

# 國立臺灣大學 公文管理系統

承辦人操作手冊

VI. 7



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 105 年 5 月

聯絡資訊

廠商代表 62134 ifdservice@infodoc.com.tw

本校文書組：

陳雪青 62131 chenhc41@ntu.edu.tw

黃靜芳 62130 donahuang@ntu.edu.tw

吳志宏 62141 topt@ntu.edu.tw

## 目 錄

第一章 共用功能介紹 .....	4 -
第一節 系統登入 .....	4 -
第二節 主畫面介紹 .....	6 -
第三節 公文夾資訊 .....	8 -
第四節 公文資訊 .....	9 -
第五節 系統安裝說明 .....	10 -
第六節 公文查詢 .....	13 -
第二章 創文、來文作業 .....	14 -
第一節 設定個人資訊 .....	14 -
第二節 設定代繕人員 .....	15 -
第三節 開啟 WEB 公文製作系統.....	16 -
第四節 創文作業 .....	17 -
(一) 公文內容繕打與取號.....	17 -
(二) 行文機關與個人通訊錄.....	22 -
(三) 行文機關合併列印.....	25 -
第五節 定型稿作業 .....	29 -
第六節 來文作業 .....	30 -
(一) 開啟公文製作系統.....	30 -
(二) 製作定型稿.....	32 -
(三) 開啟舊檔.....	33 -
(四) 修改公文作業.....	34 -
(五) 改為紙本作業.....	36 -
(六) 簡易辦文.....	40 -
(七) 下載 ZIP.....	43 -
第三章 詞庫功能 .....	44 -
第一節 維護詞庫類別 .....	44 -
(一) 新增詞庫類別 .....	44 -
(二) 修改詞庫類別 .....	46 -
(三) 刪除詞庫類別 .....	47 -
第二節 維護詞庫 .....	48 -
第三節 使用詞庫 .....	52 -
第四章 簽核公文管理作業 .....	54 -
第一節 公文核章作業 .....	54 -
第二節 刪除簽稿 .....	55 -
第三節 夾帶附件 .....	57 -
(一) 新增附件.....	57 -

(二) 修改、刪除、下載附件 .....	59 -
第五章 流程管理作業 .....	60 -
第一節 會辦作業 .....	60 -
第二節 陳核作業 .....	63 -
第三節 受會辦理 .....	64 -
第四節 送發文 .....	70 -
第五節 送歸檔 .....	71 -
第六節 自存 .....	72 -
第七節 後會 .....	73 -
第八節 公文傳閱 .....	74 -
第九節 併案作業 .....	75 -
第十節 銷號作業 .....	78 -
第十一節 申請重分作業 .....	79 -
第十二節 改分申請作業 .....	80 -
第十三節 展期申請作業 .....	84 -
第十四節 調案申請作業 .....	85 -
第十五節 紙本表單下載 .....	86 -
第六章 代理設定與保留自辦 .....	87 -
第一節 代理設定 .....	87 -
第二節 保留自辦 .....	92 -
第七章 傳閱 .....	93 -
第八章 校內電子文 .....	94 -
第一節 校內電子文簡要說明 .....	94 -
第二節 轉發 .....	95 -
第三節 隱藏 .....	97 -
第四節 簽核 .....	98 -
第五節 設定轉發群組 .....	101 -
第六節 進階查詢 .....	102 -
第七節 校內電子文點閱記錄 .....	103 -
第八節 校內電子文點閱圖示 .....	104 -

## 第一章 共用功能介紹

### 第一節 系統登入

操作步驟：

1. 利用 IE 瀏覽器輸入網址 <https://edoc.ntu.edu.tw>
2. 在主畫面左上方，出現您的大名，即表示正確登入。



3. 若電腦已安裝系統設定檔後仍無法登入系統時，該如何處理？

狀況：已輸入帳號，但畫面仍停留在原登入頁面無法進系統。

說明：因為 Google 工具列 (Google Toolbar) 會阻止彈出式視窗 (彈跳視窗)，請將 Google 工具列設定 [停用] 或 [允許彈出式視窗] 即可。



解決方法：

## 1. 如何設定停用

步驟 1：滑鼠右鍵選單將[Google Toolbar]打勾拿掉。



步驟 2：按下[停用]按鈕。



步驟 3：完成後，會連結到 Google 停用說明網頁。

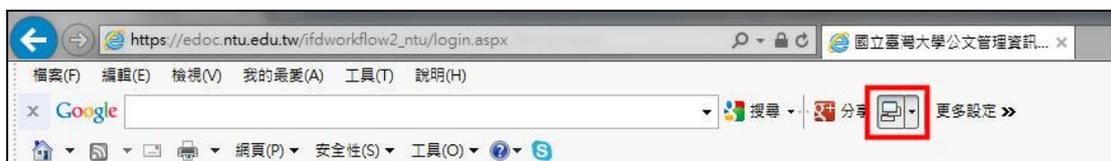


## 2. 如何允許彈跳視窗

步驟 1：[更多設定]→[彈出式視窗攔截器]→[永遠允許來自 edoc.ntu.edu.tw 的彈出式視窗]。



步驟 2：完成後，圖示會變成[三個小視窗]。

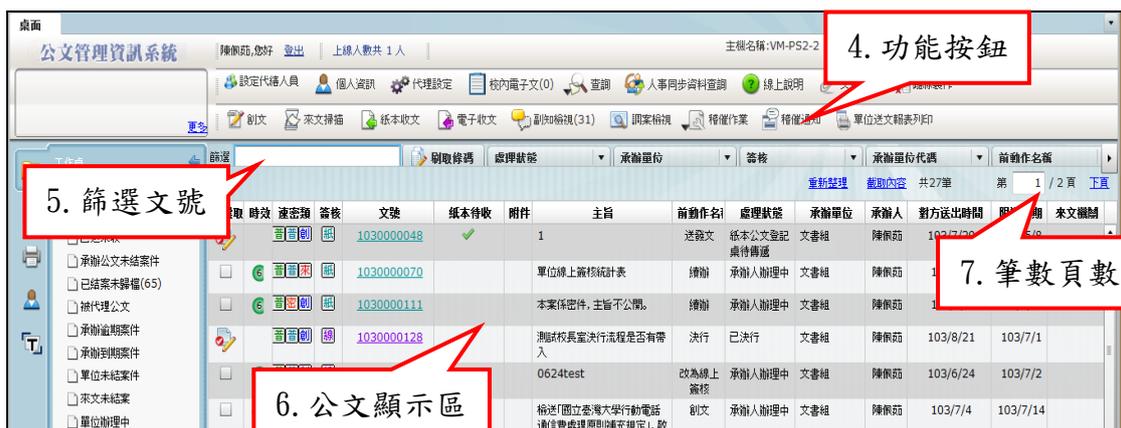


## 第二節 主畫面介紹

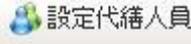
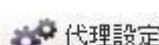
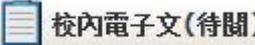
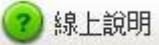
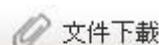
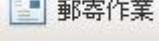
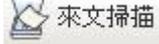
1. 公告事項：系統訊息通知。
2. 系統角色：顯示您在系統中所扮演之角色。
3. 公文夾：顯示您在系統中所扮演之角色所需的公文資料夾。

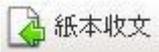
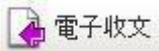
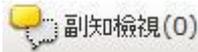
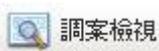
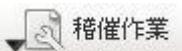
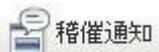
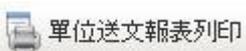


4. 功能按鈕：依角色顯示不同的非公文夾之作業功能。
5. 篩選文號：篩選狀態及公文文號輸入搜尋。
6. 公文顯示區：顯示每筆公文的資訊。
7. 筆數頁數：目前公文夾總筆數；目前所在頁數與總頁數。

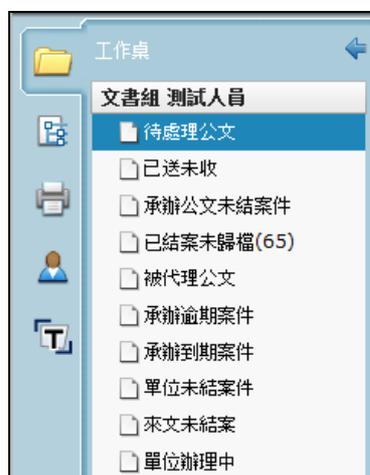


### 共用功能按鈕列表

功能按鈕圖示	功能說明
 設定代繕人員	公文製作助理新增與設定作業
 個人資訊	提供個人個人資訊修改(姓名、登入密碼、E-mail、電話號碼、傳真號碼)與憑證資料註冊功能
 代理設定	可設定[即時]與[預約]代理
 校內電子文(待閱)	檢視或傳閱校內電子文
 查詢	查詢公文及相關表單 1. 公文查詢:對未編目公文(辦理中、自行存查、銷號)、已編目公文查詢功能 2. 舊檔查詢:100年11月前之公文。 3. 表單查詢:調案單、展期單、改分單等表單查詢功能
 線上說明	提供快速指南、各角色操作手冊、影音教學、常見問題 QA
 文件下載	公文系統表單(使用者權限新增、移除、異動表及簽稿會核單)
 離線製作	啟動或安裝離線版公文製作
 創文	提供新建一份創文
 郵寄作業	郵務管理
 來文掃描	紙本收文透過掃瞄轉為電子收文

 紙本收文	紙本來文摘要欄位登記
 電子收文	整合電子交換與來文掃描轉入之來文摘要登記
 歸檔掃描	歸檔公文掃描功能
 副知檢視(0)	檢視傳閱或發文副知的公文
 調案檢視	提供調案公文的檢視功能
 稽催作業	稽催功能
 稽催通知	稽催回覆
 單位送文報表列印	送件清單

### 第三節 公文夾資訊



1. 待處理公文：無論收文、創稿、別單位要會辦的、或被退文或是給主管核判的公文列出，簡單說就是有公文送到您手上需處理的。
2. 已送未收：針對公文流程送出後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但如果對方已經確認簽收，則無法抽回。

- 承辦公文未結案件：會列出是你自己尚未結案存查的公文清單，可以查詢先前送出的公文目前的狀態。
- 被代理公文：代理期間被代理人簽核送出的公文列表。

#### 第四節 公文資訊

##### 公文卷宗資訊

選取	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關
<input checked="" type="checkbox"/>		普	創	紙	1030000048	✓	1	送發文	紙本公文登記 桌待傳遞	文書組	陳佩茹	103/7/29	103/5/8	
<input type="checkbox"/>	6	普	來	紙	1030000070		單位線上簽核統計表	續辦	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	103/8/7	103/5/22	行政院

- 勾選欄： 未簽收  已簽收  勾選作業
- 時效： 未到期  逾期
- 速密類
  - 速別： 普通(六天)  速件(三天)及最速件(一天)
  - 限辦公文(行事曆選日期)
  - 密等： 普通件  密件
  - 類別： 創文  電子外來文、紙本外來文
- 簽核類型： 線上簽核  紙本
- 附件欄： 實體附件  電子附件

重點提示：

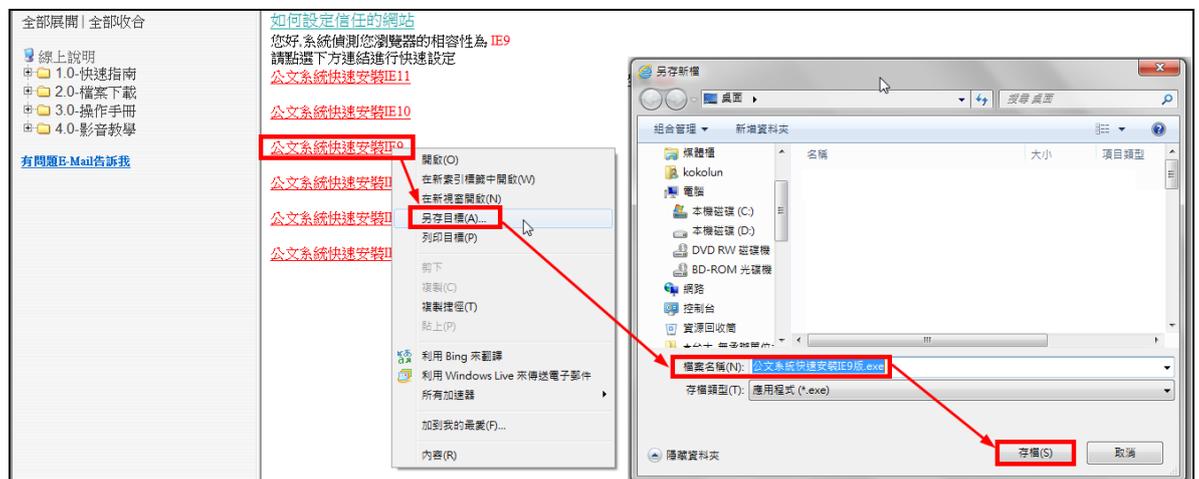
\* 文號規則：新系統文號不區分各單位與收創文，全校文號同一序列。

\* 線上/紙本流程：

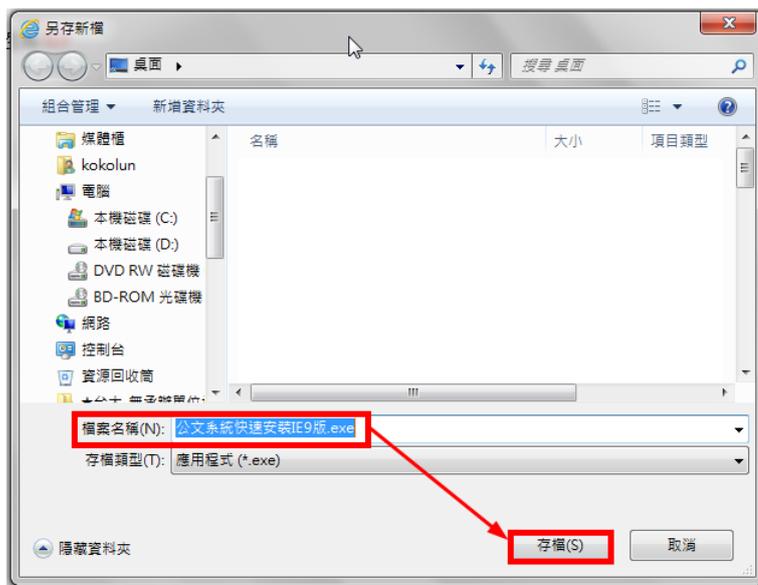
- 線上簽核公文，全程(含各級主管)登錄使用簽核系統作業，並採用自然人憑證加簽。
- 紙本公文:公文系統記錄公文基本資訊與流程，並列印出紙本簽核，主管不上線簽收與使用。(主管作業由登記桌代為處理)

## 第五節系統安裝說明

1. 首先依照您的 IE 瀏覽器版本下載安裝檔案。(建議另存至桌面後  
關掉 IE 視窗，並以系統管理員身份執行)



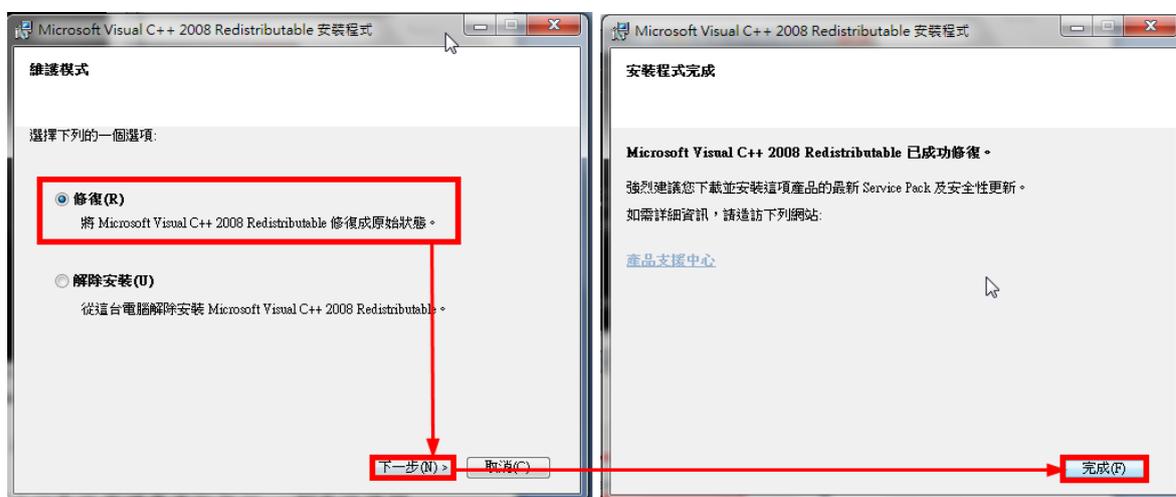
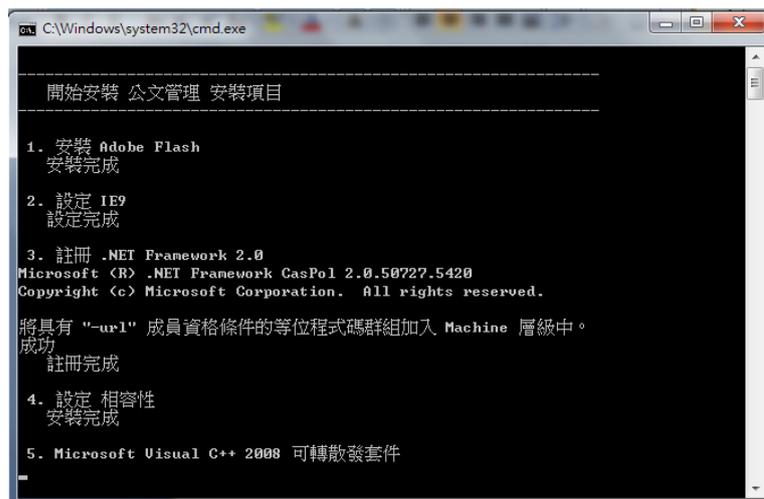
2. 系統會出詢問視窗選擇您要儲存的檔案位置，再按下儲存按鈕，  
即會自動下載。



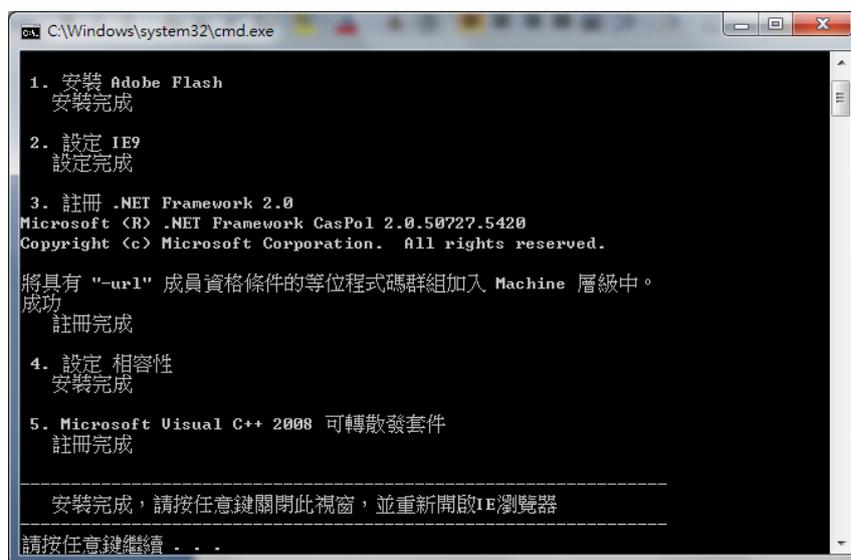
3. 完成後至檔案儲存位置，在快速安裝包圖示連點二下滑鼠左鍵，或點選該檔案按滑鼠右鍵「以系統管理員身份執行」，則系統將開始進行安裝。



4. 系統出現 DOS 畫面後即會自動安裝，當出現 Flash 安裝完成畫面，請按下關閉按鈕；如出現 Microsoft Visual C++時，請執行「修復」即可。(如未安裝過則會出現同意書，勾選同意後即可點選下一步進行安裝)



5. 安裝完成後 DOS 畫面會出現【請按任意鍵繼續...】訊息時按下鍵盤任一按鍵即可關閉安裝畫面。



## 第六節 公文查詢

要查詢曾經辦過的舊公文或想了解目前公文的流程則可利用公文查詢方式查閱公文。

1. 點選系統上的【查詢】功能，會看到公文查詢按鈕。



2. 點選公文查詢後，系統會開啟公文查詢頁面，在此可看到很多篩選方式，以提供承辦人利用各種條件作公文查詢動作。像是收創文號、日期、速別…等。

 A screenshot of the '公文查詢資訊' (Document Search Information) page. The page has a light blue background and contains several search filters. At the top, there are checkboxes for '來文', '簽稿', and '發文'. Below that, there are radio buttons for '已編目公文' and '未編目公文', and a '公文狀態' section with checkboxes for '辦理中(含 檔案室待點收、檔案室待編目)', '銷號', and '單位存查'. A checkbox for '僅查詢被會案件' is also present. The main section is a search form with a '全文檢索' field and a search button. Below this are various filter fields: '收創文號' (with '到' and '清除' buttons), '收/創文日期' (with '清除' buttons), '來文日期' (with '清除' buttons), '來文字號' (with '字' and '號' indicators), '來文機關', '主旨', '速別' (with a dropdown), '文別' (with a dropdown), '類別' (with a dropdown), '掛號號碼', '發文日期' (with '清除' buttons), '發文字號' (with '字' and '號' indicators), '發文方式' (with a dropdown), '受文者', '決行日期' (with '清除' buttons), '決行單位/人員' (with '選取' and '清除' buttons), and '承辦單位/人員' (with '選取' and '清除' buttons). At the bottom left, there is a '公文查詢' button.

3. 假設不記得公文的文號，亦可以利用全文檢索方式查詢辦理過的公文。全文檢索採關鍵字搜尋，可針對公文的主旨與內容中的關鍵字來找尋公文。
4. 已編目與未編目差異：  
 已編目：公文送至文書組檔案股歸檔的公文需在已編目查詢。  
 未編目：公文【未】送文書組歸檔，採【自存】方式留存備份的公文在未編目查詢。
5. 當篩選條件設定完畢後，按下方的「公文查詢」即可查閱公文。
6. 【已銷號】【已自存】的公文，若要取消銷號與自存，則可在公文查詢中找到該份公文後，選取即可執行取消動作。

## 第二章 創文、來文作業

### 第一節 設定個人資訊

1. 在公文系統工具列中，點選「個人資訊」按鈕。



2. 輸入相關資訊後，請點選**更新**按鈕即可更新個人資訊，更新後請記得要在重新登入。

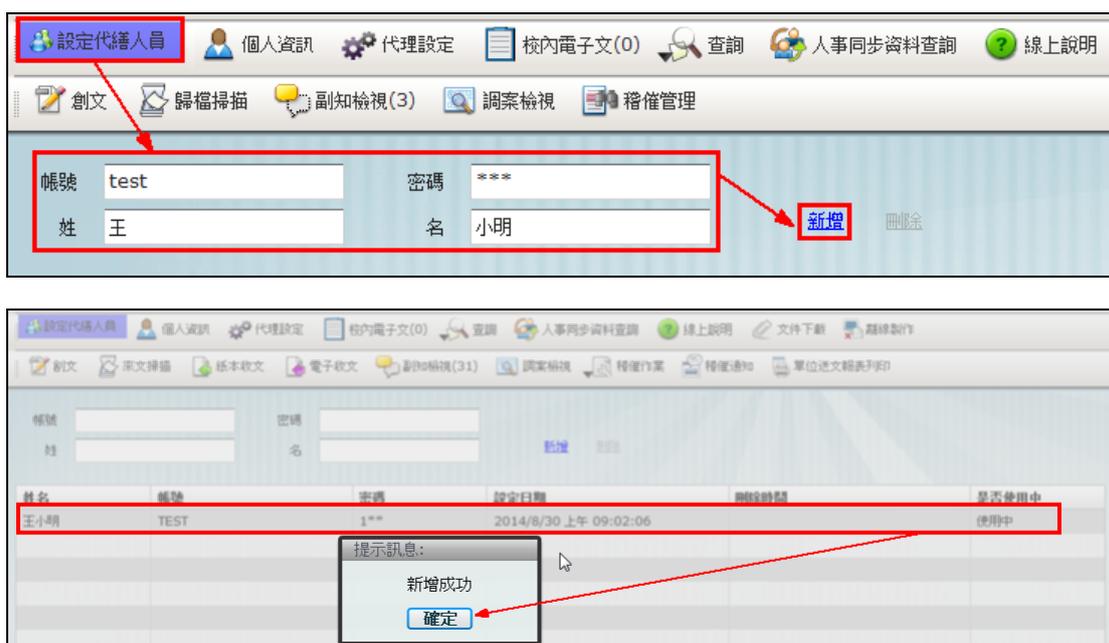
A screenshot of the '個人資訊' (Personal Information) form. The form is titled '個人資訊' and contains the following fields and options:

- 姓名 (Name): 陳佩茹
- 新密碼 (New Password): [Empty field] 如不修改請保持空白
- 確認密碼 (Confirm Password): [Empty field] 如不修改請保持空白
- 電子郵件信箱1 (Email 1): kokolun@infodoc.com.tw
- 電子郵件信箱2 (Email 2): [Empty field]
- E-mail寄發通知 (E-mail notification):
  - 校內電子文通知
  - 待處理公文通知
- 電話號碼 (Phone Number): 23119986
- 分機號碼 (Extension): [Empty field]
- 傳真號碼 (Fax Number): [Empty field]
- 更新 (Update) button with a green checkmark icon.
- 憑證資訊：(唯讀) (Certificate Information: Read-only)
  - 發行者 (Issuer): OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW
  - 序號 (Serial Number): 00E272FD6887F09FAEC7EA294EC1A7F4DD
  - 有效期自 (Valid from): 2011/7/20 上午 09:14:48
  - 有效到 (Valid to): 2016/7/20 上午 09:14:48
  - 主體 (Subject): SERIALNUMBER=0000000113937660, CN=陳佩茹, C=TW
  - 註冊 (Register) button.

