

國立高雄師範大學

公文系統常見問題探討

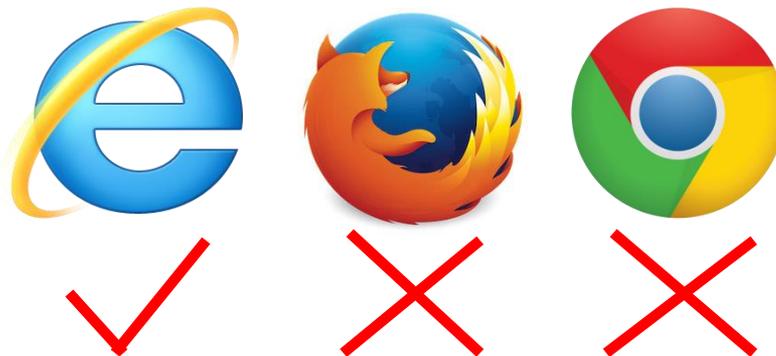
單位：總務處文書組

主講人：李蓉茱小姐

中華民國107年11月22日

一、瀏覽器

- 瀏覽器限制—請務必使用IE(註:自然人憑證使用規定)



- 初次使用請先安裝符合版本之「安裝包」。

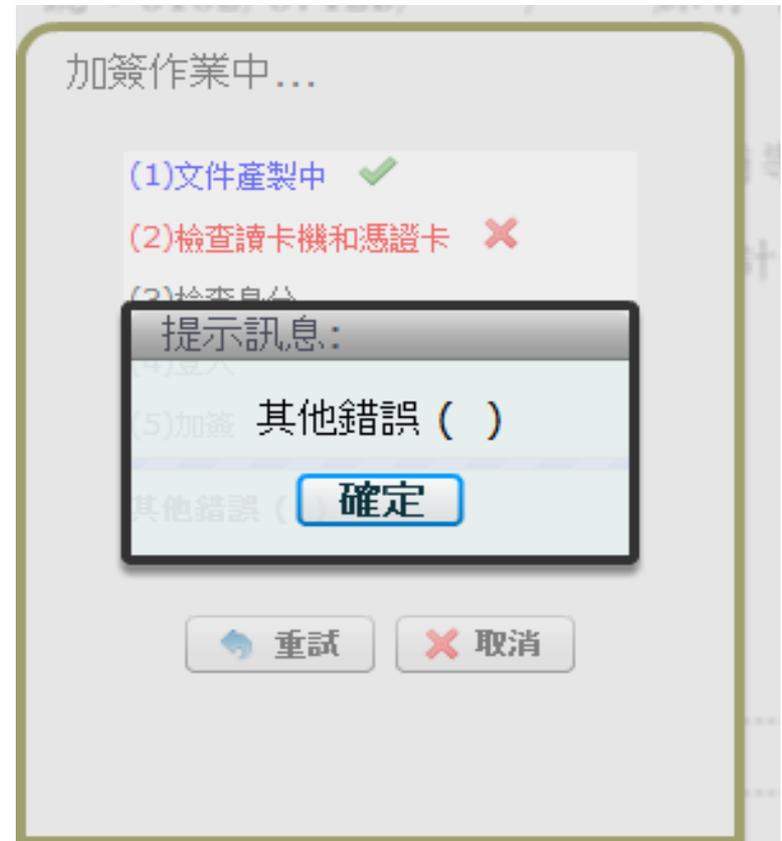


文書組網頁 → ★ 公文線上簽核專區 ★ →



一、瀏覽器

- 何時需重新執行 **安裝包下載** ？
 - IE更新版本
 - 電腦作業系統重新安裝
 - 加簽作業時出現「其他錯誤」



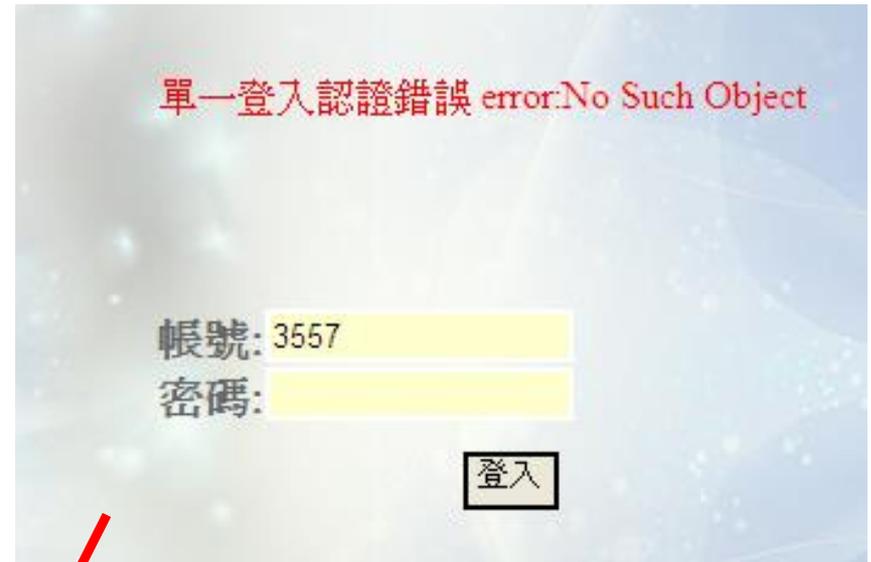
二、登入錯誤/無法登入

常見問題一

- 帳號輸入錯誤



- 密碼輸入錯誤



解決方法

→請由登入畫面下方之
連結進行查詢確認。

請使用單一登入帳號密碼登入
[帳號查詢](#) [密碼查詢](#)

二、登入錯誤/無法登入

常見問題二

- 輸入正確的帳號密碼後沒有反應

可能是被google或yahoo…等工具列擋住。



← 螢幕某處會閃出這樣的訊息

解決方法

→ 請將該工具列攔截彈出視窗之功能關閉，或洽圖資處、文書組協助處理。

三、代理設定



- 設定代理時，若被代理人有多個權限，請依需求設定所有權限的代理，勿遺漏。

權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除
▼ 文書組管理員			⊖
▼ 總務處文書組 [管理員]			⊖
承辦人	總務處文書組	李蓉茱	⊖
單位登記桌			

只有代理「承辦人」權限

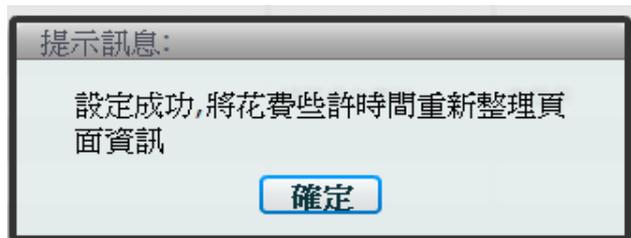
權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除
▼ 文書組管理員			⊖
▼ 總務處文書組 [管理員]			⊖
承辦人	總務處文書組	李蓉茱	⊖
單位登記桌	總務處文書組	李蓉茱	⊖

代理全部權限

三、代理設定



- 即時代理：完成設定後請按「儲存」。



按「儲存」，設定成功會出現右邊畫面。

- 預約代理：設定代理期間後，將代理人拉到代理區域，下方就會出現預約代理的狀態，即完成預約代理，不需按「儲存」。



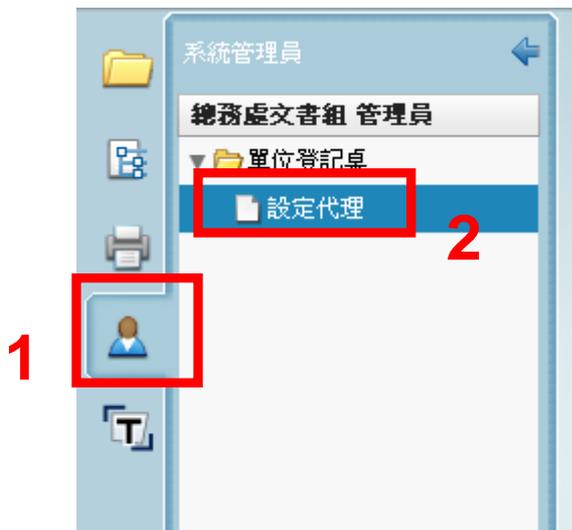
刪除

<input type="checkbox"/> 選取	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	總務處文書組	管理員	承辦人	總務處文書組	組員	李蓉萊	105/04/10 08:00	105/04/11 17:30
<input type="checkbox"/>	總務處文書組	管理員	單位登記桌	總務處文書組	組員	李蓉萊	105/04/10 08:00	105/04/11 17:30

