

公文線上簽核與檔案管理系統

操作手冊－承辦人

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 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 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。

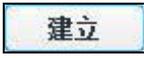
第一節 建立公文

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  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  按鈕。

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 。

步驟 2：按下 選取欄位 選取來文 選取欄位。

步驟 3：按下 新增簽稿 按鈕。

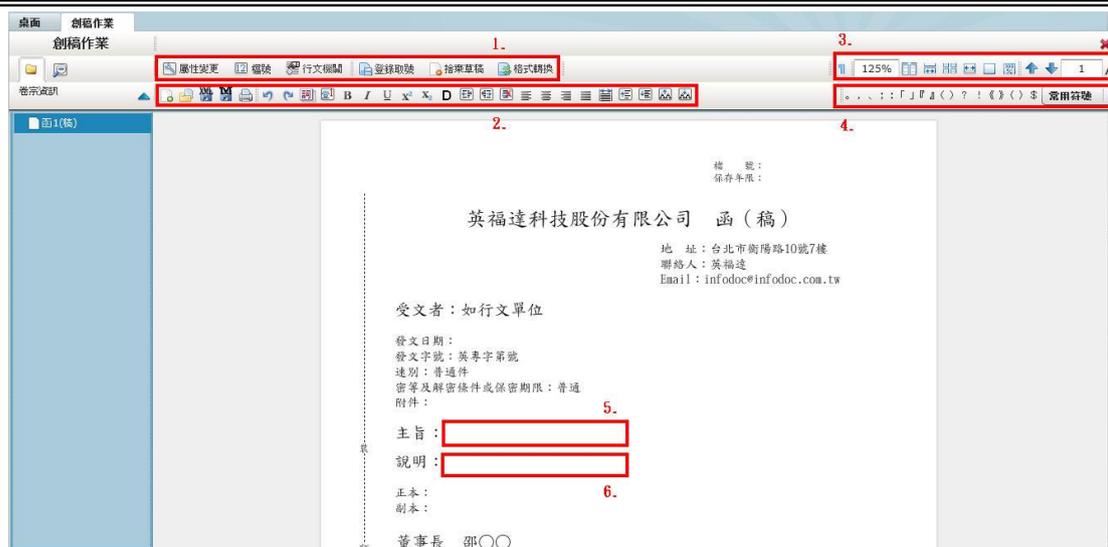
步驟 4：系統顯示公文範本，選取公文種類、發文機關全銜、發文字軌、速別、密等、解密條件等可選擇。按下 按鈕。

備註：來文辦理可勾選右上角的 來文抄轉 再按下 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。



第四節 公文製作功能按鈕

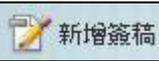
本節在說明公文製作功能介紹。

圖示	功能說明
	變更按下 按鈕或按下 按鈕後，右方可選擇的公文屬性。
	選擇此份公文所屬檔號分類。
	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。
	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。
	函、書函、簽的範本內容互相轉換。

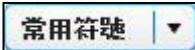
第五節 公文製作格式調整按鈕

本節在說明公文製作格式調整按鈕介紹。

圖示	功能說明
----	------

	新增文件，相當於按下  按鈕或按下  按鈕，於同一卷宗下編輯多份公文，稱為多份簽稿。
	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。
	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。
	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。
	列印，透過印表機列印出當前內容。
	復原，恢復上一個執行的動作。
	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。
	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。
	粗體，選擇的文字改變為粗體。
	斜體，選擇的文字改變為斜體。
	底線，選擇的文字增加底線。
	上標，選擇的文字改為上標。
	下標，選擇的文字改為下標。
	使用裝置字體，使用電腦本機預設的字體。
	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增加。
	刪除段落，將游標所在段落連同文字刪除。