3. 在個人資訊中可設定 E-mail 寄發通知，若不收到通知則將方框中的勾勾取消後按下更新即可。
4. 針對承辦人、主管與文書管理單位(總收發文檔案室)等角色，公文系統須以自然人憑證加簽，電腦環境需安裝 hicos (憑證管理軟體)。

## 第二節 設定代繕人員

1. 設定協助代理繕打公文人員。
2. 在公文系統工具列中，點選**設定代繕人員**按鈕。
3. 設定代繕人員姓名與登入系統的帳號密碼，按下**新增**按鈕即可。



4. 代繕人員可協助創文，但無法核章亦無法設定流程將公文送出；系統將會於公文取號後，將公文送至此代繕人員的原始承辦人。以下圖為例，公文將送至設定王小明為代繕人員的主管。代繕人員登入系統畫面如下：



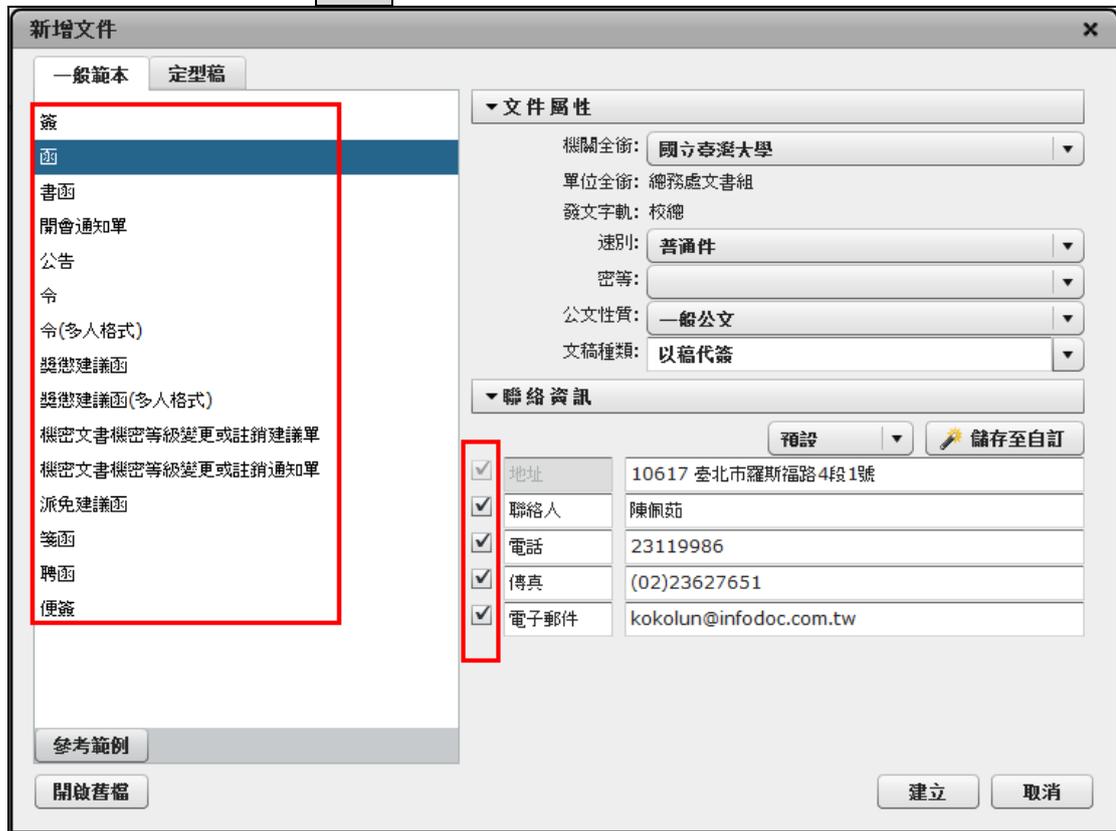
### 第三節 開啟 WEB 公文製作系統

操作步驟：

1. 在公文系統工具列中，點選**創文**按鈕，系統即會開啟 WEB 製作系統。



2. 下圖為選取公文種類畫面。系統會帶出公文範本(一般範本、定型稿)、發文機關全銜、發文字軌、速別、密等、解密條件等供可選擇的視窗。發文字軌會依承辦人所承辦單位自動帶出，可不需自行挑選。選擇範本完畢後，請點選**建立**。

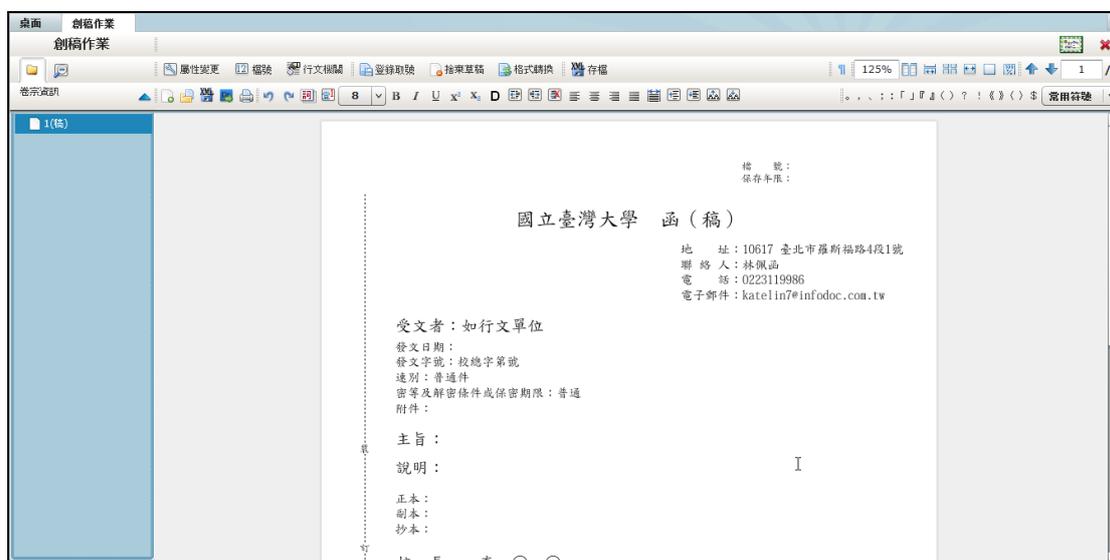
A screenshot of the '新增文件' (New Document) dialog box. The '一般範本' (General Template) tab is selected. A list of document types is shown on the left, with '函' (Memorandum) highlighted in blue and enclosed in a red box. On the right, the '文件屬性' (Document Properties) section is filled with the following information: 機關全銜: 國立臺灣大學; 單位全銜: 總務處文書組; 發文字軌: 校總; 速別: 普通件; 密等: (empty); 公文性質: 一般公文; 文稿種類: 以稿代簽. Below this, the '聯絡資訊' (Contact Information) section is also filled: 地址: 10617 臺北市羅斯福路4段1號; 聯絡人: 陳佩茹; 電話: 23119986; 傳真: (02)23627651; 電子郵件: kokolun@infodoc.com.tw. The '地址' and '聯絡人' fields are also enclosed in a red box. At the bottom, there are buttons for '參考範例', '開啟舊檔', '建立', and '取消'.

## 第四節 創文作業

### (一) 公文內容繕打與取號

操作方式：

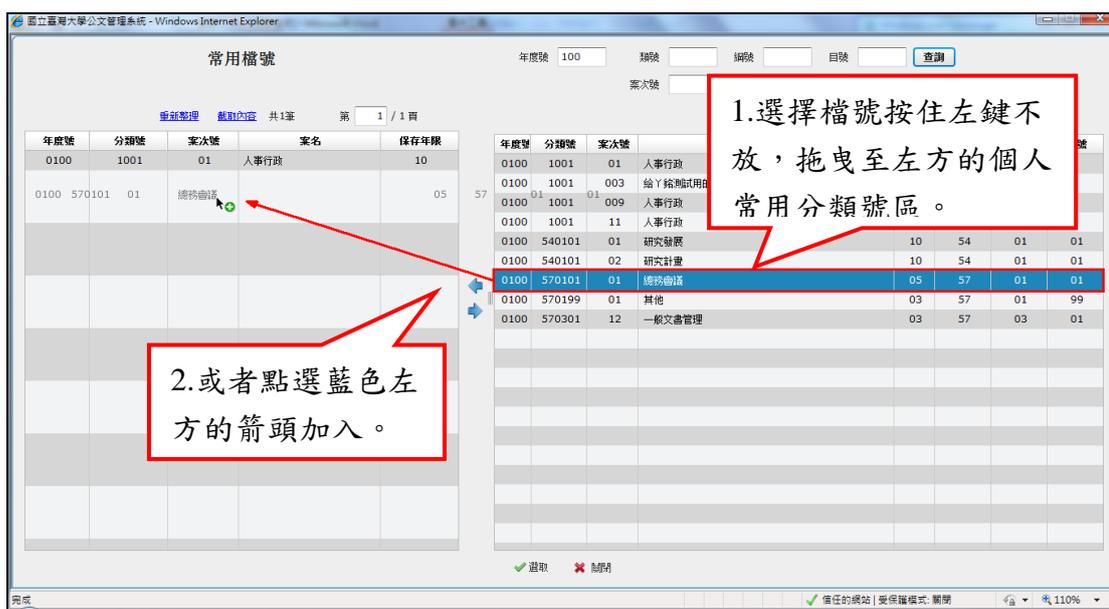
1. 開啟WEB製作並選擇公文範本後，系統會將個人聯絡方式、速別、密等自動帶出在開新範本時所選擇的資訊。



2. 檔號資訊請點選上方檔號圖示 ，系統會帶出挑選檔號視窗。預設會顯示現在年度的檔號（如100年），若要另外查詢請在年度號、分類號、分類名稱擇一輸入後點選查詢（圖一）。也可以將您個人常用的檔號加入到左方  內（圖二），請選擇常用的檔號後，點選  或直接拖曳即可。移除方式在我的常用檔號選擇欲刪除的分類號，點選  即可移除。最後選擇公文的檔號，在點選左下角的  鈕即可



(圖一)



(圖二: 將常用檔號拖曳或加入至個人常用檔號)

檔號輸入後，系統會顯示於製作的上方。(如下圖)

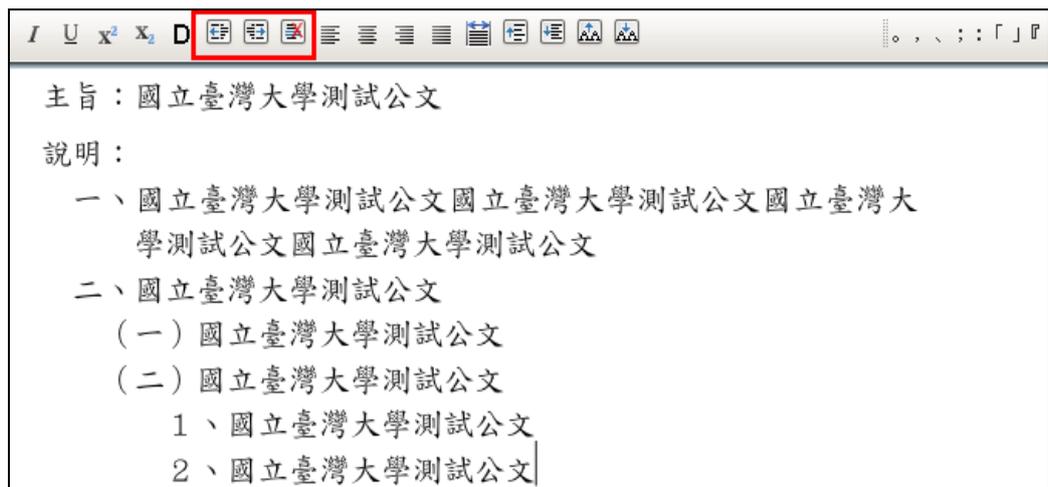
檔 號：0100/1001/01/ /  
保存年限：10

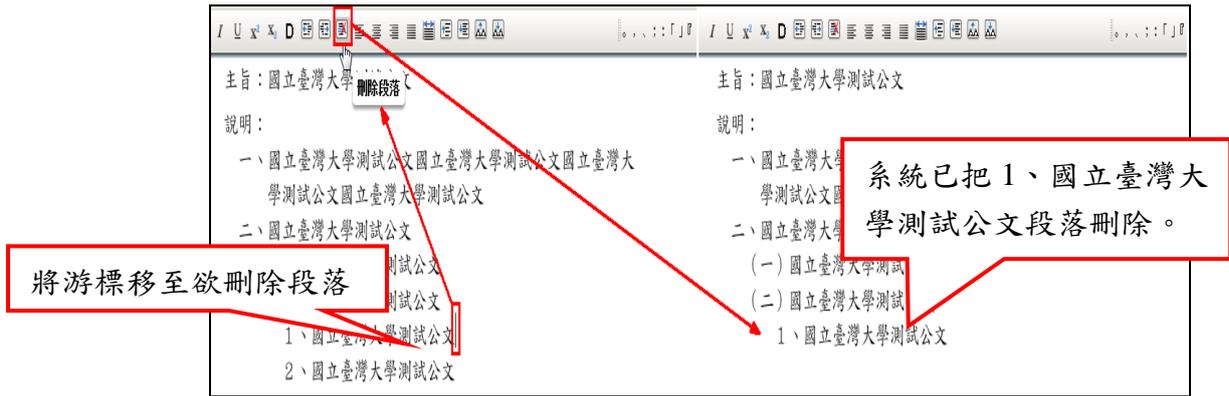
3. 在主旨欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可，無需斷行(系統會自動斷行)。

主旨：測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測  
試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試  
公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公  
文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文

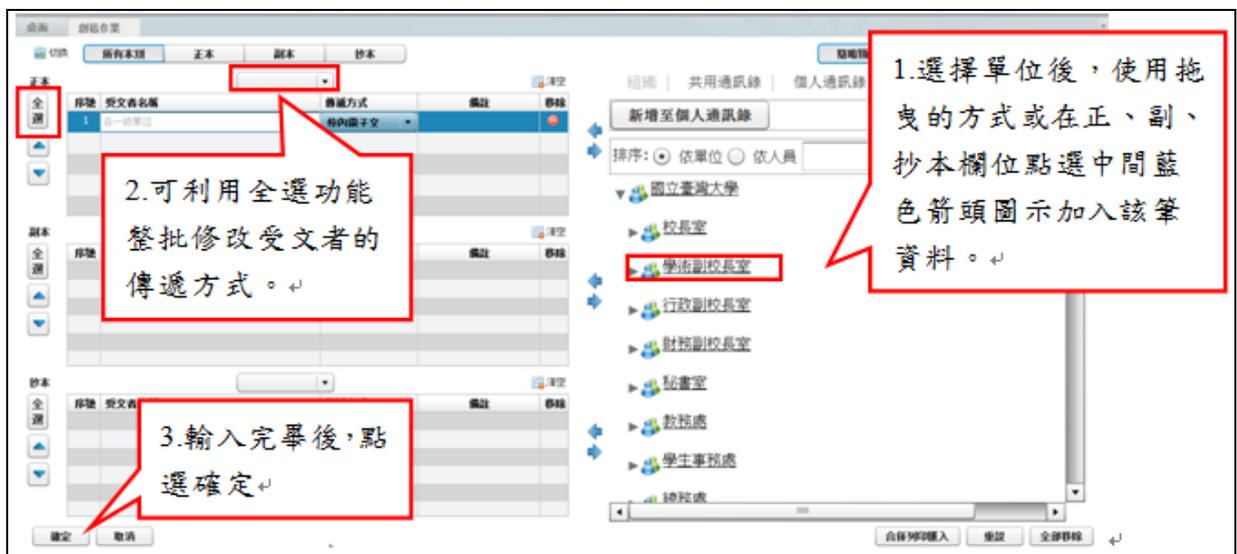
4. 說明與辦法的繕打模式相同，直接在說明與辦法繕打文字，如需要分項段落文字，請將游標位於說明與辦法後，按下 **Enter** 鍵，系統會帶出序號 **一、**，再按一次會出現序號 **二、** 如需要下一層次分項段落，請點選工具列的  (增加縮排)，最多可【**一、→(一) → 1、→(1)**】四層次，如果想要回到上一層次分項段落時，請將游標位於欲回到上一層段落後面，點選工具列的  (減少縮排)即可(如下圖)。

如果您要刪除段落，請將游標位於欲刪除段落後面，點選上方工具列的  (減少縮排)，自動會把該段落刪除。(如下圖)



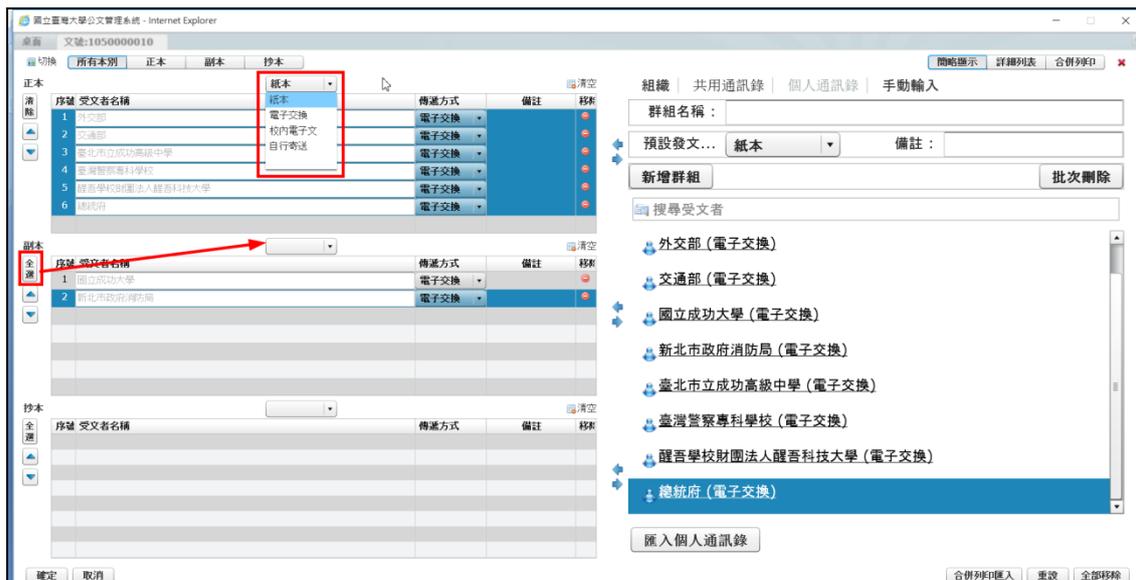


5. 正、副本欄位的繕打方式，請點選上方工具列的  行文機關，在共用通訊錄內，分為校內群組與校外群組兩大類，並可選用組織單位/人員，或自行輸入方式。
6. 選擇單位後在正、副本點選  系統自動帶進該筆單位資料，或者亦可拖曳的方式，拖曳至正、副本欄位(圖一)。移除方式在正、副本欄位點選欲移除機關，點選  即可移除。

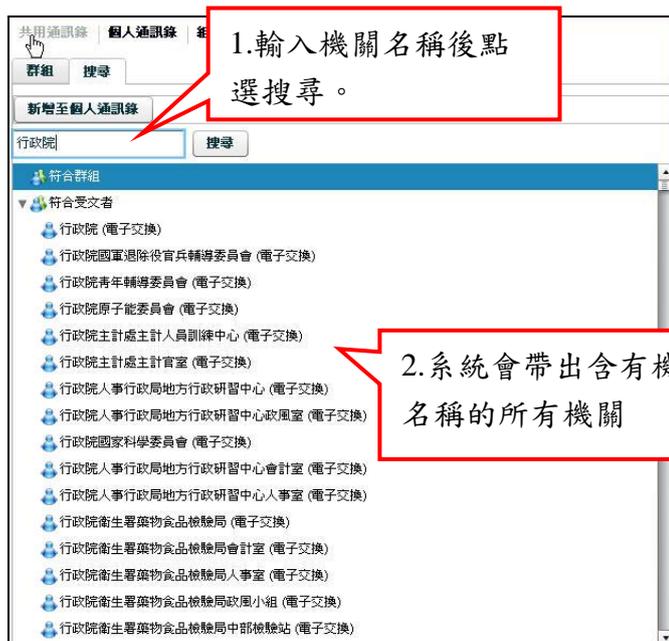


(圖一:共用通訊錄選擇群組單位機關)

備註：行文機關批次修改傳遞方式的功能詳細附下圖參考。

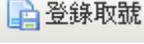


查詢功能可以切換至 **搜尋** 的頁嵌，在此輸入機關名稱後點選 **搜尋**，系統會將符合關鍵字的相关機關帶出來，包括內建於系統的機關群組，選擇您要的機關名稱後，可用拖曳的方式，拖曳至正、副本欄位，或是點選正、副本欄位旁的 **加入**，移除方式在正、副本欄位點選欲移除機關，點選 **移除** 即可移除。



正、副本欄位輸入完畢後，點選確定鈕，系統自動將您挑選的機關帶入。

正本：臺中縣私立明道高級中學教務處  
副本：中央警察大學教務處

7. 完成輸入相關欄位後，點選登錄取號 ，即可取得一發文號。

8. 回到公文系統中，點選【待處理公文】夾，即可看見取號成功之公文。



## (二) 行文機關與個人通訊錄

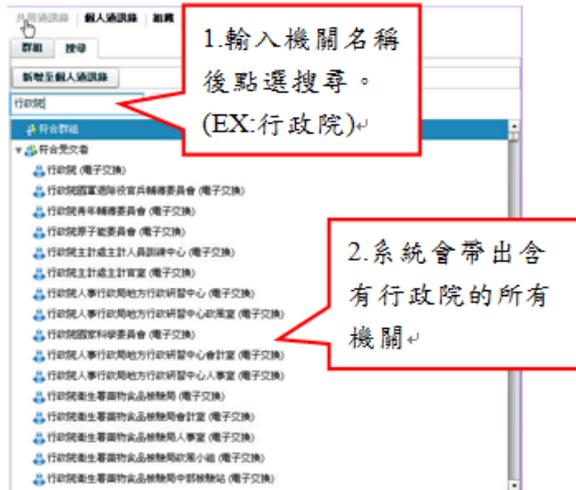
若要將共用通訊錄中的單位加入個人通訊錄裡，以便往後的作業。

操作步驟如下：

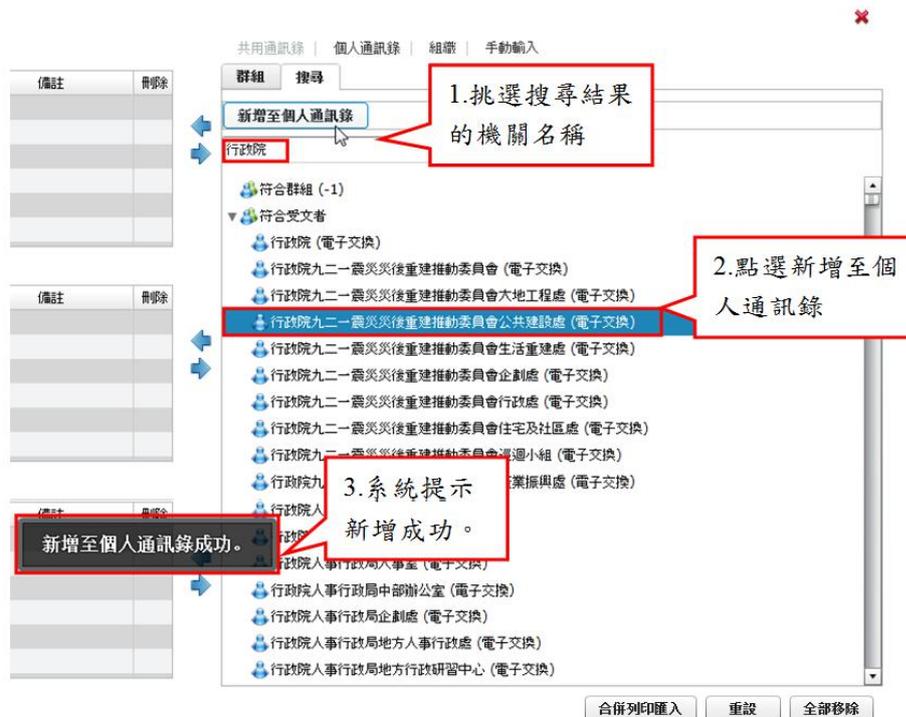
1. 在共用通訊錄中，可以點選搜尋頁嵌，搜尋欲加入的機關名稱。
2. 搜尋出來後，選擇機關單位名稱，點選新增至個人通訊錄按鈕，系統提示新增成功(圖一)。
3. 切換至個人通訊錄，即可看到剛剛加入的機關單位。
4. 可在群組名稱輸入發文的群組名稱，點選新增群組後，可將剛剛加入的機關，加入至群組名稱內(圖二)。
5. 若要移除機關名稱或群組，點選該群組或機關單位後，點

選刪除鈕即可移除。

- 若要搜尋行文機關時、請在切換至搜尋頁嵌後在關鍵字中填入您要搜尋的單位後，按**搜尋**即可。



- 可將常用的機關設定於個人通訊錄中，在搜尋頁嵌中，搜尋出來的機關單位，可選擇該筆機關名稱後，點選**新增至個人通訊錄**，該機關名稱以後就可以從個人通訊錄中挑選發文，就毋需反覆搜尋機關單位挑選。



(圖一：擇欲加入之機關單位，點選新增至個人通訊錄按鈕。)

