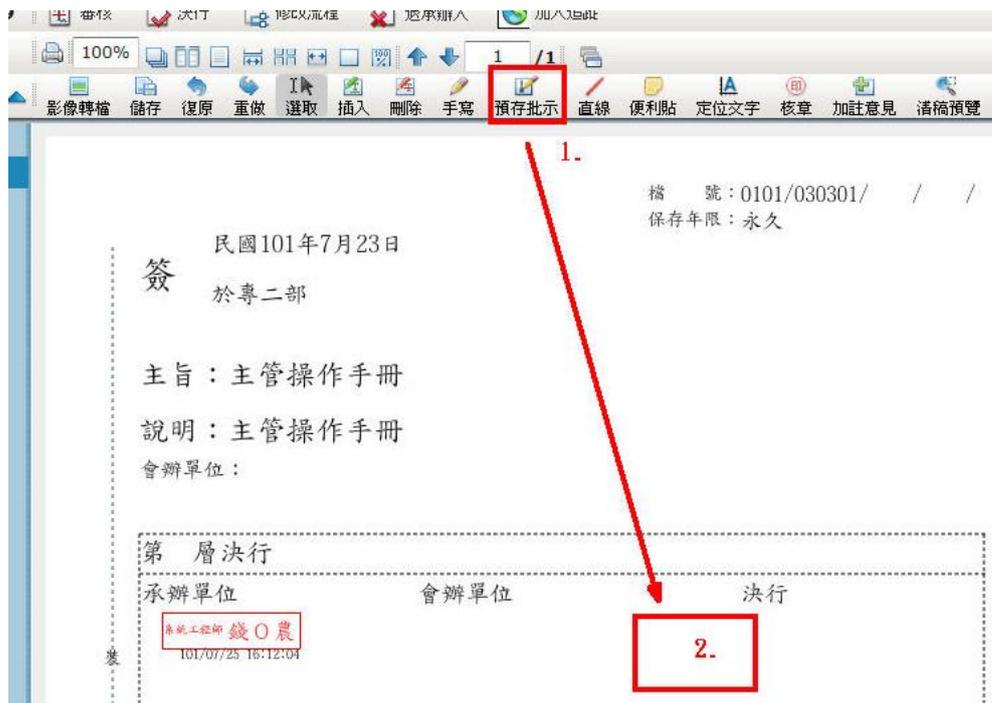
步驟 1：滑鼠左鍵單擊 。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