備註：常用符號列，按下  按鈕，有更多分類選擇，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：

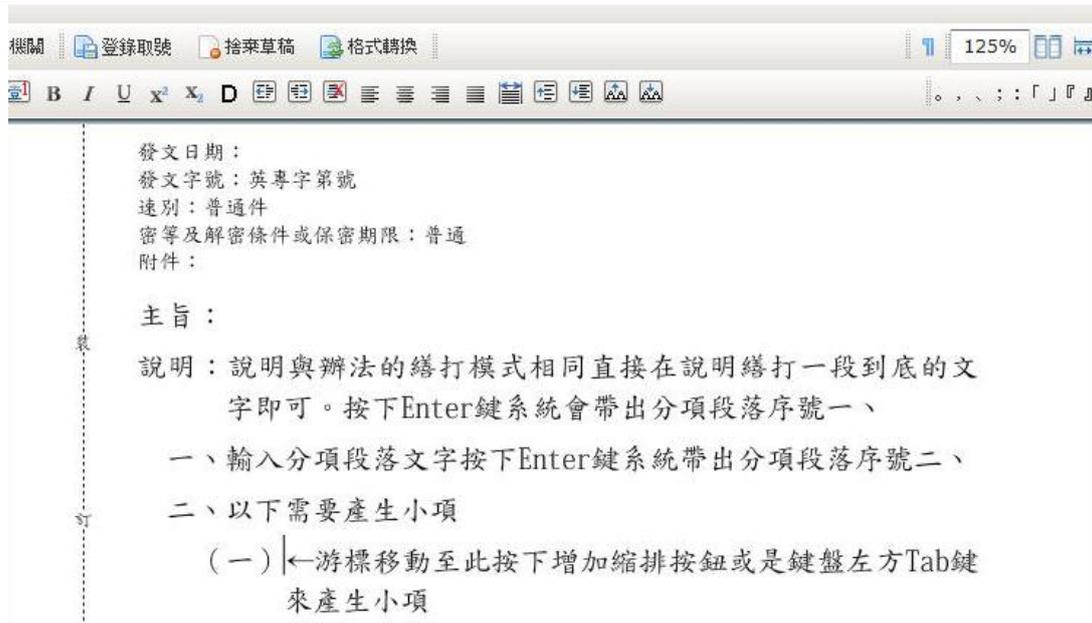
第八節 說明與分項段落

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。



步驟 6：游標移至分項段落前，按下 **減少縮排** 按鈕或是鍵盤 Enter 上方 Backspace 鍵回到上一大項分項段落。

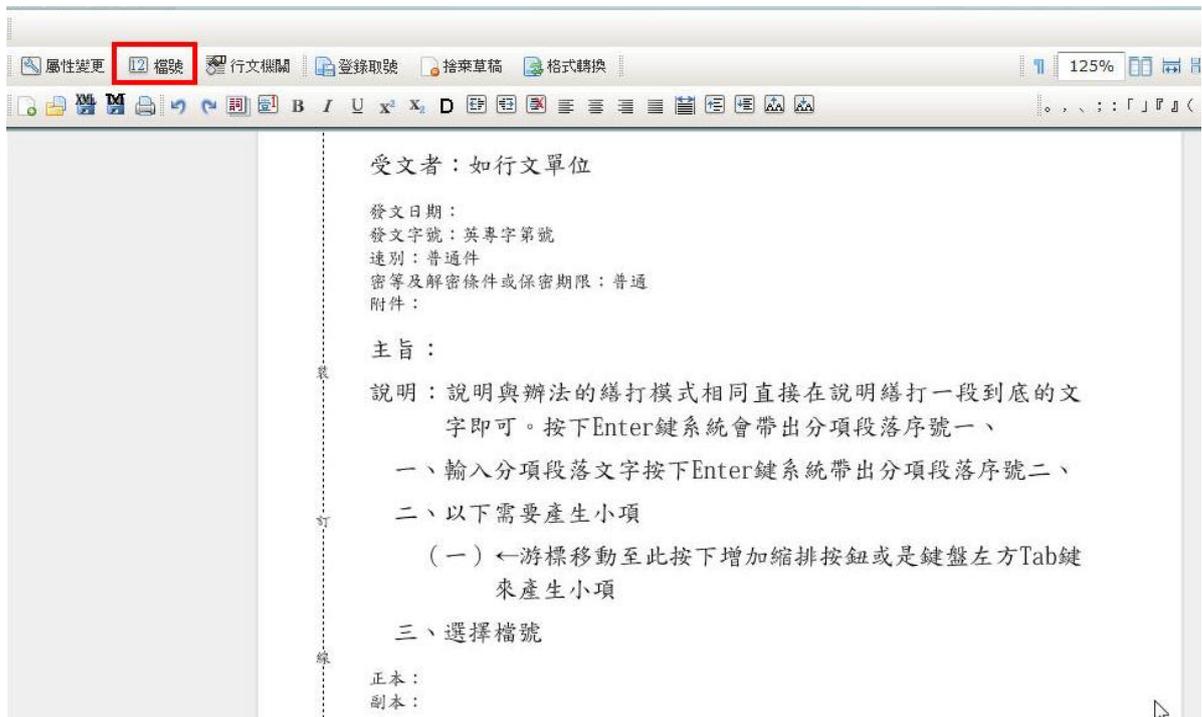


第九節 選擇檔號

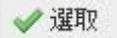
承辦人進行選取檔號時，可透過下列之說明選取檔號，這個步驟後就可選取受文者。

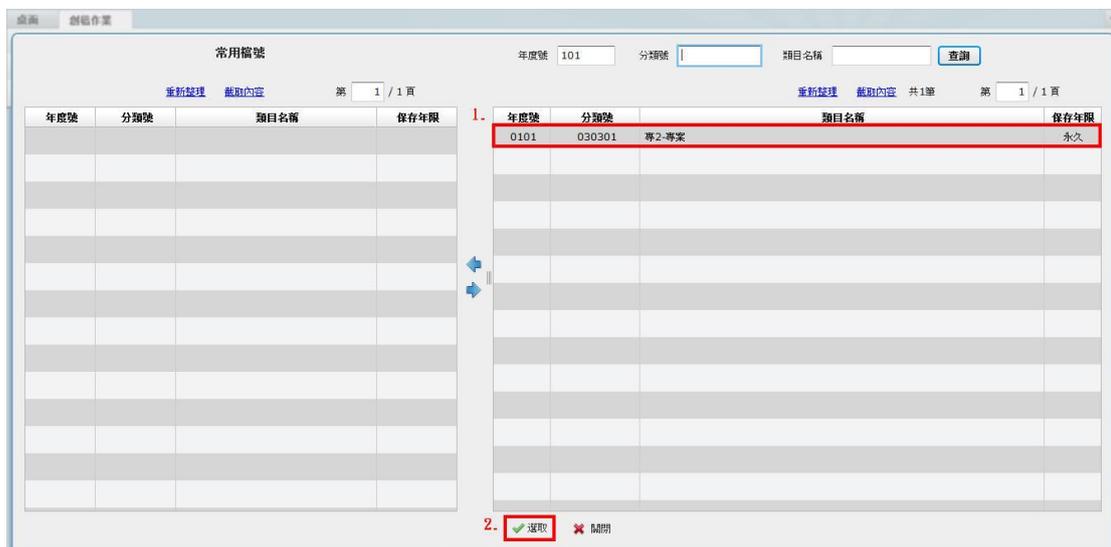
操作步驟

步驟 1：按下  按鈕。

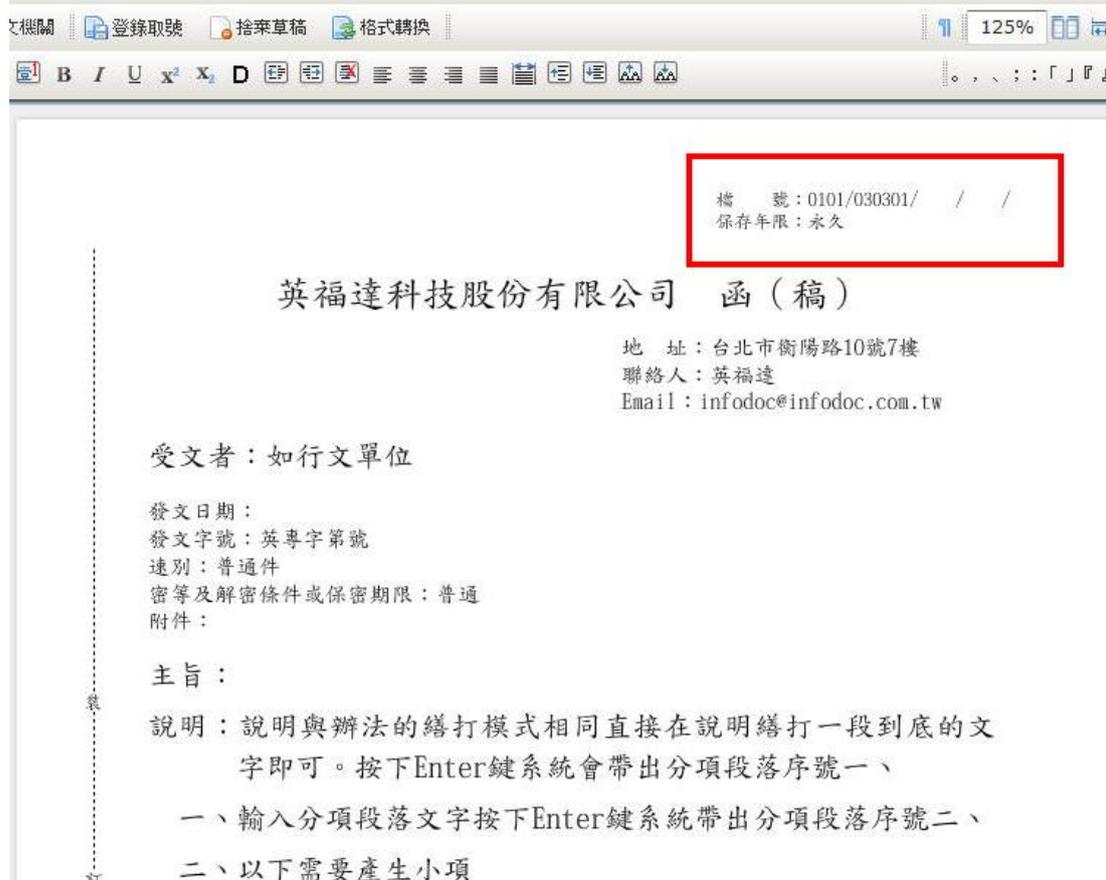


步驟 2：滑鼠左鍵單擊選擇檔號。

步驟 3：按下  按鈕。



步驟 4：稿面右上角顯示選擇的檔號。



檔 號：0101/030301/ / /
保存年限：永久

英福達科技股份有限公司 函（稿）

地 址：台北市衛陽路10號7樓
聯絡人：英福達
Email：infodoc@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：

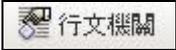
說明：說明與辦法的繕打模式相同直接在說明繕打一段到底的文字即可。按下Enter鍵系統會帶出分項段落序號一、

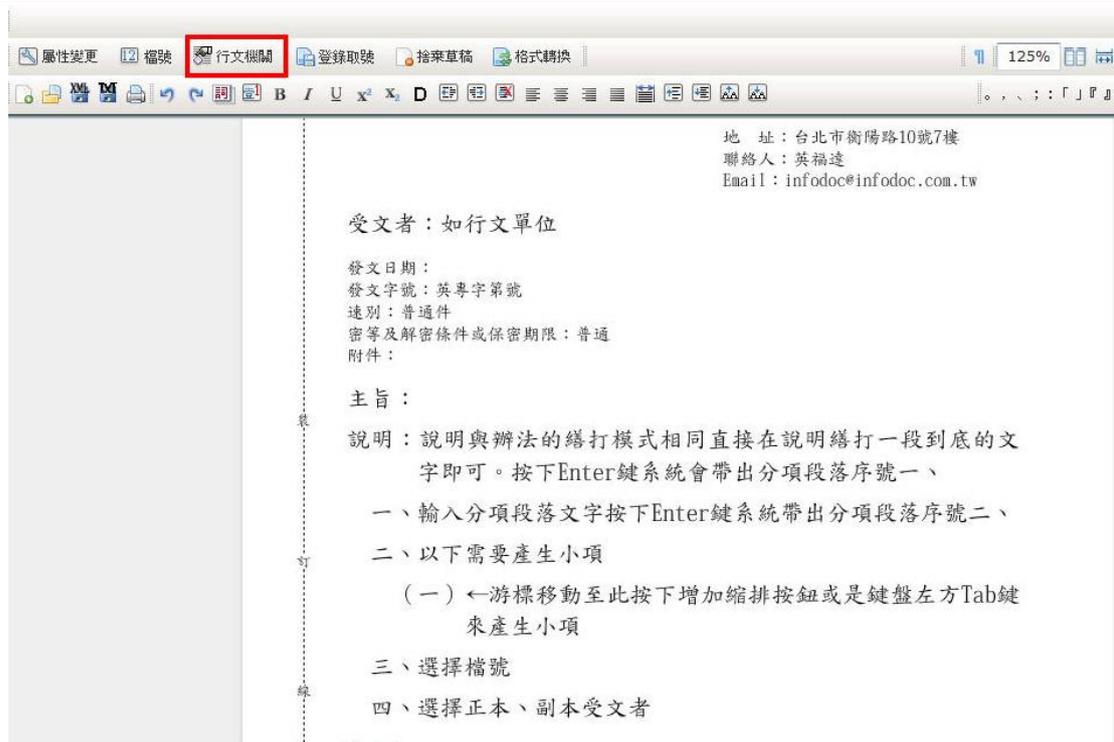
一、輸入分項段落文字按下Enter鍵系統帶出分項段落序號二、
二、以下需要產生小項