組織 | 共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 手動輸入

群組名稱：

預設發文方式：  備註：

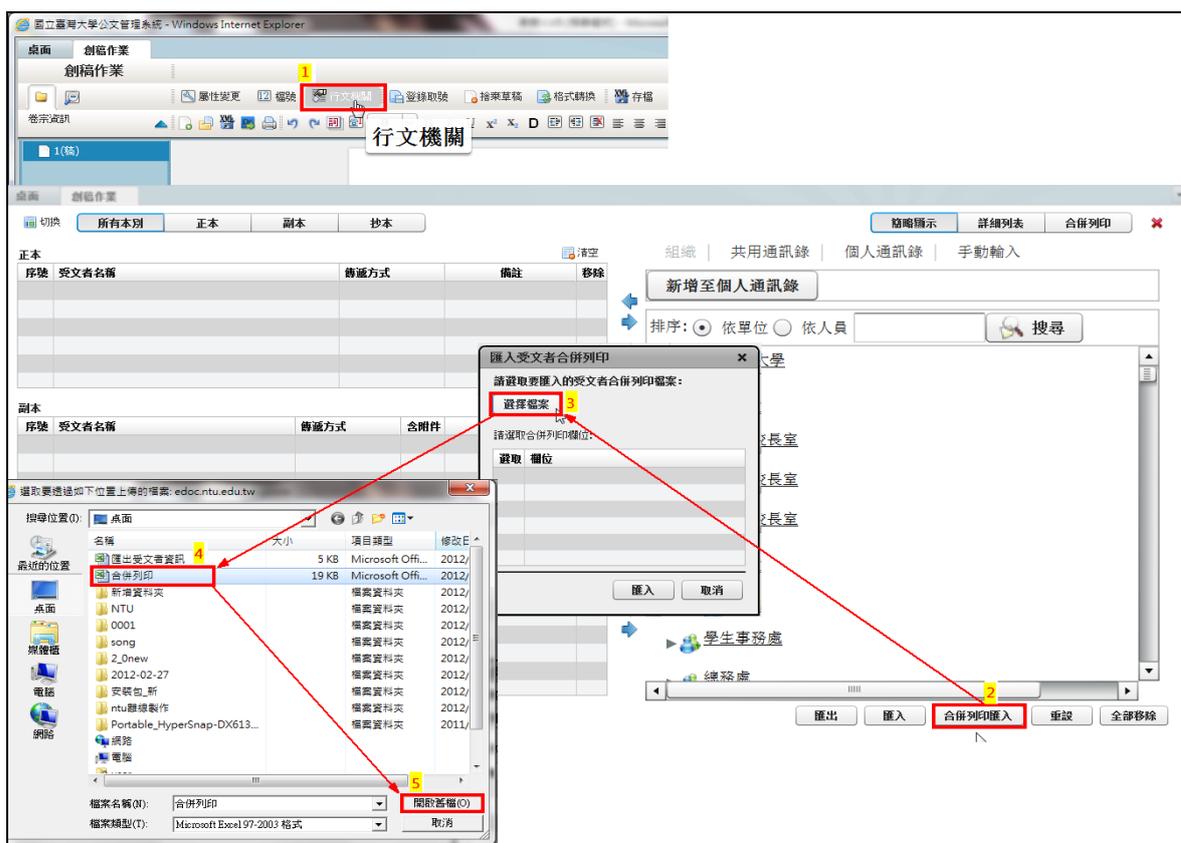
(圖二)

### (三) 行文機關合併列印

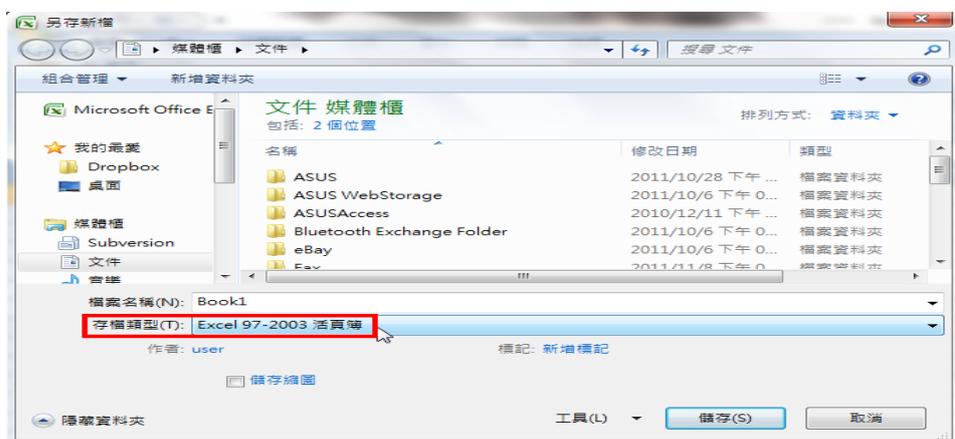
為了因應一份公文要發給不用單位及承辦人，系統提供合併列印功能。合併列印主要是針對一份公文內容大致相同，但會因受文者不同而改變；且每一個受文者只看到自己，這類的公文我們就可以使用合併列印的功能。

操作方式：

1. 首先點選【行文機關】，系統會開啟行文機關設定畫面，之後再點右下方的【合併列印匯入】，此時再選擇要匯入的EXCEL檔案。



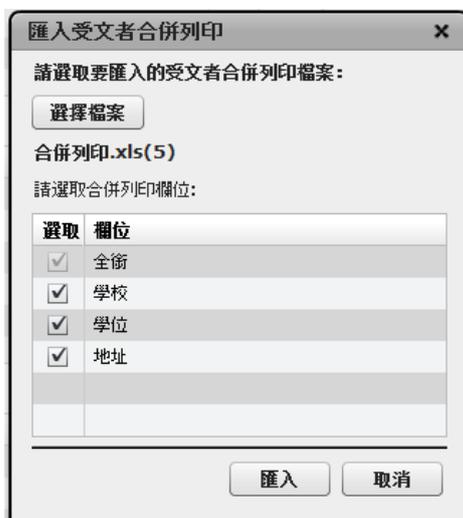
【註 1：在此需注意若 office 版本為 2007 等較新版本時，則需將 EXCEL 檔要存成 97-2003 活頁簿相容性的檔案。】



【註2：受文者欄位名稱需修改為【全銜】選擇完畢後，系統會將EXCEL內的欄位資料帶入系統中。】

	A	B	C	D
1	全銜	學校	學位	地址
2	王小明	聖路易華盛頓大學	博士	10617 臺北市羅斯福路四段一號
3	陳小華	聖路易華盛頓大學	博士	10617 臺北市羅斯福路四段一號
4	李小傑	北京清華大學	博士	10617 臺北市羅斯福路四段一號
5	黃小琳	北京清華大學	博士	10617 臺北市羅斯福路四段一號
6	林小蘭	聖路易華盛頓大學	博士	10617 臺北市羅斯福路四段一號

- 匯入完畢後，系統會將Excel檔的欄位當成合併欄位，確認無誤後按下【匯入】按鈕。



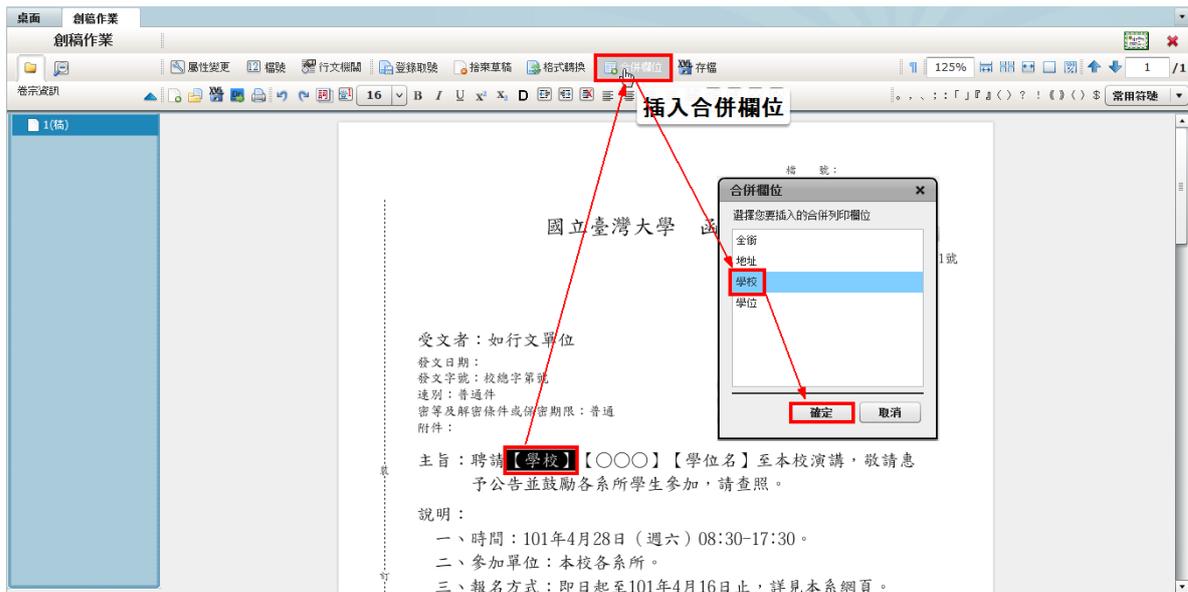
- 按下匯入後，則系統正本會帶入受文者，確認無誤後點選下方的確定按鈕。

系統訊息

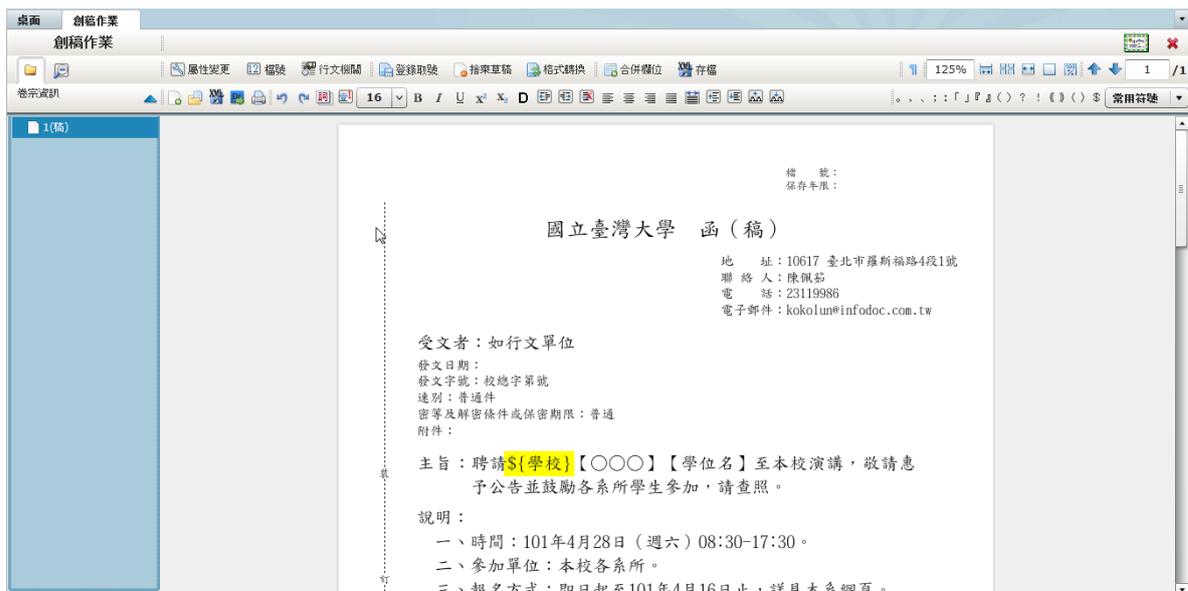
已匯入檔案中包含的全部 5 位受文者。

確定

4. 此時來到公文函稿畫面，便可依照公文內容插入合併欄位資料。



5. 插入合併欄位的內容前面會有「\$」符號，表示此為合併欄位資料。



6. 合併欄位資料設定完畢後，該份公文送至繕校端系統即會自動帶入合併列印後的內容了。

7. 若該份公文要取消合併列印，則可到行文機關中作取消合併列印動作。

The screenshot shows the '行文機關' (Routing Agency) interface. It is divided into three main sections: '正本' (Original), '副本' (Copy), and '抄本' (Draft). The '正本' section contains a table of recipients:

序號	受文者名稱	傳遞方式	備註	移除
1	王小明	紙本		
2	陳小華	紙本		
3	李小傑	紙本		
4	黃小琳	紙本		
5	林小萌	紙本		

On the right side, there is a tree view of organizational units under '國立臺灣大學' (National Taiwan University), including '校長室', '學術副校長室', '行政副校長室', '財務副校長室', '秘書室', '教務處', '學生事務處', and '總務處'. A red box highlights the '合併列印' (Combined Print) button in the top right corner.

Below the organizational units, there is a table for '合併列印' (Combined Print) with columns for '受文者名稱', '學校', and '學位':

受文者名稱	學校	學位
王小明	聖路易華盛頓大學	博士
陳小華	聖路易華盛頓大學	博士
李小傑	北京清華大學	博士
黃小琳	北京清華大學	博士
林小萌	聖路易華盛頓大學	博士

A red box highlights the '取消合併列印' (Cancel Combined Print) button in the top right corner of this table. A red arrow points from this button to the '確定' (Confirm) button at the bottom left of the interface.

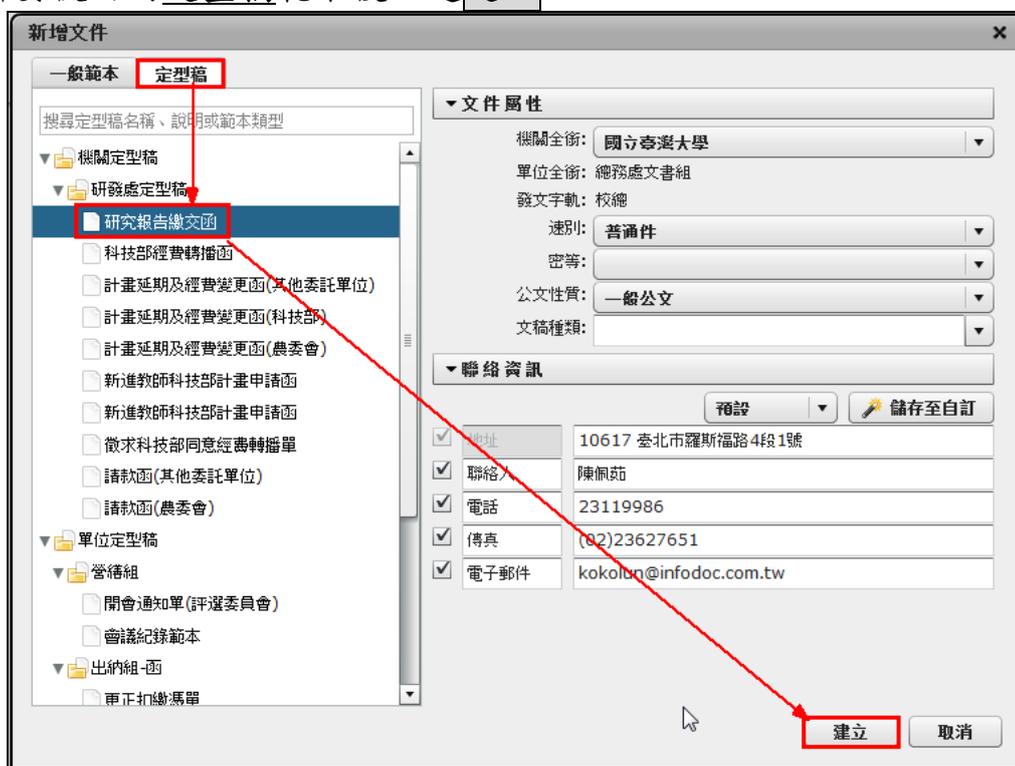
## 第五節 定型稿作業

操作步驟：

1. 在公文系統工具列中，點選**創文**按鈕，系統即會開啟 WEB 製作系統。



2. 下圖為選取公文種類畫面。系統會帶出符合您單位使用的例稿(定型稿) 主要為已經打好內容的範本，在此您可以修改內容後取號使用。選擇所要使用的**定型稿**範本後點選**建立**。



## 第六節 來文作業

### (一) 開啟公文製作系統

操作步驟：

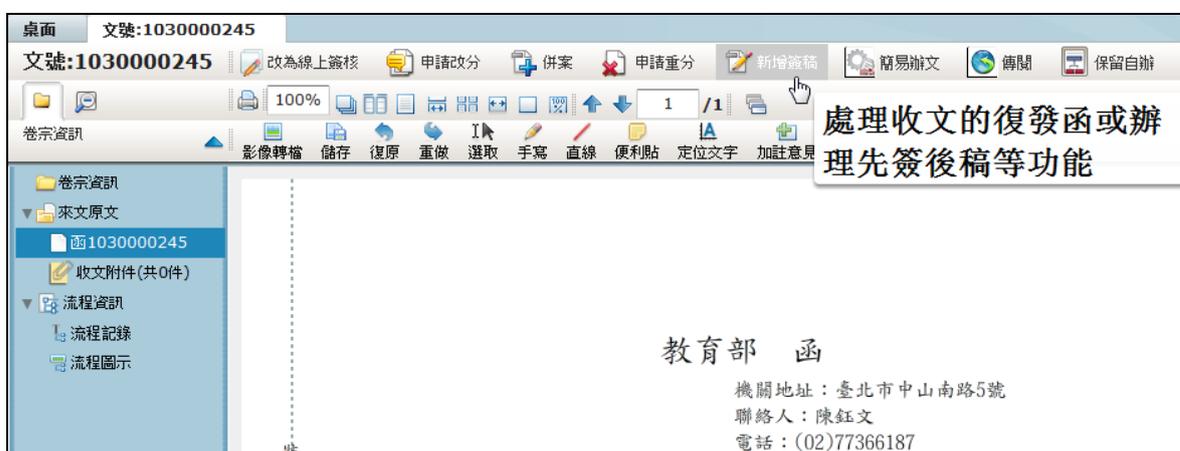
1. 來文函覆作業，須先在【待處理公文】夾中，將承辦之來文執行簽收。

選取	時效	速密類	審核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關
<input type="checkbox"/>	3	普普來	紙	1030000244			本校系統與合成生物學研究中心張傳健副教授執行 大署補助102年度「環保署/國科會空污防制科研合作計畫」(NSC 102-EPA-F-006-002), 因計畫研究需要, 擬請撥經費新臺幣2,002,400元整至國立臺灣大學執行, 俾便計畫之進行, 請同意惠復。	分文	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	103/8/30	103/9/3	國立陽明大學

2. 在簽核系統作業畫面中，在待處理公文夾中直接勾選要函覆之來文(圖一)或點選公文號後(圖二)，按下【新增簽稿】按鈕，系統即會開啟製作系統。



(圖一、勾選來文文號，點選主畫面上方的新增簽稿按鈕)



(圖二、點選文號後，選擇上方的新增簽稿按鈕)

1. 系統即會將公文格式，在 Web 視窗中開啟。(內容繕打方式請參閱[公文內容繕打](#)章節)

注意事項：

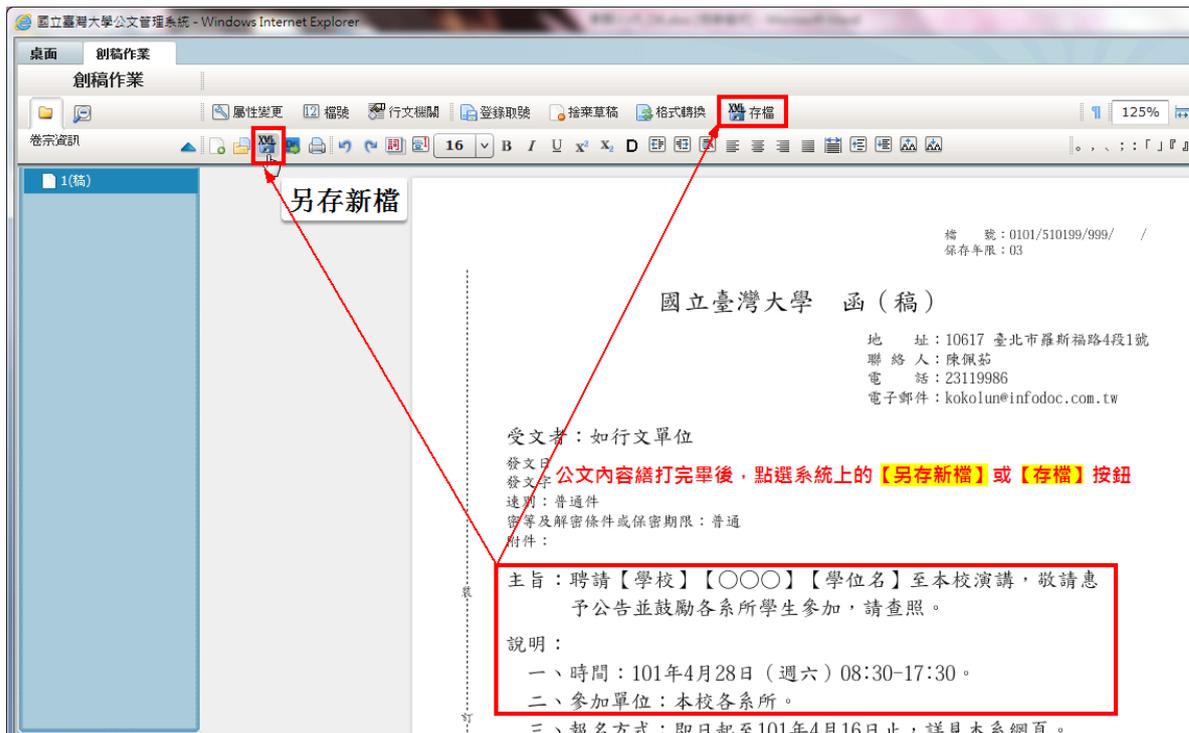
- ※ 來文新增簽稿作業在編輯公文內容操作與創文作業相同，請參照前述章節方式來編輯公文內容。
- ※ 若需簽稿併陳，請先已新增簽稿功能完成取號後，在重複執行新增簽稿作業即可，簽或稿何種公文格式先新增皆可。

## (二) 製作定型稿

在系統上除了可利用系統內建的定型稿之外，也可將自己常用的公文內容作為公文範本，以減少公文繕打時間。

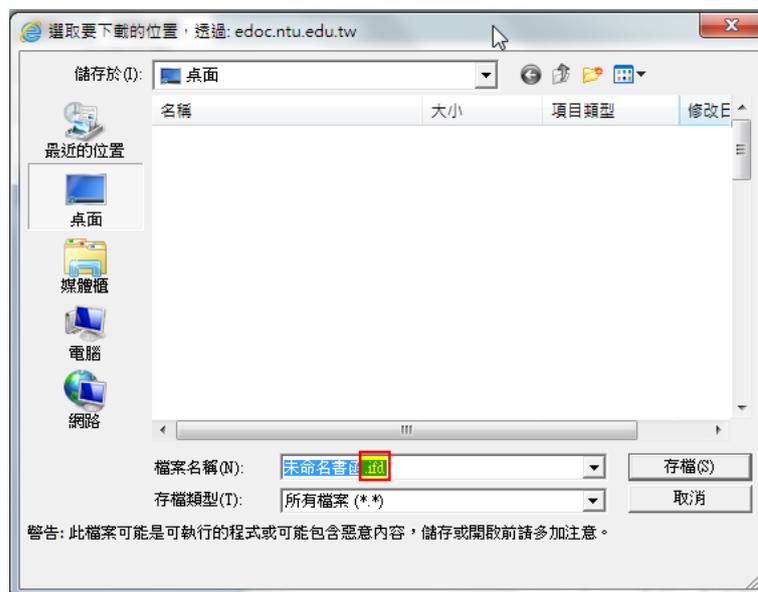
操作步驟：

1. 公文內容繕打完畢後，在系統上點選【另存新檔】或【存檔】按鈕。



2. 點選另存新檔後，系統會開啟另存視窗，詢問檔案存放位置，在此需特別注意副檔名需註名【.ifd】

檔名需註名【.ifd】

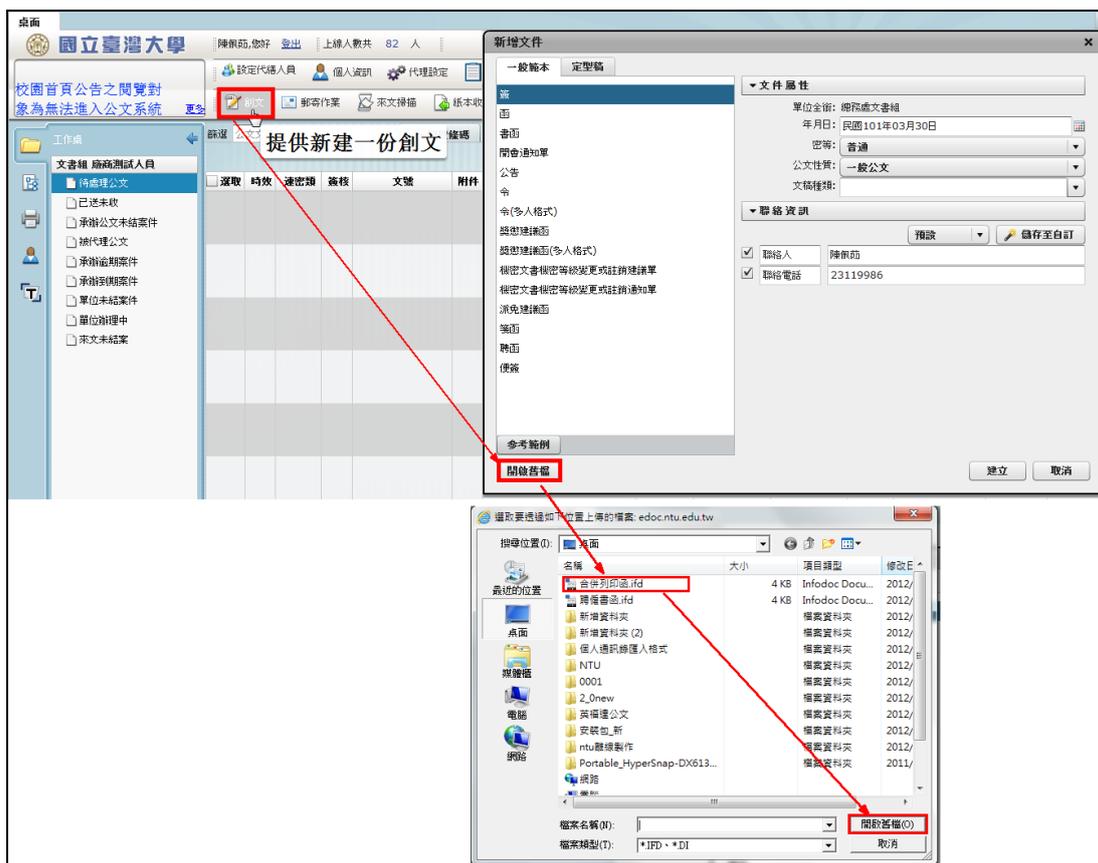


### (三) 開啟舊檔

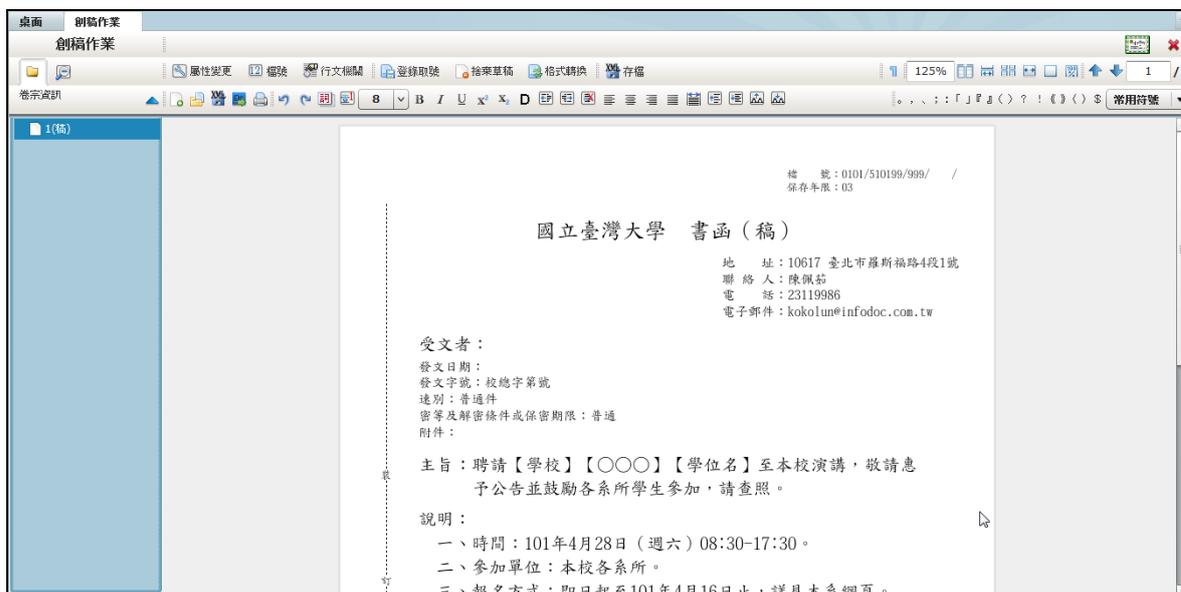
若事先有存公文範本檔，則可在系統上執行【開啟舊檔】功能。

操作步驟：

1. 在公文系統上點選創文按鈕後，系統會開啟新增文件頁面，在頁面下方有一個【開啟舊檔】的功能。
2. 點選開啟舊檔後，再從本機端選取要開啟的檔案(副檔名.ifd)