三、代理設定



- 「單位登記桌」、「主管」皆可以設定自己單位內所有人員之代理。



4 選取單位內需要被代理的人

5 按確定後，進入設定代理的畫面

四、副知檢視

 副知檢視(0)

- 副知檢視係公文經決行或發文後，系統會自動將公文傳送至所有簽核過該件公文的人員，提供即時查看簽辦結果。
- 副知檢視內公文件數過多時，會導致開啟速度緩慢、錯誤，請使用者務必將重要公文影像轉檔另存至個人電腦，然後將副知檢視之公文刪除。

五、電子公佈欄

 電子公佈欄(0)

- 公文的受文者為「校內單位」或「校內人員」時，會以「電子公佈欄」的方式發文。
- 因各單位發文給校內之公文，部分有時效性（開會、資料填報…等），故請各單位登記桌人員，務必每日查看公佈欄之公文，並轉發給主管及單位內相關人員，俾便辦理後續事宜。



電子公佈欄(252)

→ 電子公佈欄未讀之件數，
請各單位登記桌每日應使該數字為0

六、待處理公文

- 無論收文、創稿、會辦、待分文、被退文、已決行、待歸檔、待存查…等公文都會放在「待處理公文」公文夾，皆為需要處理的公文。
- 收到收文、會辦、待分文、退文、已決行…等公文，請先開啟公文確認後，再按「簽收」，待簽收後才會出現相關功能選項。

六、待處理公文

Q：為什麼點開公文時只有「展期申請」可以選擇？

A：欲處理任何公文，請務必從「待處理公文」公文夾內開啟公文。如果誤從其他公文夾點選（如「承辦公文未結案件」），則畫面上就不會出現適合的操作按鈕。此時請先將公文關掉，再回到待處理公文，開啟該件公文。

關掉公文的方法

公文的上方



右上角



七、查詢公文

- 查詢自己承辦過的所有公文：
直接在「承辦單位/人員」欄位選取。

決行單位/人員		/		選取	清除
承辦單位/人員	總務處文書組	/	文書組管理員	選取	清除
受會單位/人員		/		選取	清除

- 如要依條件檢索，請於適當欄位加入一些「確切條件」，資料請務必正確，也不要輸入過多檢索條件，因查詢機制是需要符合所有檢索條件才查詢的到。

七、查詢公文

- 使用關鍵字查詢，建議輸入在「主旨」欄位。
關鍵字不可打錯字（ex. 臺→台）。
文字排列必須相同（如公文內容是「教師檢定」
→搜尋「教檢」會查詢不到，反之亦然）。
- 若要使用「全文檢索」，不可打錯字，也務必設定收創文日期範圍，避免件數過多無法查詢。

七、查詢公文

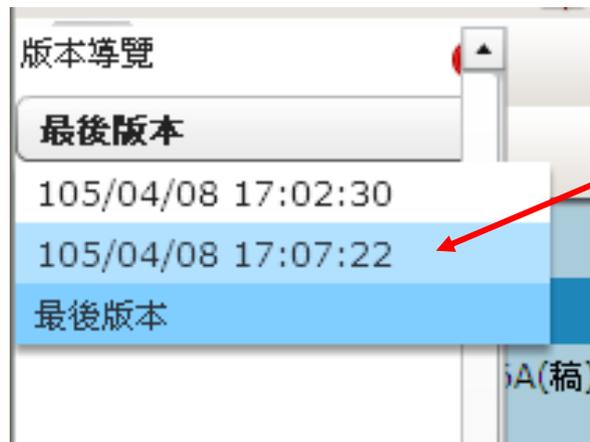
- 查詢別人的公文：於「承辦單位/人員」選取該人員，輸入檢索條件。
 - 但僅可查到該人員「已歸檔之公文」，且只能查到主旨，如需查閱公文內容，需按  調案申請，填寫線上調案單。
- 單位登記桌可查詢到該單位人員之未編目公文，但僅有文號及主旨，如需查看公文內文，需洽原承辦人或主管。

八、版本導覽

- 如公文已清稿，想查看原先簽辦核章之內容，請使用「版本導覽」。
- 已清稿之公文無法回復，但使用版本導覽找到原始版本後進行「影像轉檔」。



2. 點「最後版本」，展開各版本時間點

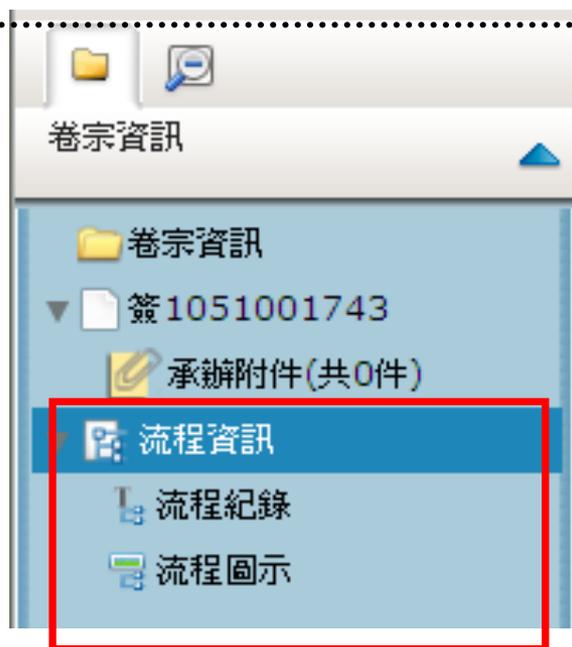


3. 點「最後版本」上面那一個版本，通常為最完整的核章畫面，如不是您要的版本可點選其他的查看。

九、流程圖示及流程紀錄

- Q1：為什麼公文都經主管核章決行了還不能送歸檔或自行存查？
- Q2：為什麼公文送歸檔後還一直出現在待處理公文？
- Q3：為什麼公文未核完章卻跑回來了？

請使用者習慣由公文左邊「卷宗資訊」內的「流程紀錄」及「流程圖示」中查看公文狀態。



九、流程圖示及流程紀錄

Q：為什麼公文都經主管核章決行了還不能送歸檔或自行存查？

A：決行欄位已核章不代表公文已決行，決行需要主管按「決行」。若單位主管僅在決行處核章，卻按了「審核」將公文送至主任秘書，此時主任秘書會因決行處已經蓋章為由將公文退回承辦人，因此會有「公文已決行蓋章卻不能結案」的狀態。請承辦人直接看流程紀錄即可得知。

送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
秘書室	黃有志	105/04/16 14:01:36	退承辦人	總務處文書組	南文賢	南文賢		已決行