第十節 選擇受文者

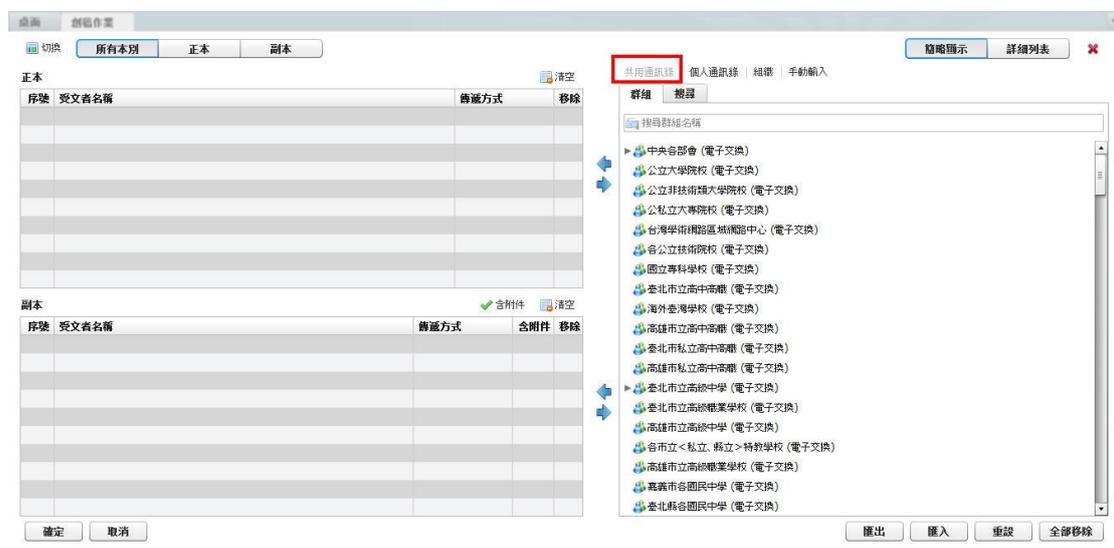
承辦人進行選取受文者時，可透過下列之說明選取受文者，這個步驟後就可登入取號。

操作步驟

步驟 1：按下  按鈕。



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。



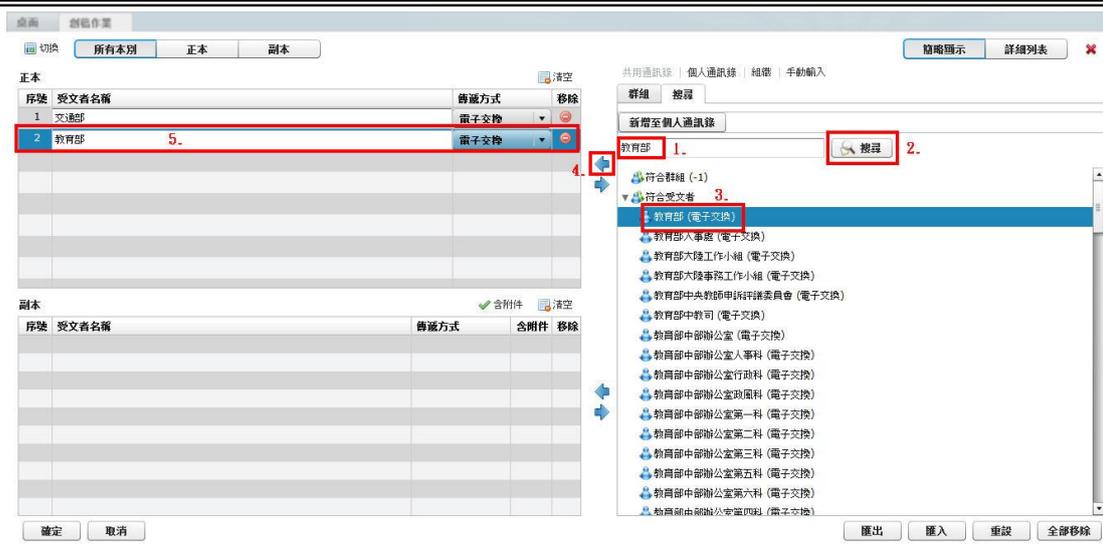
步驟 3：個人通訊錄可自行建立常用的正副本機關，減少查詢次數。

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。

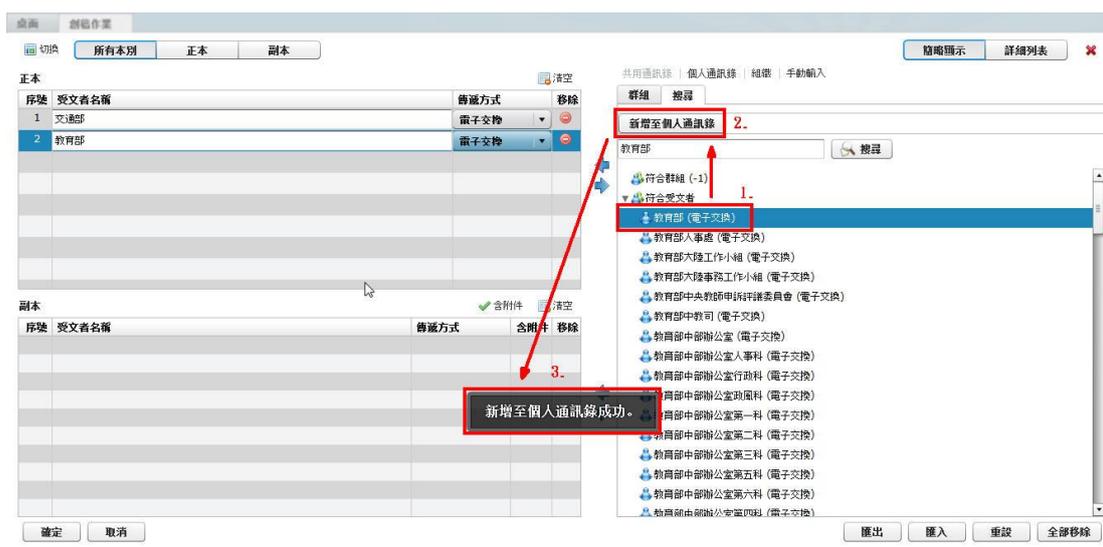
步驟 5：手動輸入做為欲行文之機關、單位無法電子交換的情況下使用紙本寄送。必須輸入名稱、郵遞區號、地址。

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** 將受文者加入正本。

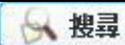
步驟 7：共用通訊錄透過搜尋，輸入關鍵詞，按下 **搜尋** 按鈕，滑鼠左鍵單擊選擇受文者，按下 **加入** 按鈕將受文者加入正本。