3. 選好要開啟的檔案後，點選開啟舊檔，則系統將會帶入已存檔的公文內容。



#### (四) 修改公文作業

操作步驟：

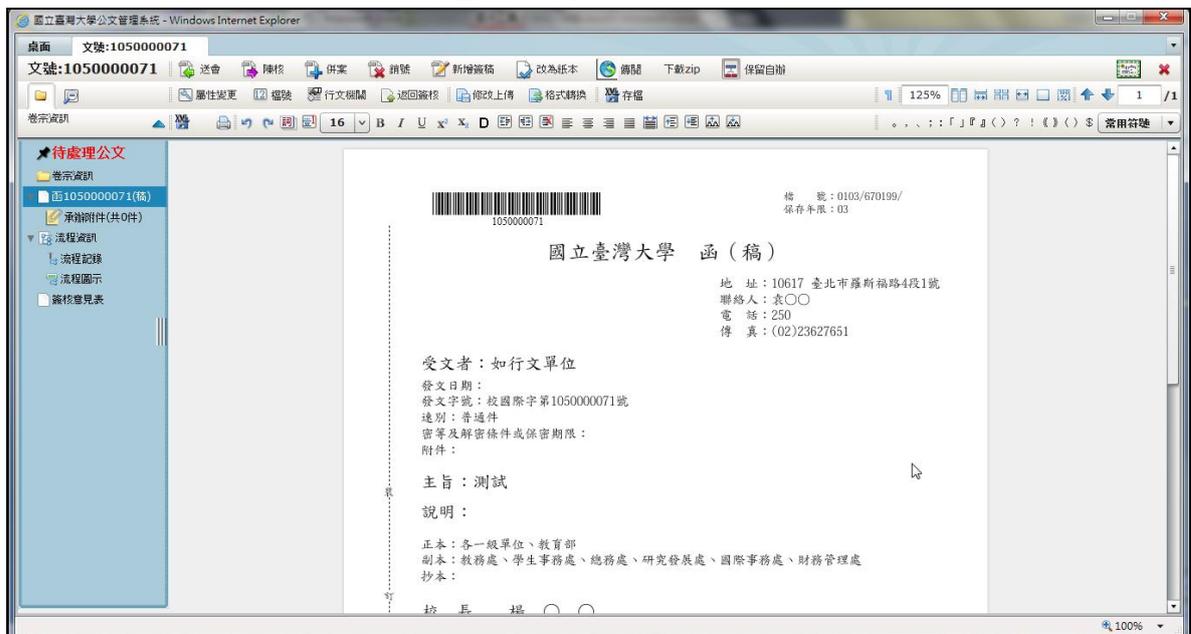
1. 開啟欲修改的公文，開啟後如下圖，點選簽稿文號，右方出現簽稿原文，點選上方圖示的清稿按鈕。



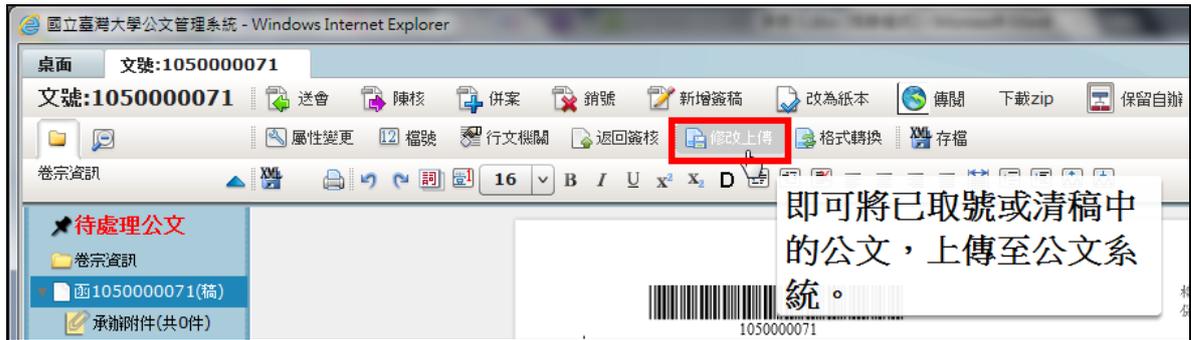
2. 系統會詢問是否要開啟公文編輯模式修改簽稿?請點選是。



3. 此時請在公文製作編輯畫面，修改您公文內容文字。



4. 修改完畢後，請點選上方工具列中的【修改上傳】。



## (五) 改為紙本作業

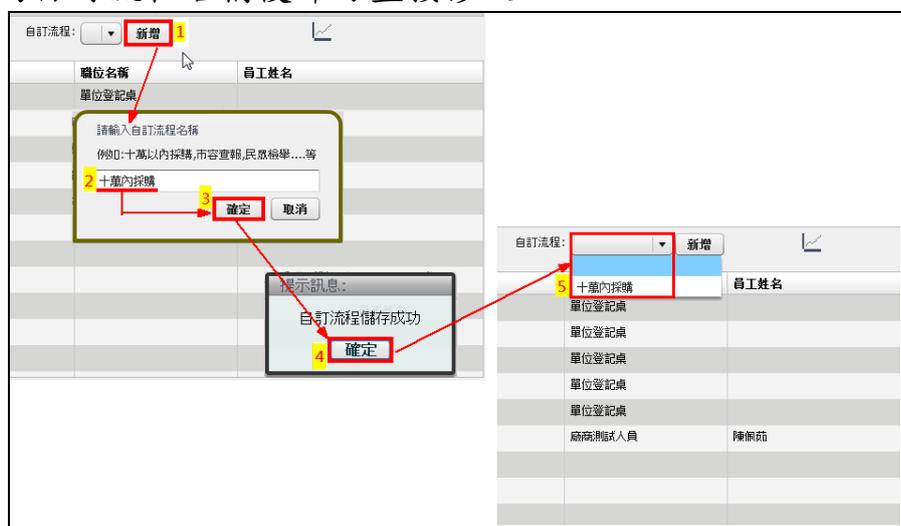
1. 取號後回主畫面，點選待處理公文，將此公文勾選後點選【改為紙本】改為紙本流程。



2. 改為紙本後系統將跳出流程設定畫面，可在此設定紙本流程，設定完畢後按下送出按鈕。



3. 若該份公文的流程為經常使用的繼定流程，則可在流程設定完畢後，點選新增按鈕，將流程新增至自訂中；若要修改自訂流程，則點選要修改的自訂流程名稱後即可直接修改。



4. 改為紙本後系統將跳出流程設定畫面，可在此設定紙本流程，設定完畢後按下**送出**按鈕，系統會出現提示訊息告知已完成流程設定，請返回前一畫面執行後續流程動作。

The screenshot shows the '會單模式選項' (Form Mode Options) section with '會單陳核' (Form Review) selected. The '會辦方式選項' (Form Handling Options) is set to '順會' (Sequential). The main area contains two tables for process configuration. The top table, '新增[會辦]單位或人員請拖曳至此' (Add [Form Handling] units or personnel here), has two rows: '研究發展處' (Research and Development Office) at sequence 1 and '國際事務處' (International Affairs Office) at sequence 2. The bottom table, '新增[後會]單位或人員請拖曳至此' (Add [Post-form] units or personnel here), has six rows: '文書組' (Document Group) at sequence 1, '總務處' (General Affairs Office) at sequence 2, '研究發展處' (Research and Development Office) at sequence 3, '國際事務處' (International Affairs Office) at sequence 4, '文書組' (Document Group) at sequence 5, and '廠商測試人員' (Vendor Test Personnel) at sequence 6. A '送出' (Send) button is located at the bottom left. The right sidebar shows a tree view of units, with '研究發展處' and '國際事務處' highlighted. A red box also highlights the '送出' button.

改為紙本

文號:1010003623

流程設定完成，畫面轉回公文頁面可新增附件並將公文列印紙本簽核用印，並執行「送下一關」給登記桌人員處理

I

確定 (3)

5. 因是紙本流程，所以系統會跳出公文暨實體附件傳遞清單，於上方會印有公文號條碼。

列印日期：101/03/21 14:56

  
 1010003623

**公文暨實體附件傳遞清單**

承辦單位：文書組 / 陳佩茹

收文日期：101/03/21 14:27  
 文 號：1010003623  
 主 旨：聘請【學校】【○○○】【學位名】至本校演講，敬請惠予公告並鼓勵各系所學生參加，請查照。

附件型式	附件名稱	數 量	說 明
紙本	合約書	1頁	
紙本	勞建保通知單	1頁	

**備註**

1. 本傳遞清單之條碼為公文收文號碼，請勿遺失，損毀。
2. 附件清單與公文之實體附件併同傳遞與抽取。
3. 公文以線上簽核方式辦理，當您收到此公文之實體附件時，請記得登入公文系統進行線上簽辦作業。
4. 謝謝您的合作，俾使公文簽辦流程迅速完成。

6. 流程設定完畢後，於公文稿面上會帶出公文流程的簽辦方式與順序。

文號:1010003623

卷宗資訊

100%

影像轉檔 刪除簽稿 清稿/編輯 清稿預覽 另存公文

卷宗資訊

- 函1010003623(稿)
- 承辦附件(共2件)
  - (合約書)
  - (勞建保通知單)
- 流程資訊
  - 流程記錄
  - 流程圖示
- 補簽資訊
  - 補簽資訊

發文日期：  
 發文字號：校總字第1010003623號  
 遠別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：普通  
 附件：合約書、勞建保通知單

訂 主旨：聘請【學校】【○○○】【學位名】至本校演講，敬請惠予  
 公告並鼓勵各系所學生參加，請查照。

線 說明：  
 一、時間：101年4月28日（週六）08:30-17:30。  
 正本：文書組廠商測試人員陳佩茹、文書組廠商測試人員林佩函、文書組測試人員英達達、  
 文書組測試人員英福達  
 副本：文書組廠商測試人員吳金鴻、文書組技士史娟娟

校 長 楊 ○ ○

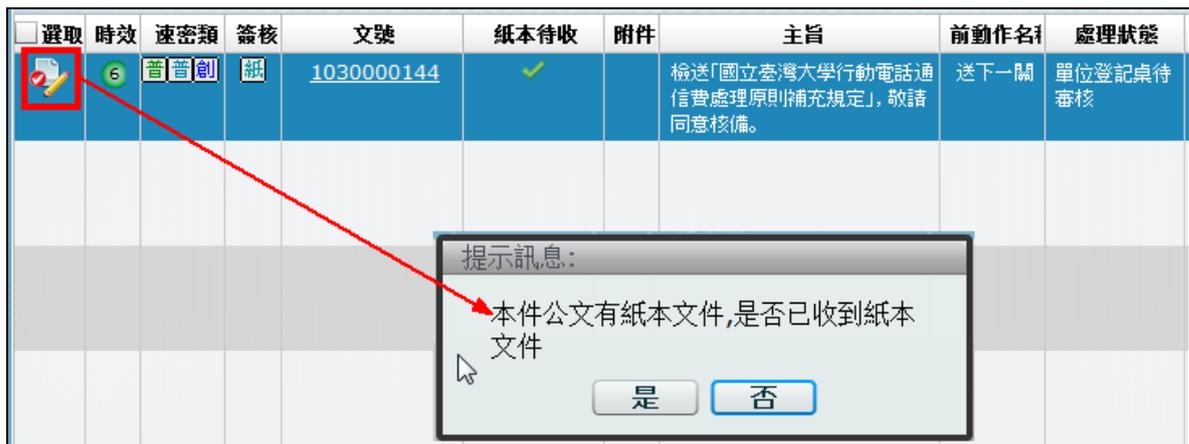
公文流程：(順會) 文書組→總務處→研究發展處→國際事務處→總務處

承辦單位 會辦單位 決行

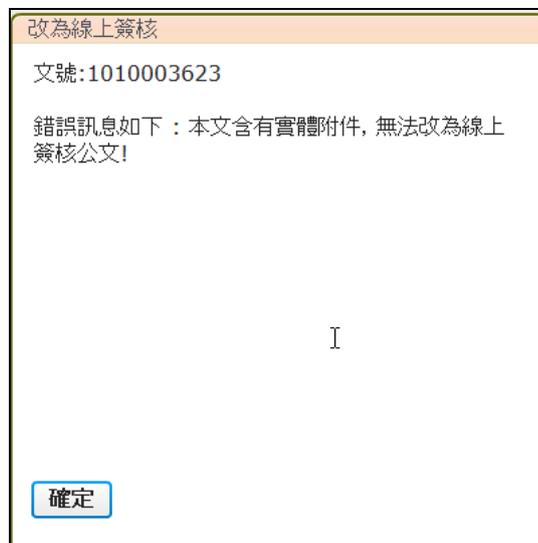
### 7. 紙本公文無需電子核章，只需在紙本核章批閱即可。



若為紙本公文則於簽收時，系統會出現提示訊息告知承辦人該文為紙本文件，是否已收到紙本文件，待收到文件時再執行簽收動作。



(註：若公文具實體附件，一律採紙本簽核，不允許改為線上簽核作業)



## (六) 簡易辦文

以往有關校收文如果不須回覆，大多數的簽辦方式都是直接在來文紙本上簽註意見後送給主管簽准，並請文書組上網公告或逕送存查。

**新公文系統上線後：**除非校級公文可直接存查，若需要回覆機關或上網公告必須新增簽稿(選擇範本、輸入檔號、輸入主旨說明擬辦意見、選擇正副本單位受文者、設定流程、列印紙本、後續登記桌流程執行後送文書組執行發文程序…。**整體操作程序繁瑣冗長，故系統新增簡易辦文功能。**

### 1.1 功能規格：

- 只要三個畫面與最多 6 個步驟即可完成來文簽辦製作。
- 配合新版校內電子文 V2.0 選擇各類上網公告方式。
- 紙本流程與未來線上簽核均適用。
- **僅可針對外收文案件(含校級與非校級)處理。**
- 僅針對單純陳核主管使用，如需會辦/回覆/或其他辦理情況等..，仍需要採用新增簽稿後設定流程方式處理。

### 1.2 操作說明

(1) 於[待處理公文夾]將來文簽收後，功能列出現[簡易辦文]選項。



(1) 選擇檔號。

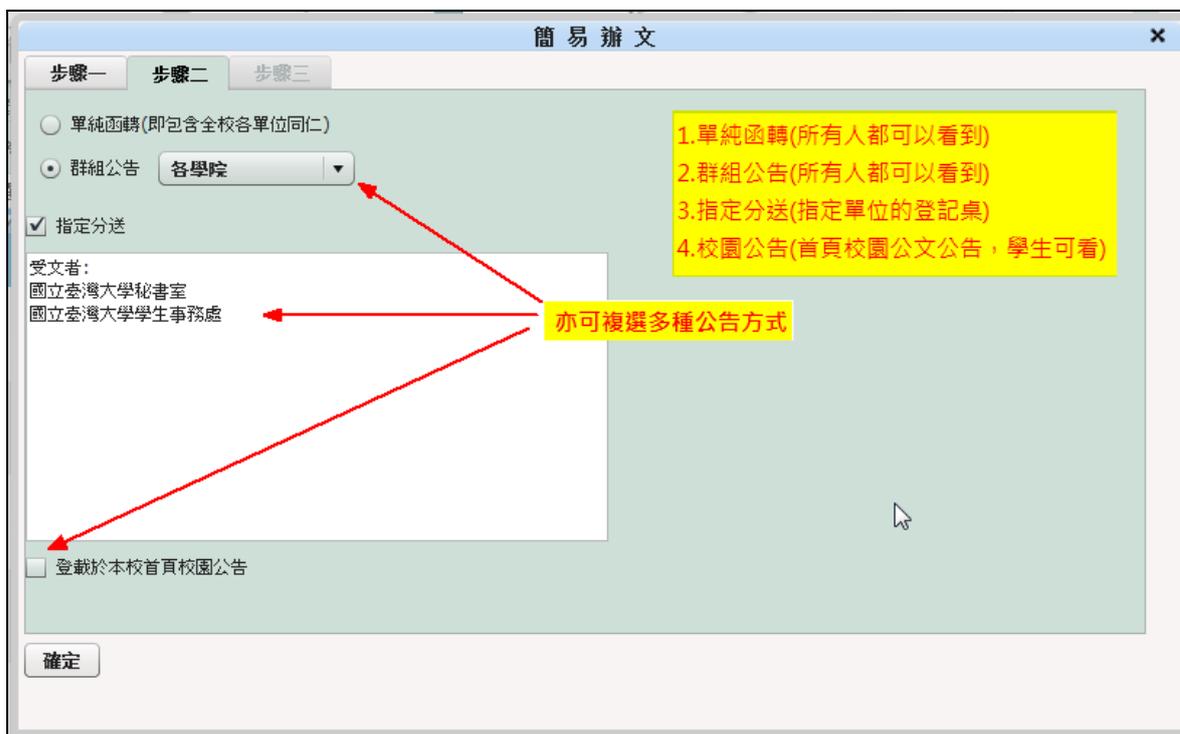


(2) 確認預設陳核層級或主管，選擇[逕送存查]或[上網公告]。

(若是紙本簽核，則系統帶入的流程類型為登記桌，若是線上簽核則帶入單位內陳核層級的主管)



(3) 選擇上網公告方式。



(4) 可利用辭庫選單補充簽辦意見。

簡易辦文

步驟一 步驟二 步驟三

常用詞庫: [dropdown menu]

簽辦意見: 本文擬上網公告相關單位。  
文擬陳閱後存查。|

完成

(5) 紙本流程請印出後送下一關，線上簽核需插入自然人憑證加簽後送出。

國立臺灣大學公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 文號:1050000037

文號:1050000037 改為線上簽核 送下一關 轉閱 下載zip 保留自辦

100% 1 / 1

卷宗資訊 影像轉檔 刪除簽稿 清稿/編輯 清稿預覽 另存公文

卷宗資訊  
來文  
函1050000037  
便簽1050000037(簽)  
遞文分辦單  
流程資訊  
流程記錄  
流程圖示

校級公文 105/04/11  
檔號: 0103/670199/  
保存年限: 03年  
回函文號: 1050000037  
聯絡人: 袁○○

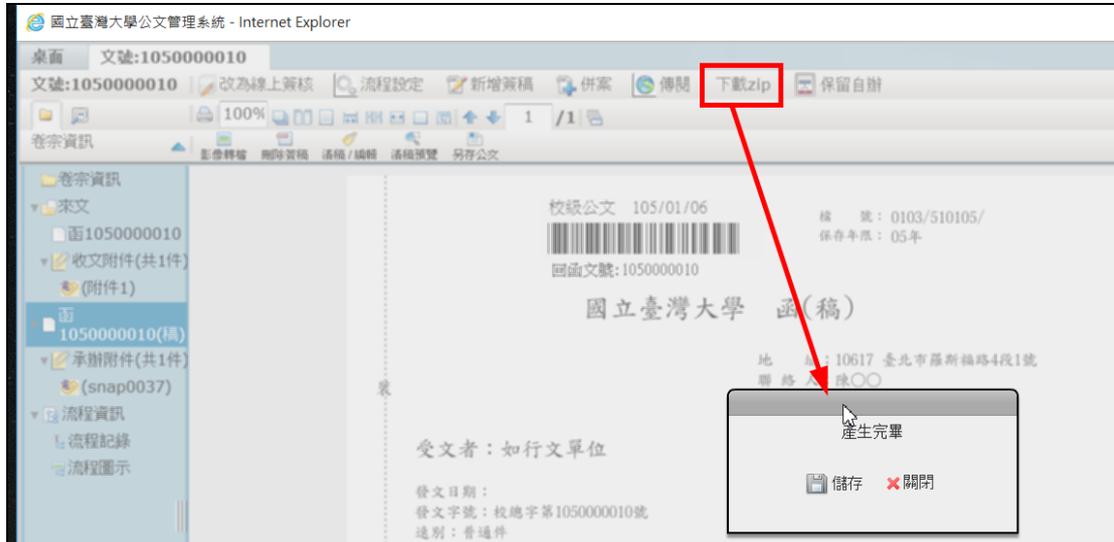
便簽

來文主旨:【國立臺南藝術大學】有關本校105學年度鋼琴合作藝術研究所碩士班甄試入學招生訊息,敬請惠予公告周知,並歡迎鼓勵所屬踴躍報考,請查照。  
本件擬陳閱後上網公告,文存查。  
公文流程:(陳核)國際事務處→國際事務處  
處理方式:上網公告  
公告方式:  
一、群組公告:各一二級單位

承辦單位 會辦單位 決行

## (七) 下載 ZIP

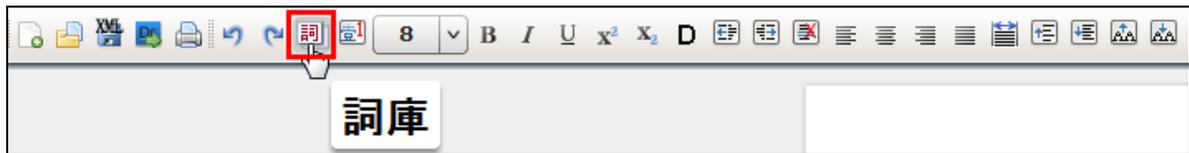
系統提供整批公文下載的功能，點選後系統會將來文、來文附件與本文函稿、本文附件一同壓縮成 ZIP 檔，以利承辦人一次下載所有公文檔案。