九、流程圖示及流程紀錄

Q：為什麼公文送歸檔後還一直出現在待處理公文？

A：創簽公文只需自行存查，誤送歸檔，檔管人員會將公文退回，請承辦人先看流程紀錄退文理由，勿重覆送出。

流程類型	送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
總務處文書組	李蓉茱	104/09/07 08:04:49	退承辦人	 中心	 林	 林	104/09/15 15:47:18	退文理由:其他退文備註:「簽」請「自行存查」,不需「送歸檔」。	
 中心	林 	104/09/15 15:47:40	送歸檔	總務處文書組	李蓉茱	李蓉茱	104/09/16 08:07:20		
總務處文書組	李蓉茱	104/09/16 08:07:20	點收	總務處文書組	李蓉茱	李蓉茱	104/09/16 08:07:20		
總務處文書組	李蓉茱	104/09/16 09:58:18	退前人員	總務處文書組	李蓉茱	李蓉茱	104/09/16 09:58:48		
總務處文書組	李蓉茱	104/09/16 09:58:48	退承辦人	 中心	林 	林 	104/09/16 16:29:01	退文理由:其他退文備註:「簽」請「自行存查」,不需「送歸檔」。	
 中心	林 	104/09/16 16:29:14	送歸檔	總務處文書組	李蓉茱	李蓉茱	104/09/17 08:19:44		
總務處文書組	李蓉茱	104/09/17 08:19:44	退承辦人	 中心	林 	林 	104/09/17 16:21:55	退文理由:其他退文備註:「簽」請「自行存查」,不需「送歸檔」。	
語文教學中心	林 	104/09/17 16:22:02	自行存查						

九、流程圖示及流程紀錄

Q：為什麼公文未蓋完章卻跑回來了？

A：主管將公文退回承辦人，退文原因會在流程紀錄中顯示，請承辦人收到退文後務必查看流程紀錄，若無退文說明，請逕洽退文人員。

流程類型	送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
	總務處	唐硯漁	105/02/16 18:12:48	審核	秘書室	黃有志	黃有志	105/02/17 10:30:49	
	秘書室	黃有志	105/02/17 10:32:32	退承辦人				105/02/17 10:51:08	函文宜修正 請洽文書組

九、流程圖示及流程紀錄

- 承辦人在編輯公文時未將會辦單位帶入文內時，如受會單位認為需加會其他單位，請先至「流程圖示」查看該單位是否已在流程內，以免重複會辦，延誤公文流程。



如果主計室沒有先看流程圖示，以為沒有會辦出納組，就自行加會，就會造成出納組會辦兩次的狀況。請使用者習慣看流程圖示，以便得知公文當下/之後的流程。

十、第二層決行

- 第二層決行，主管必要的動作：
 - 核章在決行欄位。
 - 加蓋「代為決行」章。
 - 按「決行」按鈕。

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">護理師朱媛榕</div> <small>105/04/01 16:29:28</small>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">兼組長陳貞秀</div> <small>105/04/08 06:43:42</small>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">秘書張素靜</div> <small>105/04/08 09:38:32</small>		
		1 如擬 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><small>兼代辦長</small> 李金鷺</div> <small>105/04/08 11:22:31</small>
		2 代為決行



十、第二層決行

- 常見錯誤一：主管核章在承辦單位的欄位。

訂

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<p>編 審林淑宜 105/04/11 17:04:43</p> <p>兼組長金湘斌 105/04/11 18:14:52</p> <p>秘 書張素靜 105/04/12 10:42:45</p> <p>兼代學務長 李金鶯 105/04/12 17:12:21</p> <p>代為決行</p>		