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。



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。

步驟 10：組織透過搜尋，輸入關鍵詞人名、單位名稱，按下  搜尋

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。

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。

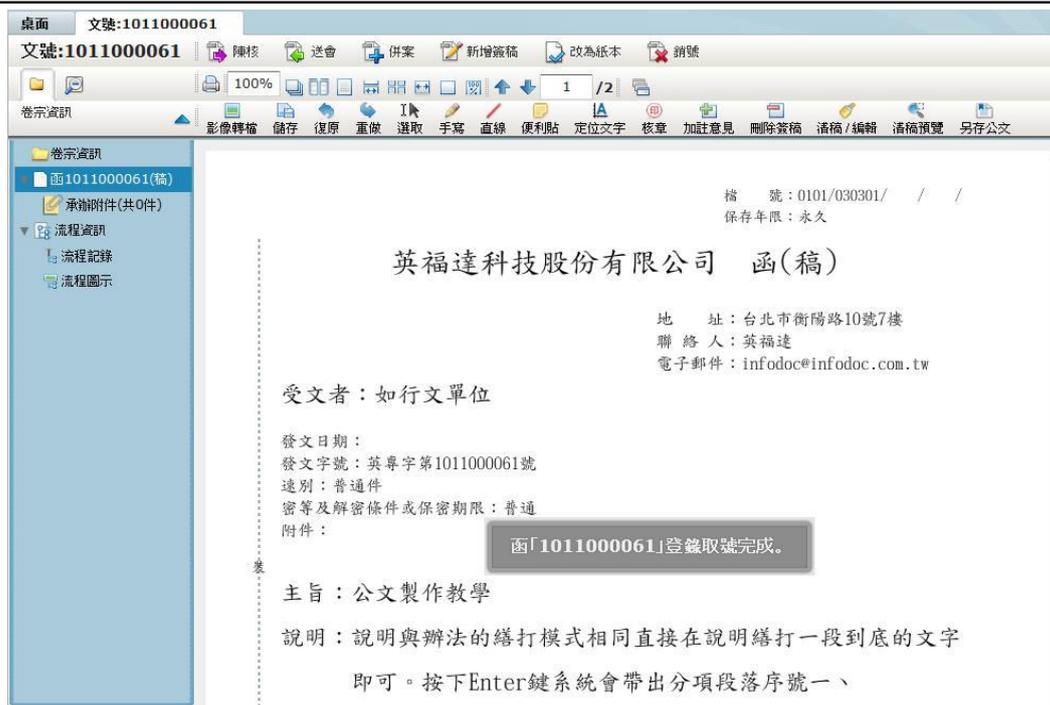
步驟 12：選擇完成，按下 **確定** 按鈕。

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。



第二章 公文附件

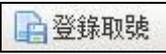
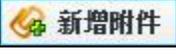
此份公文須有附件要隨文送出，承辦人可設定附件是否要發文，而此章會說明公文附件新增、修改、刪除。

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。

- (一) 點選  按鈕並使用滑鼠左鍵單擊選擇  再於右方按下  按鈕。



(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。



(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 新增附件 按鈕。



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。

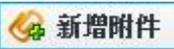
操作步驟

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。

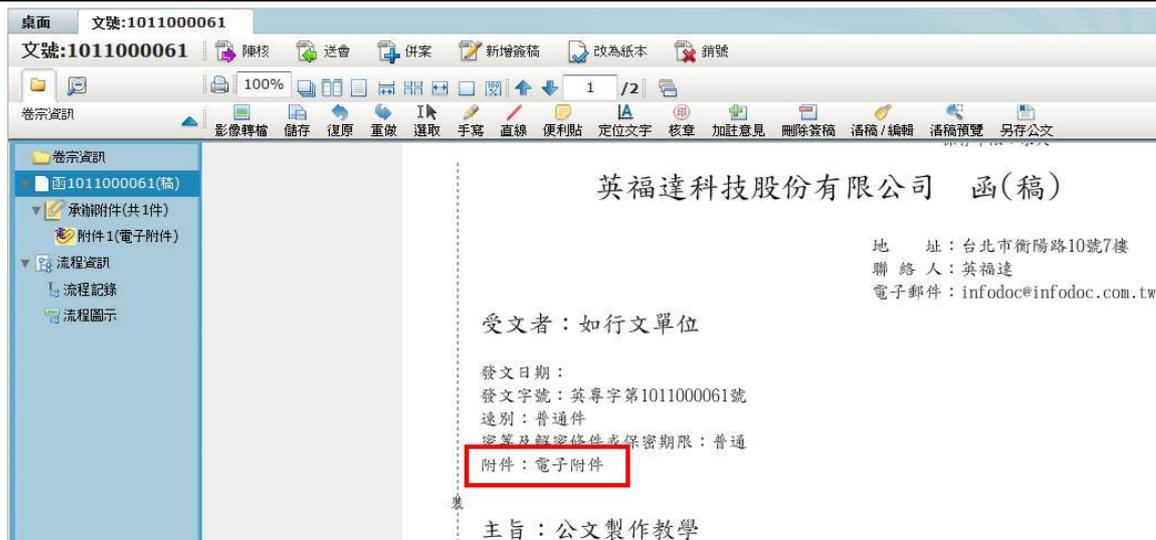
步驟 5：新增附件，上列動作皆完成確認上傳附件時，按下  新增附件 按鈕完成附件新增。



步驟 6：新增附件完成。



步驟 7：設定為發文附件，稿面會在附件欄位顯示名稱。



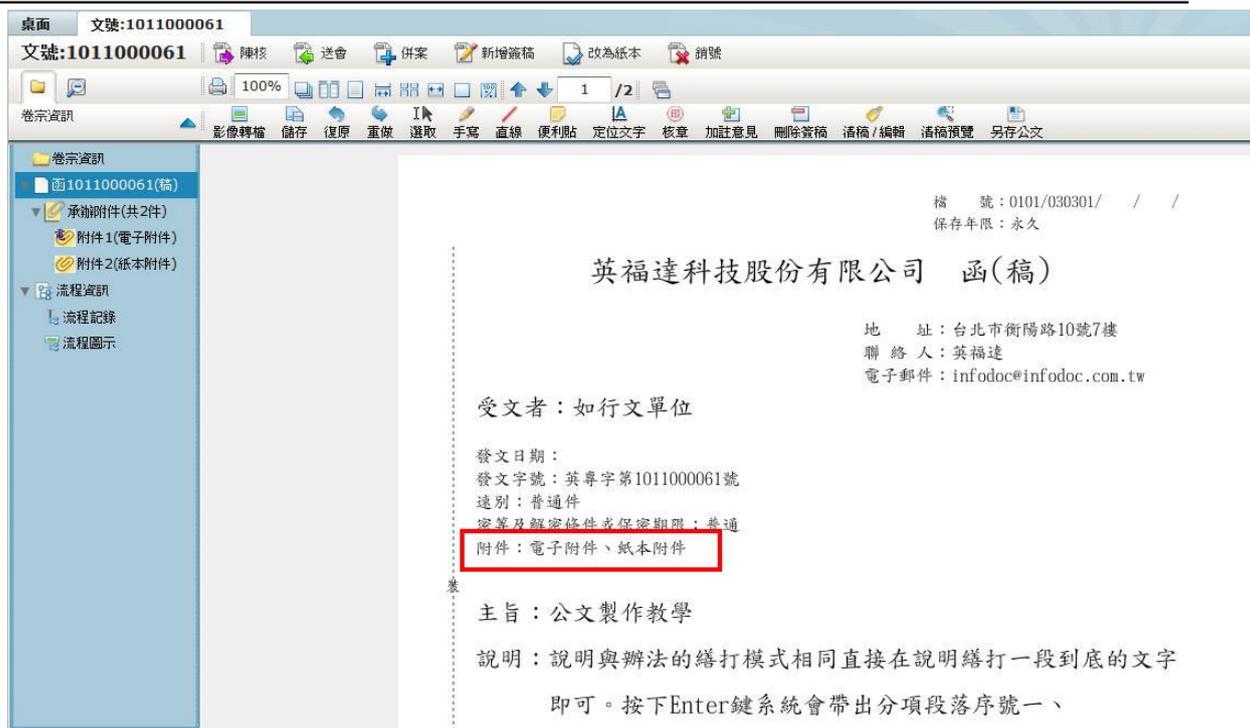
步驟 8：新增紙本附件除了輸入附件名稱，媒體型式必須改為非電子文件，本範例使用媒體型式為紙本。