步驟 3：按下  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。



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。



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。

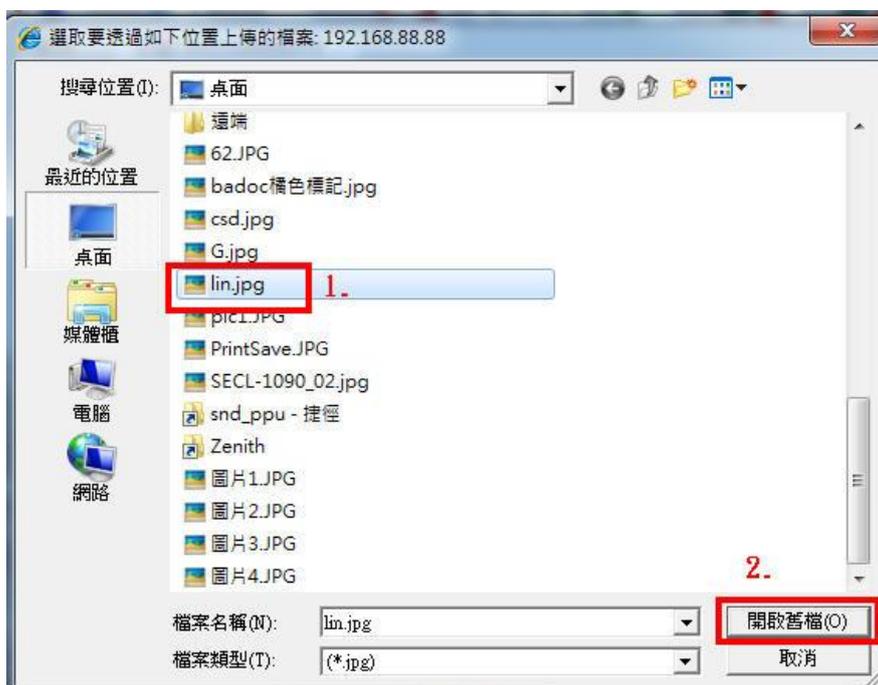
步驟 12：如果按下 **貼上** 按鈕，則不儲存，直接附貼於文面上。



步驟 13：圖片上傳，請按下 **瀏覽** 按鈕。



步驟 14：請使用滑鼠左鍵單擊選擇檔案，再按下 **開啟舊檔(O)** 按鈕。



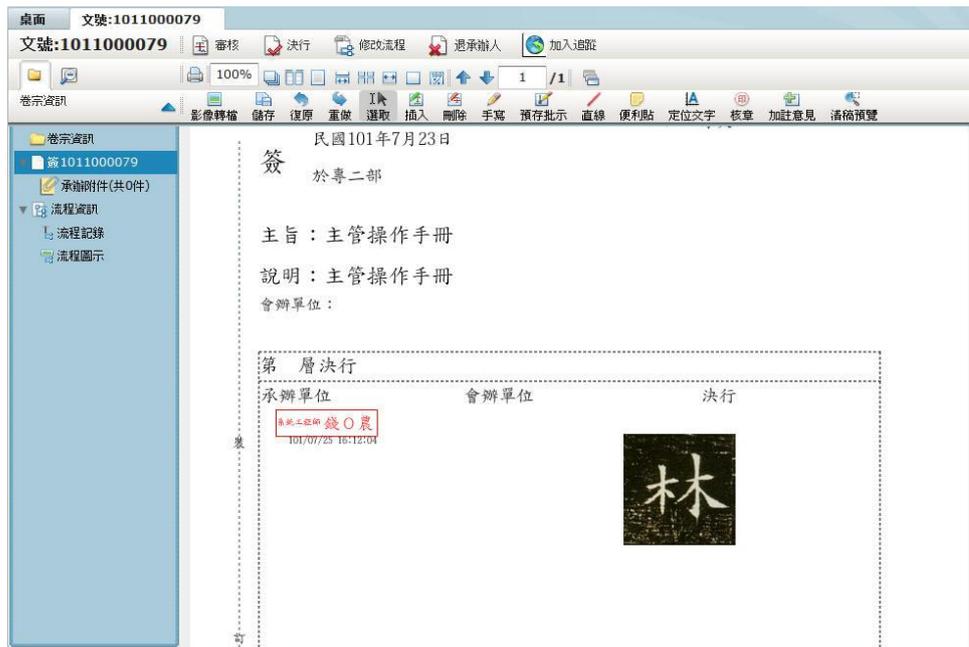
步驟 15：左方輸入名稱並按下 **新增** 按鈕。



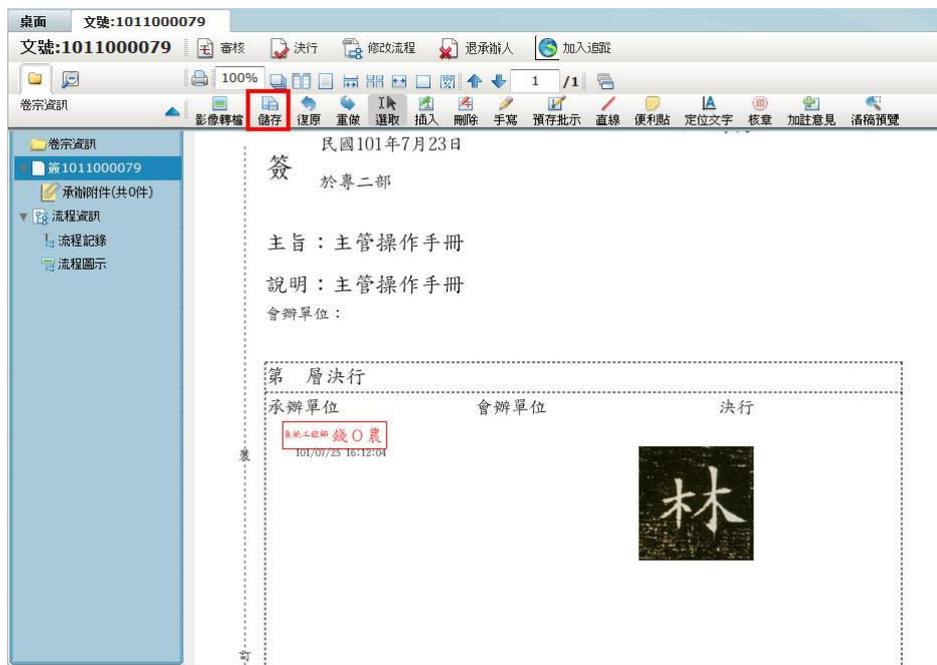
步驟 16：儲存在下方，按下下方圖示即可貼上，並可於下次開啟預存批示時重複使用。