## 第三章 詞庫功能

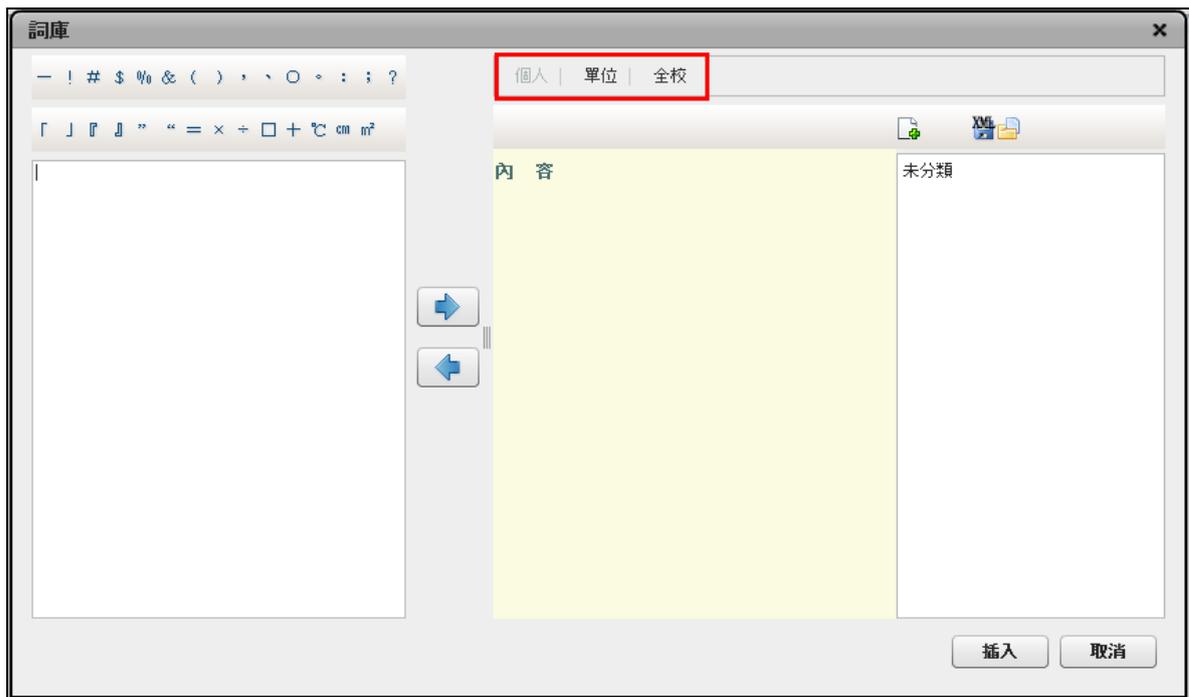
### 第一節 維護詞庫類別

創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選【詞庫】按鈕。



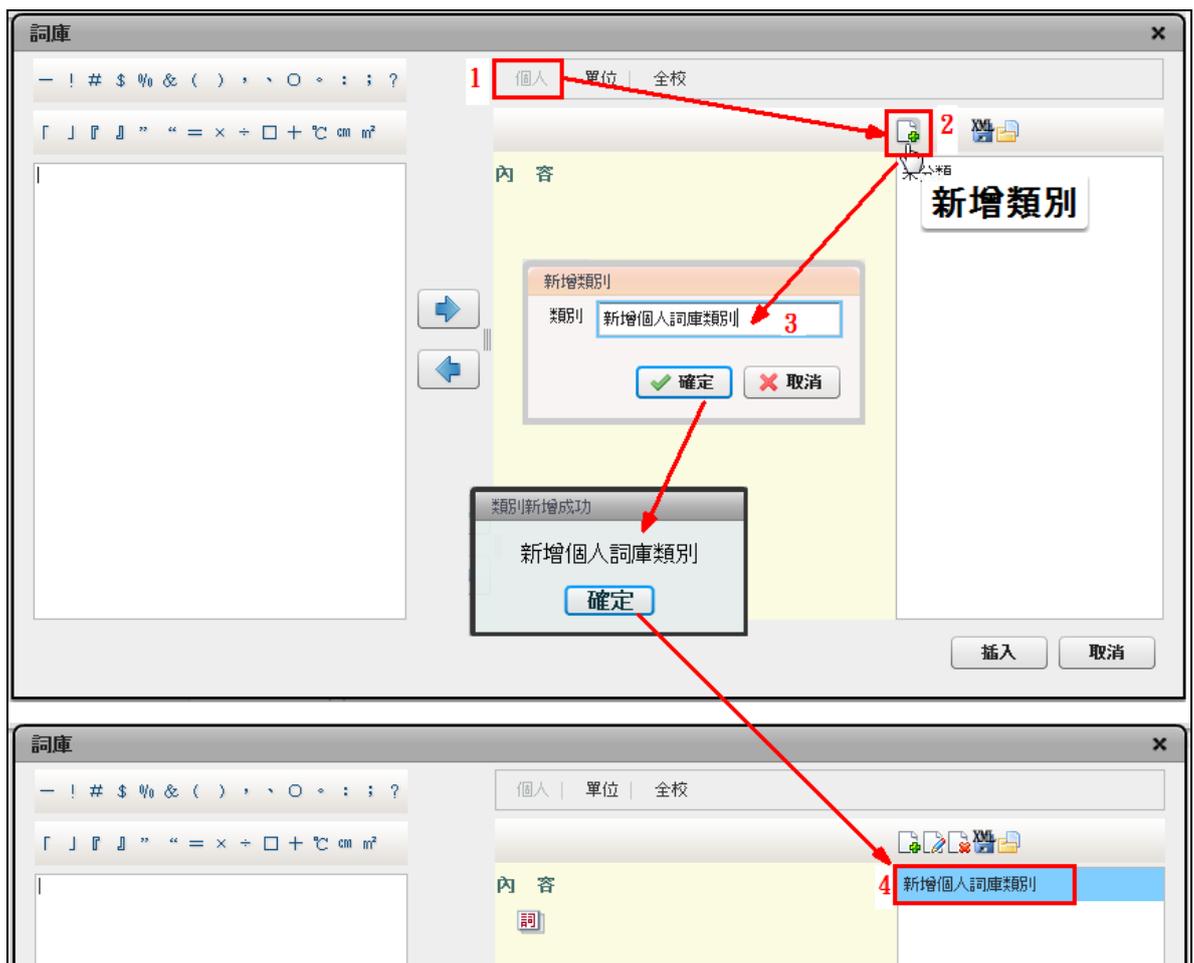
#### (一) 新增詞庫類別

右上方分為個人、單位、全校三種詞庫分類，機關詞庫範圍為整個議會共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。



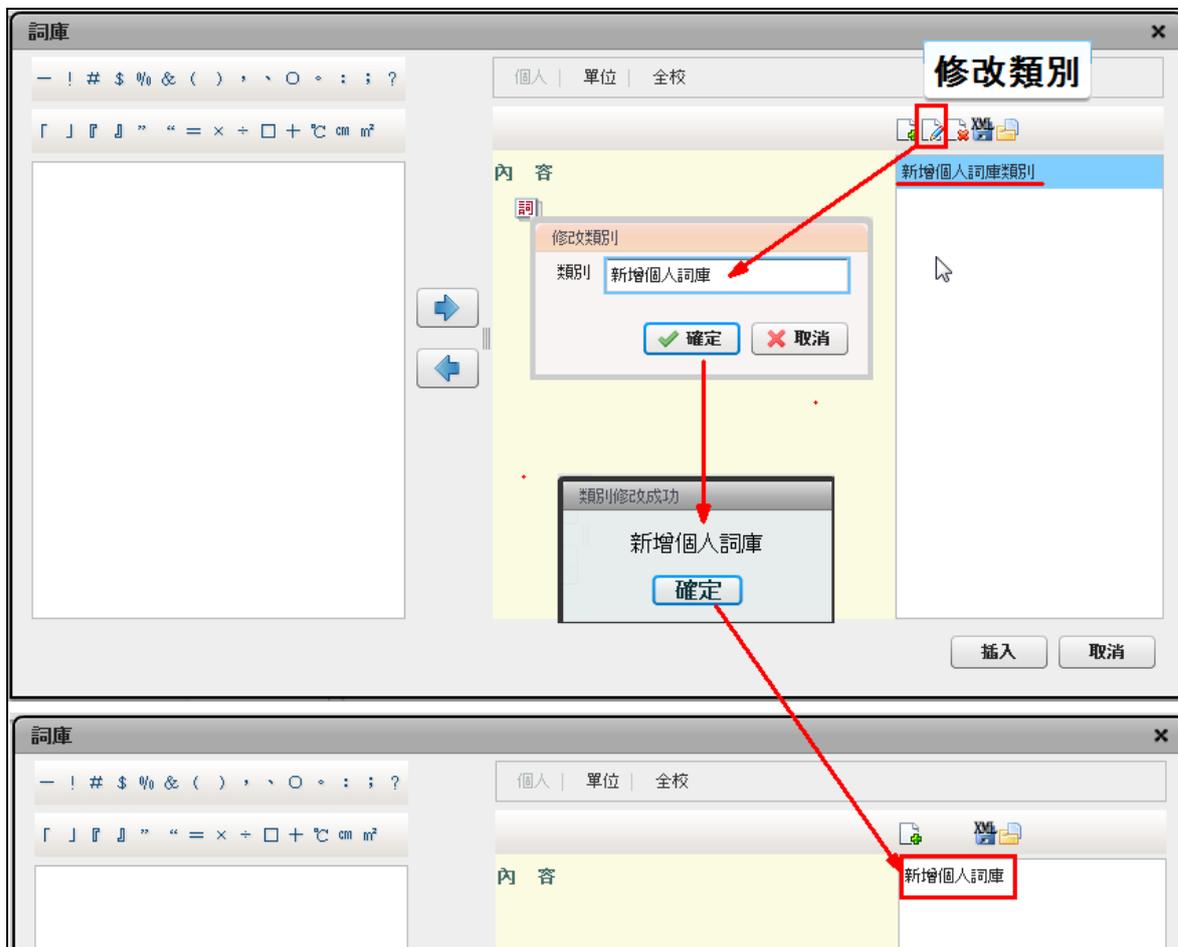
操作步驟如下：

- 甲、 選取欲編輯的詞庫種類(個人、單位、全校)此範例為新增個人詞庫類別。
- 乙、 點選新增類別。
- 丙、 輸入類別名稱。
- 丁、 新增後顯示結果。



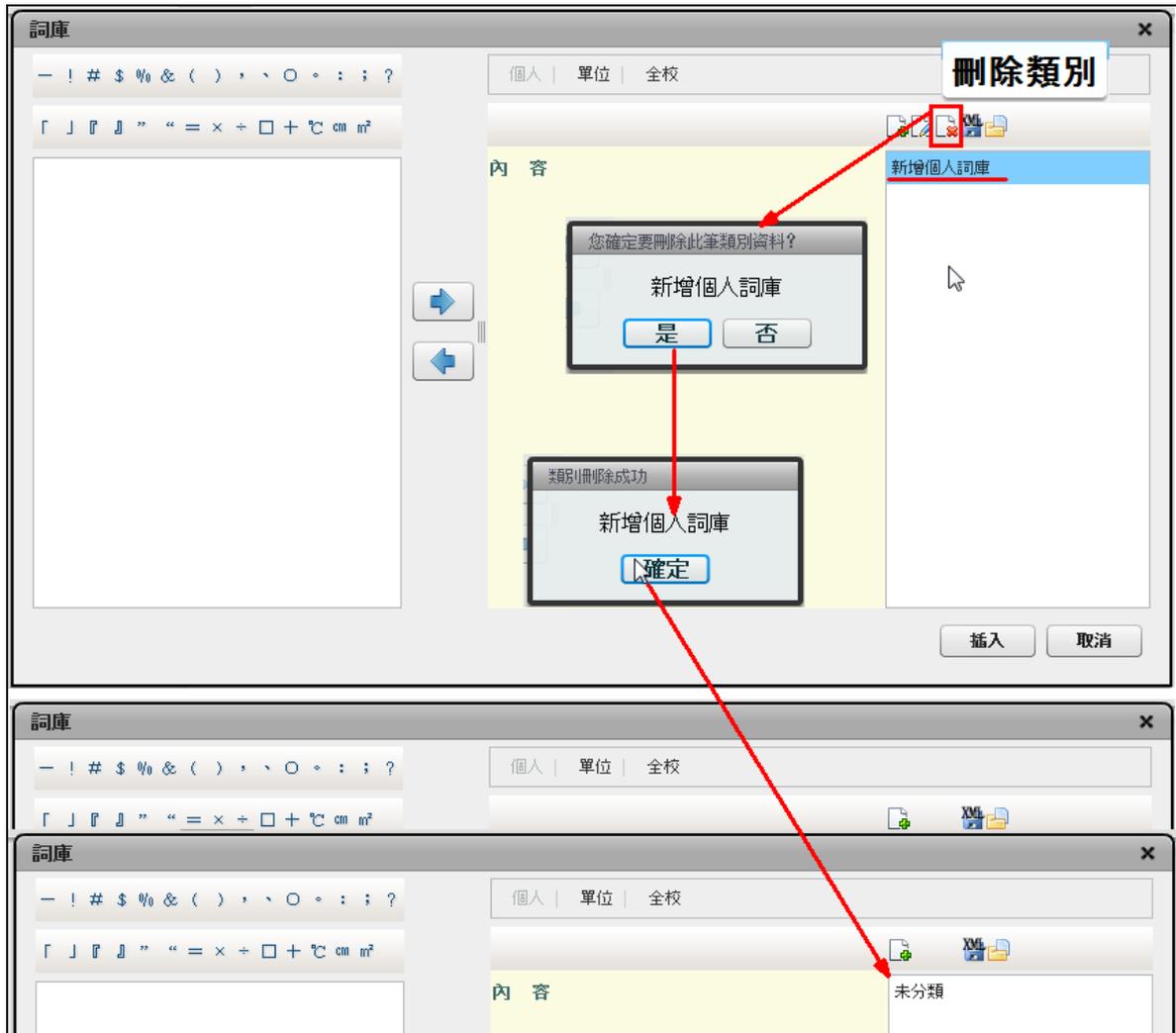
## (二) 修改詞庫類別

1. 選取欲修改的類別。
2. 輸入欲修改的名稱後按下**確定**，即可修改詞庫類別名稱。



### (三) 刪除詞庫類別

1. 選取欲刪除的類別。
2. 確認是否要刪除後按下 **是**，系統即將詞庫刪除。

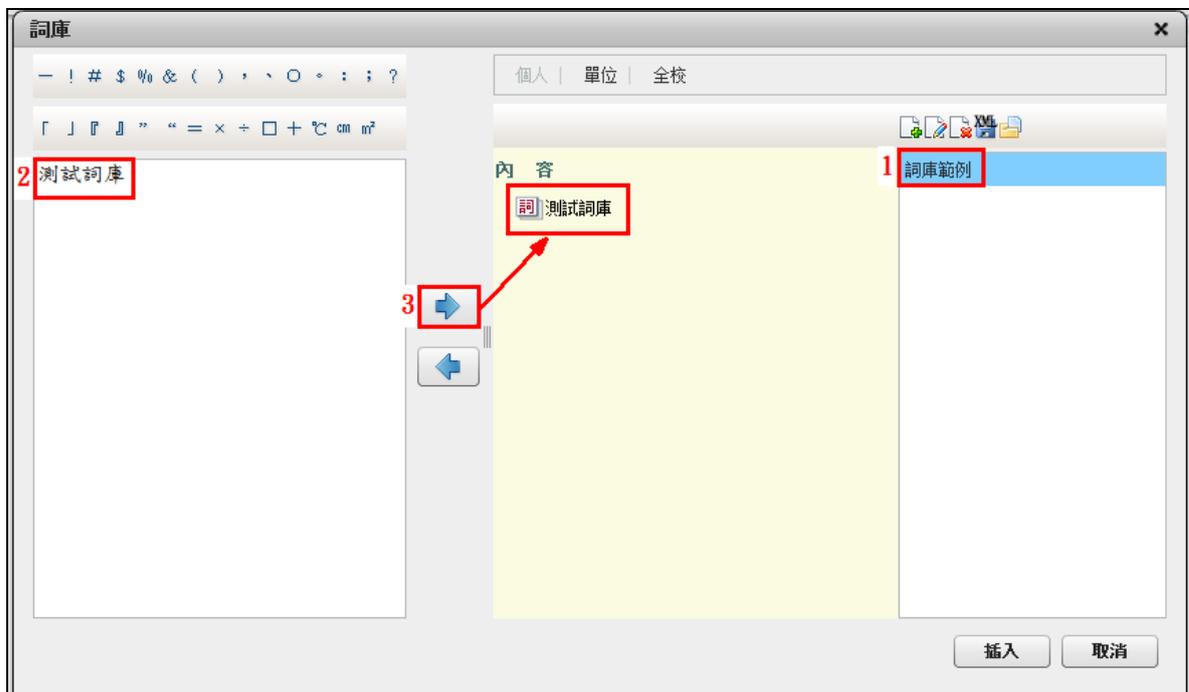


## 第二節 維護詞庫

對現有的詞庫類別新增、刪除詞庫等維護功能。

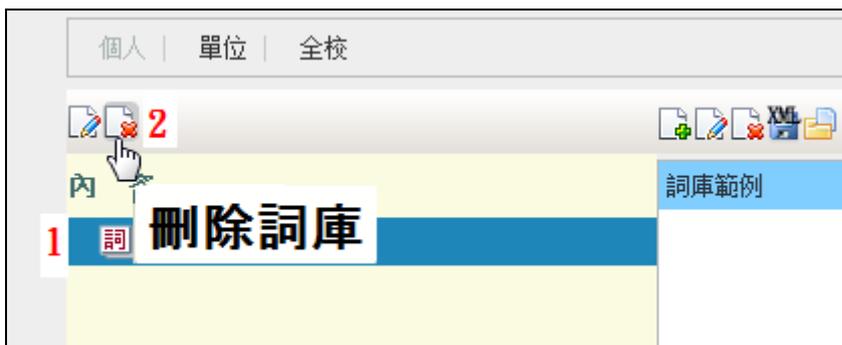
(一) 新增詞庫操作步驟如下：

1. 選取要新增的詞庫類別。
2. 輸入要儲存的詞庫文字。
3. 按下  鈕，系統顯示新增成功。



(二) 刪除詞庫操作步驟如下：

1. 選取要刪除的詞庫。
2. 按下刪除詞庫按鈕。
3. 確認此筆詞庫是否要刪除後按下是。

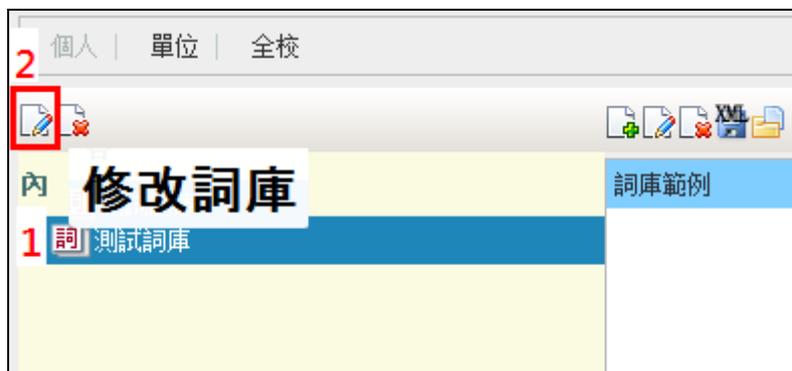


4. 顯示刪除成功訊息按下確認。



(三) 修改詞庫操作步驟如下：

1. 選取要修改的詞庫。
2. 按下修改詞庫按鈕。
3. 確認此筆詞庫是否要修改後按下**確定**。(將測試詞庫改為測試詞庫一)

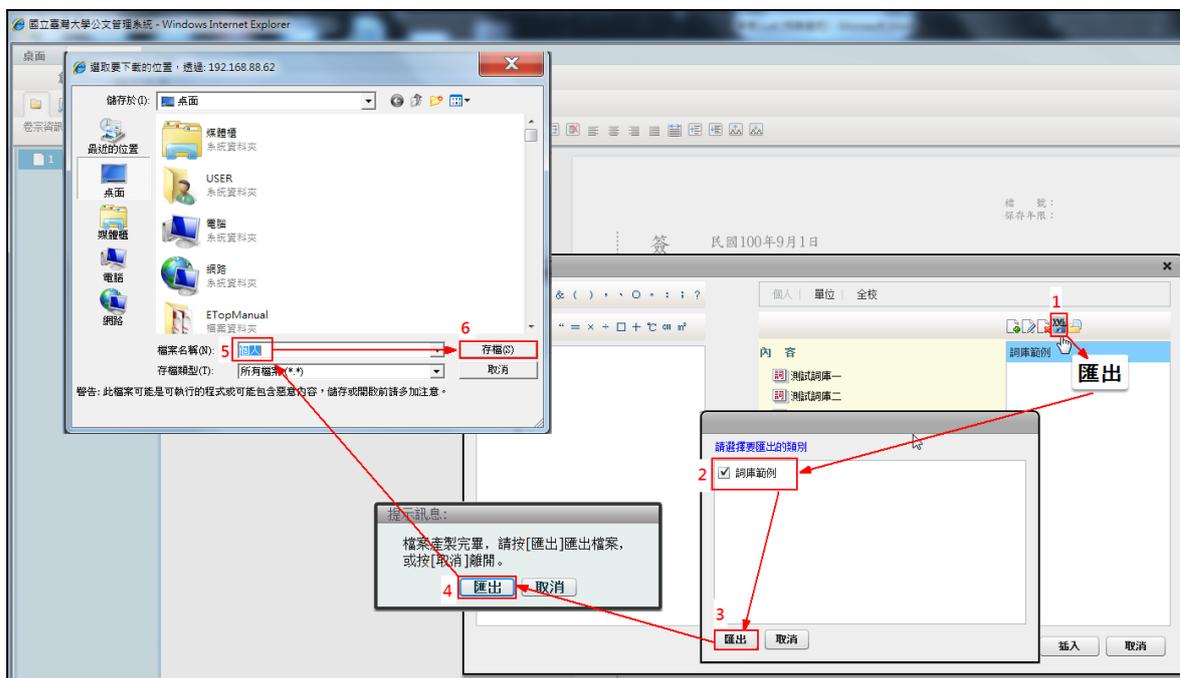


4. 顯示刪除成功訊息按下**確認**。

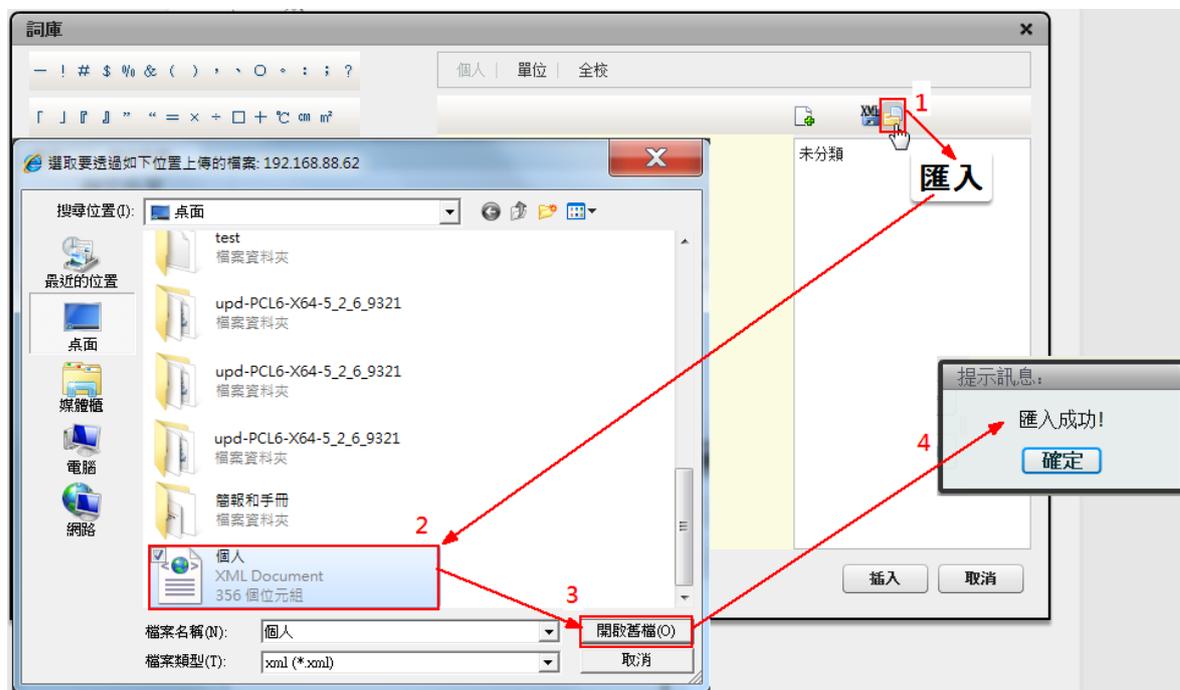


(四) 詞庫分享(匯出與匯入)：

1. 詞庫匯出操作步驟如下：



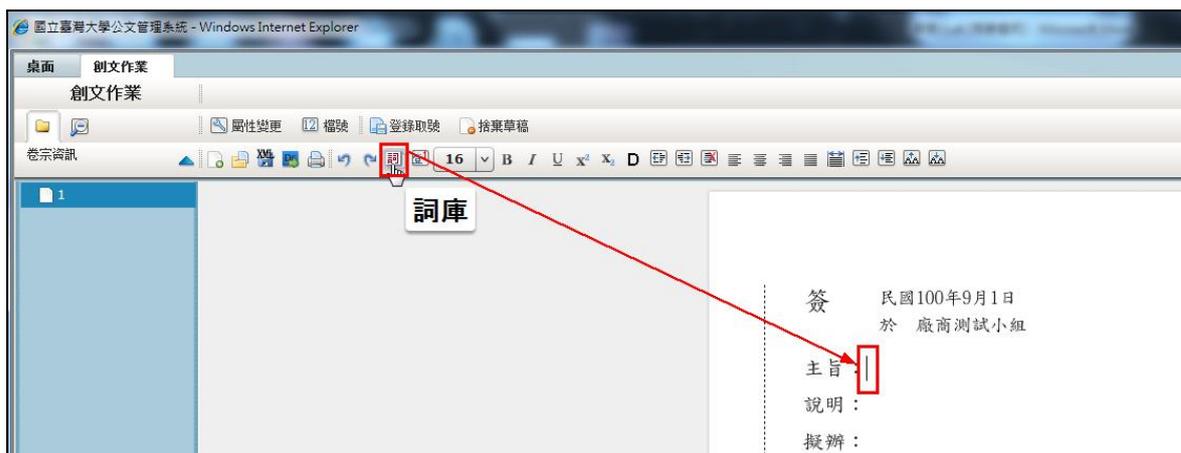
2. 詞庫匯入操作步驟如下：



### 第三節 使用詞庫

操作步驟如下：

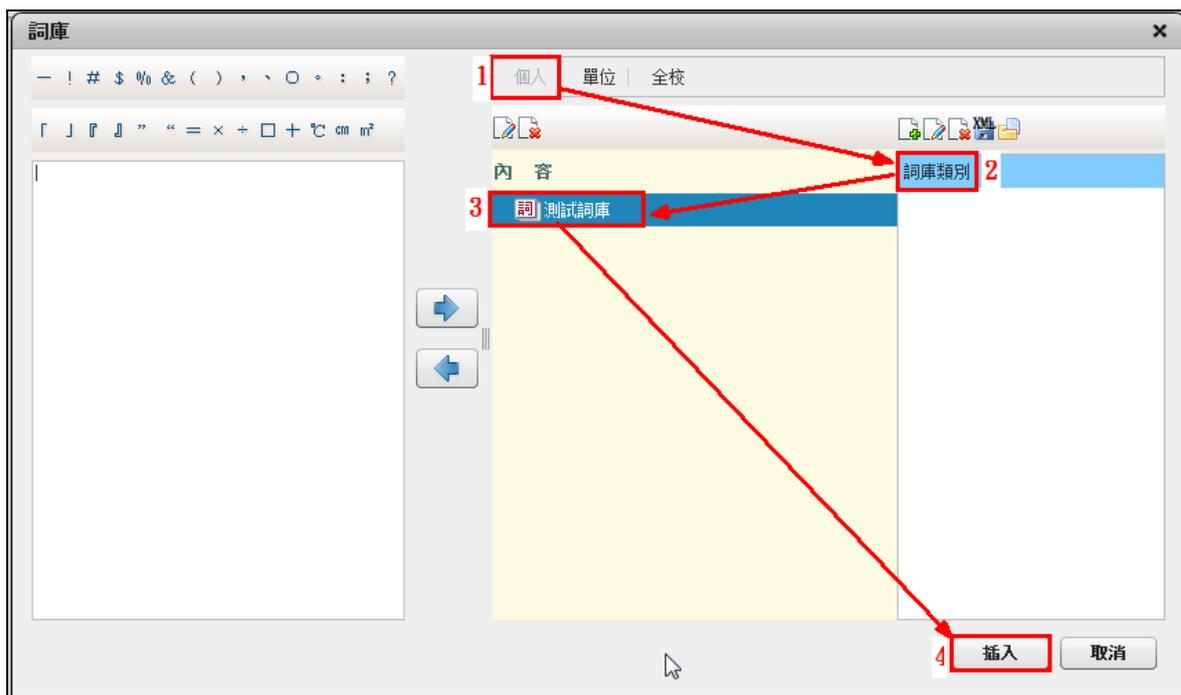
1.先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置，按下詞庫。



