

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 公	文辦理作業1	-
第一節	建立公文 1	-
第二節	來文辦理2	-
第三節	公文製作畫面介紹3	-
第四節	公文製作功能按鈕4	-
第五節	公文製作格式調整按鈕4	-
第六節	公文製作常用符號使用方式6	-
第七節	主旨7	-
第八節	說明與分項段落7	-
第九節	選擇檔號9	-
第十節	選擇受文者11	-
第十一節	帘 登錄取號17	-
第二章 公	文附件 18	-
第一節	開啟新增附件介面18	-
第二節	新增附件20	-
第三節	修改附件22	-
第四節	刪除附件 23	-
第三章 流	程設定24	-
第一節	線上簽核24	-
第二節	紙本簽核 30	-
第四章 併	案 33	-

	第一節	併案與解併	33 -
第五	章 受	會辦理	35 -
	第一節	會畢	35 -
	第二節	加會	36 -
	第三節	申請重分	37 -
	第四節	取消會辦	39 -
第六	章 銷	ó 號	39 -
	第一節	銷號	40 -
第七	章 展	請申請	41 -
	第一節	展請申請	41 -
第八	章 調	月案	45 -
	第一節	調案申請	45 -

第一章 公文辦理作業

此章介紹承辦人登入系統後對於創文、來文辦理及繕打公文內容做 介紹並會針對公文製作畫面、功能按鈕、格式調整等來解說。

第一節 建立公文

承辦人欲進行創簽稿建立一份公文時,可透過下列之說明來新增 一份公文,當完成這些步驟後,最後可取號登入公文管理系統。

操作步驟

步驟 1:進入公文系統後,按下 21文 按鈕。



步驟 2:系統開啟一新增文件畫面,於範本欄中選取欲建立之公文範本種類,右邊文件屬性部份選擇發文機關全銜、發文字軌、 速別、密等、解密條件等。按下 建立 按鈕。

	_	-	文件属性							
<u>ه</u>	<u> </u>	_				23- 500 ()				-
書函			(機関生物)	h: !	央備運科技版 東一部	衍有限公司				
斎			単山王日 孫立立創	а. h. (₩±					_
開會通知單			92.人丁型		央典					-
公告			7進5	4: 1	普通件					•
機密文書機密等級變更或註銷建議單			昭章	\$:	普诵					
機密文書機密等級變更或註銷通知單			公文性智	:: [:				•	
令(多人格式)			文稿種類	ā: (•
派令		-	專案屬性							
派令(多人格式)		-	決行層組	B: (第一層				1	•
獎懲令		-	雕丝盗部	(-
獎懲令(多人格式)		_	THE PH 23 HIS			(+ 3m	1.1		894-7- A-2	-
簡簽1		127	16.11			Hal	<u> </u>	1	顧仔主目記	1
修文單			3把北	台	北市衝荡路10	號/樓				_
義面			聯絡人	英	福達					_
派免兼建議函			電話	02	2-23119986					
派免萋建議兩多人格式			傳真	02	2-23119986					
更资		\checkmark	Email	inf	fodoc@infod	loc.com.tw				
18 (19 Tab 10 Ta										

第二節 來文辦理

本節在說明當承辦人收到一份來文時的辦理方式。

操作步驟

步驟 1:點選按下] 待處理公文	•	
步驟 2:按下 選軍	1欄位選取來文 🗹	選取欄位。	
步驟3:按下 🏹 新增額	精按鈕。		
桌面			
公文線上簽核與檔案管理系統	錢O農,您好 登出 您一共節省了	<u>24張紙 上線人數共 2 人</u>	平均回應時間 0.1886
	🤱 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		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	篩選 公文文號 3. ② 新增簽稿 😧 申請重分 📿	處理狀態 ▼ 改為紙本 → 併案	〔承潊單位
日本 待處理公文	選取 時效 速密類 簽核	文號 附	件主旨
 □已送未收 2. □ 承辦公文未結案件 	● 普普來 線	1010000013	☆送101年度「公文資訊系 増修案」第1次會議之會議 査照。

步驟 4: 系統顯示公文範本,選取公文種類、發文機關全銜、發文字軌、 速別、密等、解密條件等可選擇。按下 建立 按鈕。

所增文件								×
一般範本							来	文抄轉
ផ្ស	•	•	文件屬性					
書函			機關全銜: 單位全銜:	英福達科技股份 專二部	的有限公司			
			發文字軌:	英푴				•
開會通知単			速別:	普通件				•
			密等:	普通				•
彩密文書機密等級變更或註銷建議車 2011年1月1日第1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1			公文性質:	一般公文				•
ເເ密文書機密等級變更或註銷通知單 	-		文稿種類:					-
令(多人格式)	. =	1	***					
派令		•	專 亲 颱 性	-				
派令(多人格式)			決行層級:	第層				•
獎懲令		•	聯絡资訊					
雖懲令(多人格式)					自訂	•	🎤 儲存至自	T
簡籤1		V	地址 🗧	北市衛陽路10			<u>(</u> -	_
多文單		√	聯絡人英	福達				_
美国			電話 0	2-23119986				-
派免兼建議函	- 11		(6)直 (1)	02-22119986			_	
派免兼建議函多人格式	- 11	Empil infedes@infedes.com.tw						
便簽	- 11	-		nodoc@nnod	beleonnew			
獎懲建議函	•							

備註:來文辦理可勾選右上角的 □ 來文抄轉 再按下 建立 按鈕,將 來文內文抄轉為公文內容。

第三節 公文製作畫面介紹

本節在說明公文製作畫面介紹。

一、功能按鈕列。

二、格式調整按鈕列。

三、檢視模式調整按鈕列。

四、符號按鈕列。

五、主旨列,可輸入文字。

六、說明列,可輸入文字。

桌面 創稿作業		
創稿作業	1.	ð. 🗙
	▲ 屬性變更 12 編號 20 行文碼碼 台登錄取號 台格來草稿 总格式期換	1 125% 🔲 🛱 🔠 🗖 🕅 1 /1
を示詞的	▲ <mark>····································</mark>	。,、;:「」『』〈〉? !《》〈〉\$ 常用容聴 ▼
	2.	4.
	禮 號: 保存年限:	
	英福達科技股份有限公司 函(稿)	_
	地 址:台北市砌碼路10號 聯絡人:英福達 Email:infodoc@infodoc.co	
	受文者:如行文單位	
	 登文字號: 英專字第號 递知:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件: 5. 	ĺ.
	主旨: 	
	正本: 6. 刷本: 董事長 部○○	

第四節 公文製作功能按鈕

本節在說明公文製作功能介紹。

圖示	功能說明
📉 屬性變更	變更按下
12 檔號	選擇此份公文所屬檔號分類。
💦 行文機關	選擇可發文的公文範本,才會顯示此按鈕,建立此份 公文的受文者與發文方式。
☐ 登錄取號	將公文上傳系統保存,並且取得文號。
	捨棄尚未取號的公文草稿。
📑 格式轉換	函、書函、簽的範本內容互相轉換。

第五節 公文製作格式調整按鈕

本節在說明公文製作格式調整按鈕介紹。

圖示	功能說明

6	新增文件,相當於按下 ^{211文} 按鈕或按下 315 ^{新增簽稿} 按鈕,於同一卷宗下編輯多份公文,稱為多份簽稿。
Ð	匯入檔案,將 IFD、DI 二種類型的檔案匯入此份範本。 減少輸入的次數。
XME	另存新檔,將此份公文內容保存至本機電腦。可選擇 儲存為 IFD、DI 二種類型的檔案,供匯入再利用。
X	轉文字檔,將此份公文內容轉換為記事本格式 TXT 檔 案並儲存至本機電腦,TXT 格式無法匯入再利用。
0	列印,透過印表機列印出當前內容。
r3	復原,恢復上一個執行的動作。
(2	重做,執行被復原的動作。
	詞庫,建立常用文句、詞語,在稿面指定位置上插入 用語。
ē	數字轉換,講阿拉伯數字轉換為各種提供的格式,較 常轉換為中文大寫數字。
В	粗體,選擇的文字改變為粗體。
I	斜體,選擇的文字改變為斜體。
U	底線,選擇的文字增加底線。
X ²	上標,選擇的文字改為上標。
X ₂	下標,選擇的文字改為下標。
D	使用裝置字體,使用電腦本機預設的字體。
Œ	減少縮排,將游標所在段落縮排減少。
₽	增加縮排,將游標所在段落縮排曾加。
X	删除段落,將游標所在段落連同文字删除。

likit	置左對齊,將製作畫面的游標所在段落靠左對齊。
	置中對齊,將製作畫面的游標所在段落置中對齊。
1111	置右對齊,將製作畫面的游標所在段落靠右對齊。
	左右對齊, 將製作畫面游標所在段落每行字首與字尾 必定靠齊左方與右方,與分散對齊類似。
	分散對齊,將製作畫面的游標所在段落分散間格以段 落首字對齊左方,段落尾字靠右對齊。
	增加行距,增加游標所在段落與上一段落的空白距離。
	减少行距,减少游標所在段落與上一段落的空白距離。
Â	增加字距,增加游標所在段落文字之間距離。
AA	減少字距,減少游標所在段落文字之間距離。

第六節 公文製作常用符號使用方式

本節在說明公文製作常用符號的使用方式。

操作步驟

步驟 1: 文字游標移動至需要插入常用符號的位置。

步驟 2:按下常用符號列的符號。

步驟3:檢視模式調整按鈕列。

		×
🕙 屬性變更 🔝 檔號 💏 行文機關	』 📑 登錄取號 🕞 捨来草稿 🄜 格式轉換	2. ¶ 150% 😽 器 🖬 🗋 🕅 🛧 🖡 1 /1
ि 🔒 💥 🕅 🚔 🤊 🍽 🗐	$\mathbf{B} I \ \ \underbrace{ \ \ } \mathbf{X}_2 \mathbf{X}_2 \mathbf{D} \overleftarrow{\mathbf{CP}} \overleftarrow{\mathbf{CP}} \overleftarrow{\mathbf{CP}} \overrightarrow{\mathbf{CP}} \mathbf{C$	。,、;:「」『』〈〉? !《》〈〉\$ [常用符键 │▼
	 速刻:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件: 主旨:常用符號使用方式 說明: 一、文字游標移動至需要插入常用符號的位置 二、按下常用符號列所需的符號按鈕 	

	數字小寫	•
	數字大寫	
	全形數字	=
	單位符號	
備註:常用符號列,按下常用符號 ▼ 按钮,有更多分類	數學符號	▼供

選擇, 避免因輸入法無法輸入特殊符號的問題。

第七節 主旨

承辦人進行繕打主旨時,可透過下列之說明來主旨欄位繕打,這 個步驟後,可在繕打說明部分。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠游標移動至主旨:後方, 滑鼠左鍵單擊。

步驟 2:在主旨欄位的部份,請直接輸入一段到底的文字即可,系統 到特定位置會自動斷行。

受文者:如行文單位 發文日期: 發文字號:英專字第號 速別:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件: 主旨:在主旨欄位的部份,請直接繕打一段到底的文字即可,系 統到特定位置會自動斷行。 說明:

第八節 說明與分項段落

承辦人進行繕打說明時,可透過下列之說明來做說明欄位繕打動 作,這個步驟後就可取檔號及受文者。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠游標移動至說明:後方, 滑鼠左鍵單擊。

步驟 2:在說明欄位的部份,直接輸入一段到底的文字即可。

--载

步驟3:按下 Enter 鍵,產生分項段落。

```
受文者:如行文單位

發文F號:英專字第號

達別:普通件

密等及解密條件或保密期限:普通

附件:

主旨:

說明:說明與辦法的繕打模式相同直接在說明繕打一段到底的文

字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項段落序號一、

一、
```