步驟 17：附貼於文面顯示如下圖。



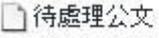
步驟 18：當所有操作完成時，請記得按下  按鈕，保存您的簽核。



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

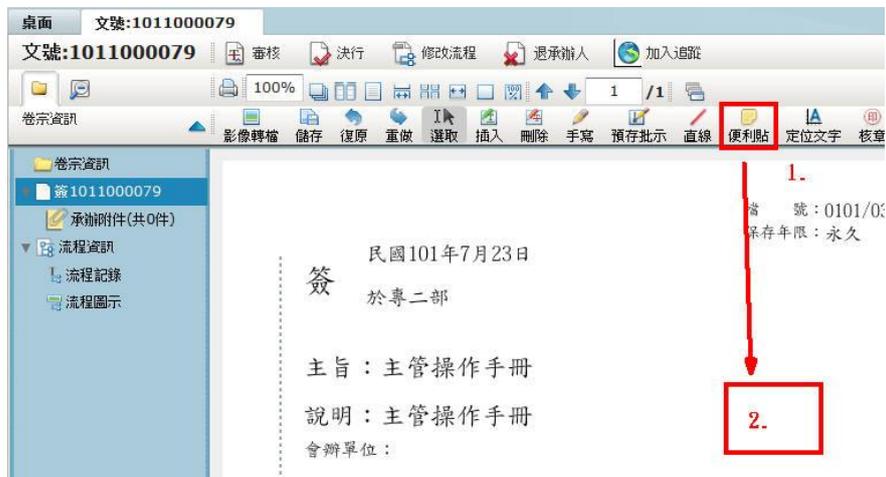
步驟 1：滑鼠左鍵單擊  。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