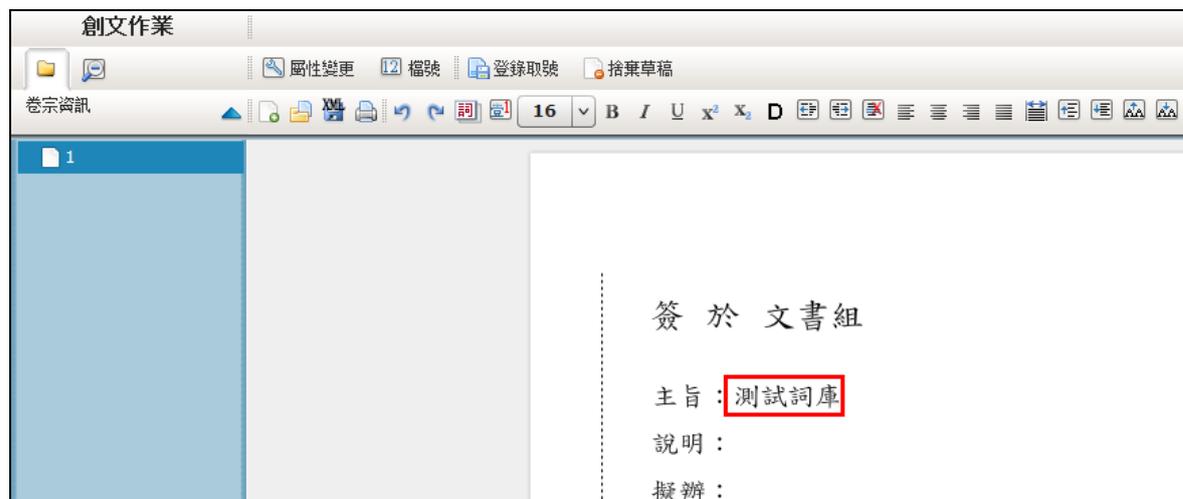
2.選取詞庫的種類，分為個人、單位、全校三種。

3.選取詞庫的類別。

4.滑鼠左鍵雙擊兩下選取要插入的詞庫字句後按下**插入**



### 5.顯示結果如下



## 第四章 簽核公文管理作業

### 第一節 公文核章作業

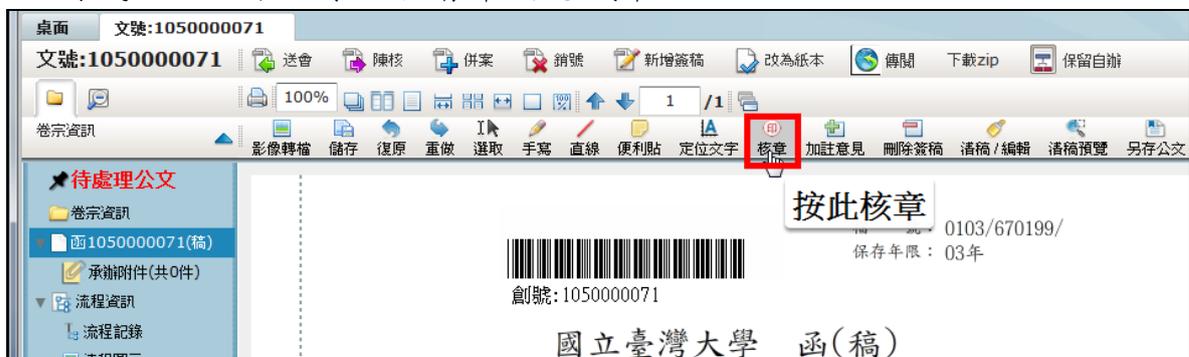
完成創文與新增簽稿取號作業後，需在簽核系統中執行核章，核章作業就如同在紙本上核章的意思一樣，只是將紙本的核章，移到線上系統操作。

操作步驟：

1. 請您先點選待處理公文，選擇您要核章的公文後，開啟該筆公文的簽核畫面。

篩選	公文文號	刷新條碼	處理狀態	承辦單位	簽核	承辦人				
送會	陳核	併案	銷號	新增簽稿	改為紙本	傳閱	下載zip	保留自辦	重新整理	截取內容
選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態	承辦單位	承辦人
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	網	1010003621		聘請\$[學校][○○○][學位名]至本校演講，敬請惠予公告並鼓勵各系所學生參加，請查照。	改為線上簽核	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹

2. 先在左方卷宗資訊內容中選擇要核章之公文(簽稿)，系統即會在右邊的公文畫面顯示公文內容，點擊之後游標移至您要核章的地方再點擊滑鼠左鍵一下，系統就會帶出您職章。



桌面 文號:1050000071

文號:1050000071

卷宗資訊

- 待處理公文
  - 卷宗資訊
  - 函1050000071(稿)
  - 承辦附件(共0件)
  - 流程資訊
    - 流程記錄
    - 流程圖示
    - 簽核意見表

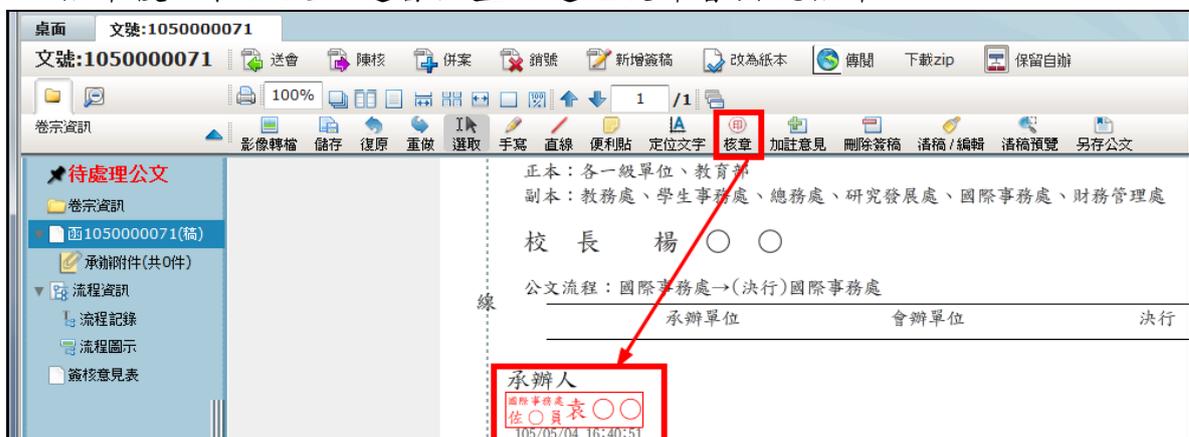
按此核章

0103/670199/  
保存年限：03年

創號:1050000071

國立臺灣大學 函(稿)

3. 核章後，在公文面適當位置點選左鍵即會出現核章。



桌面 文號:1050000071

文號:1050000071

卷宗資訊

- 待處理公文
  - 卷宗資訊
  - 函1050000071(稿)
  - 承辦附件(共0件)
  - 流程資訊
    - 流程記錄
    - 流程圖示
    - 簽核意見表

核章

正本：各一級單位、教育館  
副本：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、財務管理處

校長 楊 ○ ○

公文流程：國際事務處→(決行)國際事務處

承辦單位 會辦單位 決行

承辦人  
國際事務處  
侯○員表  
105/05/04 16:40:51

## 第二節 刪除簽稿

提供承辦人自行創建公文後，發現該簽稿重複或是欲刪除簽稿另新增簽稿辦理公文的作業，則可在系統上執行【刪除簽稿】功能。

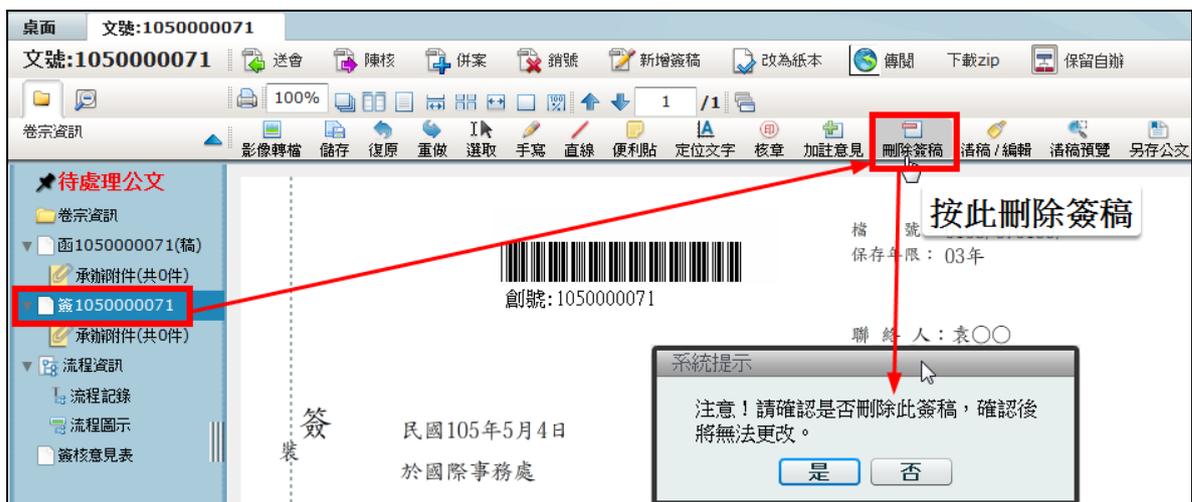
註:若該份公文是您所創的，則必須要有兩份(含)以上的簽稿，才可刪除，來文則不受此限制。

操作步驟：

1. 在簽核畫面中的簽稿資訊頁籤，點選欲刪除的簽稿公文。



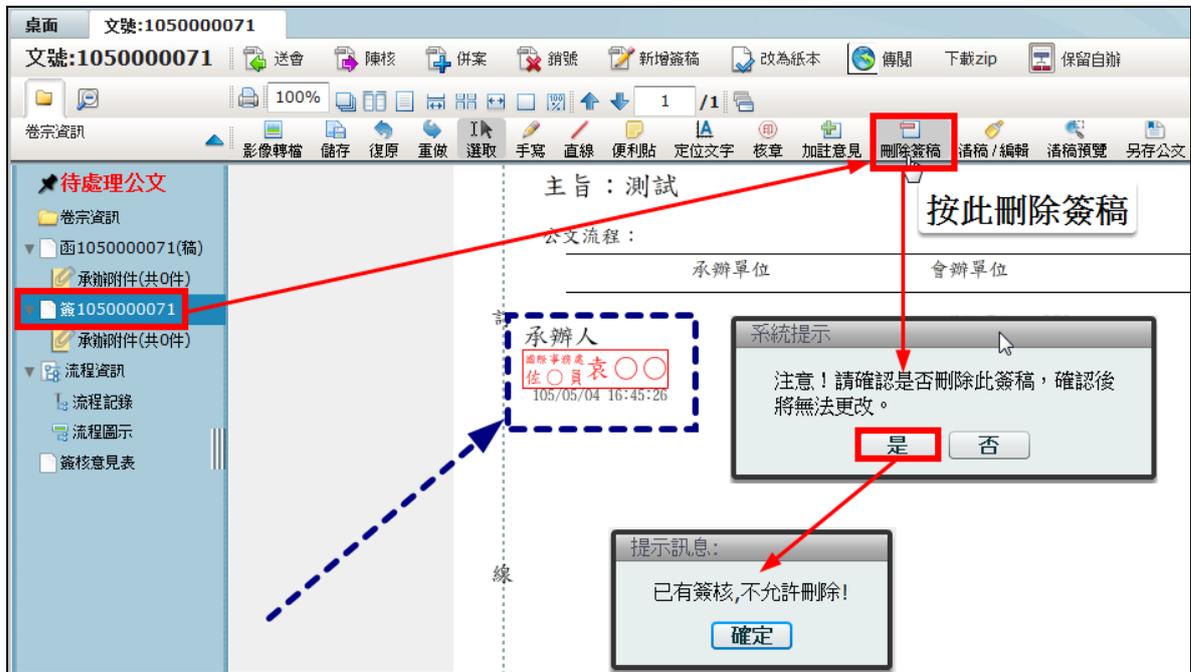
2. 確定要刪除公文時，按下簽核畫面中的【刪除簽稿】按鈕即可將公文刪除。



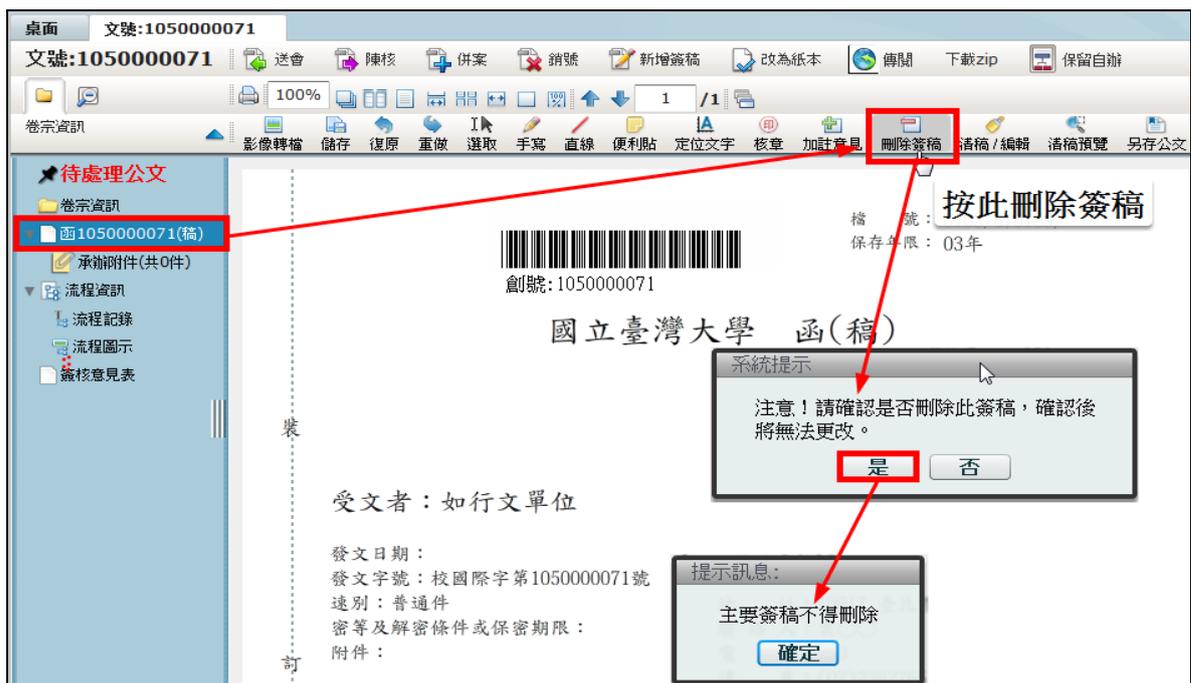
請注意：

- ※ 系統出現點選確定後，系統帶出簽稿已刪除訊息，點選確定，該份簽稿就會被刪除，此時無法救回。

備註 1：若此公文有核章時刪除簽稿會顯示如下圖系統訊息，有核章的公文需先執行清稿將核章清除後儲存上傳，在無核章的情況下才能執行刪除簽稿動作。(如稿面上有核章則系統會出現「已有簽核，不允許刪除！」)



備註 2：創文第一份取號的簽稿為主要簽稿，不允許刪除，若要刪除則可執行【銷號】功能。



### 第三節 夾帶附件

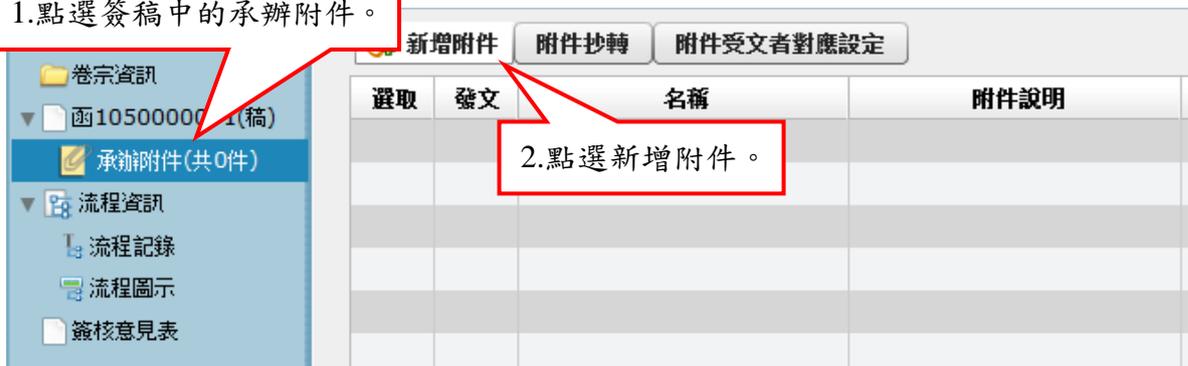
公文若有實體附件或電子附件需夾帶時，可使用此功能將電子附件夾帶與實體公文記錄至系統中。

#### (一) 新增附件

操作步驟：

1. 在待處理公文中開啟公文，並點選左方的簽稿，選取承辦附件。
2. 點選新增附件，系統便會切換至新增附件操作區。

1. 點選簽稿中的承辦附件。



2. 點選新增附件。

3. 在新增附件視窗中，輸入附件名稱、勾選是否為發文附件、選擇媒體形式、附件數量、計量單位、按下瀏覽按鈕選擇本機端(自己的電腦主機)要上傳的電子檔案，完成後按下新增附件。

附件名稱：

是  否 為發文附件

附件說明： 整份卷宗可上傳附件限制 10 MB

媒體型式： 共

選取檔案：

紙本流程(非線上簽核)案件，依規定均應另備一份紙本附件歸檔。

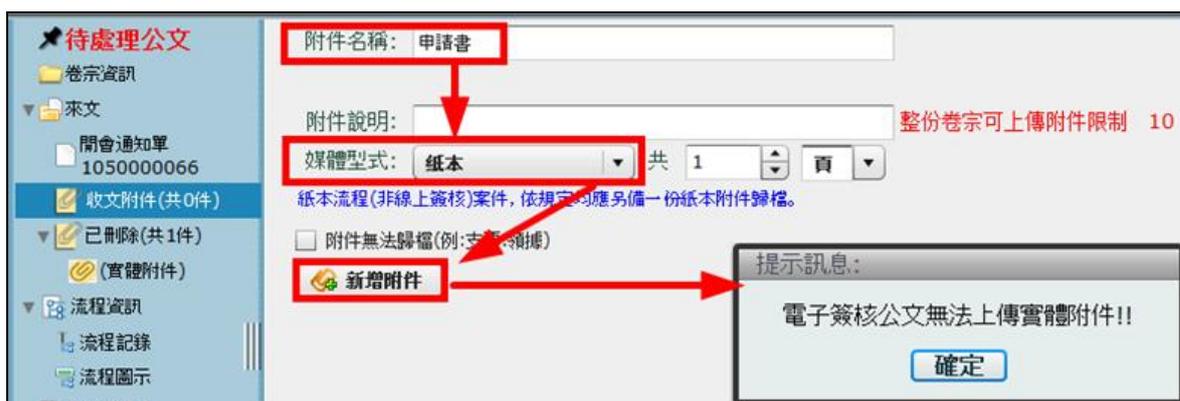
附件無法歸檔(例:支票、領據)

4. 在承辦附件區可檢視已新增成功附件。



5. 若要新增實體附件，請在新增附件畫面中輸入附件名稱、是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明，完成後點選下方新增附件按鈕。

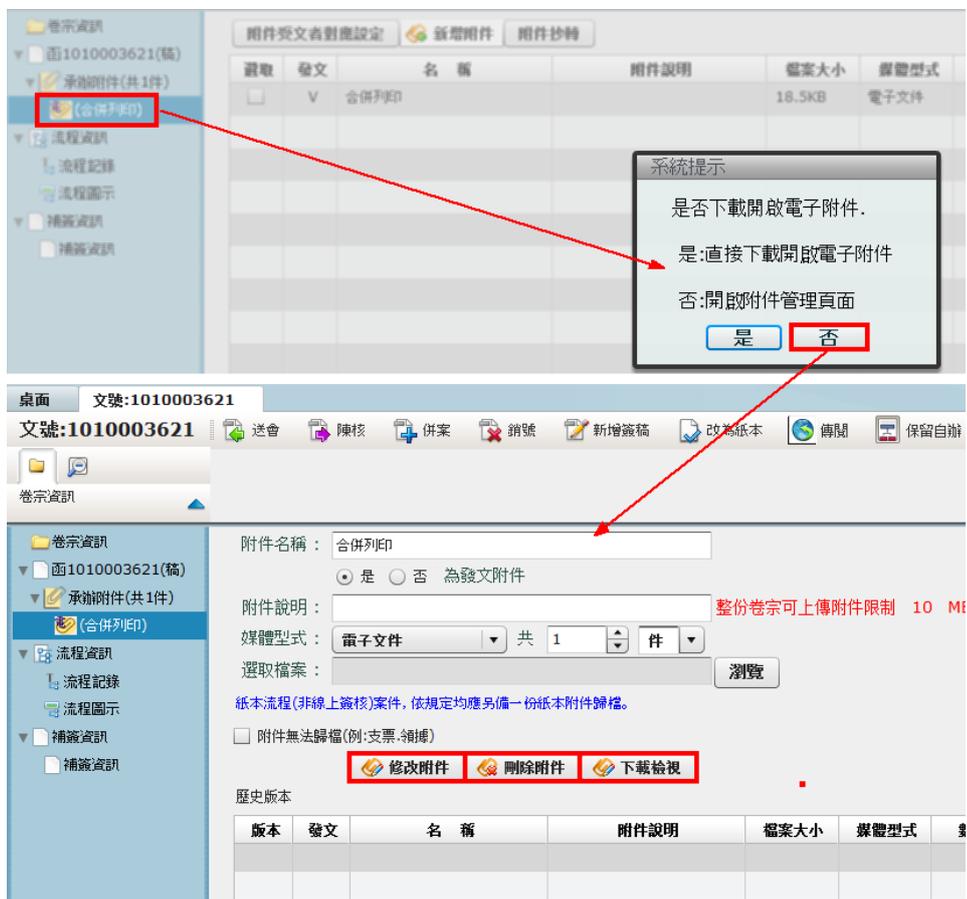
備註：如為線上簽核公文，則不得上傳實體附件。



## (二) 修改、刪除、下載附件

操作說明：

1. 附件新增成功後，即可在承辦附件區檢視新增成功之附件，若要修改可直接修改上方附件資訊(附件名稱、是否為發文附件等)後，在點選下方【修改附件】。
2. 若要刪除可直接點選下方【刪除附件】按鈕，即可將附件刪除。
3. 如需下載附件，可開啟簽稿的承辦附件，點選下方【下載檢視】按鈕。
4. 若遇到無法歸檔的附件(例如：支票、收據…等)，則可勾選【附件無法歸檔】



## 第五章 流程管理作業

### 第一節 會辦作業

提供承辦人針對公文，設定欲會辦的單位、人員順序，系統會依照您所設定的流程進行送件作業。在會辦作業可選擇會辦方式、會畢模式。與陳核作業的差異在於，將公文送至會辦單位前，會先給原承辦單位主管審核後，再將公文送至會辦單位。

#### 1. 會辦方式選項：

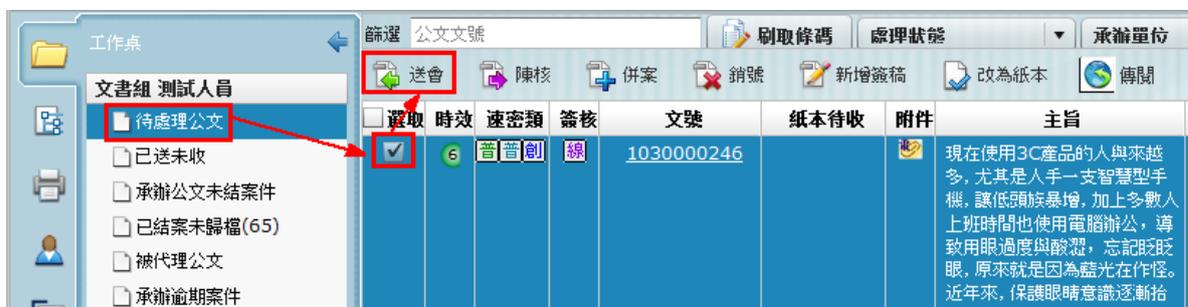
- 順會：提供依順序送會辦理。
- 分會：提供同時送會辦理。

#### 2. 會畢模式選項

- 會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。
- 會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人(在分會作業預設以會畢回承辦人，待彙整後再行送出。)