步驟4:按下Enter鍵,產生下一段分項段落。

步驟 5: 游標移至分項段落前,按下增加縮排 建按鈕或是鍵盤左方 Tab 鍵來產生小項。

機關 🛛 🕞	登錄取號 🔁 捨來草稿 🌉 格式轉換	125%
B I		., 、; : 「」『』
泉	 發文日期: 發文字號:英專字第號 達別:普通件 密等及解密條件或係密期限:普通 附件: 主旨: 說明:說明與辨法的繕打模式相同直接在說明繕打一段3 字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項段落序號一、 一、輸入分項段落文字按下Enter鍵系統帶出分項段落所 二、以下需要產生小項 三、↓←游標移動至此按下增加縮排按鈕或是鍵盤左方Ta 生小項 	到底的文 、 序號二、 ib鍵來產

	登錄取號	拾棄草稿	🛃 格式轉換				125%	
<u>в</u> в <i>1</i>	r <u>U</u> x²x	D 🕀 🗄			fe 🖷 🖾	<u>لم</u>	•••••	: 「」『』
菜	發發速密附 主 說 一 二	期::	^{第號} 保密期限:普 一 辦法的繕 。按下Ent 項段落文 一 游生小耳 產生小耳 產生小耳	通 打模式 er鍵系 字按下Ei 頁 至此按了	相同直射 統會帶 nter鍵 「增加統	接在說明緒 出分項段落 系統帶出分 音排按鈕或	善打一段到底的文 \$序號一、 ▶項段落序號二、 是鍵盤左方Tab鍵	

司 B I	U x² x₂ D 🖽 🖼 🛎 🛎 🗮 🗮 🖆 🖽 🖾	∥。, 、; : 「」『』
	發文日期:	
	發文字號:英專字第號	
	速別:普通件	
	密等及解密條件或保密期限: 普通 附件:	
8	主旨:	
Ĩ	說明:說明與辦法的繕打模式相同直接在說明繕打一	段到底的文
	字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項段落序號	- 1
	一、輸入分項段落文字按下Enter鍵系統帶出分項段	落序號二、
\$T	二、以下需要產生小項	
	三、< <p>→游標移動至此按下增加縮排按鈕或是鍵盤左> 生小項</p>	方Tab鍵來產

第九節 選擇檔號

承辦人進行選取檔號時,可透過下列之說明選取檔號,這個步驟 後就可選取受文者。

操作步驟

步驟 1:按下 🔟	^{擋號} 按鈕。	
🔊 屬性變更 💷 檔號 💏 行文機關	·····································	125% 🔲 🖬 🖁
	β Ι U x² x₂ D EP EE B ≡ ≡ ≡ ≣ EE EE Δ Δ	., , ; : 「」『』(
	受文者:如行文單位	
	發文日期: 發文字號:英專字第號 達別:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件: 主旨: 說明:說明奧辦法的繕打模式相同直接在說明繕打一, 字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項段落序號- 一、輸入分項段落文字按下Enter鍵系統帶出分項段;	段到底的文 一、 落序號二、
	··· 二、以下需要產生小項	
	(一) ←游標移動至此按下增加縮排按鈕或是鍵盤來產生小項	&左方Tab鍵
	三、選擇檔號	
	** 正本: 副本:	N

步驟 2: 滑鼠左鍵單擊選擇檔號。

步驟3:按下 / 運取 按鈕。

		常用檔號			年度號	101	分類號	類目名稱 查詢	
	重新整	理截取內容	第 1 / 1 頁					重新整理 截取內容 共1筆	第 1 / 1 頁
年度號	分類獎	類目名稱	保存年限	1.	年度臻	分類號		類目名稱	保存年間
					0101	030301	專2-專案		永久
				•					

步驟4:稿面右上角顯示選擇的檔號。

7機關 🔒 🗟	錄取號 🔒 捨棄草稿 🛃 格式轉換	125%
B I	∪ x² x₂ D ☞ ഈ ഈ ≝ ≡ ≡ ≌ ™ ₪ & &	¦₀ , 、; : 「」『』
	^攜 英福達科技股份有限公司 函	號:0101/030301/ / / ^{字年限:永久} 谷(稿)
	地 址:台J 聯絡人:英希 Email:info	ヒ市衛陽路10號7樓 副達 doc@infodoc.com.tw
	受文者:如行文單位	
	發文日期: 發文字號:英專字第號 速別:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件:	
	主旨:	
簑	說明:說明與辦法的繕打模式相同直接在說明	月繕打一段到底的文
	字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項科	2落序號一、
	一、輸入分項段落文字按下Enter鍵系統帶出	1分項段落序號二、
57	二、以下需要產生小項	

第十節 選擇受文者

承辦人進行選取受文者時,可透過下列之說明選取受文者,這個 步驟後就可登入取號。

操作步驟

步驟 1:按下 一行文機關 按鈕。

🕙 屬性變更 🔝 檔號 🌌 行文機		登錄取號 🔒 捨棄草稿	🛃 格式轉換		¶ 125% 🚺 🕁
G 😑 💥 💥 😂 🕫 💌 🖻	B I	<u>U</u> x ² x ₂ D ₽ ₽	8 ≝ ≡ ≡ ≡ 1		° ' ' ' : L l L l L l L l L l L l L l L l L l L
				地 址:台北市 聯絡人:英福達 Email:infodoce	新陽路10號7樓 ∛infodoc.com.tw
		受文者:如行	文單位		
	\$	 發文日期: 發文字號:英專字 速列:普通件 密等及解密條件或 附件: 主旨: 説明:説明與 字即可 	[:] 第號 保密期限:普通 导辦法的繕打模式框 。按下Enter鍵系約	1同直接在說明繕 充會帶出分項段落	打一段到底的文 序號一、
		一、輸入分	項段落文字按下En	ter鍵系統帶出分	項段落序號二、
	\$T	二、以下需	要產生小項		
		(一)← 來	-游標移動至此按下 產生小項	增加缩排按鈕或	是鍵盤左方Tab鍵
		三、選擇檔	號		
	緑	四、選擇正	本、副本受文者		

步驟 2: 共用通訊錄,為外部機關群組,支援電子發文,可透過搜尋的 方式選擇。

画 切換 所有本別 正本 副本 正本		清空	□ 注用通訊錄 個人通訊錄 組織 手動輸入	
序號 受文者名稱	曹ᇓ方	武務除	 第4組 撤還 ■ 投稿若能を活 ● 当中央各部會(電子交換) ● 当立大場級税(電子交換) ● 公立大場級税(電子交換) ● 公立大場級税(電子交換) ● 台湾學紙制器運動(器印中心(電子交換) ● 台湾學紙制器運動(器印中心(電子交換) ● 台湾學紙制器運動(器印中心(電子交換) ● 台湾學紙制版 ● 留立業科學校(電子交換) 	
≸本 序操 受文者名簡	傳遞方式	含附件 📑 清空 含附件 移除		
			 → 量加和三価額総理条件 (電子文)(A) → 高価市立高級特理 (電子文)(A) → 高価市立る協和準定(電子文)(A) → 高価市立高級特異型(A)(電子文)(A) → 高価市合面限中学(電子文)(A) → 高価市合面限中学(電子文)(A) → 高価市合面限中学(電子文)(A) 	

步驟3:個人通訊錄可自行建立常用的正副本機關,減少查詢次數。

点面 創稿作業 iii 切換 所有本別 正本 簡略顯示 詳細列表 💥 副本 共用通訊錄 個人通訊錄 組織 | 手動輸入 正本 13 清空 群組名稱: 序號 受文者名稱 ▲ 傳遞方式 移除 預設發文方式: **紙本** • 新增群組 4 👶交通部 (電子交換) 副本 🖌 含附件 🛛 📑 清空 序號 受文者名稱 傳遞方式 含附件 移除 4 => 確定取消
 匯出
 匯入
 重設
 全部移除

承辦人

步驟4:組織為機關內部單位、人員,預設是以電子佈告欄方式發文。

点面	創	稿作業						
💼 t7)3	A [所有本別	正本	副本				簡略顯示 詳綱列表 💥
正本						E	1 清空	共用通訊錄 個人通訊錄 報識 手動輸入
序號	受文	首名稱			*	傳遞方式	移除	新增至個人通訊錄
								排序: 💿 依單位 🔾 依人員 🛛 😽 查調
_								▼ 🐉 董事長室
								◆ ▶ ⑧ 管理部
								➡ ► 45 研發室
								▲ 董事長 部新中
副本						🖌 含附件] 清空	
序號	受文	者名稱			傳滅方式	t. 含附作	+ 移除	l l
_								
-								
-								
確	定	取消						羅出 羅入 重設 全部移除

步驟 5:手動輸入做為欲行文之機關、單位無法電子交換的情況下使用 紙本寄送。必須輸入名稱、郵遞區號、地址。

切換 所有本別 正本 副本			1970	期電量示 共用通訊錄 個人通訊錄 組織 手動輸入	詳細列表
、 愛文者名稱	▲ 傳道	10/1 10 11		名稱:	
				課屬機關: (共用)	通訊錄之機關) 選J
				機關代碼:	
				地址:	
			-	電話:	
				(得典:	
				電子郵件:	
				?相珍疑文方式: 4F★	
		🖌 含附件 🛛 📑 清	空		
壊 受文者名稱	傳遞方式	含附件 私	多除	「月上」「新宿王関へ囲紙琢	
			4		

步驟 6: 共用通訊錄中滑鼠左鍵單擊選擇受文者, 滑鼠左鍵單擊加入

受文者名稱 3.	■ 清空 傳滅方式 移除	sentremanase Int/Lmanase eta-us 子知/min/L 群組 接尋
交通部	電子交換 ▼ 😔	」 推尋群組名編
		2. ····································
		合行政院固家科学委員會(電子交換) 行政院研究鏡展考核委員會(電子交換)
	✓ 含附件 📑 清空	👶 行政院農業委員會 (電子交換)
受文者名稱	傳遞方式 含附件 移除	👶 中央銀行 (電子交換)
		👶 中央選舉委員會 (電子交換)
		↓ 行政院勞工委員會(電子交換)
		●1152/元ム下スの安良省(电子ス) 8 (元功院八士工和天昌会(電子交換)
		A 行政院海岸湖防署 (爾子交換)
		合行政院消費者保護委員會(電子交換)
定取消		羅出 羅入 重設 全部移除

🔶 將受文者加入正本。

承辨人

同 切	換 所有本別 正本 副本		_	100.000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ĿФ		Theorem and the same		清空	
序號	受文者名稱	傳遞方式		移除	917AL 15289
1	交通部	電子交換	-	0	新增至個人通訊錄
2	<u>教育部 5-</u>	電子交換		•	教育部 1. 《 教育部 2.
				4.	▲ 為符合群組 (-1)
					▼ ■ 符合愛文者 3.
					教育部 (電子交換)
				-	🚑 教育部人事題 (電子交換)
				-	👶 教育部大陸工作小組 (電子交換)
					👶 教育部大陸事務工作小組 (電子交換)
体		✓ 含	1114 📑	清空	▲ 教育部中央教師申訴評議委員會(電子交換)
序號	受文者名稱 傳遞方	武	含附件	移除	
					▼ ● 教育部中部辦公室第一种(電子交換)
					→ 教曽部中部辦公室第二科(電子交換)
					→ 教育部中部辦公室第三科(電子交換)
					♣ 執育部中部辦公室第五科(電子交換)
					📥 教育部中部辦公室第六科(電子交換)

步驟8:滑鼠左鍵單擊選擇受文者,按下新增至個人通訊錄 按鈕,將常用機關加入個人通訊錄。

🖬 切掛	所有本別 正本 副本			脑 略顯示 詳細列表	*
本			清空	共用通訊錄 個人通訊錄 組織 手動輸入	
序號	受文者名稱		傳遞方式 移除	群組 披露	
1	交通部		電子交換 🔹 🥥	新偿至個人通訊錄 2	
2	教育部		電子交換 ▼ 🔍	教育部	
	N			○ 行合群組(-1) ★ 通行合変文者 主 教育部(電子交換) ② 教育部大陸加倍(電子交換) ④ 教育部大陸加倍(電子交換) ④ 教育部大陸和高工作小組(電子交換)	
*	45		✓ 含附件 描空	4 教育部中央教師申訴評議委員會(電子交換)	
辣	受文者名稱	傳遞方式	t 含附并 移除		
				● 秋月即中市娜公主(電子文保) ● 秋音即市部城公室(電子文保)	
			3.	● 秋月即千印册公里八甲行(电子又)(2) ▲ 新音部由部時公室行動乳(電子交換)	
					- 1
			新增至個人通訊錄成		ļ
				一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
			17		
				A 新音部由部辦公室第四利 (電子交換)	