步驟 3：按下  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。

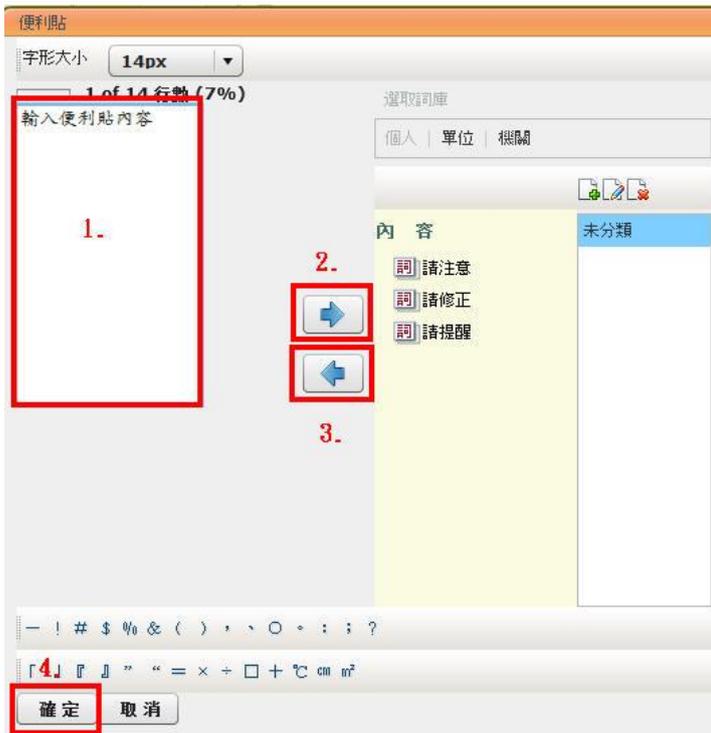


步驟 5：輸入便利貼文字。

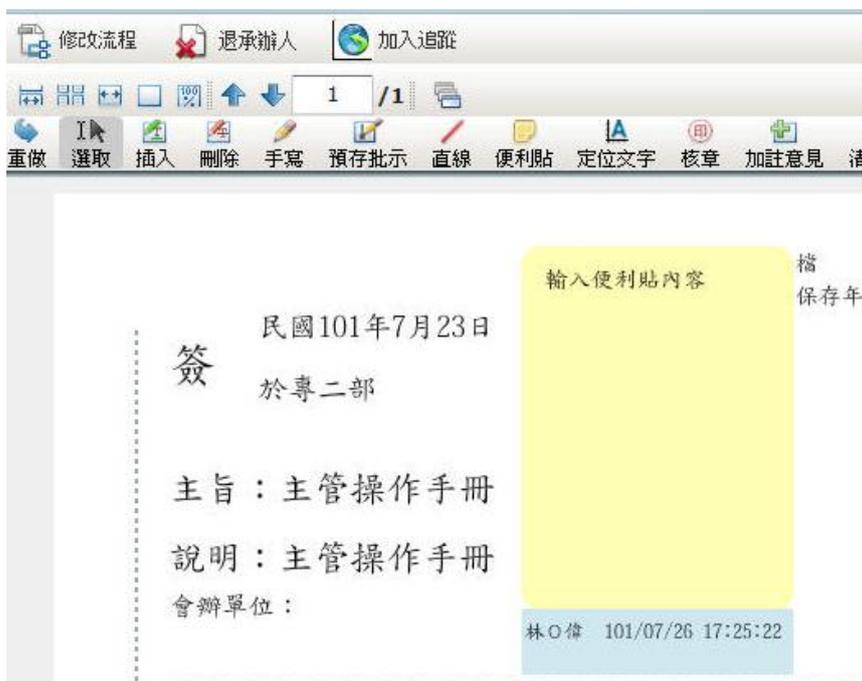
步驟 6：  **新增詞庫**，下次可以選用同樣的文字內容。

步驟 7：  **使用詞庫**，從類別中選用詞庫來使用。

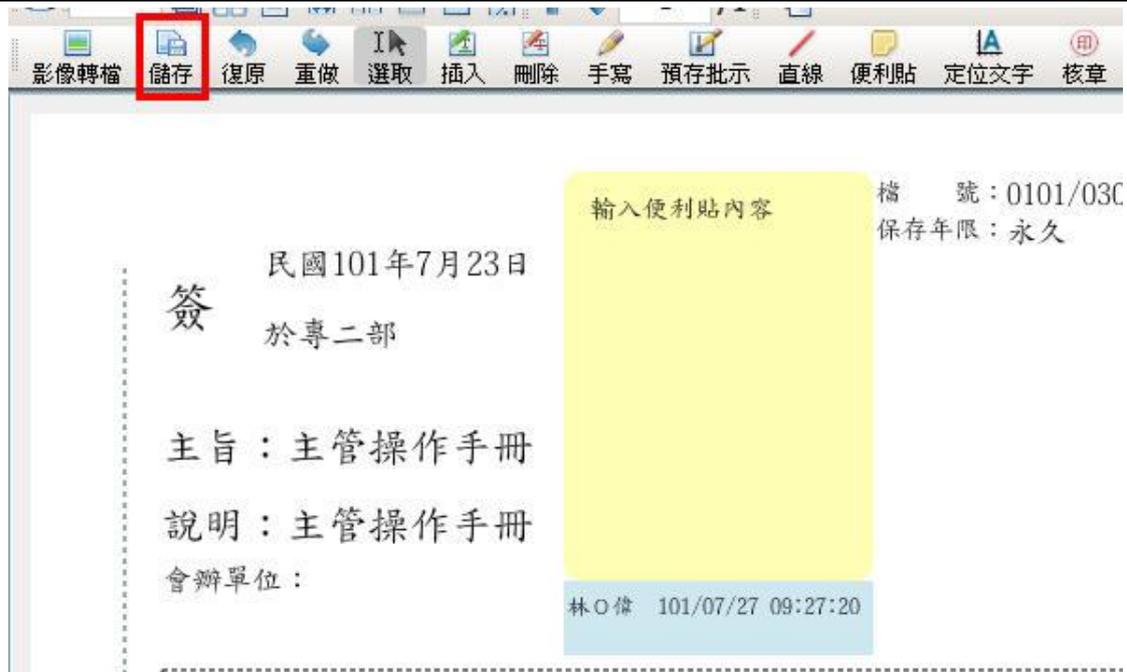
步驟 8：最後按下  **確定** 按鈕。



步驟 9：附貼於文面顯示如下圖。



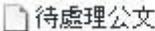
步驟 10：當所有操作完成時，請記得按下  按鈕，保存您的簽核。



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

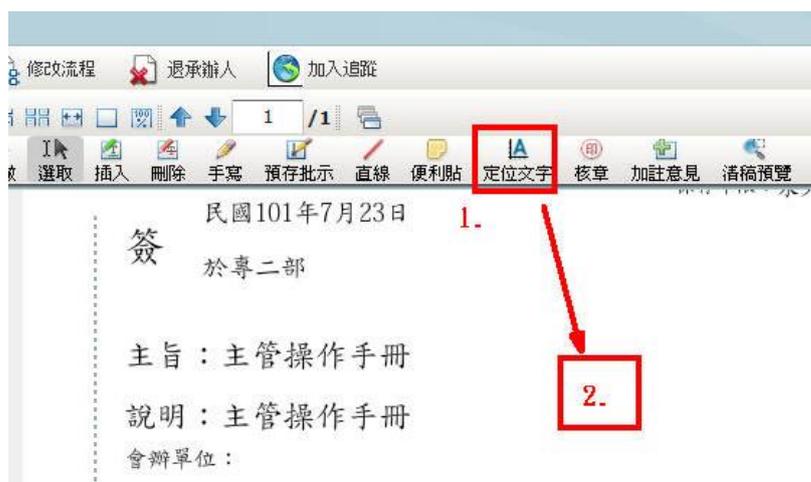
步驟 1：滑鼠左鍵單擊 。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