線

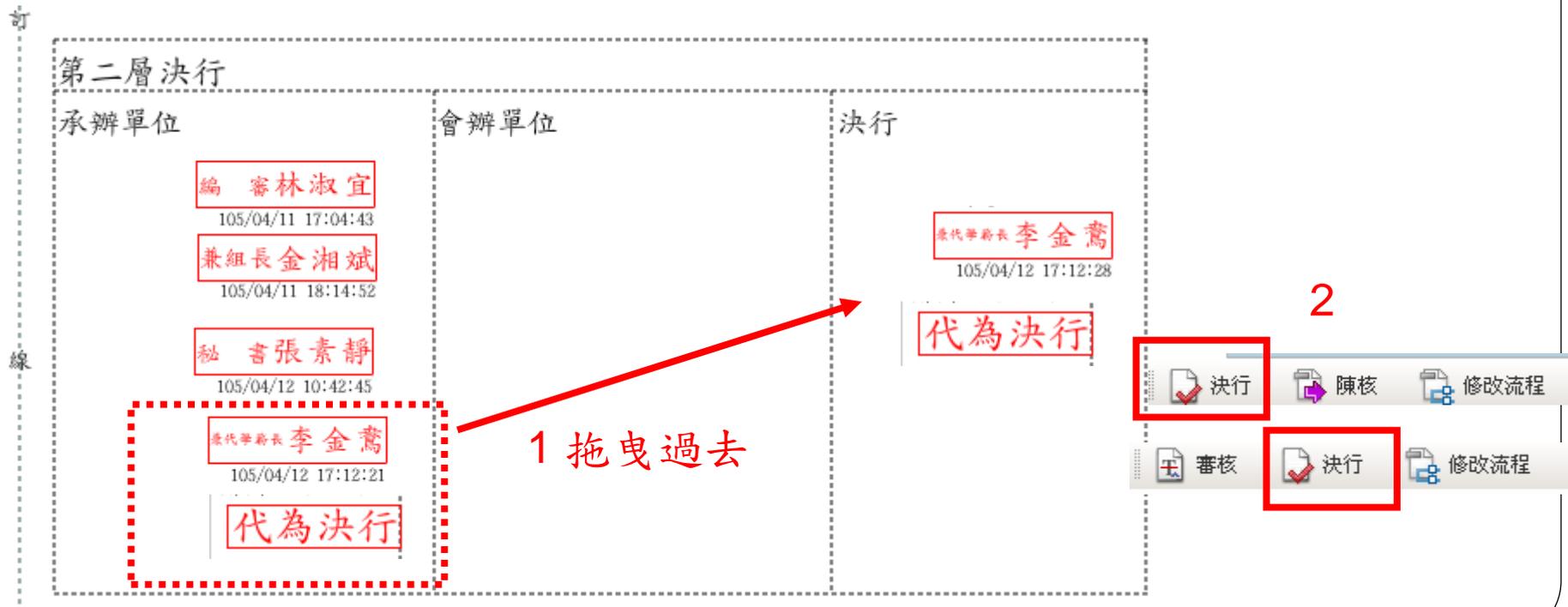
核章位置錯誤

十、第二層決行

- 決行有誤，承辦人之處理方式：

- 未簽收

請主管「抽回」，由主管1. 將核章及「代為決行」章移至決行欄位，2. 按「決行」

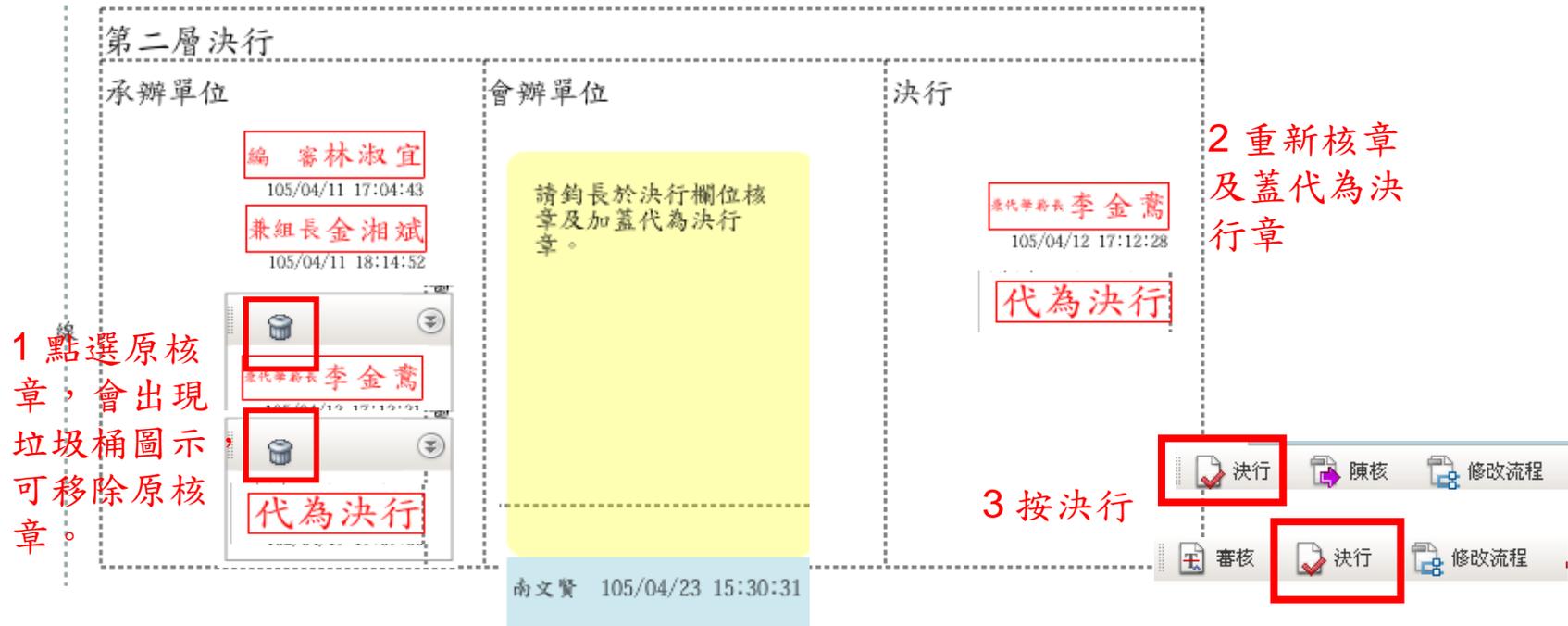


十、第二層決行

• 已簽收

承辦人：1. 按「續辦」。2. 貼便利貼或電請主管核章於決行欄位。3. 按「陳核」，將公文直接送至該主管。

主管：1. 移除原蓋在承辦單位欄位之核章。2. 重新核章及「代為決行章」於決行欄位。3. 按「決行」。



十、第二層決行

- 常見錯誤二：核章在決行欄位，但漏蓋「代為決行章」。

訂
線

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<p>編 審林淑宜 105/04/11 17:04:43</p> <p>兼組長金湘斌 105/04/11 18:14:52</p> <p>秘 書張素靜 105/04/12 10:42:45</p>		<p>如擬</p> <p>兼代學務長 李金鷺 105/04/12 17:12:28</p>

少蓋「代為決行章」

代為決行

十、第二層決行

- 主管之正確步驟：
 1. 於決行欄位核章。
 2. 加蓋「代為決行章」。
 3. 按「決行」。

訂

第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
<p>編 審林淑宜 105/04/11 17:04:43</p> <p>兼組長金湘斌 105/04/11 18:14:52</p> <p>秘 書張素靜 105/04/12 10:42:45</p> <p>兼代學務長 李金鸞 105/04/12 17:12:21</p>		<p>如擬</p> <p>1 兼代學務長 李金鸞 105/04/12 17:12:28</p> <p>2 代為決行</p> <p>3</p>