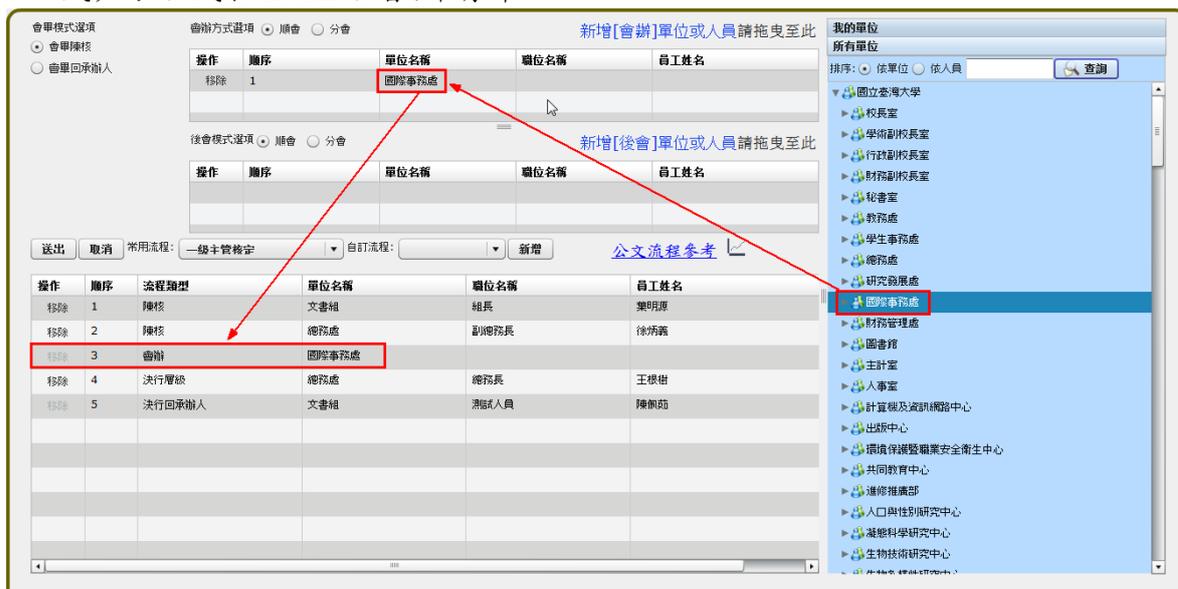
操作步驟：

1. 在待處理公文勾選欲會辦的公文文號，在上方點選送會。





2. 系統會先帶出一【會辦設定視窗】，請在右方單位選單中(我的單位、所有單位)，直接將右方單位或人名以拖曳(左鍵按住不放直接移動滑鼠)的方式拉至左方會辦清單。



3. 選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正確；如不正確可直接拖曳移動(陳核會辦流程不能互換)或選取移除，確認無誤後按送出。

會單模式選項  
 會單陳核  
 會單回承辦人

會辦方式選項  順會  分會

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	國際事務處		

後會模式選項  順會  分會

新增[後會]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 常用流程: 一級主管核定 自訂流程: 新增 公文流程參考

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	一級主管核定	國際事務處	組長	葉明源
移除	2	校長核定	總務處	專門委員	徐炳義
移除	3	研發長核定(研發計畫類)	總務處	副總務長	王根樹
移除	4		總務處	副總務長	林俊全
移除	5	會辦	國際事務處		
移除	6	決行層級	總務處	總務長	鄭富書
移除	7	決行回承辦人	文書組	廠商測試人員	陳佩茹

我的單位  
 所有單位  
 排序:  依單位  依人員 搜尋

- 國立臺灣大學
  - 校長室
  - 學術副校長室
  - 行政副校長室
  - 財務副校長室
  - 秘書室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
  - 研究發展處
  - 國際事務處
  - 財務管理處
  - 圖書館
  - 會計室
  - 人事室
  - 計算機及資訊網路中心
  - 出版中心
  - 環境保護暨職業安全衛生中心
  - 共同教育中心
  - 進修推廣部
  - 人口與性別研究中心
  - 凝態科學研究中心
  - 生物技術研究中心
  - 生物多樣性研究中心

系統預設可用的常用流程  
 新增自己的常用流程

會單模式選項  
 會單陳核  
 會單回承辦人

會辦方式選項  順會  分會

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	國際事務處		

後會模式選項  順會  分會

新增[後會]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 常用流程: 一級主管核定 自訂流程: 新增 公文流程參考

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	文書組	組長	葉明源
移除	2	陳核	總務處	專門委員	徐炳義
移除	3	陳核	總務處	副總務長	王根樹
移除	4	陳核	總務處	副總務長	林俊全
移除	5	會辦	國際事務處		
移除	6	決行層級	總務處	總務長	鄭富書
移除	7	決行回承辦人	文書組	廠商測試人員	陳佩茹

我的單位  
 所有單位  
 排序:  依單位  依人員 搜尋

- 國立臺灣大學
  - 校長室
  - 學術副校長室
  - 行政副校長室
  - 財務副校長室
  - 秘書室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
  - 研究發展處
  - 國際事務處
  - 財務管理處
  - 圖書館
  - 會計室
  - 人事室
  - 計算機及資訊網路中心
  - 出版中心
  - 環境保護暨職業安全衛生中心
  - 共同教育中心
  - 進修推廣部
  - 人口與性別研究中心
  - 凝態科學研究中心
  - 生物技術研究中心
  - 生物多樣性研究中心

## 第二節 陳核作業

當公文承辦後，需要陳核給主管審核、決行，這時可以利用系統的陳核作業。如您若要會辦單位前先給主管審核，請您選擇送會作業。

操作步驟：

1. 在待處理資料夾中，先勾選需要陳核的公文，接著點選上方陳核按鈕後，系統會帶出陳核流程選單。



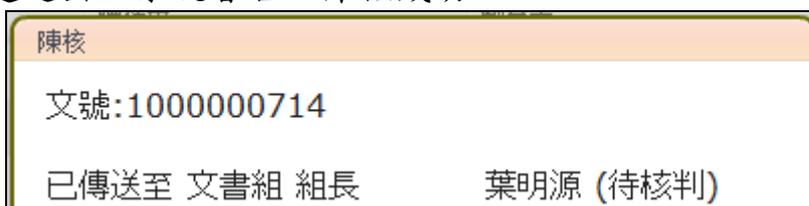
2. 系統會先在左方陳核清單中帶出預設的陳核流程(可刪除)，您可以從右方單位選單(我的單位、所有單位)展開您要選取的單位，以拖曳的方式將主管拉至左方陳核清單中。



3. 拖曳完畢後，可直接在左方陳核清單以拖曳的方式調整陳核順序，或移除不陳核的流程。



4. 最後點選送出，系統會告知陳核成功。



### 第三節 受會辦理

針對原主辦單位承辦人，將公文會送給您辦理時，所提供的辦理程序。

#### ■ 會畢

操作步驟：

1. 若會辦公文內容已核章或加註意見，如需結束會辦流程，核章後請點選會畢鈕。



2. 點選會畢後，系統會帶入單位內的簽核流程，若無需經過的主管可在此執行「移除」，設定完畢後點選送出按鈕，則公文將送至下一流程。



## ■ 加會

若受會的承辦人，認為此份公文需在會辦給其他單位辦理，可點選加會。

操作步驟：

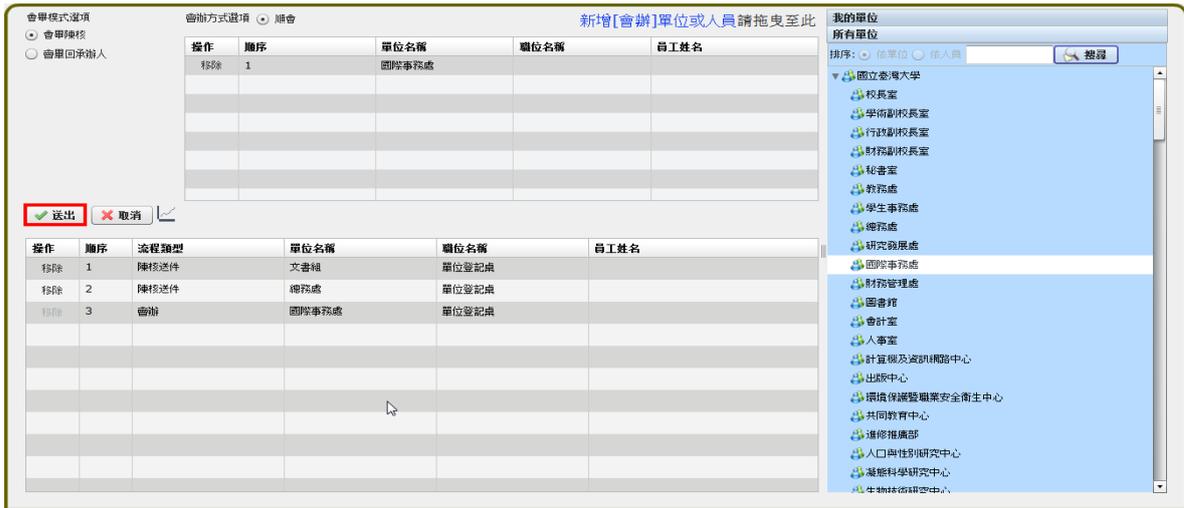
1. 勾選需要加會的公文，請先核章儲存後點選加會。



2. 此時系統會出現會辦設定畫面，請將右方單位清單(我的單位、所有單位)以拖曳的方式將加會單位或人員拉至左方流程清單中。



3. 請確認流程順序(可用拖曳方式調整)，設定會辦方式、會畢模式，確認無誤後可以點選送出(範例為會畢陳核)。



備註：

會畢陳核：會辦單位會畢後直接陳核所屬的單位主管。

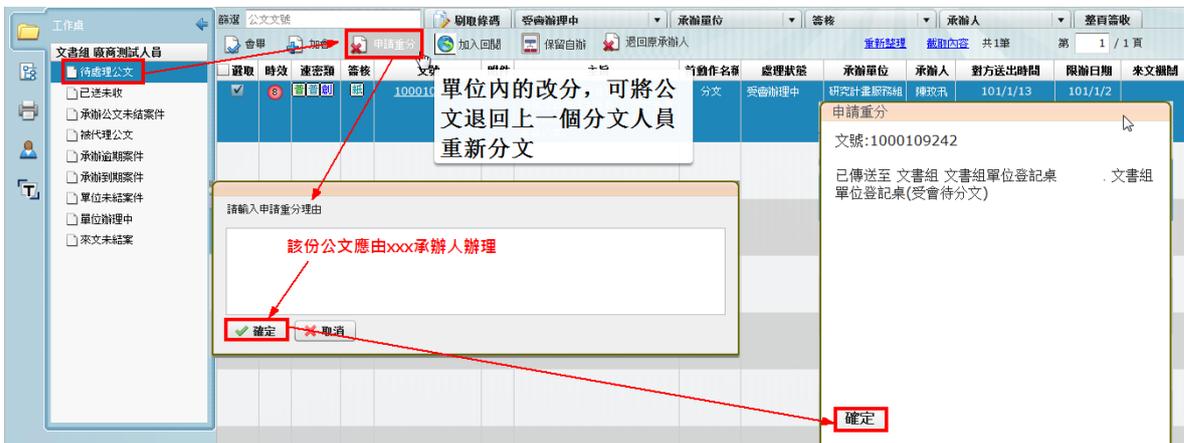
會畢回承辦人：會辦單位會畢後先回到您的待處理公文。

■ 申請重分

若該份公文登記桌分錯承辦人，應該由單位內其他承辦人辦理時，則可執行【申請重分】，將公文退至登記桌，請登記桌人員進行公文重分。



1. 勾選需要申請重分的公文，點選申請重分後，系統會要求輸入重分理由，輸入完畢按下確定按鈕，則該份公文將傳送至【上一個】分文人員進行重分。

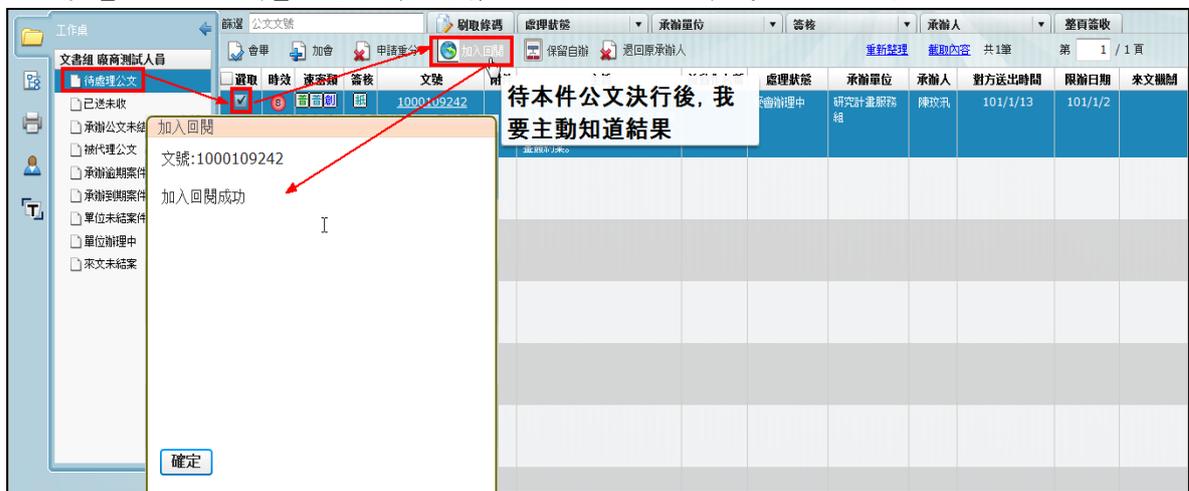


## ■ 加入回閱

會辦單位若想知道該份公文最後主管決議的結果，則可在系統上執行【加入回閱】功能。



點選【加入回閱】後，系統會出現加入回閱成功的訊息。

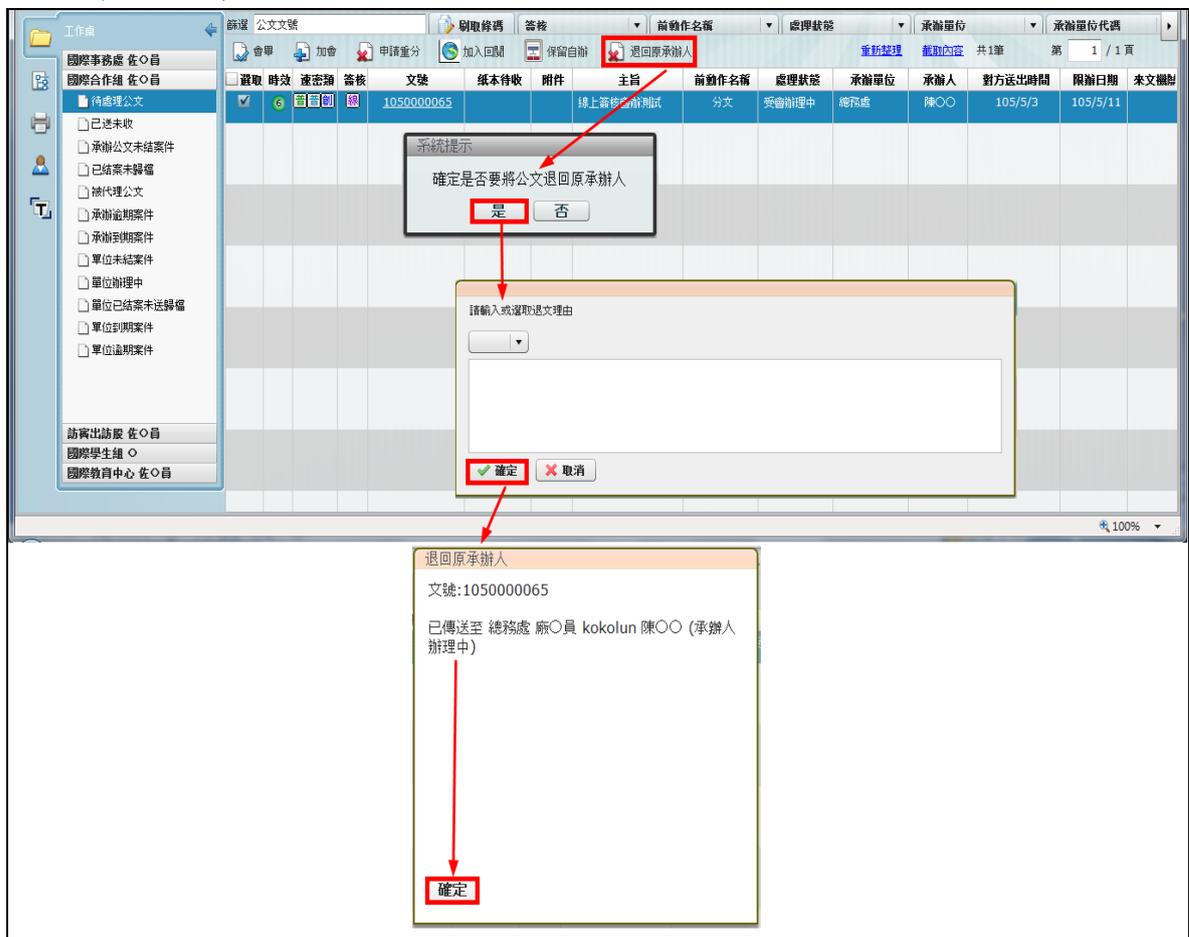


## ■ 退回原承辦人(順會)

會辦單位經主管核示，該件公文不需會辦需退至公文原始承辦人時，則可於系統上執行【退回原承辦人】功能。



點選【退回原承辦人】後，系統會要求輸入退文理由，輸入完畢後公文將退至原始承辦人。

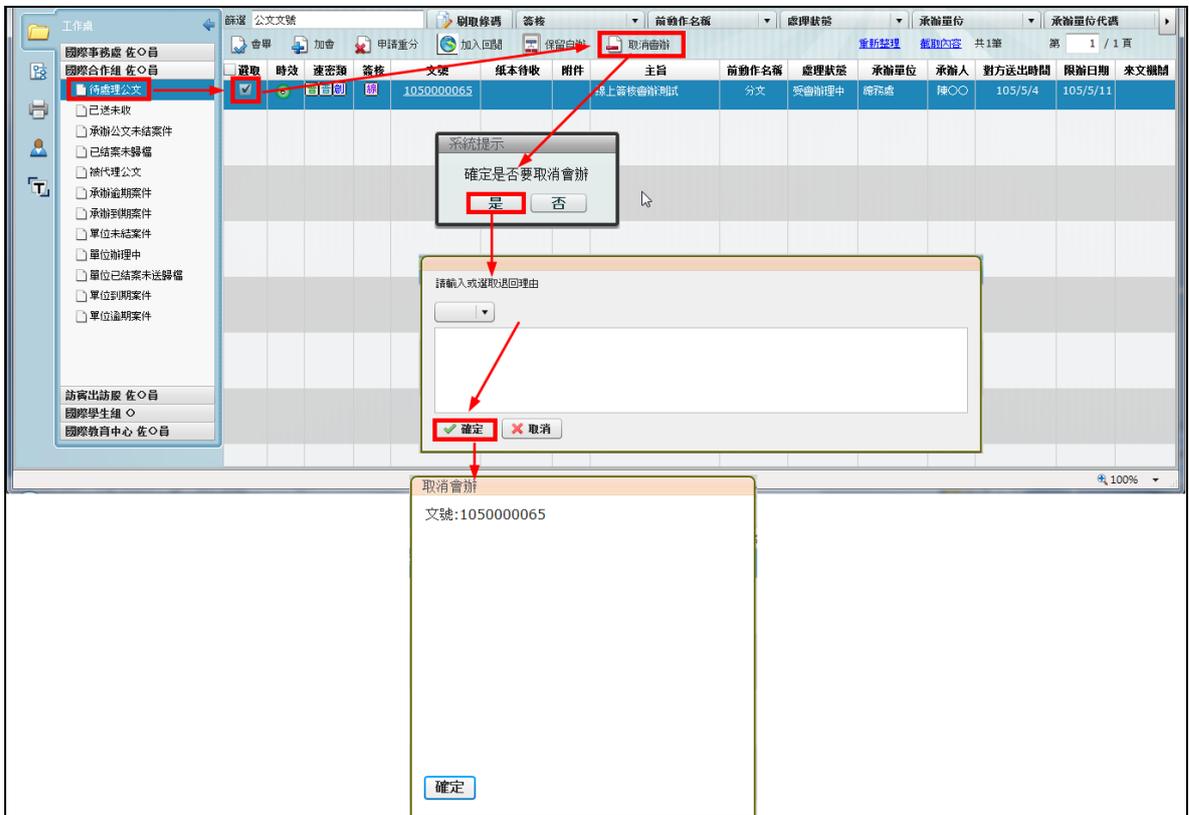


### ■ 取消會辦(分會)

當公文為分會公文，而會辦單位經主管核示，該件公文不需會辦本單位時，則可於系統上執行【取消會辦】功能。



點選【取消會辦】後，系統會要求輸入退文理由，輸入完畢後公文將取消會辦。



#### 第四節 送發文

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如需送發文可利用此功能。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後，點選「送發文」按鈕。

<span>送發文</span> <span>後會</span> <span>送歸檔</span> <span>公文傳閱</span> <span>續辦</span> <span>保留自辦</span>						
選取	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件
<input checked="" type="checkbox"/>		普普來	線	1050000044		

2. 該公文即送至發文人員處待處理公文。

送發文

文號:1050000044

已傳送至 文書組文牘股 技工 劉麗華 繕校  
(待發文繕打)

### 第五節 送歸檔

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如不發文則送至檔管室歸檔。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後點選【送歸檔】按鈕，此公文即送至檔案室人員處待處理公文中。

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件
<input checked="" type="checkbox"/>		普普來	線	1050000044		

送歸檔

文號:1050000044

已傳送至 文書組檔案股 副理 林哲仲 檔案室(檔案室待點收)

## 第六節 自存

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，無需送至總檔案室歸檔即可執行【自存】動作。

<span>自存</span> <span>後會</span> <span>送歸檔</span> <span>公文傳閱</span> <span>續辦</span> <span>保留自辦</span>									
選擇	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		普通	網	105000045			測試	決行後回承辦人	已決行

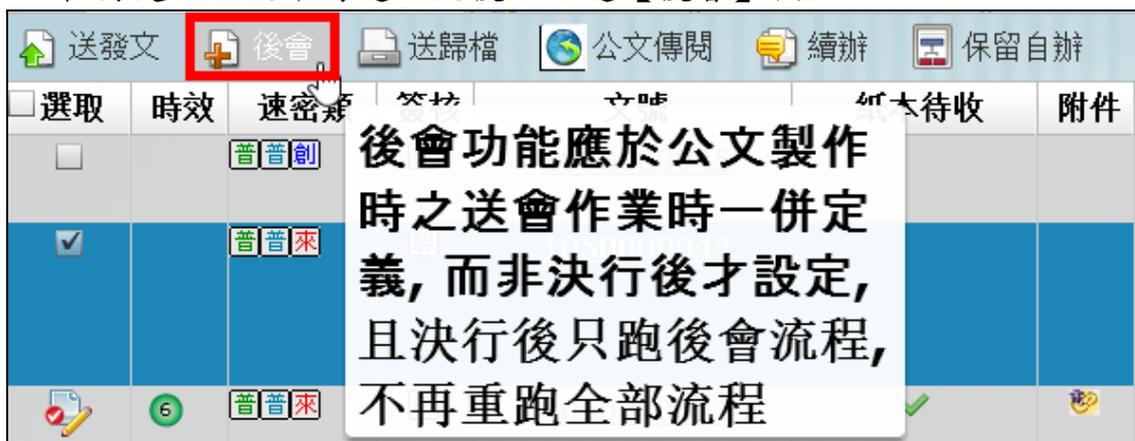
【註 1：簽與便簽決行後才可自存，函稿為發文函稿一律送至總檔案室歸檔；線上簽核公文一律送總檔案室】

## 第七節 後會

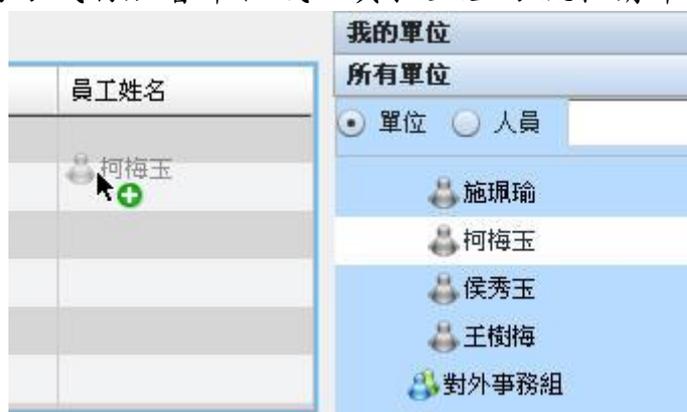
公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如需會辦其他單位，可利用此功能。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後，點選【後會】按鈕。



2. 此時系統會出現會辦設定畫面，請將右方單位清單(我的單位、所有單位)以拖曳的方式將加會單位或人員拉至左方流程清單中。



3. 請確認流程順序(可用拖曳方式調整)，設定會辦方式、會畢模式，確認無誤後可以點選送出(範例為會畢陳核)。

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	文牘議事組	助理員	柯梅玉
移除	2	會畢回承辦人	文牘議事組	助理員	侯秀玉

## 第八節 公文傳閱

公文決行後，可經由公文傳閱功能，將主管決行的意見，傳閱給流程中經辦過的承辦人，或其他承辦人。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後，點選【公文傳閱】按鈕。



2. 在傳閱設定畫面中，將右方清單(我的單位、所有單位)的單位或人員以拖曳的方式拉至左方清單中。





文號	主旨

可併案清單: **併案**

文號	主旨
1050000017	【測試公文】紙本收文測試1

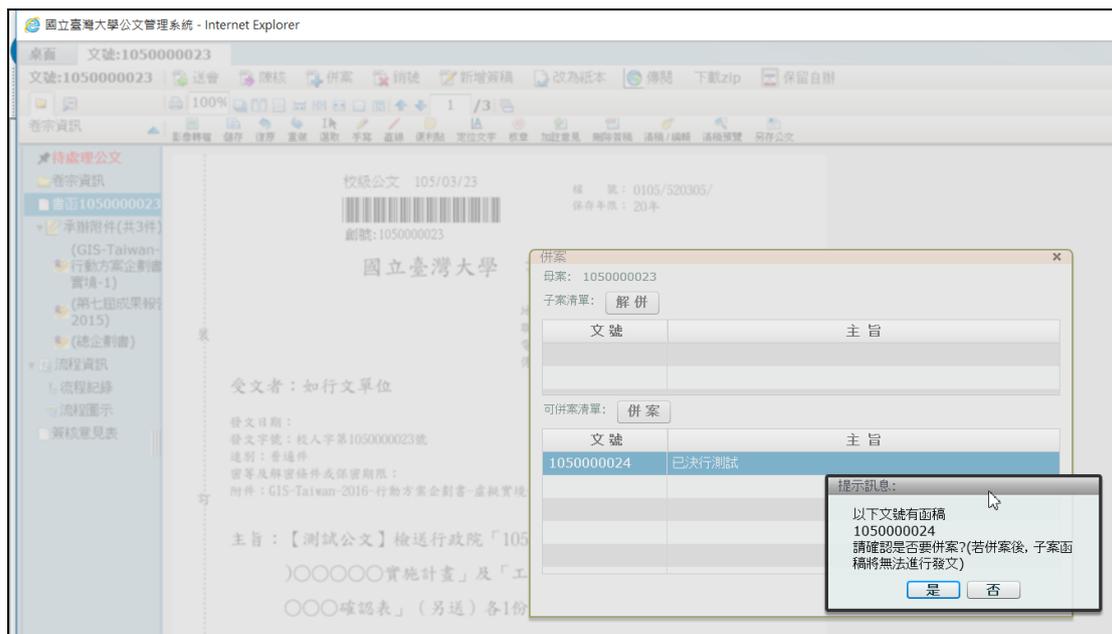
3. 最後在點選右上角紅色 X，完成併案。
4. 如果需要解除併案，點選該公文後再點選併案按鈕。
5. 在併案畫面中點選取子案清單後，再點選解併按鈕後點選右上角紅色 X，完成解除併案。