步驟 9:個人通訊錄中的受文者來自共用通訊錄、組織、手動輸入,這 些分類中按下 新增至個人通訊錄 按鈕時所加入,使用方式,滑 鼠左鍵單擊選擇受文者,按下加入 按鈕將受文者加入正 本。

- 15 -

1 切拉	所有本別	正本	副本								簡略顯示	詳細列表	*
本						清	空	共用通訊錄 個	人通訊錄 組織 手動	ስ入			
序號	受文者名稱				傳遞方式	1	8除	群組名稱:	8				
1	交通部		3.		電子交換	· · ·) (預設發文方式:	〔纸本 ▼				
2	教育部				電子交換	•	9 2.	新増群組	刪除 1.				
								🗼 交通部 (雷子	-交換)				
							-	🕹 教育部 (電子	-交換)				
本					✓ 含	附件 📑 清	Ŷ	名稱:	交通部				
本親	受文者名稱			傳滅	✓ 含 方式	附件 📑 清 含附件 者	空 多除	名稱: 諫屬機關:	交通部			共用通訊錄之機關)	選取
本	受文者名稱			傳遞	✔ 含 方式	附件 📑 清 含附件 看	空 8除	名稱: 隷屬機關: 機關代碼:	交通部			共用通訊錄之機關)	道现
本辣	受文者名稱			曲道	✔ 含 方式	附件 📑 清 含附件 利	空 \$K余	名稱: 録屬機關: 機關代碼:	交通部 315000000H			共用通訊錄之機關)	違职
本	受文者名稱			普遍	√ 含 方式	附件 📑 清 含附件 1	≘ \$1\$	名稱 : 録屬機關 : 機關代碼 : 地址 :	交通部 315000000H		6	共用通訊錄之機關)	ill Ay
家鞭	受文者名稱			黄莲	√ 含 方式	附件 📑 清 含附件 毛	≘ \$6\$ ♦	名稱: 隷屬機關: 機關代碼: 地址: 電話:	汉道告》 31500000H			共用通訊錄之機關)	違助
「床	受文者名籍			飾道	√ वे 7त्र	附件 📑 清 含附件 ₹	₽ \$kk \$	名稱 歸屬機關 機關代碼: 地址 電話: (得典:	又道告》 31500000H			共用通訊錄之機關)	避职
体	受文者名稱			許道	父 含 方式	附件 📑 清 含附件 ₹	空 \$kk	名稱 錄屬機關 機關代碼: 地址 電話: (得兵: 電子部件:	又通55 315000000H			共用通訊(錄之機關)	逮取
本禄	受文者名稱			侍道	∛ वे 5उ	Mit i ii i	œ \$kk	名稱 録屬碗碼 相關代碼 地址 電話 (得典 電子郵件:	X3855 31500000H			共用通訊(錄之機關)	避职

步驟 10:組織透過搜尋,輸入關鍵詞人名、單位名稱,按下 按鈕,滑鼠左鍵單擊選擇受文者,按下加入 按鈕將受文者 加入正本。

本				清空		共用通訊錄 個人通訊錄 組織 手動輸入
序號	受文者名稱	傳遞方式		移除		新增至個人通訊錄 1. 2.
1	交通部	電子交換	•	0		排序: • 依單位 () 依人員 研發
	教育部 5.	電子交換		0	4.	▼ ♣ 研發室
3	研發室 產品管理師 吳O芝	公布欄	•	0		4 楊O宏
					-	🐣 研發長 蔡O威
					100	♣ 吳0芝
						3 👶 趙〇雁
						- 40家
						🐣 劉〇和
			- 1			👃 郭〇遠

步驟 11:手動輸入,輸入名稱、郵遞區號與地址,按下加入 按鈕 將受文者加入正本。

公文線上簽核與檔案管理系統

■ VIA 前有本別 止本 副本 E本			共用通訊錄 個人通訊錄 組織 手動輸入	■略顯示 詳細列表 ×
原號 受文者名稱 1 交通部	傳遞方式 電子交換		名稱: 英福達科技股份有限公司 1. 課屬機關:	· (共用通訊錄之機制) 違取
2 教育部 3 研設室 産品管理師 與O芝	電子交換 公布欄	▼ ⊖ ▼ ⊖	3. 機關代碼:	
4 英福達科技股份有限公司 4 .	纸木	•	地址: 100 台北市中正區漸陽路10 電話: (得亮: 電子郵件:	2.
本 發 受文者名稱	✔ 含 ⁴ 傳滅方式	的件 合附件 移除	?瓶於發文方式: 紙本 ▼ 清空 新增至個人通訊錄	
			4	
確定 取済			ſ	藤出 隆入 重設 全部移除

步驟 12:選擇完成,按下 確定 按鈕。

10 V)	供 所有本別 止本 副本					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×
E本			E] 清空		共用通訊録 個人通訊録 組織 手動輸入	
序號	受文者名稱	鏄	國方式	移除		群組 授員	
1	交通部	T	子交換 🔹			」 推尋群組名稱	
2	教育部	重	子交換 🔹			() ++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Ē
3	研發室 產品管理師 吳O芝	公	布欄 🔻		4		1
4	英福達科技股份有限公司	纽	* •	0	-		-
							- 1
						A 台湾学術部には細胞中心(電子交換)	-1
							- 1
						小····································	-
						♣ 委北市立高中高職(電子交換)	- 1
制本			🖌 含附件 📗	清空		為海外臺灣學校(電子交換)	- 1
序號	受文者名稱	傳遞方式	方式 含附件 移除			為高雄市立高中高職(電子交換)	-
						👶 臺北市私立高中高職 (電子交換)	-1
						為福雄市私立高中高職(電子交換)	
				-	4	▶ 🖧 臺北市立高級中學 (電子交換)	- 1
					÷	参 臺北市立高級職業學校(電子交換)	- 1
						🝰 高雄市立高級中學 (電子交換)	
						48-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	- 1
						為高雄市立高級職業學校(電子交換)	1
						👶 嘉義市各國民中學 (電子交換)	
						🚜 臺北縣各國民中學 (電子交換)	- 17

第十一節 登錄取號

承辦人進行登入取號時,可透過下列之說明完成登入取號的動作。 操作步驟

步驟 1:公文內容製作完畢,按下 登錄取號 按鈕,公文上傳至系統中, 取得唯一的公文號碼。

承辦人



第二章 公文附件

此份公文須有附件要隨文送出,承辦人可設定附件是否要發文,而 此章會說明公文附件新增、修改、刪除。

第一節 開啟新增附件介面

承辦人進行開啟新增附件時,可透過下列之說明開啟新增附件。 操作步驟

步驟 1:以下說明二種情境,剛執行完成,或是剛登入系統。

(-)	點選 📑 登錄	取號 按鈕並使)	用滑鼠左鍵罩	單擊選擇
	《承辦附件(共0件)		😪 新增附件	按鈕。

桌面 文號:1011000 文號: 1011000061	061	💦 送會	🔒 併案	📝 新增簽稿	🐊 改為紙本	ү й號
	2.					
		附件 發文	附件抄轉	名稱		附件說「
1. 「18 流程記錄						

(二) 剛登入系統請使用滑鼠左鍵單擊選擇 ☐^{待處理公文},右 方使用滑鼠左鍵雙擊開啟公文。

E		設定 🎵 公布欄 💽 調巻橋	視 🙏 查詢 🕜 綿	上說明								
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	篩凝公文文號	(處理狀態	▼】〔承辦單位	▼)[籌核								
□ 待處理公文 □ 己送未收 □ 〕 承辦公文未結案件 □ 〕 承辦公文未結案件 □ 〕 逾蹤公文 ○ 微代理公文 □ 承辦逾期案件 □ 承辦已結未歸案件	□ 請效 凍密類 □ 6 百日創	<u> 茶核 文操 ²-</u> 懇 1011000061	附件 公文製作教學	<u> </u>								
(三) 開啟畫面再於右方按下桌面 文號:101100006	 (三) 開啟畫面後請使用滑鼠左鍵單擊選擇 ▲ 承辦附件(共0件) 再於右方按下 金 新增附件 按鈕。 											
文號:1011000061	🕞 陳核 🎲 送會 2 -	🕞 併案 📝 新增簽稿	ā 🎧 改為紙本	資料 銷號								
 ● 巻宗資訊 ● 函1011000061(稿) ● 承前附件(共0件) 		排件抄轉 名稱		附件說「								
▼ En 流程資訊 1. 1: 流程記錄 □ 流程圖示												

第二節 新增附件

承辦人進行新增附件時,可透過下列之說明新增附件。

操作步驟

- 步驟 1: 輸入附件名稱, 名稱會直接顯示在稿面上的附件欄位。
- 步驟 2:是否為發文附件,表示此附件是否要隨發文出去,預設正本 單位都含附件。
- 步驟3:媒體型式,除了電子文件可以上傳本機電腦上的檔案,其餘都 屬實體附件。

步驟4:瀏覽,媒體型式為電子文件時才可透過瀏覽上傳本機檔案。

步驟 5:新增附件,上列動作皆完成確認上傳附件時,按下 64 新增附件 按鈕完成附件新增。

桌面 文號:1011000 文號: 1011000061	061 🔒 陳核 【) če 🔂	,併案 📝 新	曾簽稿 🛛 🗋 改	為紙本 🛛 🏠 銷號	
 ご 巻宗資訊 		1.				
 ○一卷宗資訊 ● 函1011000061(稿) ● 承辦附件(共0件) ● 流程資訊 ● 流程記錄 ● 流程圖示 	附件名稱: 2. 附件說明: 媒體型式: 選取檔案:	○ 是 ○ 爾子文件 * 5.	香 為發文附件 <mark>3. ↓▼</mark> 共	1	電子發: 件 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】	文附件限制 2 MB,] 4.