步驟 9：新增附件完成。



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 再於右方滑鼠左鍵雙擊選擇要修改的附件。



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 按鈕。

步驟 6：如果修改完畢，按下 按鈕完成修改。



第四節 刪除附件

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。

- (一) 請使用滑鼠左鍵單擊選擇 承辦附件(共0件) 再於右方滑鼠左鍵雙擊選擇要刪除的附件。



- (二) 按下 刪除附件 按鈕完成刪除。



(三) 請使用滑鼠左鍵單擊選擇 再於右方滑鼠左鍵單擊選取欄位 選擇要刪除的附件，再按下 按鈕。



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。

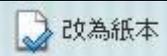
第一節 線上簽核

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。

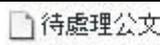
操作步驟

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 ，其次按下 **選取欄位**  上方出現的

   皆表示此份公文為線上簽核流程。

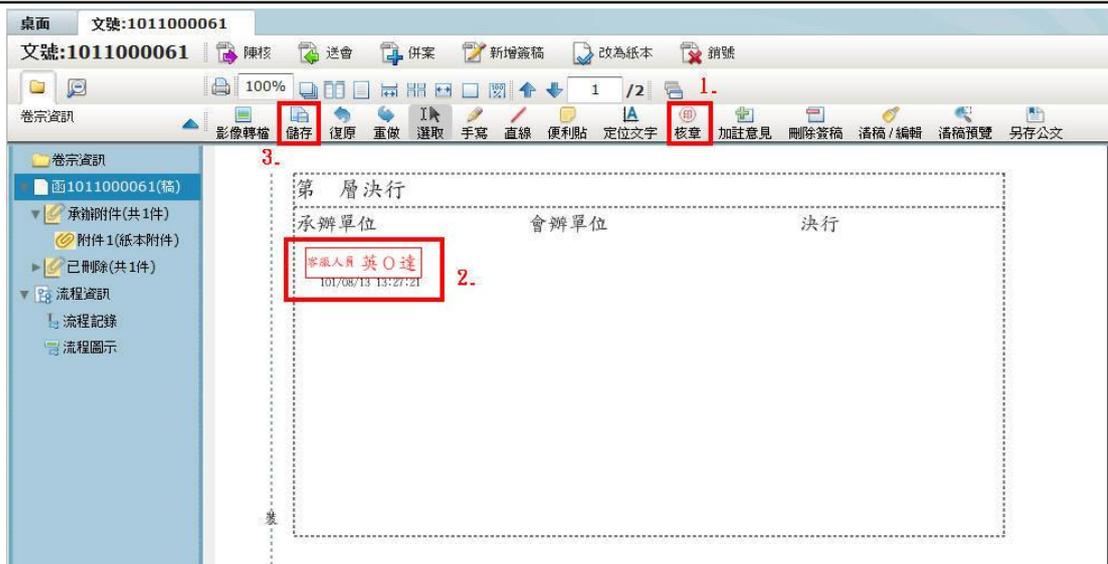


步驟 2：請使用滑鼠左鍵單擊選擇 ，右方使用滑鼠左鍵雙擊開啟公文。



步驟 3：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。



步驟 4：不需要會辦時，請按下  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
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

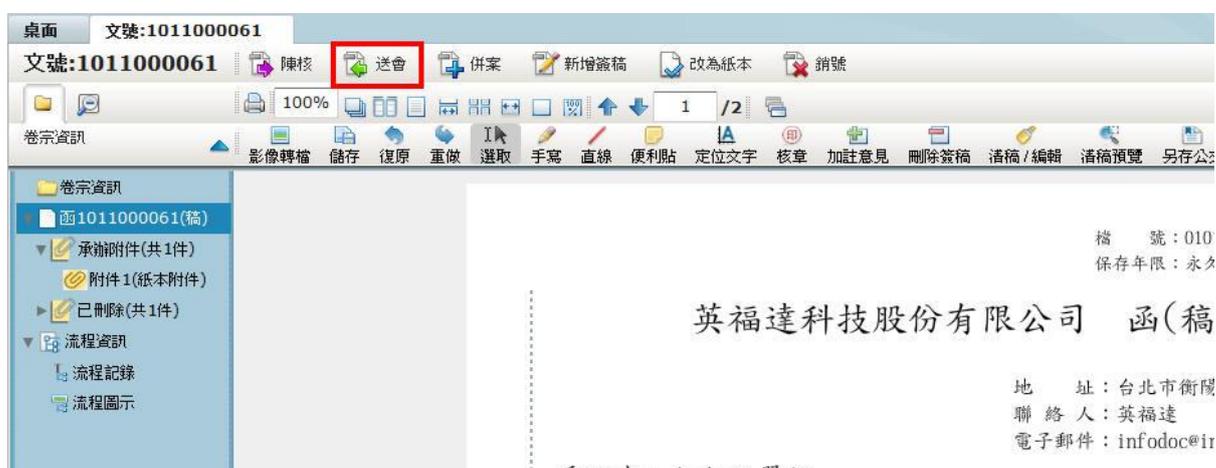
步驟 6：不需要的可移除流程，請按下  按鈕。

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  按鈕，進入會辦流程設定介面。



畫面顯示公文系統操作介面，上方工具列包含「陳核」、「送會」、「併案」、「新增簽稿」、「改為紙本」、「銷號」等按鈕。左側檔案樹顯示「函1011000061(稿)」下的「承辦附件(共1件)」、「附件1(紙本附件)」、「已刪除(共1件)」及「流程資訊」等項目。右側顯示公文內容，包括「英福達科技股份有限公司 函(稿)」及聯絡資訊：地址：台北市衛陽、聯絡人：英福達、電子郵件：infodoc@ir。

步驟 9：下方同按下  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。

The screenshot shows a configuration window with two sections: '會辦方式選項' (Meeting Method Options) and '會單模式選項' (Form Mode Options). Both sections have radio buttons for '順會' (Follow-up) and '分會' (Branch), and '會單陳核' (Form Review) and '會單回承辦人' (Form Return to Handler) respectively. Below these are buttons for '送出' (Submit), '取消' (Cancel), and '新增' (Add). A table below shows a list of tasks with columns for '操作' (Action), '順序' (Order), '流程類型' (Flow Type), '單位名稱' (Unit Name), and '職位名稱' (Position Name).

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	

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。

The screenshot shows a unit selection interface. On the left, there are the same configuration options as in the previous screenshot. On the right, there is a '我的單位' (My Units) list with a search bar and a '查詢' (Search) button. The list includes '董事長室', '研發部', '研發室', '職工福利委員會', '育成專案處', and '公文產品處'. The '研發室' unit is highlighted with a red box and a '1.' next to it. A red arrow points from this unit to the '研發室' cell in the '單位名稱' column of the workflow table. Another red arrow points from the '研發室' cell in the '單位名稱' column to the '2.' in the '順序' column.

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	研發室		
	2			

步驟 11：下方也會帶出對應的單位表示他的流程順序。

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

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
移除	1	研發室		

自訂流程:

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	專二部	副理	林○偉
移除	2	陳核	專二部	經理	蔡○傑
移除	3	陳核	公文產品處		
移除	4	會辦	研發室		
移除	5	決行層級	董事長室		
移除	6	決行回承辦人	專二部	系統工程師	

我的單位
所有單位
排序: 依單位 依
 ▼ 董事長室
 ▶ 管理部
 ▶ 研發室
 ▶ 職工福利委員會
 ▶ 育成事業處
 ▶ 公文產品處
 ▶ 英福達
 ▶ 董事長 邱○中

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

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

操作	順序	單位名稱
移除	1	研發室
移除	2	管理部

步驟 13：流程確認後按下 按鈕公文即送至順序 1 的主管。

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

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
移除	1	研發室		

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	專二部	副理	林○偉
移除	2	陳核	專二部	經理	蔡○傑
移除	3	陳核	公文產品處		
移除	4	會辦	研發室		
移除	5	決行層級	董事長室		
移除	6	決行回承辦人	專二部	系統工程師	

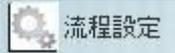
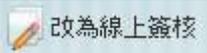
我的單位
所有單位
排序: 依單位 依人
▼ 董事長室
▼ 管理部
▼ 研發室
▼ 職工福利委員會
▼ 育成事業處
▼ 公文產品處
▼ 英福達
▼ 董事長 邵○中