步驟 3：按下  按鈕。

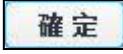
步驟 4：於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊，開啟定位文字介面。

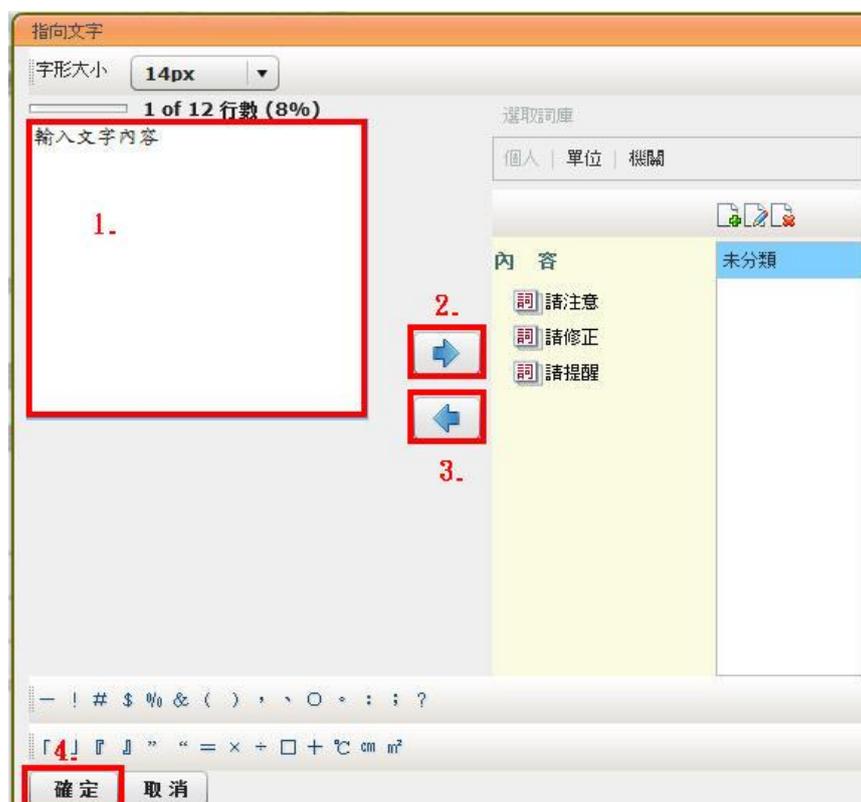


步驟 5：輸入文字。

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  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。