步驟6:新增附件完成。

:1011000061	■ 陳核	🏠 送會	🕞 (H) 🕆	📝 新增簽稿	😡 改為紙本	〕 銷號				
御知	《 编 新增	翻件 😰	附件抄轉							
图1011000061(稿)	選取	發文		名稱		附件說明	檔案大小	媒體型式	數里	電子檔案
於附件1(電子附件)		v	電子附件				297Byte	電子文件	1件	公文電子附件.txt
法理论明										
流程資訊 										

步驟7:設定為發文附件,稿面會在附件欄位顯示名稱。

桌面 文號:1011000061											
文號:1011000061	🚯 陳核 [🍒 送會 🛛 🕞 併案	📝 新增簽稿 🛛 🌄 改為紙本	🙀 銷號							
	100%) OO 🗌 🛏 XX 8	E 🕅 🕐 🔶 1 /2	8							
巻宗資訊	影像轉檔 儲?	👌 🥎 🍑 I 🕅 存 復原 重做 選取	 / 	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)							
🦳 卷宗資訊			3		11 13 1 10 - 77-75						
● 函1011000061(稿)			英福	達科技股份有	限公司 函(稿)						
▼ 承辦附件(共1件)											
● 附件1(電子附件)					地 址:台北市衡陽路10號7樓						
▼ 18 流程資訊					聯 絡 人:英福達						
」 流程記錄					電子郵件:infodoc@infodoc.com.tw						
言 流程圖示			受文者:如行文	單位							
			發文日期:								
			發文字號:英專字第10	011000061號							
			速別:晋連件	* 4ha mi • 36 × 35							
			网络:雪子附件	朝心・育理							
			发								
			主旨:公文製作	教學							

步驟 8:新增紙本附件除了輸入附件名稱,媒體型式必須改為非電子文件,本範例使用媒體型式為紙本。

附件名稱:	紙本附件]	
	• 是 〇 否	為發文附件		
附件說明:			電子發文附件限制	2 MB,
媒體型式:	紙本	▼ 共 1		
🕝 新增附的	4			

步驟9:新增附件完成。

桌面 文號:1011000	061	787157									
文號:1011000061	🚯 陳核	诸 送會	计 📑 併案	📝 新增簽稿	🛃 改為紙本	🙀 銷號					
卷宗資訊											
○ 卷宗資訊	⊗ 新増	附件 星	附件抄轉								開啟時
▼ 図1011000061(稿)	選取	發文		名稱		附件說明	檔案大小	媒體型式	數里	電子檔案	
▶ # ##################################		V	電子附件				297Byte	電子文件	1件	公文電子附件.txt	
例件2(紙本附件)		v	紙本附件					紙本	1頁		
▼ 19 流程資訊							C.				
L i流程記錄											
+ 10 00 -											

步驟10:設定為發文附件,稿面會在附件欄位顯示名稱。



第三節 修改附件

若承辦人要修改附件資訊時,可透過下列之說明來修改附件資訊。 操作步驟

步驟1:請使用滑鼠左鍵單擊選擇		
鍵雙擊選擇要修改的附件	k o	

桌面 文號:1011000 文號: 1011000061	061 🕞 陳核	🔀 ižt	e 🔁 (Har)	🍸 新增簽稿 🛛	👌 改為紙本 🛛 🙀 銷號					
卷宗資訊										
□ 卷宗資訊	1 66 新增	附件 📓	附件抄轉							開啟附
	温取	颈文	1	石桶	附件說明	檔案大小	媒體型式	教量	電子檔案	
》并引用(1+(+2+) 》附件1(雷子附件)		v	電子附件	2.		297Byte	電子文件	1件	公文電子附件.bd	
例件2(紙本附件)		v	紙本附件				紙本	1百		
▼ 📴 流程資訊										
Ⅰ。流程記錄										
📷 流程圖示										

步驟2:附件名稱,直接輸入要修改的附件名稱。

步驟3:是否為發文附件,點選來改變。

步驟4:媒體型式,直接點選修改為其他類型。

步驟5:如果媒體型式不為電子文件,則不會出現 瀏覽 按鈕。

步驟6:如果修改完畢,按下按鈕完成修改。

桌面 文號:1011000	061	
文號:1011000061	📑 陳核 🔯 送會 📬 併案 🍞 新增簽稿 😡 改為紙本	🙀 銷號
卷宗資訊	1.	
卷宗資訊	附件名稱: 電子附件]
▼ _ 函1011000061(稿)	● 是 ○ 否 為發文附件 2.	
■ 🖉 承辦附件(共2件)	附件說明:	
1 (電子附件)	媒體型式: ★ 7 + 1 + 4 ▼	4
例件2(紙本附件)		次旧版
🔻 📴 流程資訊		別見
Ⅰ 流程記錄	り. 🔗 修改附件 😪 刪除附件 🔗 下載檢視	
🗟 流程圖示	歷史版本	

第四節 删除附件

若承辦人要刪除附件時,可透過下列之說明來刪除附件。

操作步驟

步驟1:刪除有兩種方式,職接勾選後刪除,或在修改介面中刪除。

桌面 文號:10110000	61	-								NY MARK	
文號:1011000061	● 陳核	🚺 送會	□ <mark>-</mark> 併案	📝 新增簽稿	2 改為紙本	🙀 銷號					
警察資訊											
卷宗資訊	. 🍓 新b	附件 📴	附件抄稿								開紋問
▼ 創1011000061(稿)	1. 選取	發文		名稱		附件說明	檔案大小	媒體型式	數量	電子檔案	
▶ 用引用11+(共21+) ▶ 附件1(電子附件)		v	電子附件	2.			297Byte	電子文件	1件	公文電子附件.txt	
		V	紙本附件					紙本	1頁		
1 📴 流程資訊											
La 流程記錄											
□ 流程圖示											
			- minA	nd hi							
(=)	按7	F S	🗯 刪除	HIFF	安卸宗	市里区	₽ ∘				

桌面 文號:1011000061					
文號:1011000061 🕻	🥻 陳核 🔀 送會 🔂 併	案 📝 新增簽稿	🛃 改為紙本 🙀 銷	號	
卷宗資訊					
	附件名稱: 電子附件(改)				
▼ 1011000061(稿)	• 是 🔘 否	為發文附件			
◎ 東新附任(共2件) ● 第2 附件1(雷子附件(20))	附件說明:		電子發	後文附件限制	
歷史版本1(2012/(媒體型式: 面子文件	▼ 共 1	÷ # •		
01:16 錢其農)	選取福案:		瀏覽		
▼ 16 流程資訊		牛 🧕 😡 剛除附件			
Li流程記錄	陸之服4 「「士」 38-0 人	196	时件≐公用	授安士志	
📑 流程圖示	1 V 電子附件	31#9	PHHAD	1個架入小 297Byte	
				-	
		г		Contraction of the	_
(三) 請使	5用滑鼠左键	單擊選擇	🕑 承辦附件	+(共0件)	再於右方滑
		1 7 2017-			
鼠左鍵單	擊選取欄位	□選擇要	删除的附住	牛,再按	下 🥝 刪除附件
					•
按鈕。					
桌面 文號:10110	00061			2.22	
文號:101100006	1 🚯 陳核 🕻	送會 🔂 併到	案 📝 新增簽稿	😡 改為組	乐本 🙀 銷號
※三次部					
● ● 巻宗資訊		2			
▼ 函1011000061(稿		J J-	2012/201	12	
- 🖉 承執钢(件(共1件)	選取 發江	文	名稱		附件說明
1 / 附件1(紙本附件)	V 🗹 V	紙本附件			
	0				
	4-				
▶ 流柱記録					
言流程圖示					

第三章 流程設定

公文流程分為紙本簽核流程與線上簽核流程,各又分為陳核與會 辦,會辦為徵詢意見,陳核具有決定權,最大的陳核權限稱為決行,本 章開始介紹各種流程設定方式。

第一節 線上簽核

本節介紹承辦人在進行線上簽核時,會透過下列之說明來判斷和 線上簽核流程設定。 操作步驟

步驟 1:線上簽核可由以下方式判斷,最快的方式為檢視簽核欄位是

否為],其:	灾按下 選取	欄位 🗹 上方出現的
📑 陳核	🔀 送會	😡 改為紙本]]皆表示此份公文為線上簽核流
程。			

	工作卓 🐇	篩選 公文	(文號			處理狀態	[▼][承辦單位	-
	事二部 系統工程師	🚯 陳核		,送會	🕞 併案	📝 新增簽稿	💭 改為紙本	5 🙀 銷號	
2	🥈 待處理公文	□選取	時效	速密熱	通 簽核	文號	附件	ŧ	主旨
8	 □ 已送未收 □ 承辦公文未結案件 □ 追蹤公文 □ はびごび → 		6	普普創	線	10110000	061 🧖	公文製作教學	

步驟 2:請使用滑鼠左鍵單擊選擇 · 一^{待處理公文} · 右方使用滑 鼠左鍵雙擊開啟公文。

	工作桌 🔶	篩選 公式	文號			[虚]	甲狀能	 ▼]	j	承辦單位	•	答核
	專二部系統工程師 1.	🚯 陳核		送會 🔓	,併案	😰 新	增簽稿	🛃 改為紙	本	🙀 銷號		
128	📑 待處理公文	🗌 選取	時效	速密類	簽核	2.	文號	附	件		主旨	
8	 〕已送未收 〕承辦公文未結案件 		6	普普創	線	1(1100000	51 🦉	2	公文製作教學		
<u>&</u>	 □ 追蹤公文 □ 被代理公文 											
٣.	 承辦逾期案件 承辦已結未歸案件 											

步驟3:請按下核章 整 按鈕,滑鼠移至欲核章的位置,按下滑鼠左 鍵單擊落章,最後按下儲存 儲存 接鈕。

桌面 文號:101100006 文號:1011000061	31 「▲ 陳核 「▲ 送會 「二」 併案 「】 新增簽稿 💭 改為紙本 🔂 銷號
 ○ 徳宗資訊 ● 函1011000061(稿) ▼ 愛 承辦附件(共1件) 	Reflet # 1817 1857 重成 2848 7% 187 283 2848 7% 187 282 7 82 加加 287 187 282 283 2848 187 187 283 2848 7% 187 284 284 284 284 284 284 284 284 284 284
 ※ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	^家 和人有英○違 101/08/13 13:27:21 2 .
Ⅰ 流程記錄 □ 流程圖示	
	£

步驟 4: 不需要會辨時, 請按下 陳 按鈕, 進入陳核流程設定介面。



步驟 5:預設會帶出單位主管到最高層級主管,最後一位陳核單位會顯 示為決行層級,表示最高決行單位,但過程中的各個陳核主 管也可以代為決行。

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	專二部	副理
鄒除	2	『東村玄	專二部	經理
移除	3	陳核	公文產品處	
移除	4	決行層級	董事長室	
移除	5	決行回承辦人	專二部	系統工程師

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	專二部	副理
移除	2	陳核	專二部	經理
移除	3	陳核	公文產品處	
移除	4	決行層級	董事長室	
移除	5	決行回承辦人	專二部	系統工程師

步驟7:流程確認後按下 按鈕公文即送至順序1的主管。

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	專二部	副理
移除	2	陳核	專二部	經理
移除	3	決行層級	公文產品處	
移除	4	決行回承辦人	專二部	系統工程師

步驟 8: 需要會辦時,請按下 读 送會 按鈕,進入會辦流程設定介面。

桌面 文號:1011000	061													
文號:1011000061	🚯 陳核		送會	🔁 (#3	¥ 📝	新增簽科	ä 🎑	改為紙本		銷號				
	100%	%	00 🗆		•	贸	•	1 /2	6					
卷宗資訊	影像轉檔	儲存	今 復原 1	 	🕨 🥖 卸 手寫	;直線	便利貼	▲ 定位文字	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)<	加註意見	一		€ 諸稿預覽	▶ 另存公3
港宗資訊														
• 📑 函1011000061(稿)													tde	sh . 010
▼ 🥑 承辦附件(共1件)													宿保左东	號:010 唱·ネク
例件1(紙本附件)													PR-17-1-	14
▶ 🥑 已刪除(共1件)					1 1 1 1			茁福	達利	斗技服	·份有	限公司	司承	5(稿
▼ 📴 流程資訊					8 8 8			7 14	~1	1 32.12		ina		4 (11-1
Ⅰ 流程記錄					1							1.	4 44	ト市衛陽
📑 流程圖示					÷.							腦終	人:蓝花	日中 160 199. 马捷
												電子動	这个 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	odoc@ir
					Ì	a 2	-17 . 1	1- 2	四 八-			3.77		

- 步驟9:下方同按下 接線 按鈕時預設會帶出單位主管到最高層級主 管。上方多出會辦方式、會畢模式可供選擇。
 - (一) 順會表示依照順序給予會辦單位,依序通過。
 - (二) 分會則是將公文一分為多份同時送出給予所有會辦單位。
 - (三) 會畢陳核表示會辦單位完成會畢之後繼續給予上級審核。
 - (四) 會畢回承辦人則會辦單位完成會畢之後流程會回到原承辦

人。

•) 順會) 分會	ш-н		操作	顺序		單位名稱	
會畢棋式; •) 會畢随) 會畢回	翼項 財核 D承辦人						
✔ 送出	: 🗙 I	2月 🗹			自訂流程:		③ 新増
✓ 送出 操作	: × I 順序	取消 🗠			自訂流程: 單位名稱	 :	 新增 職位名稱
✓ 送出 操作 移除	; × 1 順序 1	取消 二 流程類型 陳核			自訂流程: 單位名稱 專二部	 : []•][新增 職位名稱 副理
✓ 送出 操作 移除 移除	1 2	<u>取消</u> 流程類型 陳核 陳核			自訂流程: 單位名稱 專二部 專二部		 新增 職位名稱 副理 經理
✓ 送出 操作 移除 移除	は、)順序 1 2 3	取消 二 流程類型 陳核 陳核 陳核 陳核			自訂流程: 單位名稱 専二部 専二部 公文產品處		 新增 職位名稱 副理 經理