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   上方出現的   皆表示此份公文為紙本簽核流程。

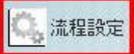
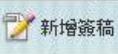
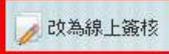
工作桌

專二部 系統工程師

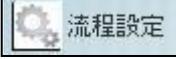
待處理公文

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

篩選 公文文號 處理狀態 承辦單位 簽核

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創		1011000064		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。

會辦方式選項
 順會
 分會

會單模式選項
 會單陳核
 會單回承辦人

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

送出 取消

自訂流程: 新增

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	專二部	副理	林○偉
移除	2	陳核	專二部	經理	蔡○傑
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○農

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

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。

送出 取消

自訂流程: 新增

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 4：不需要的可移除流程，請按下 移除 按鈕。

送出 取消

自訂流程: 新增

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 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。



步驟 6：下方也會帶出對應的單位表示他的流程順序。



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。



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。

會辦方式選項

順會
 分會

會單模式選項

會單陳核
 會單回承辦人

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
移除	1	研發室		

送出 取消

自訂流程:

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	專二部	副理	林○偉
移除	2	陳核	專二部	經理	蔡○傑
移除	3	陳核	公文產品處		
移除	4	會辦	研發室		
移除	5	決行層級	董事長室		
移除	6	決行回承辦人	專二部	系統工程師	

我的單位

所有單位

排序: 依單位 依人

- 董事長室
- 管理部
- 研發室
- 職工福利委員會
- 育成事業處
- 公文產品處
- 英福達
- 董事長 部○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 **併案** 按鈕。

工作桌

專二部 系統工程師

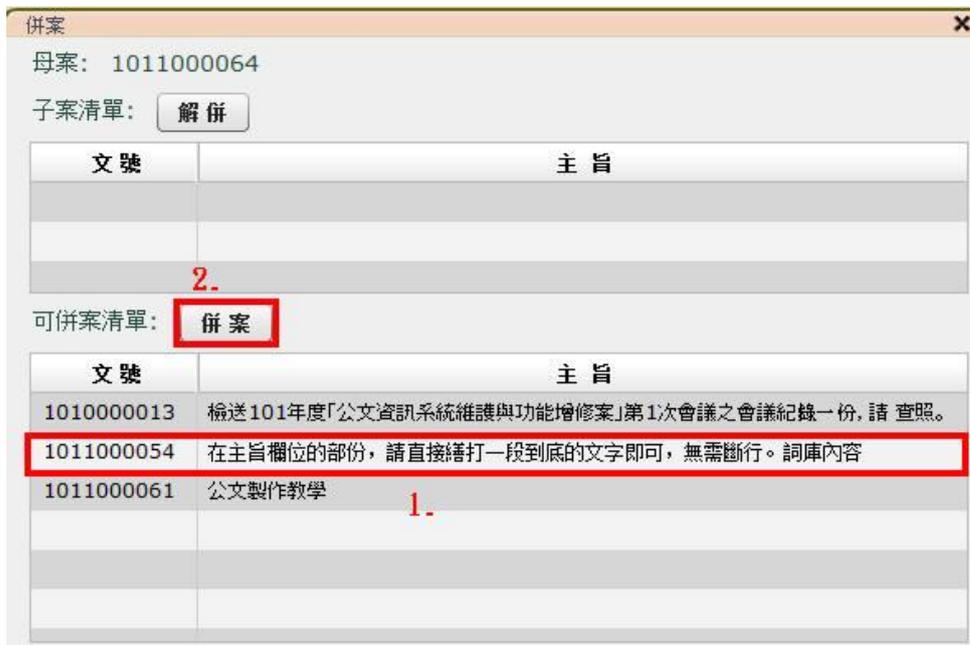
待處理公文

- 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
- 承辦已結束歸案件

篩選 公文文號 2. 處理狀態 承辦單位 簽核 承

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普來	線	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。	承辦人辦理中
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	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	承辦人辦理中
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000061		公文製作教學	承辦人辦理中
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000064		公文製作教學	承辦人辦理中

步驟 3：滑鼠左鍵單擊選擇子案文號按下 **併案** 按鈕。



併案

母案： 1011000064

子案清單： **解併**

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** 按鈕。



併案

母案： 1011000064

子案清單： **解併** 2.

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

1.

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。
1011000061	公文製作教學

步驟 5：確認完成請按下右上角的 **關閉** 按鈕。

併案

母案： 1011000064

子案清單：

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：

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。
1011000061	公文製作教學

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

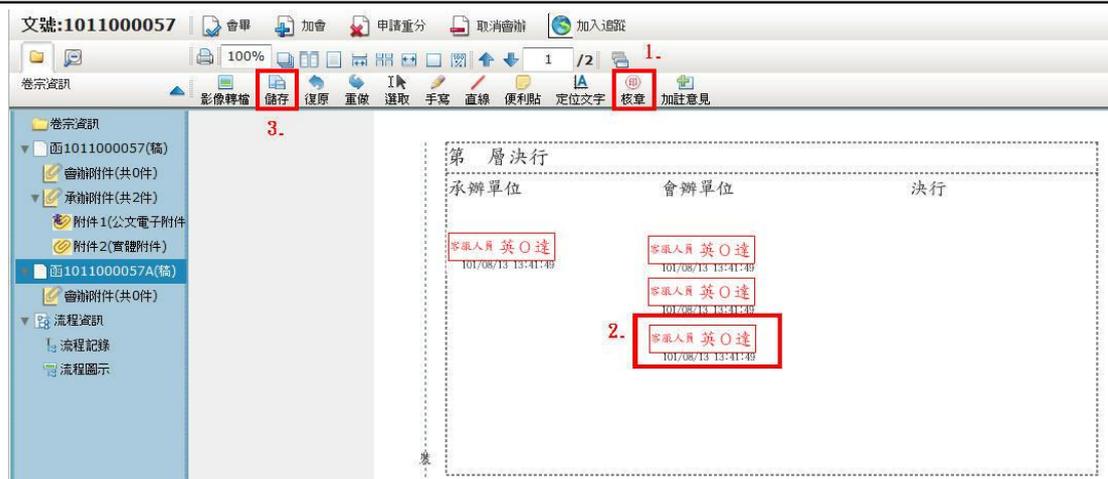
若此份公文狀態為受會辦理中，承辦人可透過下列之說明來對進行公文會畢動作。

操作步驟

步驟 1：滑鼠左鍵單擊 ，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。



步驟 2：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。



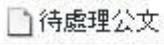
步驟 3：請按下  按鈕，完成此份公文會辦。



第二節 加會

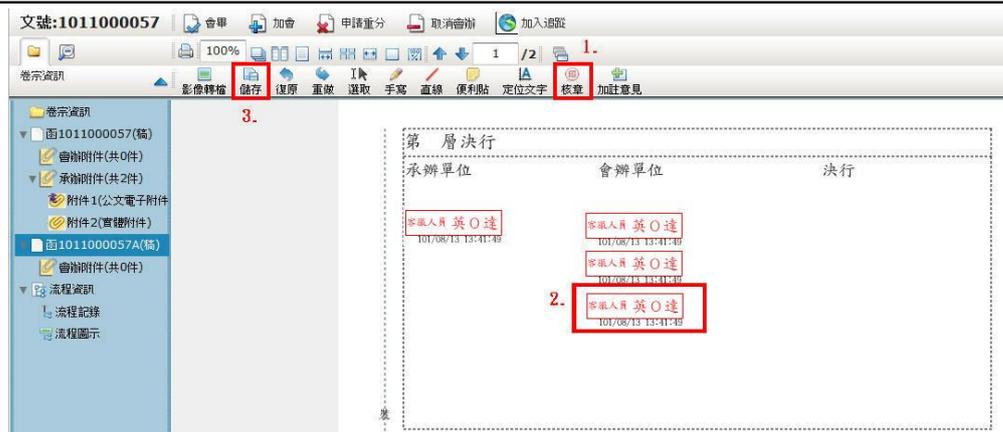
若此份公文須要給其他單位知道或是增加意見，可透過下列之說明來對進行公文加會動作。