保存年限：永久

民國101年7月23日
簽
於專二部

主旨：主管操作手冊
說明：主管操作手冊
會辦單位：



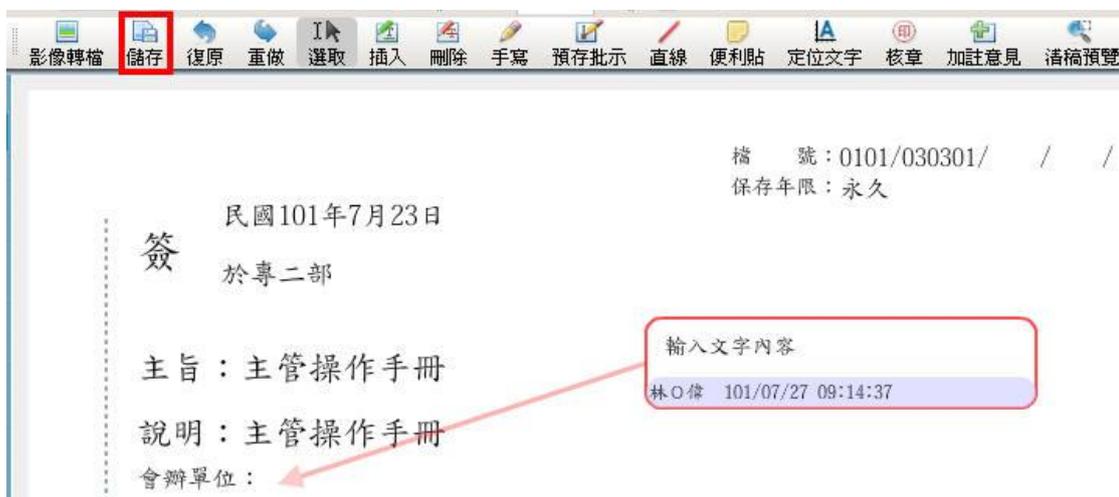
步驟 10：顯示定位文字箭頭指向位置。

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
會辦單位：



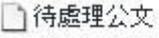
步驟 11：當所有操作完成時，請記得按下  儲存 按鈕，保存您的簽核。



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

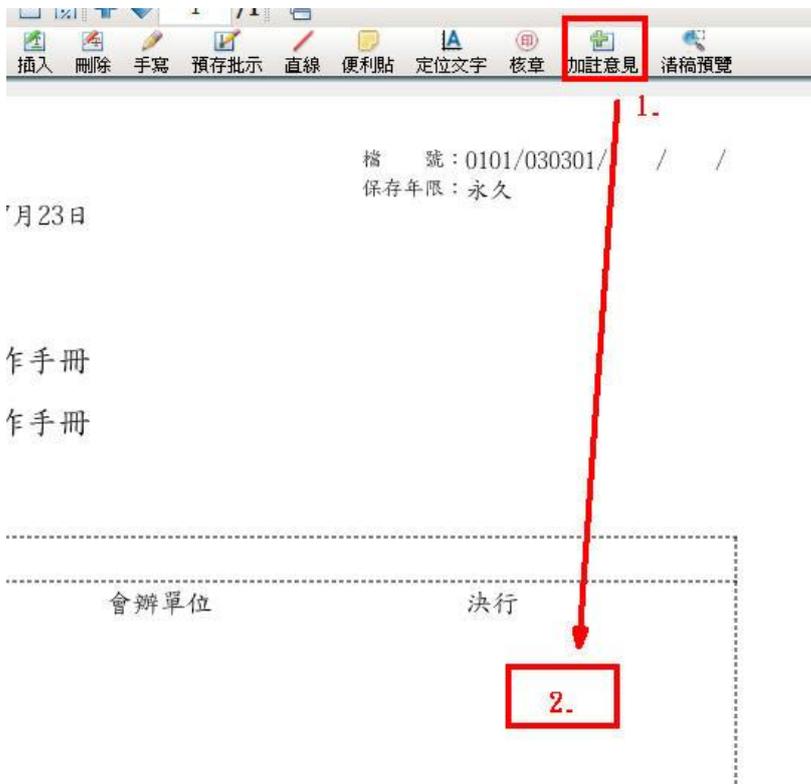
步驟 1：滑鼠左鍵單擊  。