步驟 10: 滑鼠左鍵單擊選擇單位, 滑鼠左鍵單擊不放拖曳到上方會辦 區域中。



步驟 11:下方也會帶出對應的單位表示他的流程順序。

	選項							新增[會辦]單位或人員請拖曳至此	我的單位
• 順會			操作	順序	單位名種	۲ ۲	位名稱	員工姓名	所有單位
) 分會			移除	1	研發室				排序: 💿 依單位 🔾 🕯
		8							▼ 👶 董事長室
									▶ 👶 管理部
會畢模式注	選項								▶畿研發室
 會畢陳 	東核								▶為職工福利委員會
] 會畢回	回承辦人								▶ 🐉 育成事業處
									▶ 🖏 公文產品處
									👶 英福達
✓ 送出	t 🗙 1	N消 🗠		自訂	流程:	◎ 新増			🍐 董事長 部O中
									-
操作	順序	流程類型	į	單位名稱		職位名稱	<u>ا</u>	〔姓名	
操作 移除	順序 1	流程類型 陳核	[單 位名稱 專二部		職位名稱副理	員1	□姓名 偉	
操作 移除 移除	順序 1 2	 流程類型 陳核 陳核 	[單位名稱 專二部 專二部		職位名稱 副理 經理	目 林C 蔡C	፲姓名 (偉 (傑	
操作 移除 移除 移除	順序 1 2 3	流程類型 陳核 陳核 陳核	!	單位名稱 專二部 專二部 公文產品處		職位名稱 副理 經理	目 林C 蔡C	□姓名 偉 保	
操作 移除 移除 移除	順序 1 2 3 4	流程類型 陳核 陳核 陳核 陸 核	Į.	單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室		職位名稱 副理 經理	日 林C	□姓名 偉 保	
操作 移除 移除 移除 移除 移除	順序 1 2 3 4 5	流程類型 陳核 陳核 陳核 陳核 於行層級		單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室 董事長室		職位名稱 副理 經理	日 林C 蔡C	፲姓名 (倖 (傑	

步驟 12: 需要移除會辦單位請於上方會辦區域中按下 ^{移除}按鈕,下 方也會同時移除。

	操作	順序	單位名稱
)分會	移除	1	研發室
	移除	2	管理部
・畢模式選項) 會畢陳核) 會畢回承辦人			

步驟 13:流程確認後按下 送出 按鈕公文即送至順序1的主管。

會辦方式選項								新增[會辦]單位或人員請拖曳至此	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		利	除 1		研發室				排序: • 依單位 • 依人
									▼ 👶 董事長室
									● ♣ 管理部
會畢模式選項									▶ 👶 研發室
) 會畢陳核									▶ 👶 職工福利委員會
) 會畢回承辦/	Ւ人								▶ 👶 育成事業處
									▶ 👶 公文產品處
									👶 英福達
✔ 送出	× D	1消 🗠		自訂济	程: ⓒ 新!	8			🕹 英福達 👶 董事長 部O中
✓ 送出 操作 順	× 取 原	1消 二 二 流程類型		自訂法單位名稱	記程:	名稱	員工姓名		♣ 英福達 ♣ 董事長 850中
 ✓ 送出 操作 順F 移除 1 	<mark>×</mark> 取 順序	2済 レビ 流程類型 陳核		自訂法 單位名稱 專二部	[程: ● ▼ ③ 新 職位 副理	名稱	員工姓名 林〇偉		🔮 英福達
 ✓ 送出 操作 順月 移除 1 移除 2 	× 取 順序	L消 上 流程類型 陳核 陳核		自訂流 單位名稱 專二部 專二部	[程: ● ◆ ③ 新力 職位 副理 經理	名稱	員工姓名 林〇偉 蔡〇傑		
送出 操作 順印 移除 1 移除 2 移除 3	米 取 順序 :	L消 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		自訂流 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處	記程: ▼ ③ 新 職 問理 程理	名稱	員工姓名 林〇偉 蔡〇傑		⇔英福達 → 董事長 800中
 ✔ 送出 場所 移除 1 移除 3 移除 4 	× 取 原序	(消) 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3 2.3		自訂流 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室	記程: ●▼ ③ 新 職 副理 程理	名稱	員工姓名 林O偉 蔡O傑		 ⇒ 英福達 → 董事長 BBO中
 ✓ 送出 操作 操作 和除除 和除除 和除除 和除除 和除除 和除除 和除除 和除除 五 和除除 五 和除除 五 和除除 五 我除 五 和除 五 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 <	米 取 原序	(消) 流程類型 陳枝 陳枝 陳枝 蘭崩 決行層級		自訂流 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室 董事長室	[程: ● ● ③ 新力 職位 副理 經理	名稱	員工姓名 林〇堂 蔡〇傑		

第二節 紙本簽核

本節介紹承辦人在進行紙本簽核時,會透過下列之說明來判斷和 紙本簽核流程設定。

操作步驟

步驟 1:紙本簽核可由以下方式判斷,最快的方式為檢視簽核欄位是

否為	,其次按下選取欄位 🔽 上方出現的
🔍 流程設定	改為線上簽核 皆表示此份公文為紙本簽核流程。

-	工作桌 🐓	篩選 公3	文號			原刊	甲狀態	• Il	承辦單位 ▼
	專二部 系統工程師	口。 流程	設定	详究	📝 新婚	簽稿	💋 改為線上簽核	Ē	🙀 銷號
2	▶ 待處理公文	」選取	時效	速密類	簽核		文號	附件	主旨
	 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 承辦企制案件 		6		租	10	011000064		公文製作教學

步驟 2:請按下 按鈕,進入陳核與會辦流程設定介面。

會辦方式選	壁項						新增[會辦]單位或人員請拖曳至」	比 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								排序: • 依單位 • 依人員
								▼ 🗳 董事長室
								▶ 👶 管理部
會畢模式這	鲨項							▶ 👶 研發室
 會畢陳 	掖							▶ 👶 職工福利委員會
 · · · · · · · · · · ·	承辦人							▶ 🗳 育成事業處
								▶ 🖧 公文產品處
								👶 英〇達
✔ 送出		DN消 🗹		自訂流	程: 🔷 新増)		🖧 董事長 部O中
操作	順序	流程類型		單位名稱	職位名	쇑	員工姓名	
移除	1	陳核		專二部	副理		林〇偉	
移除	2	陳核		專二部	經理		蔡O傑	
移除	3	決行層級		董事長室				
非名居余	4	決行回承	辦人	專二部	系統工利	呈師	錢O農	

步驟 3:預設會帶出單位主管到最高層級主管,最後一位陳核單位會顯 示為決行層級,表示最高決行單位,但過程中的各個陳核主 管也可以代為決行。

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	專二部	副理
移除	2	陳核	專二部	經理
移除	3	陳核	公文產品處	
移除	4	決行層級	董事長室	
	5	決行回承辦人	專二部	系統工程師

步驟 4: 不需要的可移除流程, 請按下 移除 按鈕。

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	事二部	副理
移除	2	陳核	專二部	經理
移除	3	陳核	公文產品處	
移除	4	決行層級	董事長室	
移除	5	決行回承辦人	專二部	系統工程師

步驟 5: 滑鼠左鍵單擊選擇單位, 滑鼠左鍵單擊不放拖曳到上方會辦區 域中。

會辦方式還項					新增[會辦]單位或人員諸拖曳至此	我的單位
• 順會	操作	顺序	單位名稱	職位名稱	員工姓名	所有單位
) 分會	¥BBR	1	研發室	2.		排序: • 依單位 • 依人員 🛛 🙀 查詢
					al move	▼ 🐉 董事長室
					P OP OT SEAR O	▶ 👶 管理部
畢模式選項						▶ 為研發室 1.
會畢陳核						▶ 🐉 廠工福利委員會
會畢回承辦人						▶ 🐉 育成事業處
						▶ 🖧 公文產品處
						A. 茶道達

步驟6:下方也會帶出對應的單位表示他的流程順序。

LITER / 1 2 2 4 4	皆項							新增[會辦]單位或人員請拖曳至此	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		# \$6\$	1		研發室		1		排序: • 依單位 (依人員 (😪 查詢
							2		▼ 🖧 董事長室	
									▶ 🐉 管理部	
9甲模式)	望項								▶ 🐉 研發室	
合甲间	挖								▶ 🗳 職工福利委員會	
會畢回	承辦人								▶ ♣ 育成事業處	
									▶ 👶 公文產品處	
									⇔ 英福連	
ST 17.1		CT (25) 1 2 2 2		自訂密約	9	ci im				
操作	顺序	20月 12-		自訂派	£: € #	新增 拉名稱		員工姓名		
操作	JQ177- 1	0月 流程類型 陳核		自訂制 單位名稱 專二部	12: V () 5 18 19	新増 拉名稱 理		員工姓名 称O(\$	I	
操作 利品除 利品除	」)順序 1 2	(二)		自訂派 單位名稱 專二部 專二部	말: · · ③ 5 태 원. 전	新増 拉名稱 理 理		員工姓名 林○偉 蔡○傑	n	
操作 科BBR 科BBR 科BBR	1 2 3	(2)消 法程期型 陳枝 「陳枝 「陳枝」		自訂派) 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處	192: V 3 5	新増 位名稱 理 理		員工姓名 移○僚 祭○保	1	
 接作 移称 移称 移称 移称 移称 移称 	1 2 3 4	 (2) (2)		自訂派 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室	望:	新増 粒名稱 理 理		員工姓名 移口像 祭O傑		
 一般作 科部除 科部除 科部除 科部除 科部除 	1 2 3 4 5	 2.消 二 二<td></td><td>自訂派: 單位名稱 專二部 專二部 文產品處 研發室 董事長室</td><td>望: (・ (② 道) 第 の 一 の 一 の 一 の 道 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の の の</td><td>新増 位名稱 理 理</td><td></td><td>員工姓名 終0達 祭の帰</td><td></td><td></td>		自訂派: 單位名稱 專二部 專二部 文產品處 研發室 董事長室	望: (・ (② 道) 第 の 一 の 一 の 一 の 道 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の の の	新増 位名稱 理 理		員工姓名 終0達 祭の帰		
振行 移称 移称 移称 移称 移称 移称 移称 移称 移称	JIQ17 1 2 3 4 5 6	 (乙) (乙) (五) (1) (1)		申訂添加 單位名稱 專二部 次產品處 研發室 董事長室 專二部	E: ▼ ③ 5 順 影	新增		育工姓名 林0馀 祭0傑		
 操作 移除 移除 移除 移除 移除 移除 移除 移除 	Jupr 1 2 3 4 5 6	 2.消 法程類型 陳枝 陳枝 陳枝 盛游 決行回承辦人 		自訂流却 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室 董事長室 專二部	E: ▼ ③ 4 期 股 授	新增 社位名稱 理 理 新工程師		肖工姓名 林O位 祭O作	I	