操作步驟

步驟 1：滑鼠左鍵單擊 ，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。



步驟 2：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。



步驟 3：請按下  按鈕，增加會辦單位或人員。



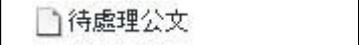
步驟 4：請按下  按鈕，完成加會。



第三節 申請重分

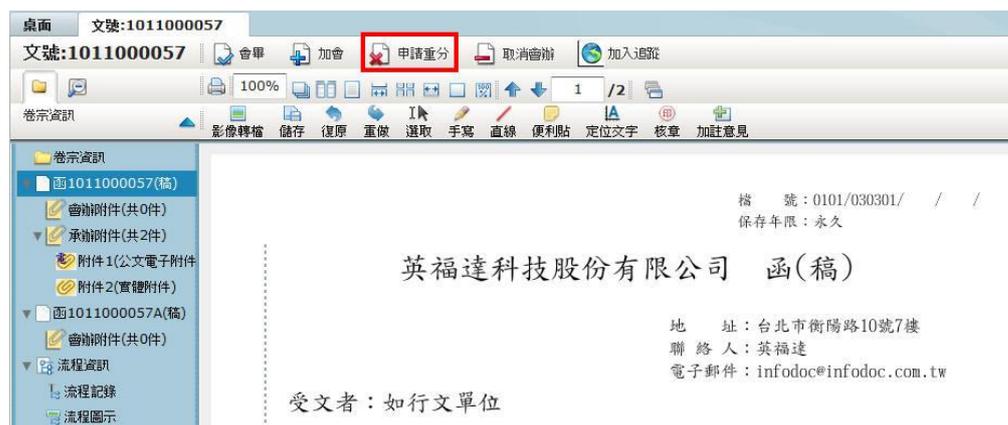
若此份公文將分發錯承辦人，可透過下列之說明來由承辦人這邊做申請重分動作。

操作步驟

步驟 1：滑鼠左鍵單擊 ，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。



步驟 2：按下 按鈕。



步驟 3：輸入申請重分理由按下 按鈕。

請輸入重分理由

申請重分，請登記桌分給正確人員

步驟 4：公文退回到登記桌待分文。

申請重分

文號:1011000057

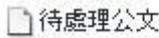
已傳送至 管理部 行政助理 管理部 單位登記桌(受會待分文)

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。

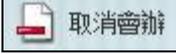
第四節 取消會辦

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

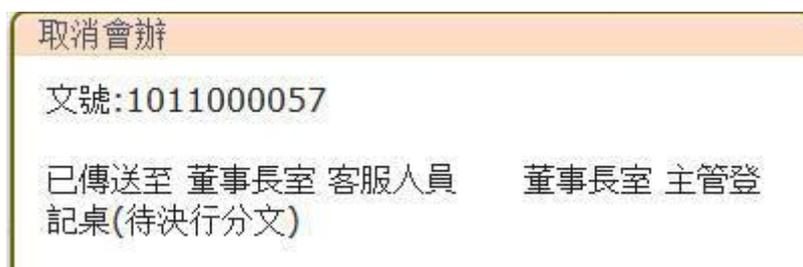
步驟 1：滑鼠左鍵單擊 ，處理狀態為受會辦理中表示承辦人為會辦承辦人，滑鼠左鍵雙擊開啟公文。



步驟 2：按下  按鈕。



步驟 3：公文送至下一處理流程。



第六章 銷號

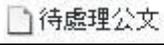
公文以文號管制，公文銷號代表取消管制，需注意處理狀態必須為

承辦人辦理中。

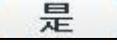
第一節 銷號

本節在說明當承辦人要消號的公文方式。

操作步驟

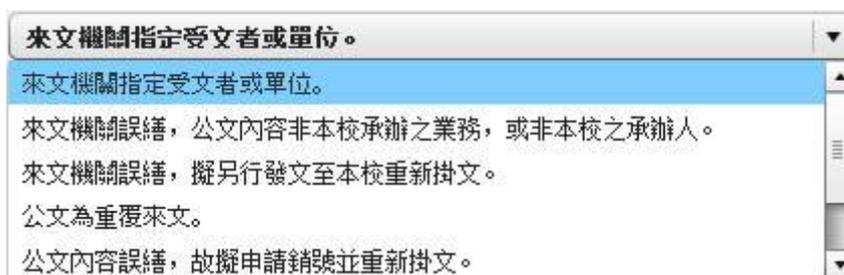
步驟 1：滑鼠左鍵單擊 ，處理狀態為承辦人辦理中，選擇欲執行銷號之公文按下  再按下  按鈕。



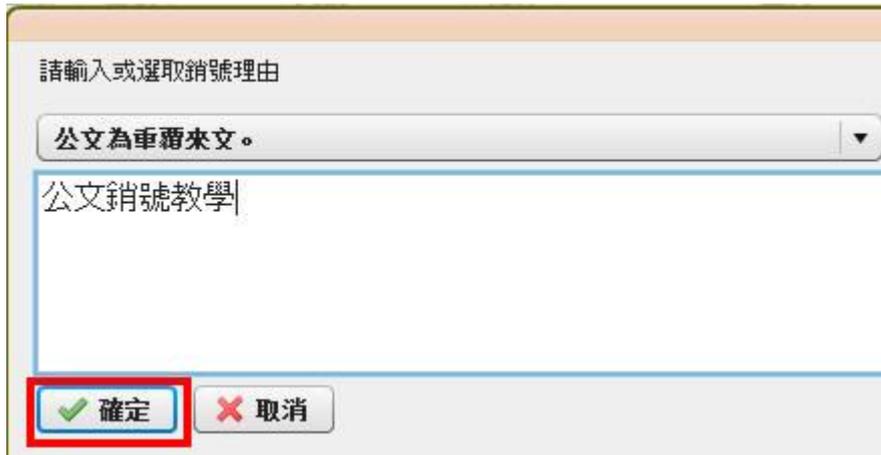
步驟 2：顯示提示訊息，按下  按鈕。



步驟 3：滑鼠左鍵單擊選擇理由。



步驟 4：輸入理由按下  按鈕。



步驟 5：顯示提示訊息，已完成銷號。

銷號

文號:1011000068

已完成銷號作業

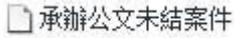
第七章 展請申請

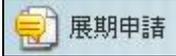
針對機關來文時校管制，防止公文拖延積壓，提高行政效率，辦理時間不足者，應於期限屆滿前依規定辦理展期。

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 ，選擇欲執行展期之公文

按下  再按下  按鈕。

工作桌

專二部 系統工程師

- 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

篩選 公文文號

處理狀態

展期申請 3

選取	時效	速密類	簽核	文號
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	1010000036
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000113

步驟 2：系統自動顯示一張展期申請單。

桌面 文號:1010000036

文號:1010000036 展期申請

100%

卷宗資訊

- 卷宗資訊
- 來文
- 書函1010000036(稿)
- 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

英福達科技
展期申請單

填製單位	專二部	填製日期	101/9/6
收創文文號	1010000036	來文機關	監察院秘書長
原限辦日期	101/9/14	展後限辦日期	
收創文日期	101/9/6	承辦單位	專二部
已展期次數	0	承辦人	林O輝
主旨	申請展期單		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數			
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:1010000036

文號:1010000036 展期申請

100%

卷宗資訊

卷宗資訊
來文
書函1010000036(稿)
▼ 流程資訊
 流程紀錄
 流程圖示

英福達科技
展期申請單

填製單位	專二部	填製日期	101/9/6
收創文文號	1010000036	來文機關	監察院秘書長
原限辦日期	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
已展期次數	0	承辦人	林O輝
主旨	申請展期單 I		
展期原因	會辦單位眾多		
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 Internet Explorer

http://192.168.88.68/fdworkflow2_set/desktop.aspx

桌面 文號:1010000036

文號:1010000036 展期申請

100%

卷宗資訊

卷宗資訊
來文
書函1010000036(稿)
▼ 流程資訊
 流程紀錄
 流程圖示

展期申請單

填製單位	專二部	填製日期	101/9/6
收創文文號	1010000036	來文機關	監察院秘書長
原限辦日期	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
已展期次數	0	承辦人	林O輝
主旨	申請展期單		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數	公文案情複雜		
二級單位	其他	位	批示