線

決行 陳核 修改流程

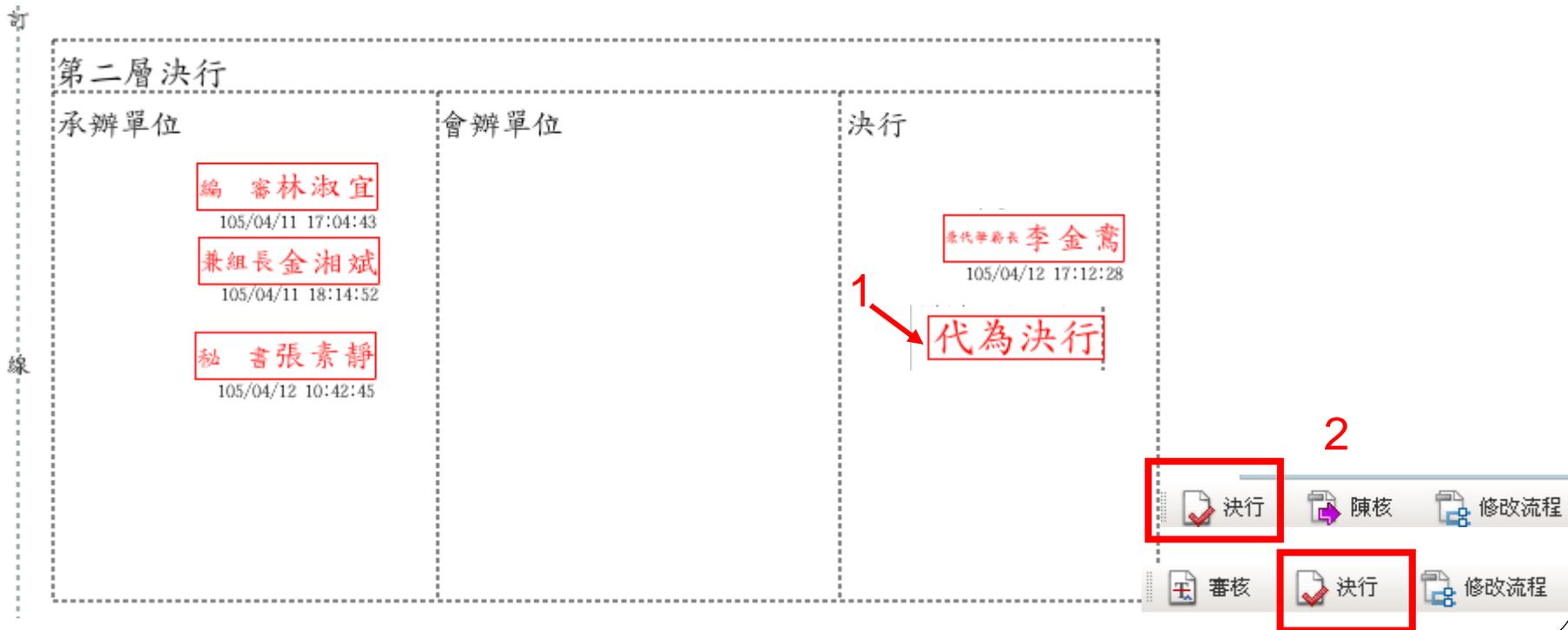
審核 決行 修改流程

十、第二層決行

- 決行有誤，承辦人之處理方式：

- 未簽收

請主管「抽回」，由主管1. 加蓋「代為決行」章。2. 按「決行」。



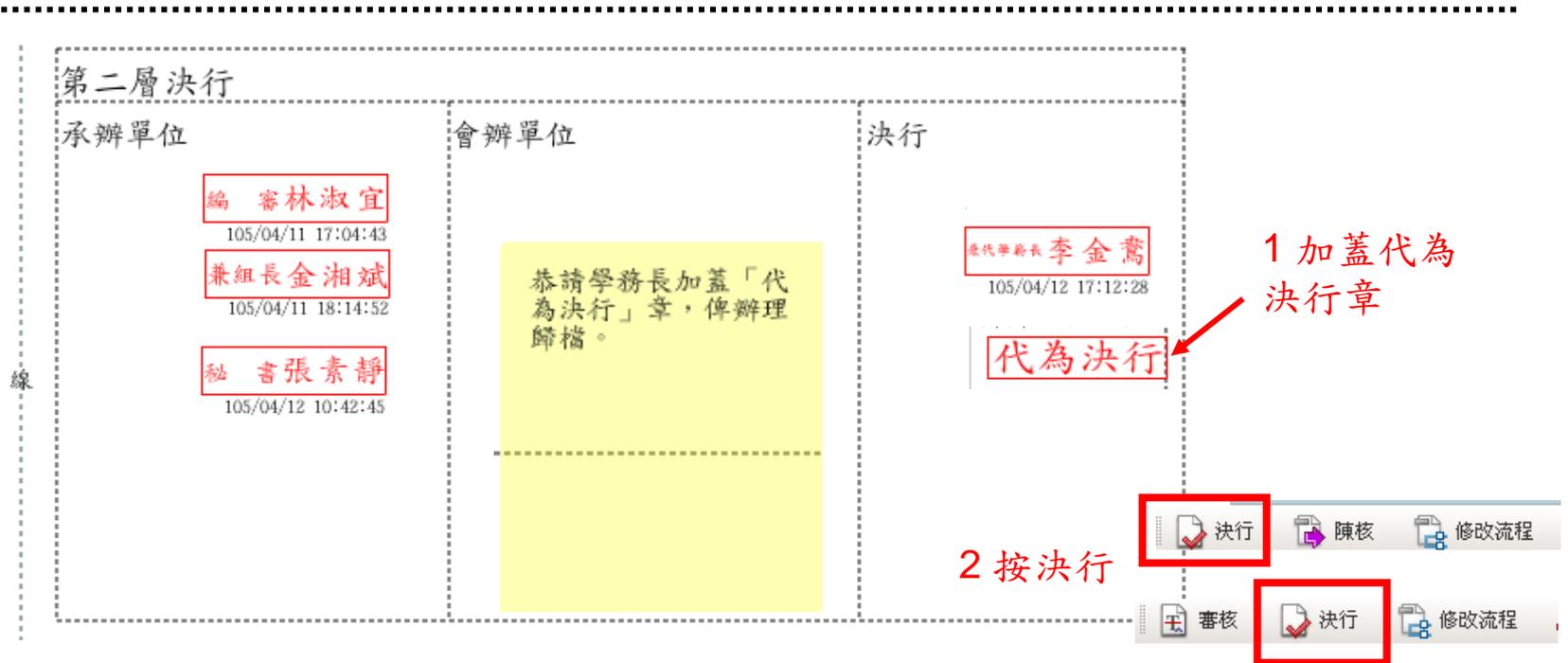
十、第二層決行

- 決行有誤，承辦人之處理方式：

- 已簽收

承辦人：1. 按「續辦」。2. 貼便利貼或電請主管加蓋「代為決行」章。3. 按「陳核」，將公文直接送至該主管。

主管：1. 加蓋「代為決行」章。2. 按「決行」。



十、第二層決行

- 常見錯誤三：決行欄位核章及蓋「代為決行」章後，按「審核」或「陳核」。
- 公文會送給主任秘書，但因決行欄位已蓋章完畢，主秘會將公文退回。

訂

第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
<p>編 審林淑宜 105/04/11 17:04:43</p> <p>兼組長金湘斌 105/04/11 18:14:52</p> <p>秘 書張素靜 105/04/12 10:42:45</p>		<p>如擬</p> <p>兼代學務長 李金鵞 105/04/12 17:12:28</p> <p>代為決行</p>

線

送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
秘書室	黃有志	105/04/16 14:01:36	退承辦人	學生事務處課外活動指導組	林淑宜	林淑宜	105/04/13 16:43:15	已決行