步驟 7: 需要移除會辦單位請於上方會辦區域中按下 ^{移除}按鈕,下 方也會同時移除。

)順電	操作	順序	單位名稱
)分會	移除	1	研發室
	移除	2	管理部
9畢模式選項) 會畢陳核) 會畢回承辦人			

步驟8:流程確認後按下 送出 按鈕公文即送至順序1的主管。

會辦方式道	壁項							新增[會辦]單位或人員請拖曳至」	北 我的單位
•) 順會		操作	F 順序	:	單位名稱	職任	位名稱	員工姓名	所有單位
○ 分會		利	除 1		研發室				排序: • 依單位 () 依人
									▼ 👶 董事長室
									- 小管理部
會畢模式這	選項								▶ 👶 研發室
• 會畢陳	財孩								▶ 👶 職工福利委員會
) 會畢回	国承辦人								▶ 👶 育成事業處
									▶ 👶 公文產品處
									👃 英福達
✓ 送出	: × :			自訂流	 程:(〕新増			↓ 英福達
✓ 送出 操作	; 【 】 順序	図消 └ <u></u> 流程類型		自訂流	f≘:(〕 新増 職位名稱	目	姓名	◆英福達 ◆ 董事長 部○中
✓ 送出 操作 ^{移除}	; × I 順序 1	Q消 ↓ / / / / / / / / / / / / / / / / / /		自訂流 ¹ 單位名稱 專二部	₩: ↓	 新增 職位名稱 副理 	員工 林〇	姓名 ^章	⇔英福達 → 董事長 BO中
✓ 送出 操作 移除 移除	は 順序 1 2	政消 次 程 類型 陳核 陳核		自訂流和 單位名稱 專二部 專二部	E:	 新增 職位名稱 副理 徑理 	員I 林の 茶の	<u>姓名</u> 堂 深	♣ 英福達 ♣ 董事長 器O中
✓ 送出 操作 移除 移除 移除	・ 順序 1 2 3	取消 法程類型 陳核 陳核 陳核 陳核		自訂流# 單位名稱 専二部 専二部 公文産品處	2: () ▼) (新增 職位名稱 副理 經理 	員I 林O 蔡O	姓名 章 深	♣ 英福達 ♣ 董事長 BPO中
✓ 送出 操作 移除 移除 移除 移除	は)順序 1 2 3 4	取消 流程類型 陳核 陳核 陳核 ●辦		自訂流れ 単位名稱 専二部 専二部 公文産品處 研發室	₽: ↓ (新增 職位名稱 副理 裡理 	員I 林の 奈O	姓名 章 深	⇔ 英福達
✓ 送出 操作 移除 移除 移除 移除 移除	↓ × 1)順序 1 2 3 4 5	取消 流程類型 陳核 陳核 陳核 陳核 陳核 陳核 陳秋 陳秋		自訂流# 單位名稱 專二部 專二部 公文產品處 研發室 董事長室	I⊈: ↓ (新增 職位名稱 副理 經理 	員 林O 蔡O	姓名 ^堂 深	 ● 英福達 ● 董事長 部O中

第四章 併案

公文案情相同可作合併簽辦作業,減少重複動作,若兩份公文同時 都在承辦人身上、屬於同類型簽核流程,同時為紙本簽核或同時為線上 簽核並且狀態必須都為承辦人辦理中。

第一節 併案與解併

承辦人進行併案與解併動作時,可透過下列之說明來併案與解併。 操作步驟

步驟 1:選擇欲做為母案之公文按下選取欄位

步驟 2:按下 译 按鈕。



步驟3: 滑鼠左鍵單擊選擇子案文號按下 併案 按鈕。

并案	د
母案: 10110	00064
子案清單: 🌘	ŧ Ĥ
文號	主旨
	2.
可併案清單: [併案
文號	主旨
1010000013	檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份,請查照。
1011000054	在主旨欄位的部份,請直接繕打一段到底的文字即可,無需斷行。詞庫內容
1011000061	公文製作教學 1-

步驟4:取消併案解併,滑鼠左鍵單擊選擇子案文號,再按下解併按

·案清單·	: m 2.
文號	· m 1. 主旨
1011000054	1111月1期12月31月7月,新且按照打一权到底的父子即可,黑紫圈打。韵库内谷
1011000054 I併案清單: 〔 文 號	14主目1個以前前方,前且接著打一校判時的文子的可,無需翻打。前庫內容 併案 主旨
IO11000054 I併案清單: [文號 IO10000013	14主目1個12日3日1月,前且按普打一校到時的文字即可,無需國打。詞連內各 併案 主旨 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份, 請查照

步驟5:確認完成請按下右上角的關閉區按鈕。

朱: 10110	00064
子案清單: 🧊	R fří
文號	主旨
1011000054	在主旨欄位的部份,請直接繕打一段到底的文字即可,無需斷行。詞庫內容
可併案清單: 〔	併案
可併案清單: 〔 文 	併案 主旨
可併案清單: 〔 文 臻 1010000013	併案 主旨 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份, 諸查照。
可併案清單: (文 琰 1010000013	併案 主旨 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份, 請查照。 4.5 前時, 100
可併案清單: (文 號 1010000013	併案 主旨 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份, 諸 査 公文型作物學

第五章 受會辦理

會稿指別單位會過來的公文稿,文需要哪些單位幫忙、協助、提供 意見,或讓哪些單位知道這件事,當承辦人為受會對象時即為受會。

第一節 會畢

若此份公文狀態為受會辦理中,承辦人可透過下列之說明來對進行 公文會畢動作。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊	白待處理公文],處理狀態為受會辦理中
表示承辦人為	會辦承辦人,滑鼠左,	键雙擊開啟公文。

Třed 🐓	篩選 公式	之文號			原理狀態	k][▼	承補單位 ▼	▼][承襺人
管理部 行政助理	🔓 🛱		加會 🙀	申請重分	📔 取消會辦	🔇 क्रिग्रे	37 <u>0</u>	Ĩ
▶ 待處理公文	□選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
	M	6	普普創	線	1011000057	09	在主旨欄位的部份,請直接繕打一段到底 的文字即可,無需斷行。	5 受會辦理中

步驟 2:請按下核章 核章 按鈕,滑鼠移至欲核章的位置,按下滑鼠左 鍵單擊落章,最後按下儲存 儲存 儲存 按鈕。

文號:1011000057	🛛 🕁 會畢 🕌 加會 🙀	申請重分 📮 取消會辦 🌀 加入	追蹤		
			1.		
 ●示意訊 ● 一卷示意訊 ● 面1011000057(%) ● ●納附件(共0件) ● ● 新附件(共2件) ● 例件1(公文電子附件 ● 例件2(實證附件) ● 面1011000574(%) ● 面1011000574(%) ● ●納附件(共0件) ● 読述程道訊 ● 法程道訊 ● 法程道訊 ○ 法程述示 	<u>影像轉縮</u> 篩存 運原 重数 3.	道取 手弯 直線 便利貼 定位交子 第 層 法行 承辦單位 ^{学課人員} 英〇達 101/08/15 13:41:40	重量 検査 加注意見 會 辨 單 位 「本人有 英 〇 達 」の705/13 13:41:40 家本人有 英 〇 達 び705/13 13:41:40 家本人有 英 〇 達 び705/13 13:41:40 家本人有 英 〇 達 び705/13 13:41:40	决行	
步驟 3:請 會畢	按下	按鈕,完成山	比份公文會辨	o	
文號:101	1000057				
已傳送至 判)	管理部 客服/	人員	(會畢待核		

承辨人

第二節 加會

若此份公文須要給其他單位知道或是增加意見,可透過下列之說 明來對進行公文加會動作。

操作步驟

步驟	1: 滑鼠左鍵單擊	☐ 待處理公文	,處理狀態為受會辦理中
	表示承辨人為	會辦承辦人,	滑鼠左鍵雙擊開啟公文。

下作点	師選 公文	て文號			處理狀態	▼][¥	承辦單位 ▼ 二 簽核	▼][承襺人
管理部 行政助理	🔓 會畢	Į.	加會 🙀	〕申請重分	🔓 取消會辦	🔇 加入i	島)從	重新
一待處理公文	□選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	虚理狀態
 已送未收 承辦公文未结案件 	⊻	6	普普創	線	1011000057	<u>0</u> 8	在主旨欄位的部份,請直接繕打一段到底 的文字即可,無需斷行。	· 受會辦理中 - 專
步驟 2:請按	下核	章	④核章 将	安鈕,	滑鼠移至	医欲枝	亥章的位置,按下	滑鼠左
奋 留		音,	县仫	拡下	はちは存	掠在	πο	

文號:1011000057 🎧 💩 🕸	😱 加會 🙀 申請重分 📮] 取消會辦 🛛 🌀 加入追	ζέ	
D		♠ ♦ 1 /2	1.	
卷宗資訊 ▲ 影像轉檔 儲	□ ● ↓ ● ↓ ● / ● ↓ ● ● ↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ●	直線 便利貼 定位文字	 (10) (11) (12) <l< td=""><td></td></l<>	
 ● ● 高101100057(%) ● ● 面101100057(%) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	- 第 承 ■	層決行 辨單位 ■人育英()達 07/08/13 13:41:49 2	會辦單位 ^家 現人員英〇進 101/08/13 13:31:80 ^家 現人員英〇進 101/08/13 13:31:35 ^家 現人員英〇進 101/08/13 13:31:35	決行
步驟3:請按下	- 11 加會 技	安鈕,增大	加會辦單位	或人員。
 ● 順會 ☆ ☆ 	順序 單位名	3痛 職位名	滿 員工姓名	所有單位 排序:● 体單位 ○ 体人員
● 年頃式違項 ④ 会単様式 ◎ 会単陳核 ◎ 會単回承加人				▼ご業事長室 トご管理部 トご研究室 ・ご研究室 ・ご通行案内(集)会 ・ご前広事実施 そ公文産品絵 谷、英福達
🖌 送出 🛛 🗙 取消 🗠				⇒ 董事長 部0中
操作 操作 流程類型 移除 1 陳枝 移除 2 陳枝 150% 3 歯術	単位名稱 管理部 管理部 登理部 公文產品處	職位名稱 客服人員 副理	員工姓名 英福達	
步驟 4:請按下 會畢 文號:10110000!	★ 送出 57	安鈕,完	成加會。	
已傳送至 管理部 判)	客服人員	(會望	星 待核	

第三節 申請重分

若此份公文將分發錯承辦人,可透過下列之說明來由承辦人這邊 做申請重分動作。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 一待處理公文,處理狀態為受會辦理中 表示承辦人為會辦承辦人,滑鼠左鍵雙擊開啟公文。

工作桌 👉	篩選 公文	(文號			虚理狀態	[▼][¥	承辦單位		签核		 ▼]	承辦人
停调宴 行政助调	2 會畢	P	加會 📡	申請重分	ə 🔓 取消會辦	[S 加入il	BTY					重
待處理公文	一選取	時效	速密類	簽核	文號	附件		主旨			處理制	能
□ 已送未收 □ 承辦公文未結案件 □ 追蹤公文		6	音音創	[線]	1011000057		在主旨欄位的 的文字即可,	的部份,請了 無需斷行。	直接繕打-	一段到底	受會辦理中	
步驟 2:按下 ^{赢 文键:1011000057} ^{文键:1011000057}	★ 年 會畢 ↓ 100% ↓ 1			鈕。 	新 加入追蹤	_	_					
卷宗資訊	連構儲存	今 (● Ⅱ★ ●	2 直線	● ▲ ④ ●) 👘						
 ● 告示演訊 ● 首1011000057(話) ● 香油附件(共0件) ● 承油附件(共2件) ● 附件1(公文電子附件 ● 附件2(官體附件) ● 面10110000574(話) ● 審納附件(共0件) 			英福	達科	技股份有限	楷 保 公司 地 址:	號:0101/ 存年限:永久 函(稿)	/030301/) 终10號7樓	1	/		
 ■ 注理資訊 ◎ 注理資訊 ◎ 注理圖示 	受	文者:	如行文.	單位		聯 絡 人: 電子郵件:		fodoc.com	ı.tw			

步驟3:輸入申請重分理由按下 / 確定 按鈕。

目 請輸入重分理由	
申請重分,請登記桌分給正確人員	
	-
▲ 確定 ▶ 取消	

步驟4:公文退回到登記桌待分文。

申請重分	
文號:1011000057	
已傳送至 管理部 行政助理 位登記桌(受會待分文)	管理部 單

備註:會辦公文如果沒有經過登記桌而直接送至承辦人,則不會出 現^{♥■■■■●}按鈕,如果承辦人認為不需會辦可按下^{●■■■●●}按 鈕繼續流程。 第四節 取消會辨