完成

網路網路 | 委保確權式 | 關閉

100%

下午 02:34
2012/09/06

步驟 5：按下 **表單儲存** 按鈕。

桌面 文號:1010000036

文號:1010000036 展期申請

100% 1 / 1

卷宗資訊

卷宗資訊
來文
書函1010000036(稿)
▼ 流程資訊
 流程紀錄
 流程圖示

展期申請單

填製單位	專二部	填
收創文文號	1010000036	來
原限辦日期	101/9/14	展後

步驟 6：完成表單製作。

桌面 文號:1010000036

文號:1010000036 展期單送出 表單刪除

100% 1 / 1

卷宗資訊

儲存 復原 重做 選取 直線 便利貼 核章 加註意見 影像轉檔

卷宗資訊
展期申請單
來文
書函1010000036(稿)
▼ 流程資訊
 流程紀錄
 流程圖示

英福達科技
展期申請單

填製單位	專二部	填
收創文文號	1010000036	來
原限辦日期	101/9/14	展後

步驟 7：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:1010000036

文號:1010000036 展期單送出 表單刪除

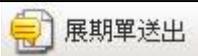
100% 1 / 1

儲存 復原 重做 選取 直線 便利貼 核章 加註意見 影像轉檔

3 1 展期申請單

填製單位	專二部	填製日期	101/9/6
收創文文號	1010000036	來文機關	監察院秘書長
原限辦日期	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
已展期次數	0	承辦人	林○輝
主旨	申請展期單		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數	28		
二級單位	一級單位	批示	
			

2

步驟 8：請按下  按鈕。

展期單送出

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。

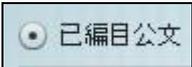
第一節 調案申請

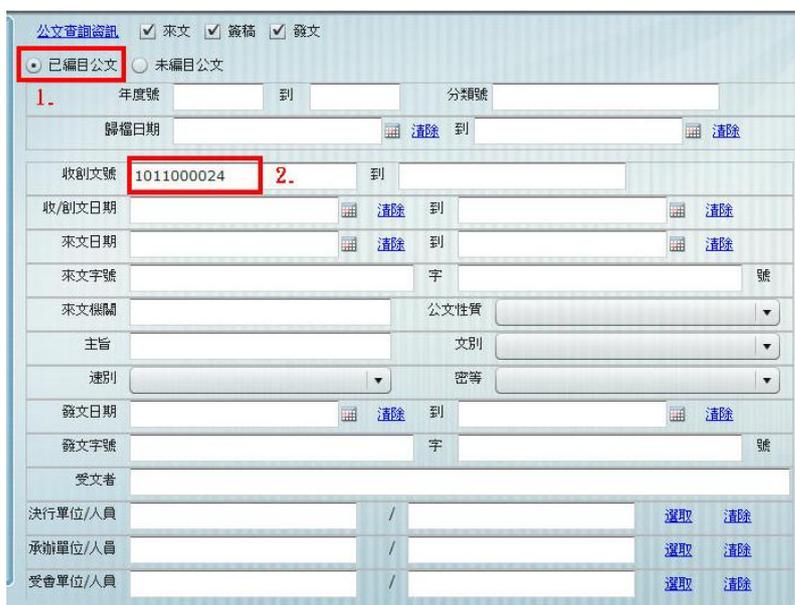
本節在說明當承辦人在申請調案單的辦理方式。

操作步驟

步驟 1：按下  按鈕，再按下  按鈕。



步驟 2：按下  按鈕，輸入查詢條件。



公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文

1. 年度號 到 分類號

歸檔日期 清除 到 清除

收創文號 2. 到

收/創文日期 清除 到 清除

來文日期 清除 到 清除

來文字號 字 號

來文機關 公文性質

主旨 文別

速別 密等

發文日期 清除 到 清除

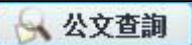
發文字號 字 號

受文者

決行單位/人員 / 選取 清除

承辦單位/人員 / 選取 清除

受會單位/人員 / 選取 清除

步驟 3：按下  按鈕。

公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文

收創文號 1011000024 到

收/創文日期 清除 到 清除

來文日期 清除 到 清除

來文字號 字 號

來文機關 公文性質

主旨 文別

速別 密等

發文日期 清除 到 清除

發文字號 字 號

受文者

執行單位/人員 / 選取 清除

承辦單位/人員 / 選取 清除

受會單位/人員 / 選取 清除

被代理人 選取 清除

公文查詢 匯出結果

步驟 4：按下 **選取欄位** 再按下 **調案申請** 按鈕。

公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文

公文查詢 匯出結果

調案申請 2.

選取	速密類	簽核	文號	附件
<input checked="" type="checkbox"/>	普普創	線	1011000024	
1.				

步驟 5：顯示調案單，確認內容正確請按下 **表單儲存** 按鈕。

畫面 文號:1011000024

文號:1011000024 調案申請

100% 1 / 1

卷宗資訊

卷宗資訊
歸檔資訊
流程資訊
流程記錄
流程圖示

調案單

調案單位: 第二部 調案人及電話: 調案申請日期: 101/7/17 應辦週日期: 調案編號:

調案申請: 承辦人: 科長: 單位主管: 承辦業務主管: 機關首長或授權人:

影像權

是否調閱附件(預設不勾選)

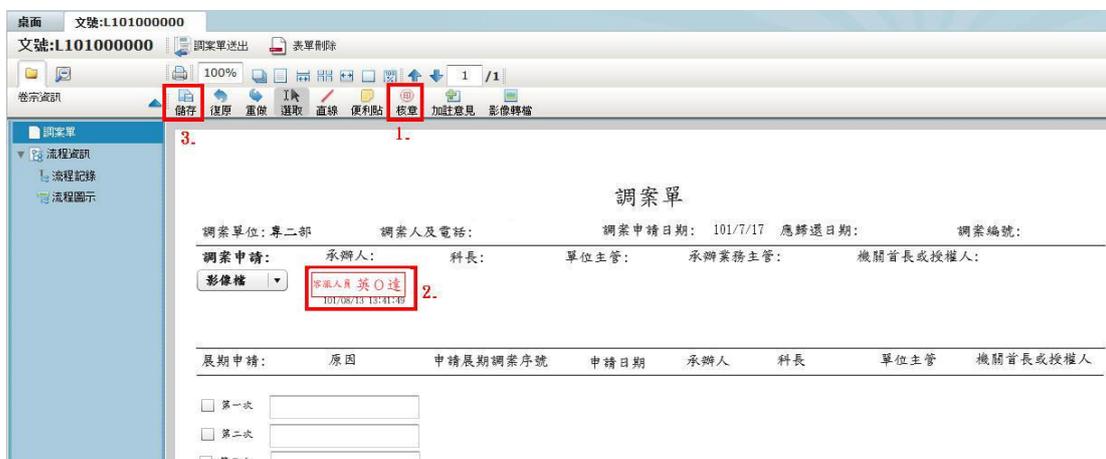
展期申請:	原因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	科長	單位主管	機關首長或授權人
<input type="checkbox"/>	第一次						
<input type="checkbox"/>	第二次						
<input type="checkbox"/>	第三次						

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進行決定, 展期次數不得超過三次。

調案內容:

序號	檔號	文號	密等	案由(或案名)	種類	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
	0101/0201/	1011000024	普通	aaaaa		1		

步驟 6：請按下  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  按鈕。



調案單

調案單位：專二部 調案人及電話： 調案申請日期： 101/7/17 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人： 科長： 單位主管： 承辦業務主管： 機關首長或授權人：

  2.

1.

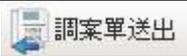
3.

展期申請： 原因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科長 單位主管 機關首長或授權人

第一次

第二次

第三次

步驟 7：請按下  按鈕。



調案單

調案單位：專二部 調案人及電話： 調案申請日期： 101/7/17 應歸還日期： 調案編號：

調案申請： 承辦人： 科長： 單位主管： 承辦業務主管： 機關首長或授權人：

展期申請： 原因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科長 單位主管 機關首長或授權人

第一次

第二次

第三次

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逕行決定，展期次數不得超過三次。

調案內容：

序號	檔號	文號	密等	案由(或案名)	種類	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
	0101/0201/	1011000024	普通	aaaaaa		1 頁		

步驟 8：調案單送出至單位主管待核判。



調案單送出

文號:L1010000001

已傳送至 專二部 副理 sam (檔案調閱待核判)