十、第二層決行

- 主管之正確步驟：
 1. 於決行欄位核章。
 2. 加蓋「代為決行章」。
 3. 按「決行」。

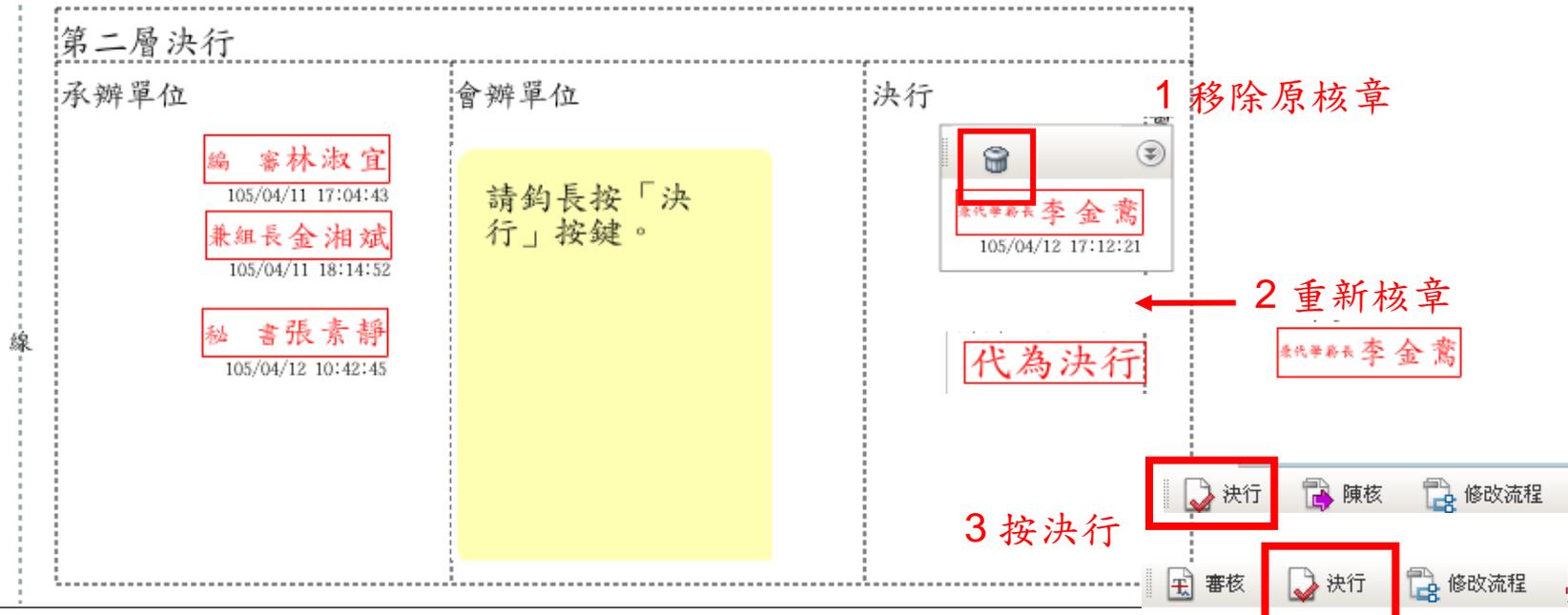


十、第二層決行

- 決行有誤，承辦人之處理方式：

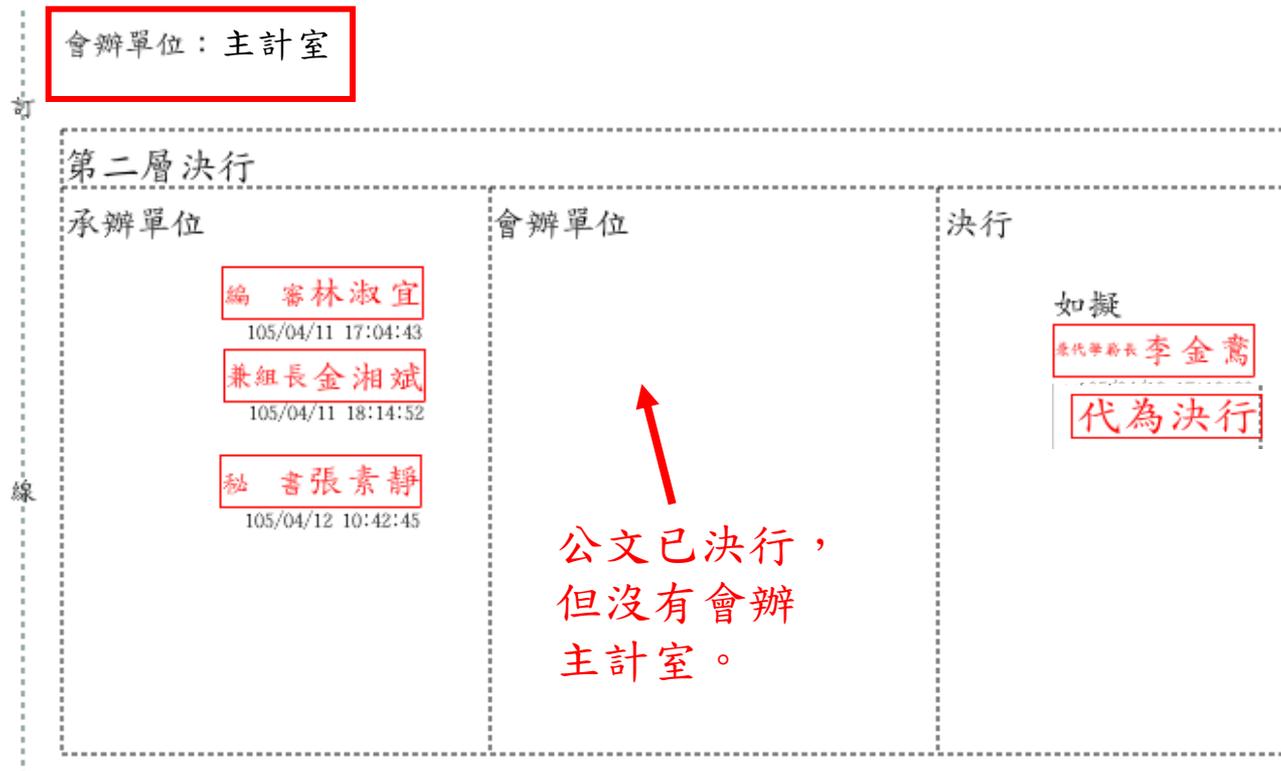
承辦人：1. 再次核章。2. 貼便利貼或電請主管要按「決行」。3. 按「陳核」，將公文直接送至該主管。

主管：1. 移除原核章。2. 重新核章。3. 按「決行」。



十、第二層決行

- 常見錯誤四：有會辦其他單位，一級主管卻先決行，導致公文流程結束，回到承辦人身上，但未會辦任何單位。



十、第二層決行

• 主管之正確步驟：

收到公文時，如有會辦其他單位

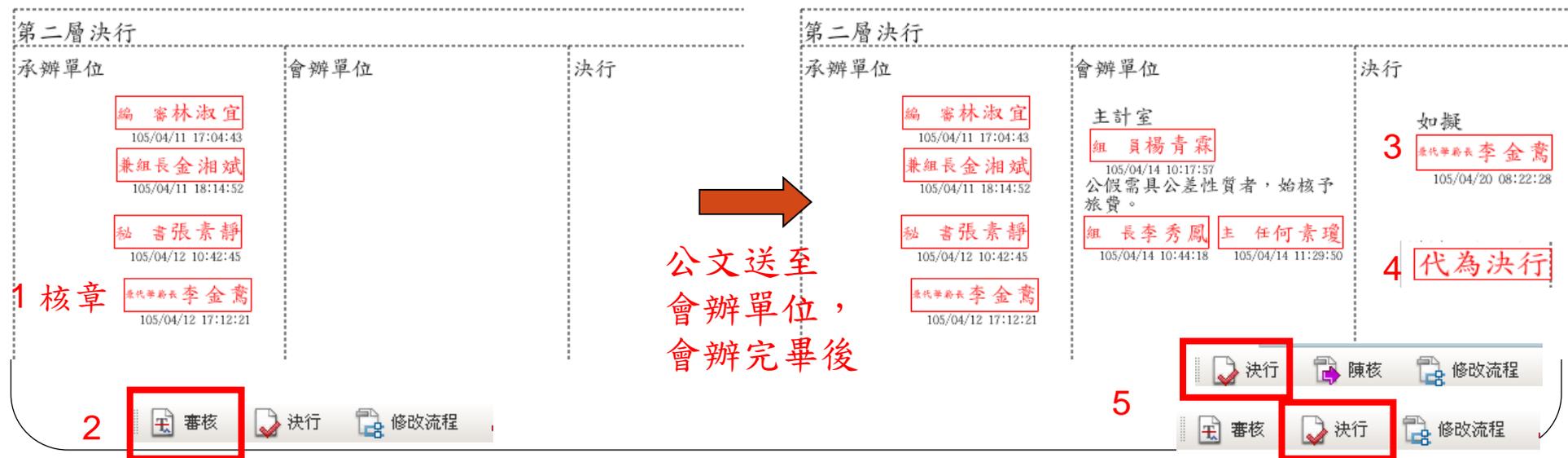
1. 於承辦單位欄位核章。2. 按「審核」。

俟公文會辦完畢後，公文會回到主管身上。

3. 於決行欄位核章。4. 蓋「代為決行」章。5. 按「決行」。

會辦單位：主計室

會辦單位：主計室



十、第二層決行

如需讓主管參考會辦單位意見後再決行者：

1. 按「續辦」。
2. 送會。
3. 設定流程後送出。

會辦方式選項 新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

順會
 分會

會畢模式選項
 會畢陳核
 會畢回承辦人

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	主計室		

決行層級： 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	會辦	主計室		
移除	2	決行層級	學生事務處	兼代學務長	李金焄
移除	3	決行回承辦人	學生事務處課外活動指導組	編審	林淑宜

十一、另存新檔



- 承辦人於公文繕寫中/繕寫完畢時，可以使用「另存新檔」的功能，將公文存成ifd檔至電腦中。



- 繕寫中：寫到一半得知需暫緩、寫到一半要下班了…，存成ifd檔，下次可以直接匯入後進行繕寫。
- 繕寫完畢：往後有類似公文時，可以「匯入」後直接修改，省去複製貼上的麻煩。
- 如果公文已歸檔，亦可從公文查詢查到該公文後，按「另存公文」



十一、另存新檔

- 另存新檔/另存公文所存出之ifd檔，請承辦人依個人需要，於電腦中創建資料夾做分類整理。
- Ifd檔只能於公文系統之匯入功能才能使用。

十二、公文流程

- 決行層級：公文創文/新增簽稿時，請務必選擇決行層級，如此公文內容才會出現第一層決行/第二層決行之字樣。

▼ 文件屬性

機關全銜: 國立高雄師範大學

單位全銜: 總務處文書組

發文字軌: 高師大總文

速別: 普通件

密等:

公文性質: 一般公文

文稿種類:

▼ 專案屬性

決行層級: 第一層

備註: 第一層(校長、副校長、主秘)、第二層(一級單位主管)

▼ 專案屬性

決行層級: 第一層

備註: 第一層

▼ 聯絡資訊

第一層

第二層

校長 吳○○

會辦單位:

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

十二、公文流程

- 會辦設定：公文編輯時的「會辦設定」要設定，會辦單位才會顯示於公文上。

新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

排序: 依單位 依人員

操作	序號	單位名稱	職位名稱	員工姓名
刪除	1	總務處		
刪除	2	進修學院		

1 選取單位後拖曳過去

2 確定

校長室
副校長室
秘書室
環境檢驗中心
教務處
學生事務處
軍訓室
體育室
總務處
進修學院
科學教育中心
成人教育研究中心
研發處

副本：

校長 吳○○

會辦單位：(順會) 總務處、進修學院

第一層法行

十二、公文流程

- 常見錯誤：
 - 將單位主管、主秘、副校長、校長拉到會辦單位
註：上述皆為流程內的系統內定陳核人員，承辦人切勿再將加入會辦單位內，以免造成流程嚴重錯誤。

~~會辦單位：(順會) 總務處文書組 組長 劉大為、總務處 秘書 蔡芳美、總務處 兼總務長
唐硯漁、秘書室 兼主任秘書 黃有志、校長 吳連堂~~

第一層決行

十二、公文流程

- B代理A，承辦人的公文要送給A核章，流程請還是給A，系統會自動將公文送至代理人B，切勿自行將公文流程給B。
- 如需會辦總務處文書組及總務處，請直接會辦總務處文書組即可，系統流程於總務處文書組會畢後會自動將公文送至總務處，請承辦人不要多會辦總務處，以免流程重複。同理，要會辦教育系，請不要同時會辦教育系及教育學院。