若此份公文不經由其他的單位知道或是增加意見,可透過下列之 說明來讓承辦人取消會辦動作。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 ^{()待處理公文},處理狀態為受會辦理中 表示承辦人為會辦承辦人,滑鼠左鍵雙擊開啟公文。

	篩選 公文	文號			虚理狀態	•	承辦單位	▼	•)[j	永 祚人
管理部 行政助理	🕞 會畢	P	加會 🙀)申請重分	🔓 取消會辦	7 art 📀				重新
合處理公文	□ 選取	時效	速密類	簽核	文號	附作	#	主旨	處理狀象	
]]已送未收		6	普普創	線	1011000057	<u>Ø</u>	2 在主旨欄位	的部份,請直接繕打一.	段到底 受會辦理中	専
□承辦公文未結案件							8.1X.+ Pho1.	· 無 帝 啣 1 丁 。		
										_
步驟 2:按下	王 取	消會	辦按	鈕。						
文號:1011000057	● ● 単	F ;	boê 🖌	申請重分	📮 取消會辦	7.00 🚫	追蹤			
	100%					1 /2	8			
卷宗資訊	影像轉檔	儲存	 気 気 し ((11 選取 手	- [1] - [1]	- /▲ 定位文字	10 10 11 11 11 11 11 11 11 11	〕 :意見		
 → 巻宗資訊 函1011000057(稿) <th></th><th></th><th></th><th>並福</th><th>達科技服</th><th>份有</th><th>下限公司</th><th>檔 號:0101, 保存年限:永久] 承(稿</th><th>/030301/ /)</th><th>7</th>				並福	達科技服	份有	下限公司	檔 號:0101, 保存年限:永久] 承(稿	/030301/ /)	7
 				一 、14	21112/10		・ 地 聯絡 電子郵	业:台北市衡陽 人:英福達 件:infodoceinf	、 略10號7棲 fodoc.com.tw	
Ы 流程記錄 □ 流程圖示		受了	文者:女	口行文	單位			10.0. WAX O 2007 (U-R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (201803803703763784	

步驟3:公文送至下一處理流程。

取消會辦	
文號:1011000057	
已傳送至 董事長室 客服人員 記桌(待決行分文)	董事長室 主管登

第六章 銷號

公文以文號管制,公文銷號代表取消管制,需注意處理狀態必須為

承辦人辦理中。

第一節 銷號

本節在說明當承辦人要消號的公文方式。

操作步驟

步驟 1: 滑鼠左鍵單擊 ()待處理公文,處理狀態為承辦人辦理 中,選擇欲執行銷號之公文按下**選取欄位**) 一再按下 () 第號 按鈕。

	工作桌	篩選 公文	(文號			原理狀態	11	承辦單位	▼│斎核	│▼][承i
	專二部 系統工程師	🔍 流程	設定	🔂 併案	📝 新堆	發稿 📝 改為線上簽	核	📡 銷號 3.		
28	▶ 待處理公文	🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	ŧ	主旨	處理狀態
H	 已送未收 ① 承辦公文未結案件 	2.	6	普普創	<u> </u>	1011000064		公文製作教	学	承辦人辦理中
8	 □ 追蹤公文 □ 被代理公文 									
٦ <u>.</u>	 承辦逾期案件 承辦已結未歸案件 									

步驟 2:顯示提示訊息,按下 是 按鈕。

系統提示	
確定是否	医要銷號
是	否

步驟3: 滑鼠左鍵單擊選擇理由。

來文機關指定受文者或單位。	
來文機關誤繕,公文內容非本校承辦之業務,或非本校之承辦人。 來文機關誤繕,擬另行發文至本校重新掛文。	=
公文為重覆來文。 公文內容誤繕,故擬申請銷號並重新掛文。	

	-
·뿃	
2	7學

步驟5:顯示提示訊息,已完成銷號。

翁號	
文號:1011000068	
已完成銷號作業	

第七章 展請申請

針對機關來文時校管制,防止公文拖延積壓,提高行政效率,辦理 時間不足者,應於期限屆滿前依規定辦理展期。

第一節 展請申請

本節在說明當承辦人要對公文辦理展期方式。

操作步驟

步驟	1: 滑鼠左鍵單擊	承辦公文未結案件	,選擇欲執行展期之公文
	按下選取欄位	■ 再按下 🗐 展期申請	按鈕。

	工作桌	篩選 公文	文號			虚理狀態
	專二部 系統工程師	된 展期	₱請 3			
B		選取	時效	速密類	簽核	文號
] 已送未收	2	6	普普來	線	1010000036
H	▲ 承辦公文未結案件		6	普普創	線	1011000113
<u></u>						

步驟 2:系統自動顯示一張展期申請單。

桌面 文號:1010000	036							
文號:101000036	📄 展	期申請						
	1	00% 📑 🖶 🖽 [- 🕅 1	1 /1				
卷宗資訊 🔺	B							
🗀 卷宗資訊								
□ 來文				茁福	達科技			
書函101000036(稿)				只由				
▼ 18 流程資訊 し、流程幻錄			-		前単			_
□ 流程圖示		填製單位		專二部	填製日其	月	101/9/6	
		收創文文號	10	10000036	來文機圖	罰	監察院秘書長	1
		原限辩日期	1	01/9/14	展後限辨日非	期		
		收創文日期		101/9/6	承辦單位	Ì٢.	專二部	
		已展期次數		0	承辨人		林〇輝	
		主旨	申請人	展期單				
		展期原因	公文	案情複雜	•		,	
		展期天數					2	
		二級單位		一級	單位		批 示	
]

步驟3:展期天數輸入後,右上方展期後限辦日期會自動增加。

桌面 文號:10100000	036							
文號:1010000036	된 展	期申請						
	1	.00% 🔲 🗐 😽 🚻 🛃	- 🕅 1	1 /1				
卷宗資訊 🔺	B							
○ 卷宗資訊 □ 索文				英福	達科技			
書函1010000036(稿) ■ ● 法理论部				居期电	は留			
▲ 流程紀錄				校州 1	明-平			-
□ 流程圖示		填製單位		專二部	填製目	り期	101/9/6	
		收創文文號	10	10000036	來文權	& 騆	監察院秘書長	
		原限辨日期	1	01/9/14	展後限辨	日期	101/10/24	
		收創文日期		101/9/6	承辦員	且位	專二部	
		已展期次數		0	承辨	人	林〇輝	
		主 旨	申請人	展期單 Ⅰ				
		展期原因	會辨	單位眾多	•]
		展期天數		28				
		二級單位		一級	單位		批示	
]

步驟4:選擇展期原因。

⊘ 英福達科技公文管理系統 - Windows Ⅰ	nternet Explorer	90000	Color Station			
http://192.168.88.68/ifdworkflow2_s	set/desktop.aspx	10.0				
桌面 文號:1010000036						•
又號:1010000036 📃 🖩	期申請					×
	.00% 🔄 🔚 🖽 🖽 🕻	🛾 🕅 🕈 🖊 1 /1				
			- 1 M2			
一巻宗資訊		展期甲	请单			ŕ
	填製單位	專二部	填製日期	101/9/6		
▼ Ea 流程資訊 T- 流程紀錄	收創文文號	1010000036	來文機關	監察院秘書長		
言流程圖示	原限辩日期	101/9/14	展後限辦日期	101/10/24]	
	收創文日期	101/9/6	承辦單位	專二部	1	
	已展期次數	0	承辨人	林〇輝	1	
	主旨	申請展期單				
	展期原因	公文業情複雜	•			
	展期天數	公文案情複雜 會辦單位 眾多				
	二級單位	其他	. 位	批 示		
			L ₂			
<u>承</u> 完成				8	▶ 網際網路 受保護模式: 關閉	A A
🚱 🔚 🧿 💺	, 😓 🔀 尾				ế 🕑 🛱 🔺	下午 02:34 [

步驟5:按下表單儲存 按鈕。

桌面 文號:10100000	36			
文號:1010000036	된 展	期申請		
	1	00% 📑 🖬 🖽 [🗌 🕅 🛧 🔶 1 🖊	
卷宗資訊 🔺				
🗀 卷宗資訊			展期申	1請單
→ 來文		ಸ್ವಾಮಿಸಿ ನಟ್ಟಿಗೆ ಉಪದ ಕ್ಲ	÷	1.45
書函1010000036(稿)		填裂单位	音二別	填
▼ 📴 流程資訊 □ 流程紀錄		收創文文號	1010000036	來
🗟 流程圖示		原限辦日期	101/9/14	展行

步驟6:完成表單製作。

桌面 文號:10100000	36							
文號:1010000036	된 展期	1單送出 🗕) 表單刪除					
	10	0%		••	🕎 🏫	↓ 1	/1	
巻宗資訊	儲存後	りう 🕒 I 夏原 重做 選	▶ / 類 直線	便利期	①⑥占核章	した 加註意見		檔
卷宗資訊								
展期申請單							苦运;	运科坛
🚽 來文						-	大 7 円 1	E111X
書函1010000036(稿)						唇	美期申	請單
🔻 📴 流程資訊	l c							
🔚 流程紀錄		填製	單 位		- Linuk-	早二部		填
🚽 流程圖示	11	收創文	文號		101	000003	6	來:
	L I	原限辨	日期		10)1/9/14		展後
步驟7:請按下 <mark>核章</mark> 鍵單擊落章	 (1) (1)	3 鈕,滑鼠 2按下 儲存	移至欲	核章	的位于	置,按门	5 滑鼠	左

桌面 文號:1010000	036							
文號:1010000036	🔁 A	期單送出 🛛 占 表單刪除						
	8	100% 🗋 📄 🛗 🔠 [- 🕅 🕇	1 /1				
卷宗資訊	儲存	 	<mark>アの開始の目的にした。 同時の目的には、 同時の目的には、 同時の目的には、 同時の目的には、 同時の</mark>	 1 加註意見 影像轉 	檔			
── 卷宗資訊	3		1	展期申	1請單			
展期申請單		填製單位		專二部	填製日	期	101/9/	6
		收創文文號	10	10000036	來文機	脷	監察院秘	書長
		原限辨日期	1	01/9/14	展後限辨	日期	101/10/	24
		收創文日期		101/9/6	承辦單	位	專二部	5
		已展期次數		0	承 辨	人	林〇超	5m-
		主旨	申請周	展期單				
		展期原因	公文言	案情複雜	•			
		展期天數		28				
		二級單位		一級	單位		批示	
		<u> 東純工程師林の輝</u> 101/09/06 14:37:57	2					
步驟 8:請按	т	, 夏展期 ^{單送出} 按到	迎。					