步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。

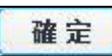


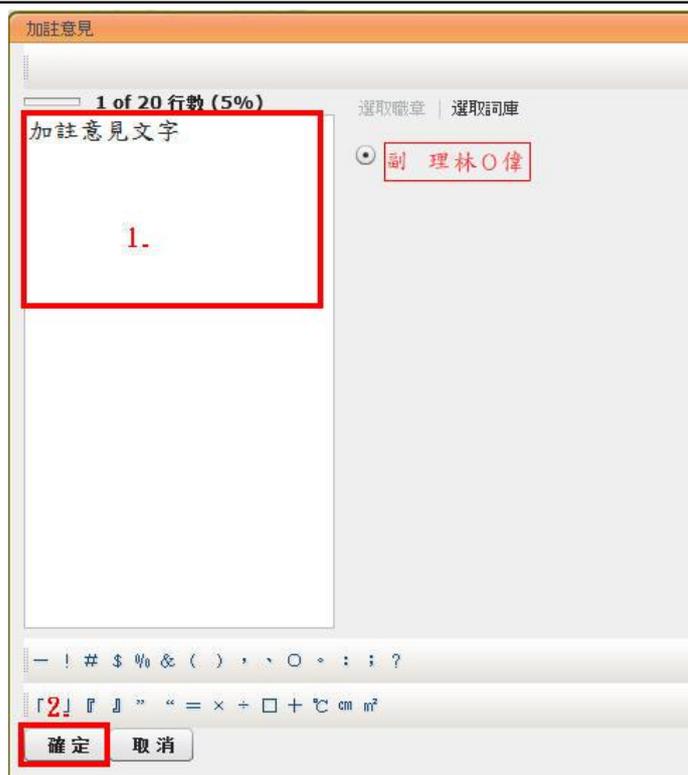
步驟 3：按下  加註意見 按鈕。

步驟 4：於要附貼的地方滑鼠左鍵單擊，開啟加註意見介面。

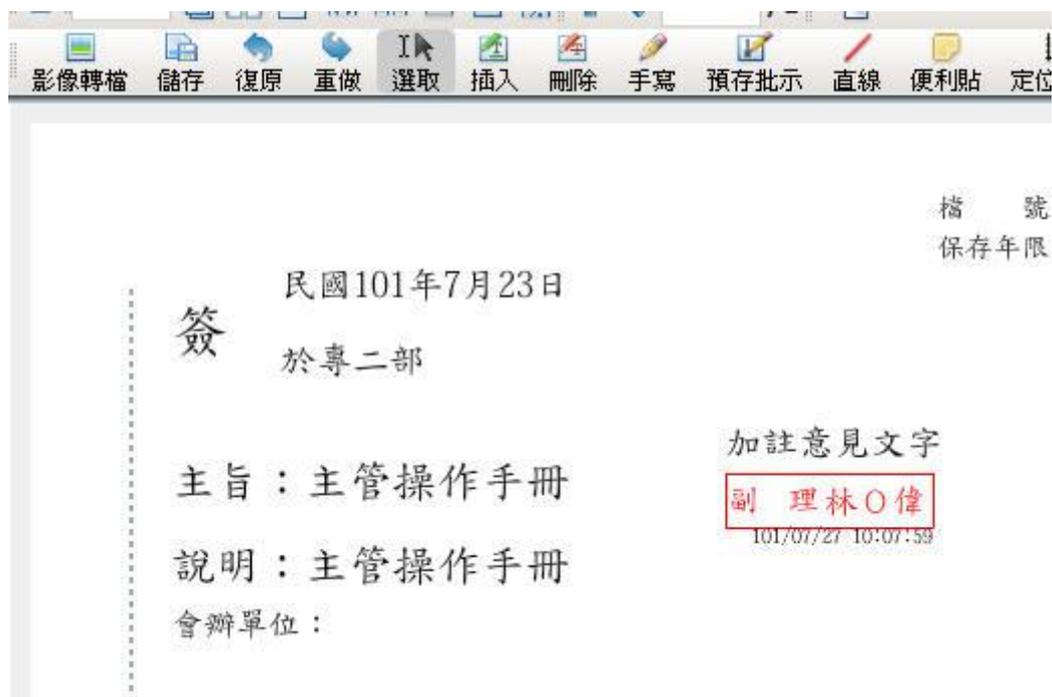


步驟 5：輸入文字。

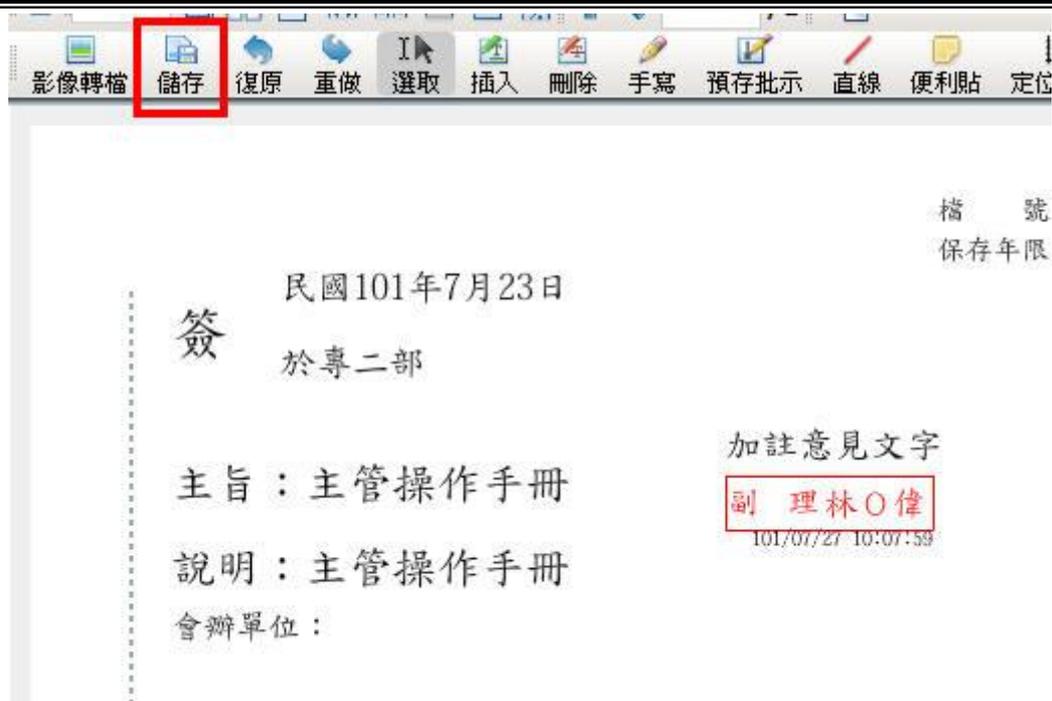
步驟 6：按下  確定 按鈕。



步驟 7：顯示加註意。



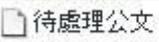