十二、公文流程

- A單位會辦人如認為需先會辦其他單位B，請於核章後按「加會」，選擇「會畢回承辦人」，於流程中將A單位主管移除後，按「送出」，將公文直接送至B會辦單位，俟該B單位會畢後，公文會再回來A單位。

會辦方式選項

順會

分會

會畢模式選項

會畢陳核

會畢回承辦人 ¹

操作	順序	單位名稱
移除	1	人事室

送出 取消

³

送出 取消

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	會辦	人事室	
移除	2	會畢回承辦人	總務處文書組	書記

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱
移除	1	陳核	總務處文書組	組長
移除	2	核稿	總務處	秘書
移除	3	陳核	總務處	兼總務長
移除	4	會辦	人事室	
移除	5	會畢回承辦人	總務處文書組	書記

² 移除自己單位之主管

十二、公文流程

● 會辦單位要將公文退回原承辦人

● 順會：

方法1：加會文書組，直接將公文送至文書組，電請文書組協助退文。

方法2：退回重分，由單位登記桌退回原承辦人員。

會辦方式選項

順會

分會

會畢模式選項

會畢陳核

會畢回承辦人

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	總務處文書組		

3

送出 取消

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	主計室	組長	李秀鳳
移除	2	陳核	主計室	組長	張豔珠
移除	3	陳核	主計室	主任	何素瓊
移除	4	會辦	總務處文書組		

2 全部移除

我的單位

所有單位

排序： 依單位 依人員

- 校長室
- 副校長室
- 秘書室
 - 環境檢驗中心
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 軍訓室
 - 體育室
- 總務處
 - 總務處文書組
 - 總務處事務組
 - 總務處保管組
 - 總務處出納組
 - 總務處營繕組
 - 總務處環安組

● 分會：

按「取消會辦」，其他的分會單位也取消會辦或會畢，送至主秘，請主秘退回承辦人

十三、改為紙本

- 改為紙本係指將公文改成以「紙本簽核」。
- 需要改為紙本之公文：
 - 有附件需要各主管、各單位用印者。
 - 有實體附件需隨文陳閱者。
 - 簽核流程中有陳核/會辦人員未使用公文系統者。
- 不一定要改為紙本之公文：
 - 需開立實體附件者（如收據…）：若以線上簽核辦理，於決行後向出納組領取收據即可。
- 發文時的受文者無法電子交換時，也不需改為紙本，僅需於行文機關選擇「紙本發文」即可。
- 注意：改成紙本後，就無法改回電子簽核。

十三、改為紙本

- 改為紙本的公文，於公文系統上之流程也需完成，旨在紙本與流程同步，俾利承辦人追蹤公文簽辦之進度。
- 在紙本核章送出後，請於線上按「流程設定」將公文送出，並隨時注意公文流程，可於文書組網頁→檔案下載→下載「紙本簽核小提示」，置於公文卷夾外，提醒各簽核人員送出線上流程。
- 如公文為急件親自跑文，請務必提醒各人員至公文系統簽收並送出公文。
- 紙本公文決行後，送至文書組歸檔或發文時，請先確認線上的流程已經決行，如流程尚未決行，無法發文或歸檔。

十四、新增頁面

- 公文加會很多單位，簽核欄位已蓋滿，沒有空間可核章時，會辦人員可於空白處按滑鼠右鍵「新增頁面」。
- 承辦人如會辦很多單位，可在核章時，自行先「新增頁面」。



辦單位：(順會) 環境檢驗中心、教務處、學生事務處、軍訓室、總務處、進修學院、主計室、圖書館、實習與就業輔導處、學生輔導中心、特殊教育中心、成人教育研究中心、教學發展中心、文化創意設計產學中心、創新育成中心、師資培育中心、文學院、教育學系、特殊教育學系、成人教育研究所、諮商心理與復健諮商研究所、體育學系、性別教育研究所、人力與知識管理研究所、事業經營學系、英語學系、地理學系、華語文教學研究所、經學研究所、客家文化研究所、臺灣歷史文化及語言研究所、數學系、物理學系、化學系、科學教育暨環境教育研究所、生物科技系、工業科技教育學系、工業設計學系、光電與通訊工程學系、電子工程學系、軟體工程與管理學系、美術學系、音樂學系、跨領域藝術研究所、視覺設計學系

游標在空白處，按右鍵



新增核章

新增加註意見

新增便利貼

新增頁面

設定...

全域設定...

關於 Adobe Flash Player 21.0.0.213...

十五、發文

- 函VS書函：
- 依文書處理手冊第15點之規定：
 - 函：
 - (一)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (二)下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (三)同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - (四)民眾與機關間之申請或答復時。
 - 書函：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- 綜上，函用途屬於正式性公文，書函不如函正式，對教育部切勿使用書函。

十五、發文

● 機關全銜VS決行層級

國立高雄師範大學 (適用校函、校開會通知單...)	第一層決行	對外、對 內行文
國立高雄師範大學〇〇單位 (適用單位函、單位開會通知單...)	第二層決行	禁止對外 行文

● 如何選擇機關全銜：創文/新增簽稿時的畫面

▼ 文件屬性

機關全銜: 國立高雄師範大學

單位全銜: 總務處文書組

發文字軌: 高師大總文

速別: 普通件

密等:

公文性質: 一般公文

文稿種類:

▼ 專案屬性

決行層級: 第一層

備註: 第一層(校長、副校長、主秘)、第二層(一級單位主管)

校函

▼ 文件屬性

機關全銜: 國立高雄師範大學總務處

單位全銜: 總務處文書組

發文字軌: 高師總

速別: 普通件

密等:

公文性質: 一般公文

文稿種類:

▼ 專案屬性

決行層級: 第二層

備註: 第一層(校長、副校長、主秘)、第二層(一級單位主管)

單位函

十五、發文__行文機關輸入方法

● 大原則：

- 電子交換：大部分的政府機關、學校都能電子交換，電子交換的必要條件：有「機關代碼」，無機關代碼請勿手動改成電子交換。
- 公佈欄：發文給校內單位、校內人員（有使用公文系統者），皆以公佈欄為主，請勿手動改成電子交換。
- 紙本：發文給校外無法電子交換的單位/人以及校內無法以公佈欄發文之人員，其中校外單位/人員需有地址才能寄送。

十五、發文__行文機關輸入方法

- 快速加入：需鍵入完整正確的機關全銜，才能電子交換，否則都只能是紙本發文，請勿手動將紙本改為電子交換。

正本

鍵入正確全銜後按enter

群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
	1	臺南市政府	電子交換	

只要全銜正確，系統會正確判別該機關，會帶入機關代碼。

臺南市政府
受文者性質：使用者手動輸入
機關代碼：**395000000A**
地址：臺南市安平區永華路2段6號

副本

群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除

鍵入不正確的全銜

序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
1	台南市政府	紙本	

全銜不正確，系統無法判別正確機關，無機關代碼，無法電子交換。

台南市政府
受文者性質：使用者手動輸入

十五、發文__行文機關輸入方法

- 使用「搜尋」找出機關代碼：可簡稱（臺南女中），但不可錯字（臺→台）、錯誤名（國立臺南女中→臺南市立女中）。

4 拖曳到受文者

群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
	1	國立臺南女子高級中學	電子交換	

國立臺南女子高級中學
受文者性質：機關
機關代碼：
A10330000U
地址：臺南市中區大埔街97號

十五、發文__行文機關輸入方法

正本

創建群組 取消群組 快速加入 電子交換

清除



群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
	1	國立臺南女子高級中學000小姐	電子交換	

可在機關名稱後加上人名

國立臺南女子高級中學
000小姐

[國立臺南女子高級中學]