文號**:1010000036** 已傳送至 專二部 副理 **A0027** 林○偉 **(**公文展期單 待審核**)**

第八章 調案

承辦人員若想從檔案室調閱某一份文件,可在公文查詢作業查出該 筆資料後,填寫調案申請作業。

第一節 調案申請

本節在說明當承辦人在申請調案單的辦理方式。

操作步驟

	百五小河						
驟 1:按7	全 道	按	钮,手	再按下	文查詢	按	鈕。
您一共節省了	<u>36張紙 上</u>	線人動	<u>快3人</u>	1 平均回應時間	0.225	577 秒	
		1 = FE 44	4040	()	1.2000		
	🗄 (2740-10)	1 1172	54886兒	「10日間」 (10日間) (10) (101	上說明		
稽催通知				🔍 公文查詢	2.		
			_				-
更新				🔍 表甲宣詞			
œ.				🔊 代理查詢			
-驟 2:按一		L'X	按鈕	,輸入查詢伯	条件	0	
○驟 2:按二 公文查詢資訊 ○ 來文 ○ ○已編目公文 ○ 未編目公式 1. 年度號			按鈕	,輸入查詢位	条件	o	
 ・尿致 2:按一 公支査劃資訊 2 末交 0 ・ ・ここ編目公文 ・ ・年度號 ・ ・ 			按鈕 ^{分類號} ^{強 到}	,輸入查詢	条件	0	
○ 課報 2: 按一 公文查詢資訊 ○ 來文 ○ ○ 已編目公文 ○ 未編目公 1. 年度號 歸檔日期 收割文號 101100002	F ① 簇稿 ☑ 發文 文 到		按鈕 ^{分類號} ^{除 到}	,輸入查詢	条件 遯	°	
 「驟 2:按」 公文查詢論訊 () 來文 () 已編目公文 () 未編目公: 1. 年度號 歸傷日期 收割文號 101100002 收/創文日期 	F ① 簽稿 ☑ 發文 文 到 24 2. Ⅲ]]]]]	按 金 分類號 除 到	,輸入查詢	条件 灘 灘	o	
 「驟聚 2: 按」 公文查詢資訊 ○ 來文 ○ ○ 本編目公式 ○ 午慮號 □ 年度號 □ 母慮 □ 年度號 □ 日期 □ 取割 □ 取割 □ 取割 □ 取り文品期 □ 取り、 	F ① 藻稿 ☑ 發文 文 到 24 2. Ⅲ Ⅲ	ムメ 画 道 道 隆 道 隆	按 鈕 ^{分類號} 隆 到 到	,輸入查詢(条件 趣 趣	°	
 「驟 2:按」 公文查詢資訊 ご 來文 ご 來文 二 年度號 歸福日期 收創文號 101100002 收創文日期 來文于號 	F □ C·補田 C 公 簽稿 ☑ 發文 文 到 4 2. Ⅲ Ⅲ	ム × 副	按鈕 ^{分類號} 到 到 平	,輸入查詢(条件	°	
 「驟 2:按」 公文查詢論訊 () 來文 () 已編目公文 () 未編目公: 1. 年度號 歸福日期 收創文號 101100002 收/創文日期 來文日期 來文字號 來文供職 	F □ C.4編日: () 簽稿 ☑ 發文 文 到 24 2. Ⅲ Ⅲ	ム × 画	按 金 丑 分類號 發 到 到 到 デ 公文性質 (,輸入查詢(条件 	o	
 「驟聚 2: 按一 公文查詢論訊 (來文) ○ 是編目公文) 未編目公式 1. 年度號 歸櫺日期 收割以文號 101100002 收/割文日期 來文日期 來文子號 來文供酬 主旨 2冊91 	F ① 藻稿 ビ 發文 文 到 4 2. 篇 篇	ム × 副 道 到 道陸	按 金 丑 分類號 勤 到 三 章 文 以 宝 文 以 宝 文 以 宝 国 宝 宝 国 電 電 電 電 電	,輸入查詢(条件	o	
 ・	F □ C·補田 C	ム × 副 通 道陸 ・ ・	按金丑 分類號 〕 到 到 到 了 字 公文性質 (次閉) 定 密等	,輸入查詢(条件	o	
 「驟聚 2: 按一 公文查詢論訊 () 來文 () 己編目公文 () 未編目公: 1. 年度號 歸福日期 收創文號 101100002 收/創文日期 來文日期 來文字號 來文供關 主旨 透灯 通知 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	F ● 二·補田: ☆ 敬文 ☆ 型 ■ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	→	按金 分類號	,輸入查詢(条件	o	
	F □ C·補用日: ☆ 蘇苑 ☑ 發文 ☆ 到 4 2. Ⅲ Ⅲ	ム × 副 通 通 注 強 ・ 道 除 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	按金丑 分類號 致到 到 到 字 文 次 比 質 一 二 文 次 明 二 二 文 第 第 二 二 二 文 第 第 5 第 9 第 9 第 9 第 9 第 9 第 9 第 9 第 9 第	,輸入查詢(条件	o	
	F □ C·補用日: ☆ 酸文: ☆ 到 4 2. Ⅲ Ⅲ	ム × 副 通 通 注 注 、 道 除 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	按金丑 分類號 到 到 到 平 公文性質 2 四 等 3 到 字	, 輸入查詢(条件 這酸 這酸 號 、 一 、 一 、 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	o	
人文音韻篇訊 一天文 ○ 己編日公文 →未編日公: ○ 己編日公文 →未編日公: 1. 年度號 陽福田期 101100002 收/創文號 101100002 收/創文號 101100002 軟/創文日期	F ① 簽稿 ⊻ 發文 文 到 24 2. □ □ □ □ □	→	按金丑 分類號 酸 到 到 到 二 文別 (定 歌 三 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	, 輸入查詢(条件	o	
人文室動編編 「東文」 公文室動編編 「東文」 ここ編日公文 未編日公: 二年度號 第幅日期 取創文館 101100002 収/創文日期 101100002 収/創文日期 二 東文子號 二 東文子號 二 建旨 二 遊文日期 二 強文日期 二 強文日期 二 強文日期 二 一 三 一 三 一 三 一 三 一 三 一 三 「 三 一 三 一 三 一 三 「 三 「 三 「 三 「 三 ● 三 ● 三 ● 三 ● 三 ● 三 ● 三 ● <td>F ○ 二·補用日: ☆ 敬文 文 到 ·······························</td> <td>ム× ■ 通 通 通 注 注 に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td> <td>按金 分類 號 到 到 子 之 文 性 質 [二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 二 字 3 二 字 3 二 (二 (二) () (</td> <td>, 輸入查詢</td> <td>条件 道證 這證 意證</td> <td>o</td> <td></td>	F ○ 二·補用日: ☆ 敬文 文 到 ·······························	ム× ■ 通 通 通 注 注 に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	按金 分類 號 到 到 子 之 文 性 質 [二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 引 字 二 3 二 字 3 二 字 3 二 (二 (二) () (, 輸入查詢	条件 道證 這證 意證	o	

步驟3:按下 公文查詢 按鈕。

收創文號 101	1000024	到					
收/創文日期		清除	到			<u>清除</u>	
來文日期		清除	到			<u>清除</u>	
來文字號			字				號
來文機關			公文性	e質 (-
主旨			文	581			I.
速別		•	密	35			•
發文日期		清除	到			<u>清除</u>	
發文字號			字				號
受文者							
約軍位/人員		1			運取	清除	£
谢單位/人員		1			這取	清除	£
會單位/人員		1			運取	清除	£
							1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
微代理人 《 公文查詢 《 公文查詢 》 · · 乐聚 4 : : :	^{■出編果} 按下 選取欄	運動		■再按下) 183	案申書	唐按
· (理人 · (知 · (知 · (知 · (如 · (· () · ()	^{匯出編果} 按下 <mark>選取欄</mark> 3. ☑ 來文 [^{運取} (立	2 通 資稿	¥ 再按下 ☑ ^{靈文}) #19	案申詞	唐按
	★ 下 選取欄 按 下 選取欄 公 來文 [公 文 ○ 未編目公 查詢 歷出結 時書 9	<u>述</u> 立 「文 果	2 述 發稿	¥ 再按下 ☑ 發文) iii	家申詞	唐 按
	Elitate Elitate	▲ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	2 濉 ▽	▲ 再按下 🗐) 調9	案申詞	清按
 線代理人 公文查詢 一級 4: 公文查詢 已編目2 〇公文: 副案目 選取 	EELLER 按下選取欄(公本文 之の未編目公 查詢 EELLEE 連密類	☆ 文 果 簽核	2 邇 ジ 資稿	* 再按下 ☑ 發文 文臻) 183	案申]	唐 按 附件
→ 課題 4:2 → 課題 4:2 → 型型 1:2 → 型型 1:2 → 型型 1:2 → 型型 1:2	ELLEAR 按下選取欄 第二、一次、「求文」 次、○未編目公 查詢 歷出結 ■請 2. 速密類 普普創	▲ 立 立 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章	2 逋 ✓	▲ 再按下 受 致 101100002) 100	案 申 詞	唐 按 附件

步驟5:顯示調案單,確認內容正確請按下表單儲存 按鈕。

《號:1011000024	1111年1日							
	100%] 🖬 🖽 🖬 関	1 /1					
宗資訊								
歸櫺資訊								
8 流程資訊					-			
La 流程記錄				調案	单			
電流程圖示	調素單位:專	二部 網	業人及電話:	調業申請	目期: 101/7/1	17 應歸還	日期:	調素編號:
	an de de me	承擔人・	科导·	單位主管:	承辦業務主	E管:	機關首長或授權	人:
		14 1 2 1 2 1 2 2 2 2	1 1 2 2 1					
	桐东甲研: 影像姚 ▼]						
]						
) 件(積於不約選)						
	納条 甲 研: 影像檔 ▼ ↓ 是否調閱附	件(預設不勾選)						
	納条 中研: 影像檔 ▼ 是否調開約 展期申請:	件(預設不勾選) 原因	申請展期網案序號	申請日期	承辦人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	朝东中研: 影像檔 ▼ 是否调题例 展期申請:	() () () () () () () () () ()	申請展期調業序號	申請日期	承辦人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	朝余 中 研: 影像檔 ▼ 是否調開附展期申請: ○ 第一次	(損数不勾選) 原因	申祷展期调案序號	申請日期	承辨人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	初余甲研: 影像檔 ▼ 是否調閉附 展期申請: 第一次 第二次	件(預設不勾選) 原因	申请展期调案序统	申請日期	承辦人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	初余甲研: 影像檔 ▼ 是否调閉制展期申請: 第一次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二次 第二	体(預設不勾選) 原因	中靖晨期调案序號	申請日期	承辦人	科長	單位生營	機關首長或授權人
	約余甲研: 影像檔 ◆ 是否调閉例 展期申請: 第一次 第二次 第二次 第三次	件(預股不勾選) 原因	中靖展期調案序號	申請日期	承销人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	約余甲研: 影像權 ◆ 是否调閉附 展期申請: 第一次 第二次 第二次 其表說明:]	(預設不句選) 原因 .依規定未予核准#	申請展期調案序號	申請日期	承销人	科長	單位主管	機關首長或授權人
	前余 Y 研: 彩体稿 ◆ 是否调想附展期申請: 第一次 第一次 第二次 第二次 第二次 第二次 這表說明: 1 2	(供放不勾選) 原因 (依規定未予核准的 , 依規定未予核准的	申請展期調案序號	申請日期 註明「不該准」 期次数不得超過	 承銷人 。 。 、 、 	科長	單位生管	機關首長或授權人
	 朝余中谓: 影像條 是若明然網 展期申請: 第一次 第二次 第二次 第二次 第二次 現素之祝明: 12 調案內容: 	件(預設不均進) 原因 ,依規定未予結准載 ,借額期限及長期回	申靖晨期调案序號 同案之檔案,請於備註個內 考問由各機關進行決定,晨	申請日期 註明「不极准」 期次数不得超過	承辦人 。 三次。	科長	單位主管	機關首長或授權人

(EI) 步驟 6:請按下 核章 按鈕,滑鼠移至欲核章的位置,按下滑鼠左鍵單 擊落章,最後按下儲存按鈕。

桌面 文號:L1010000	10
文號:L101000000	和理事表 🔔 出送單葉調 🧱
	🔒 100% 📮 🖬 🖽 🖸 関 🛧 🕂 1 /1
巻京資訊	□ ◆ ▲ 【▶ / □ 0 ● 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ● 個 2 ■ ●
1 調案單	3. 1.
▼ 18 流程資訊	
し、流程記録	調宏單
	ッマンファー
	·
	第一次
	□ 第二次
	() 第三次
止服フ・ナ	
莎聯Ⅰ・請	「按▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
桌面 文號:L1010000	
文號:L101000000	調楽 軍送出
巻宗資訊	■ ● ● ↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
1111年単	
▼ 四流程資訊	
10 流程画示	調宏單
	WityNT
	柳条甲爾: 小村八, 村女: 平位土宮: 小村糸坊土宮, 成前日衣以び復八, 影像楮 ▼ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
	101/08/13 13:41:49
	□ 第一次
	第 二次

步驟8:調案單送出至單位主管待核判。

文號 0101/0201/ 1011000024 普通

檔號

🔲 第三次

調業內容:

序號



填表說明: 1.依規定未予核准調案之檔案,請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間由各機關運行決定,展期次數不得超過三次。

業由(或業名) 種類

aaaaaa

密等

頁數(件數)

1 頁 檔案複製品編號

備註