步驟 8：當所有操作完成時，請記得按下  按鈕，保存您的簽核。



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 。

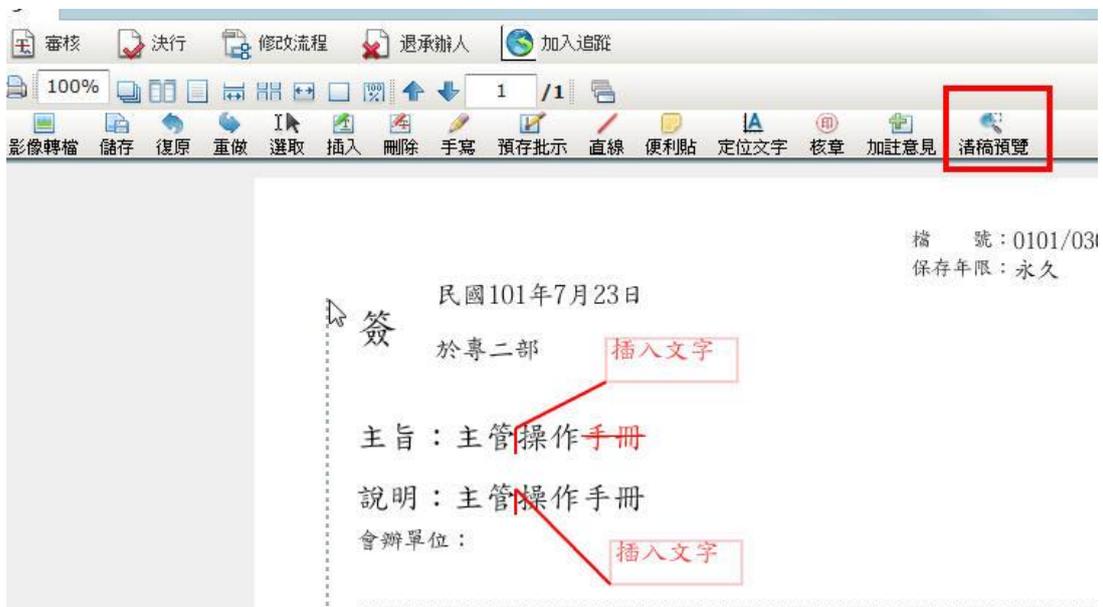
步驟 2：滑鼠左鍵雙擊公文，開啟公文畫面。



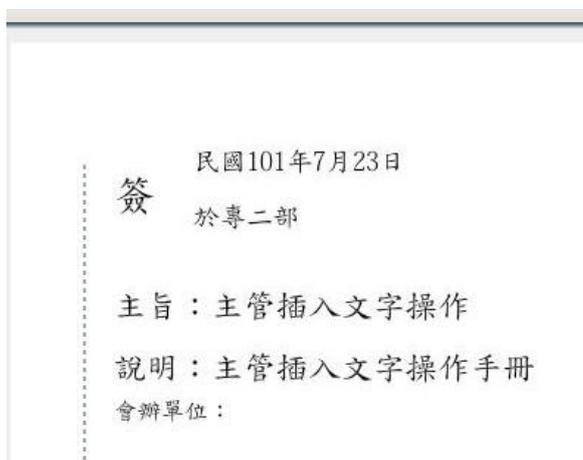
步驟 3：目前稿面上有許多刪除或插入的文字，可能太多而不易檢視。



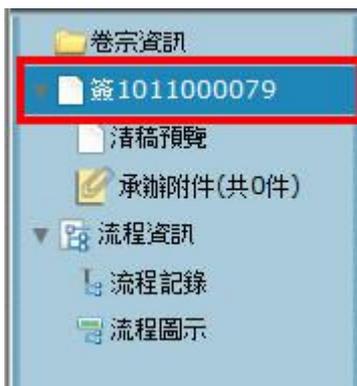
步驟 4：請按下 清稿預覽 按鈕。



步驟 5：自動顯示清稿後應該刪除或插入的結果。



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。