受文者性質：機關

機關代碼：

A10330000U

地址：臺南市中區大埔街97號

副本

創建群組 取消群組 快速加入 電子交換

全選



群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除

十五、發文__行文機關輸入方法

- 使用「手動輸入」的方法：輸入機關名稱之規則跟「搜尋」一樣。

簡略顯示 詳細列表 合併列印 ✕

共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 組織 | 手動輸入 **1**

名稱：

隸屬機關： (共用通訊錄之機關) **2** 選取

機關代碼：

地址：

電話：

傳真：

電子郵件：

預設發文方式：**紙本**

清空 新增至個人通訊錄

3 輸入名稱 臺南市政府 **4** 搜尋

5 點選正確的機關

- 符合群組
- 符合受文者
 - 臺南市政府 (電子交換)**
 - 臺南市政府人事處 (電子交換)
 - 臺南市政府工務局 (電子交換)
 - 臺南市政府工務局人事室 (電子交換)
 - 臺南市政府工務局人政風室 (電子交換)
 - 臺南市政府工務局民治發文中心 (電子交換)
 - 臺南市政府工務局會計室 (電子交換)
 - 臺南市政府公務人力發展中心 (電子交換)
 - 臺南市政府文化局 (電子交換)
 - 臺南市政府文化局人事室 (電子交換)
 - 臺南市政府文化局會計室 (電子交換)

6 確定 取消

十五、發文__行文機關輸入方法

正本 創建群組 取消群組 **電子交換**

群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
	1	臺南市政府	電子交換	

臺南市政府
受文者性質：使用者手動輸入
機關代碼：**395000000A**
地址：臺南市安平區永華路2段6號

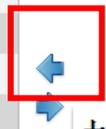
副本 創建群組 取消群組

群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	含附件	移除
----	----	-------	------	-----	----

簡略顯示 | **詳細列表** | **合併列印**

共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 組織 | 手動輸入

名稱：
隸屬機關： (共用通訊錄之機關) 選取
機關代碼：
地址：
電話：
傳真：
電子郵件：
預設發文方式：**電子交換**



8 按往左藍色箭頭

7 會出現該機關之資訊和機關代碼

共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 組織 | 手動輸入

名稱： **PS.也可以在機關名稱後面加上人名**
隸屬機關： (共用通訊錄之機關) 選取
機關代碼：
地址：
電話：
傳真：
電子郵件：
預設發文方式：**紙本**



十五、發文__行文機關輸入方法

- 紙本發文：由「手動輸入」增加行文機關。

簡略顯示 詳細列表 合併列印 ✕

共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 組織 | 手動輸入

名稱：XXX小姐

隸屬機關： (共用通訊錄之機關) 選取

機關代碼：

地址： 802 高雄市苓雅區和平一路XXX號

電話：

傳真：

電子郵件：

預設發文方式： 紙本 ▼

清空 新增至個人通訊錄

十五、發文__附件設定

- 副本預設不含附件，如需要含附件，請依需求勾選。

切换 所有本別 正本 副本

正本 創建群組 取消群組 快速加入 紙本

全選	群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
<input type="checkbox"/>		1	OOO小姐	紙本	
<input type="checkbox"/>		2	XXX先生	紙本	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

副本 創建群組 取消群組 快速加入 公布欄

全選	群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	含附件	移除
<input type="checkbox"/>		1	總務處	公布欄	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		2	進修學院	公布欄	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

確定 取消

十五、發文__附件設定

- 附件分為**發文附件**及**簽核時參考之附件**（非發文附件），承辦人如上傳非發文附件，請務必選擇「非發文附件」，避免文書組誤將該附件發出去。



新增附件

名稱 發文附件

說明

媒體型式 1 份

選取檔案 瀏覽

整份卷宗可上傳附件限制10MB

確定 取消



附件名稱:

是 否 為發文附件

附件說明:

媒體型式: 共 1 件

選取檔案: 瀏覽

整份卷宗可上傳附件限制 10 MB

新增附件

十五、發文__附件設定

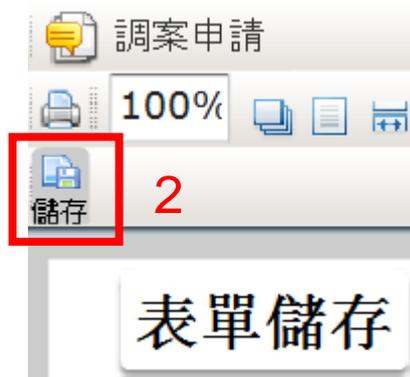
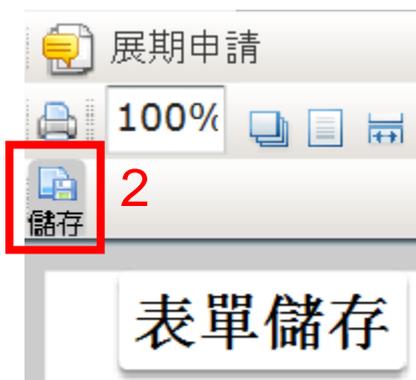
- 依據行政院執行「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」辦理，本校自105年7月1日起，電子發文之附件檔案格式至少須有ODF-CNS15251格式，不合規定者將俟格式正確後再行發文。
 - 附件檔案為可編輯者（附件檔案為表格、資料表...等需填入資料之編輯檔案）：原使用如Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint...等檔案格式，請一律改用ODF-CNS15251之文書格式。
 - 附件檔案為非可編輯者（附件檔案為計畫書、法規命令、說明文件...等不須填入資料者）：請採用PDF之文書格式。
 - 相關文件及軟體可至「教職員生單一登入入口」→高師大「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」工作平台→「工具軟體及手冊」下載安裝ODF軟體，軟體之使用方法請詳閱操作手冊或至「有關活動」查看簡報檔。

十六、清稿VS續辦

- 清稿編輯：清掉公文上所有的核章，如有主管修正之內容，亦會直接套入修改之內容。清稿無法復原，請務必確定之後再使用。
- 續辦：已核章的狀態並不會消失，僅為移除「決行」之「狀態」，續辦後公文辦理狀態會變成「承辦人辦理中」，故需再送主管決行。
 - 使用之狀況：公文已決行，欲新增第二個簽繼續簽辦或進行後續發文(先簽後稿)。

十七、展期申請單及調案單

- 展期申請單及調案單是線上作業，填寫完畢後跑線上流程並核章，非以紙本核章（除非有例外狀況）。
- 展期申請單及調案單之操作步驟：
 - 1.填寫表單。
 - 2.按「表單儲存」。
 - 3.核章。
 - 4.按「展期單送出」 / 「調案單送出」。



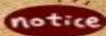
十八、問題諮詢

- 請多加利用公文系統諮詢專線

公文線上簽核系統諮詢專線

客服人員 (02) 2311-99865轉155 校內 收文1313,發文1314,歸檔1312

為增進諮詢品質，請先詳閱操作手冊。



- 來電詢問時，請先告知客服人員公文文號。
- 如客服人員需透過遠端操控方式協助解決問題，請來電者執行遠端電腦連線軟體，並告知連線ID及密碼。

1. 點選此圖示



3. 告知ID及密碼



2. 按「執行」

您要執行或儲存來自 140.127.40.27 的 TeamViewer8_Docu.exe?

執行(R)

儲存(S)

取消(C)

谢谢聆听

thanks for listening