文號	主旨

可併案清單: **併案**

文號	主旨
1050000017	【測試公文】紙本收文測試1

6. 相同簽核模式的公文才可併案，且如要併案則公文必需是已簽收的公文。
7. 併案乃依母案為主，如子案有函稿則該件公文將不發子案函稿。



## 第十節 銷號作業

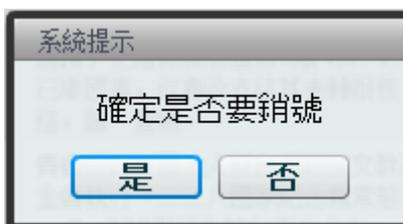
此功能提供承辦人，針對公文無需再辦理或是此份公文已失去辦理的意義，讓承辦人將該文件完全消失於系統中，則可在系統上執行【銷號】功能。(註:來文不可由承辦人銷號)

操作步驟：

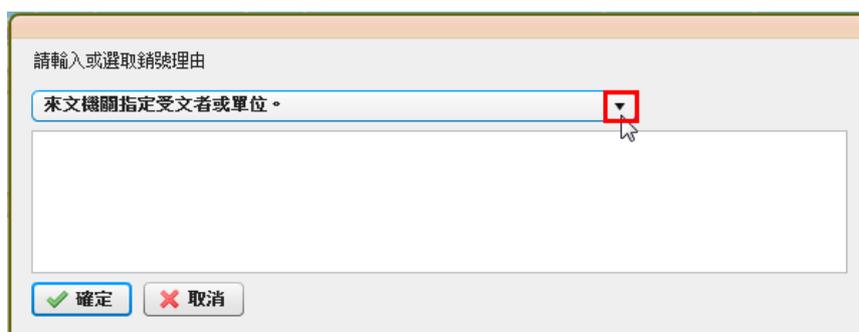
1. 請在待處理公文勾選您欲銷號的公文。



2. 點選銷號，系統提示【確定是否銷號】，您真要銷號請點選確定。



3. 系統提示【請輸入或選取銷號理由】輸入後，點選確定，該份公文即被銷號，此時連系統管理員也無法救回。

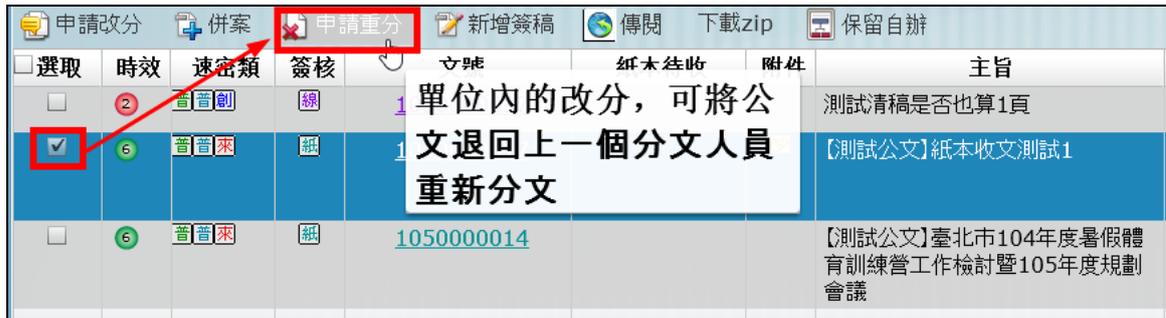


## 第十一節 申請重分作業

提供承辦人針對本件公文需要由單位內的同仁辦理時所使用，簡單說就是單位內重新分文，即代表【申請重分】。

操作步驟：

1. 請在待處理公文，點選您要重分的公文，點選【申請重分】。



2. 系統會請您輸入重分理由，請在輸入欄位內輸入理由。

請輸入申請重分理由

✓ 確定
✗ 取消

3. 點選確定後，系統會將公文送往前一流程，由單位登記桌重新分文給單位內的其他同仁辦理。

申請重分

文號:1000000722

已傳送至 總務處 技士 蔡淑婷 單位登記桌  
(待分文)

## 第十二節 改分申請作業

若該公文不屬於本單位辦理時，可以點選【申請改分】按鈕，將公文改分至所屬單位。

操作步驟：

1. 請在待處理公文，點選非您所執掌的公文，點選【申請改分】。

指跨(一級)單位的改分申請, 執行紙本改分申請單, 並輸入建議改分單單位。

選取	時效	速密類	簽核	立號	紙本待時	附件	主旨
<input type="checkbox"/>	2	普普創	線				測試清稿是否也算1
<input type="checkbox"/>	6	普普來	紙			【測試公文】紙本收文	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	紙			【測試公文】臺北市10	育訓練營工作檢討暨會議

2. 系統會開啟改分申請單，此時設定建議的改分單位與改分原因。  
(備註：建議的承辦單位請以「選取」的方式，並設定至一級單位)

桌面 文號:105000017

文號:105000017 申請改分 併案 申請重分 新增簽稿 傳閱 下載zip 保留自辦

100% 1 / 1

卷宗資訊 儲存

卷宗資訊  
 來文  
 收文附件(共1件)  
 (報告書)  
 流程資訊  
 流程記錄  
 流程圖示

國立臺灣大學  
退文分辦單

填製單位	文書組	填製日期	105/5/26
收文文號	105000017	來文字號	藥查執字第105987654321號
來文機關	財團法人醫藥品查	來文日期	105/4/26
收文日期	105/4/26		
速別	普通件	限辦日期	105/5/4
主旨	【測試公文】紙本收文測試1		
建議承辦單位			選取
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		
原因說明			

3. 確認改分申請單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成。

桌面 文號:105000017

文號:1050000017 申請改分 併案 申請重分 新增簽稿 傳閱 下載zip 保留自辦

100%

卷宗資訊

儲存

**表單儲存**

國立臺灣大學  
退文分辨單

填製單位	文書組	填製日期	105/5/26
收文文號	1050000017	來文字號	藥查執字第 105987654321號
來文機關	財團法人醫藥品查	來文日期	105/4/26
收文日期	105/4/26		
速別	普通件	限辦日期	105/5/4
主旨	【測試公文】紙本收文測試1		
建議承辦單位	學生事務處		選取
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		

4. 改分單(線上)送出操作步驟如下圖：

桌面 文號:1050000014

文號:1050000014 改分單送出 表單刪除 保留自辦

130%

卷宗資訊

儲存 復原 重做 選取 直線 便利貼 校章 加註意見 影像轉檔

退文分辨單

收文日期	105/4/25		
速別	普通件	限辦日期	105/5/3
主旨	【測試公文】臺北市104年度暑假體育訓練營工作檢討暨105年度規劃會議		
建議承辦單位	學生事務處		
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		
原因說明	<p>提示訊息: 請點選核章位置以完成此動作</p> <p><b>確定</b></p>		
二級單位	一級單位	主任秘書	
承辦人			
文書組 陳佩茹			
測試人員			
105/05/26 10:29:19			

5. 改分單(紙本)送出操作步驟如下圖：

填製單位	文書組	填製日期	105/5/26
收文文號	1050000017	來文字號	藥查執字第 105987654321號
來文機關	財團法人醫藥品查	來文日期	105/4/26
收文日期	105/4/26		
速別	普通件	限辦日期	105/5/4
主旨	【測試公文】紙本收文測試1		
建議承辦單位	學生事務處		
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		

註：如操作錯誤或不改分了請按下【表單刪除】按鈕。

6. 線上簽核可執行線上改分【改分單送出】，則改分單將送至主管核可後送至改分單位。

改分單送出

文號:1050000014  
已傳送至 文書組 組長 葉明源 (改分待核判)

確定

收文文號	1050000014	來文字號	北市教體字第 10441237100號
來文機關	臺北市政府教育局	來文日期	105/4/25
收文日期	105/4/25		
速別	普通件	限辦日期	105/5/3
主旨	【測試公文】臺北市104年度暑假體育訓練營工作檢討暨		
建議承辦單位	學生事務處		
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		
原因說明			

二級單位 一級單位 主任秘書

承辦人  
文書組 陳佩茹  
105/05/26 10:37:11

7. 紙本簽核可將【表單改為紙本送出】，則該份公文則送至建議的改分單位。

桌面 文號:1050000017

文號:1050000017 紙本改分單送出 表單刪除 保留自辦

100%

卷宗資訊 影像轉檔

待處理公文

- 卷宗資訊
- 來文
- 收文附件(共1件)
- (報告書)
- 退文分辦單
- 流程資訊
- 流程記錄
- 流程圖示

國立臺灣大學  
退文分辦單

填製日期	文書組	填製日期	105/5/26
收文文號	1050000017	來文字號	藥查執字第 105987654321號
來文機關	財團法人醫藥品查	來文日期	105/4/26
收文日期	105/4/26		
速別	普通件	限辦日期	105/5/4
主旨	【測試公文】紙本收文測試1		
建議承辦單位	學生事務處		
原因	業務已移轉至其他單位		

紙本改分單送出

文號:1050000017

已傳送至 學生事務處 幹事 陳俊佑 單位登記桌(待分文)

系統提示

是否改為紙本

系統提示

改分單已送至建議改分單位, 請回到改分申請單列印。

### 第十三節 展期申請作業

線上展期作業目前只針對收文的部份，讓承辦人針對已逾期收文辦理展期作業。

操作步驟：

1. 請在【承辦公文未結案件】公文夾中，勾選欲辦理展期之公文文號，然後點選展期申請按鈕。



2. 系統會自動帶出展期申請單，請用下拉式選單選擇展期原因、並手動輸入申請天數後，點選上方確定按鈕，系統會告知已新增完成。

國立臺灣大學 展期申請單			
填製單位	文書組	填製日期	100/6/7
收創文文號	1000000109	來文機關	英福達科技股份有限公司
原限辦日期	100/6/14	展後限辦日期	
收創文日期	100/6/4	承辦單位	文書組
展期次數	0	承辦人	陳榆喬
主旨	這是測試用收文登記的主旨內容。		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數			
二級單位	一級單位	批示	

3. 確認展期申請單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成



## 第十四節 調案申請作業

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。

操作步驟：

1. 請先點選公文管理系統上方的公文查詢。



2. 請先點選上方公文查詢資訊、歸檔查詢資訊、選擇已編目或未編目公文，並輸入查詢條件(範例為輸入年度號、收創文號)後點選左下公文查詢按鈕。

公文查詢資訊  來文  簽稿  發文

已編目公文  未編目公文

僅查詢被會案件

年度號  到  分類號

歸檔日期  清除 到  清除

全文檢索  請輸入關鍵字 (全文檢索範圍限公文主旨與說明內容) - [查詢說明](#)

收創文號  到

收/創文日期  清除 到  清除

來文日期  清除 到  清除

來文字號  字第  號 收文方式

來文機關  公文性質

主旨  文別

速別  密等

類別  掛號號碼

發文日期  清除 到  清除

發文字號  字第  號 發文方式

受文者

決行日期  清除 到  清除

決行單位/人員  /  選取 清除

承辦單位/人員  /  選取 清除

3. 勾選下方符合查詢條件的公文文號，再點選上方調案申請。

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1050000002		【行政院農業委員會種苗改良繁殖場】(測試公文)本場與中國醫藥大學謹訂於104年11月13日共同舉辦「台灣特	檔案室歸檔

4. 系統帶出線上調案單，請利用下拉式選單選擇調卷項目。
5. 勾選第一次調案申請並輸入原因。
6. 確認調案單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成
7. 在待處理公文就會出現調案單，滑鼠左鍵二下點選調案單文號。
8. 在調案單核章儲存後，再點選上方「調卷單送出」。
9. 調案核准後，可在「調卷檢視」看到所調案的公文。
10. 承辦人 **自辦的函稿若已歸檔則無需調案**，於已編目公文查詢後即可查閱該件公文，如需具體紙本再與相關單位申請使用。

## 第十五節 紙本表單下載

登入系統後，點選檔案下載按鈕，系統會跳出檔案下載頁面，在此可下載空白表單。

The screenshot displays the NTU Document Management System interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a '文件下載' (File Download) button highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content area. The main content area is titled '公文系統表單(使用者權限新增、移除、異動表及簽稿會核單)' and contains a list of documents for download:

- 公文系統使用者
- 公文系統使用者
- 公文系統使用者權限異動表(104.10.02)
- 公文系統使用者新增(移除)異動表(104.10.02)
- 簽稿會核單(99.11.30)

Each document entry includes a 'doc' button for downloading the file. The interface also features a search bar, a sidebar with navigation links, and a header with the NTU logo and '總務處 文書組' (Documentation Division, Office of General Affairs, NTU).

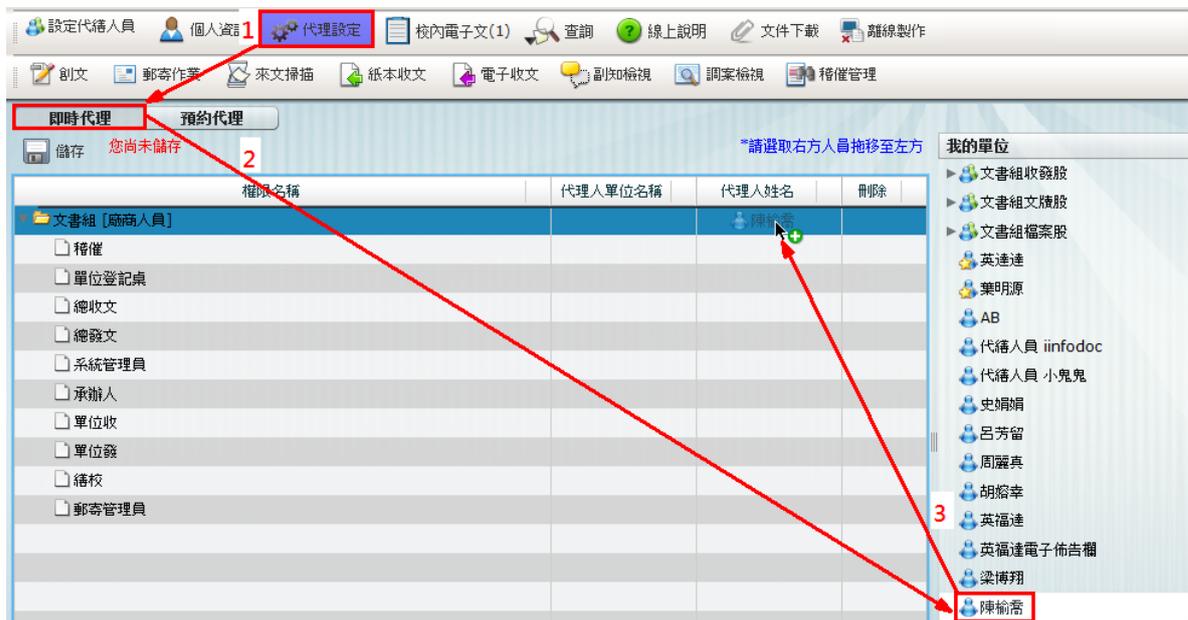
## 第六章 代理設定與保留自辦

### 第一節 代理設定

代理分為「即時代理」與「預約代理」，即時代理為設定後系統馬上即時生效，是為即時代理；預約代理則代表預先設定代理之起迄時間後，代理時間到時，程式排程將自動啟動代理機制。

操作步驟(即時代理)：

1. 在系統上點選代理設定按鈕，進入設定代理畫面後再點選即時代理，系統會出現代理設定畫面，再將右側組織內成員(代理人)，用滑鼠左鍵採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。

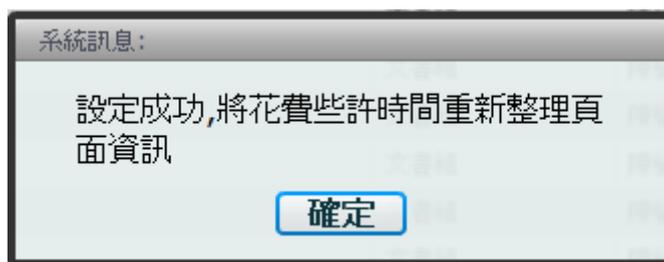


2. 置頂可代理該職位中的所有角色，若要某一角色不代理，則可點選刪除按鈕，將該角色刪除即可，設定完畢後按下儲存按鈕，系統將完成代理作業，且工作桌也將移至代理人身上。

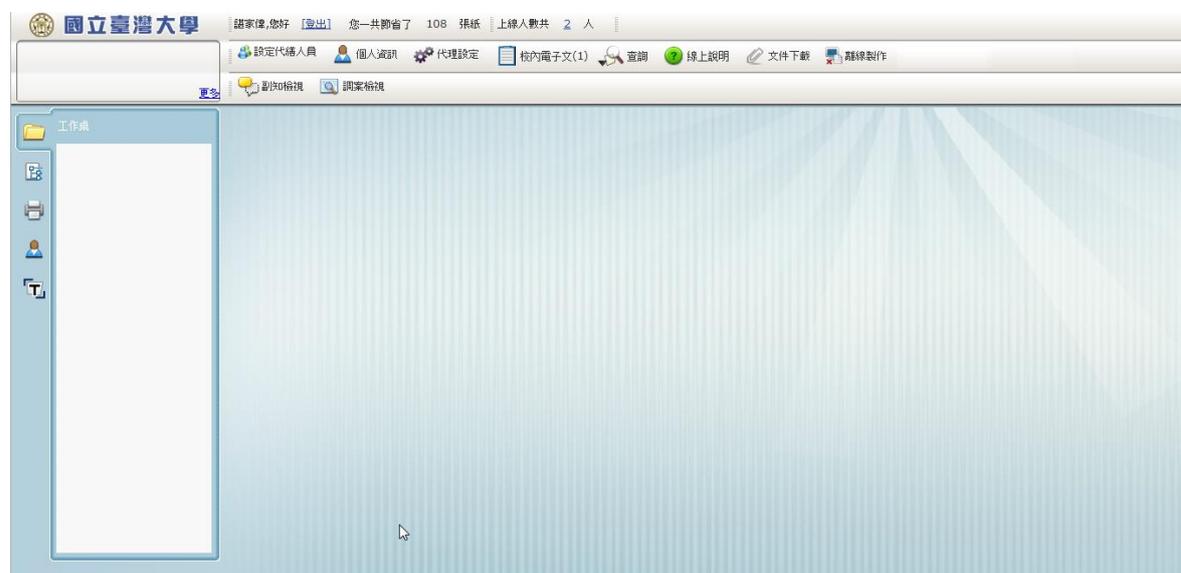
The screenshot shows the '代理設定' (Agent Setting) interface. The main table lists roles under '文書組 [廠商人員]' and their assigned agents. The '代理人姓名' column shows '陳榆喬' for all roles. The '刪除' column has a red minus icon for each role. The right sidebar shows a list of units, with '陳榆喬' selected at the bottom. The '儲存' button is highlighted in the top left of the main area.

權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除
文書組 [廠商人員]		陳榆喬	
權限			
<input type="checkbox"/> 單位登記桌	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 總收文	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 總發文	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 系統管理員	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 承辦人	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 單位收	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 單位發	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 繕校	文書組	陳榆喬	[-]
<input type="checkbox"/> 郵寄管理員	文書組	陳榆喬	[-]

3. 設定完畢按下儲存後，系統會出現設定成功的訊息。

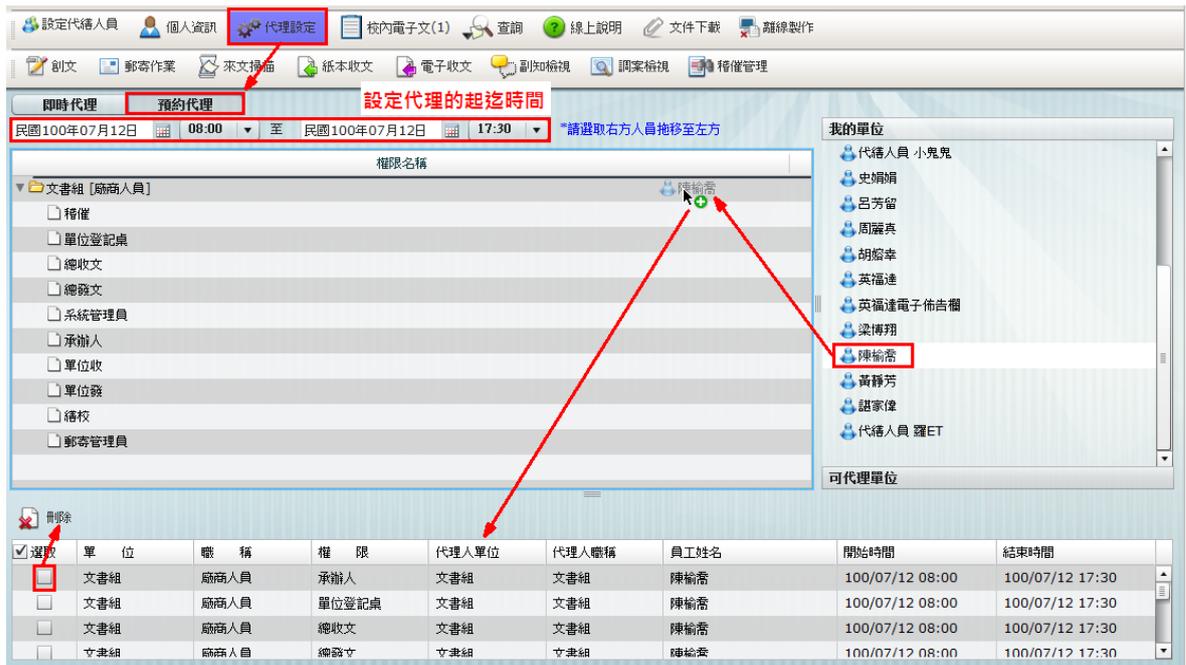


若該承辦人所有職位角色均被代理，在即時代理設定完畢後，系統呈現畫面如下：



操作步驟(預約代理)：

4. 在系統上點選代理設定按鈕，進入設定代理畫面後再點選預約代理，系統會出現代理設定畫面，先選擇代理的起迄時間後再將右側組織內成員(代理人)，用滑鼠左鍵採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。



選取	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	員工姓名	開始時間	結束時間
<input checked="" type="checkbox"/>	文書組	廠商人員	承辦人	文書組	文書組	陳榆喬	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30
<input type="checkbox"/>	文書組	廠商人員	單位登記桌	文書組	文書組	陳榆喬	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30
<input type="checkbox"/>	文書組	廠商人員	總收文	文書組	文書組	陳榆喬	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30
<input type="checkbox"/>	文書組	廠商人員	總發文	文書組	文書組	陳榆喬	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30

2. 置頂可代理該職位中的所有角色，若要某一角色不代理，則可點選刪除按鈕，將該角色刪除即可，設定完畢後下方會帶入已設定代理之職位與角色即代表預約代理已設定完畢。

若代理機制已啟動，但該承辦人已回到工作崗位要辦理公文時，在登入系統後，系統會出現提示訊息，告知目前已有職位被代理，詢問是否要解除代理，若要解除則點選被代理的職位與角色的勾勾移除後再點選解除代理可。



## 第二節 保留自辦

因考量公文有機敏性問題，所以於系統上可設定保留自辦，保留自辦即代表此份公文於承辦人設定代理時，該份公文「不會」被代理人代理。

未設定保留自辦的公文，代理人可協助將公文簽核送出，承辦人再由代理公文資料夾檢視代理期間，由代理人協助送出的公文清單。

操作步驟：

選取系統上的公文後，系統會有**保留自辦**按鈕，點選後系統會跳出設定不被代理公文視窗，在此勾選「不被代理」的公文，設定完畢後按下**儲存**按鈕，最後點選**離開**即可。

**存**按鈕，最後點選**離開**即可。

The screenshot displays the '保留自辦' (Keep for self) process in the system. The interface includes a sidebar with '待處理公文' (Pending documents) and a main table of documents. A '保留自辦' button is highlighted in the top right. A dialog box titled '設定不轉移給代理人看的公文清單' (Set documents not to be transferred to the proxy) is open, showing a list of documents with checkboxes for selection. A '儲存' (Save) button is highlighted in the dialog, and a '提示訊息' (Message) box shows '儲存成功' (Save successful).

文號	主旨	承辦人
1010003439	所述貴校醫學院與大陸地區北京大學醫學部簽署學術交流合作協議書影本留部存查，請 查照。	陳佩茹
1010003503	高雄市九如一路720號人：寬研組 改為線上簽 承辦人辦理中 審核 高維市九如一路720號人：寬研組 審核中：07-3846437: 07-3800089分機5202郵件:jasonhh@mail1.nstm.gov.tw 線主旨：檢送本處舉辦之「去云	陳佩茹
1010003506	檢送國立臺灣大學	陳佩茹
1010003512	來文未結釋檔	陳佩茹
1010003517	【測試公文】本校與國立清華大學及台灣聯合大學系統聯合舉辦「邁向頂尖大學計畫－學術倫理高等教育論壇」，敬請 貴單位協助公告活動訊息，上報	陳佩茹
1010003540	哈囉	陳佩茹
1010003552	本校教學發展中心舉辦「數位學習系列課程研習」活動，擬邀請 貴中心多媒體設計師江冠維擔任講師，敬請惠允公假出席，請 查照。	陳佩茹
1010003563	1	陳佩茹
1010003569	本部補助 貴校「國際事務研習社」辦理「2011年國再見家鄉服務隊」新彙整14萬元案，所送經費收支結算表、活動成果報告書等資料存部備查，全	陳佩茹
1010003571	【測試公文】檢送國立臺灣大學	陳佩茹

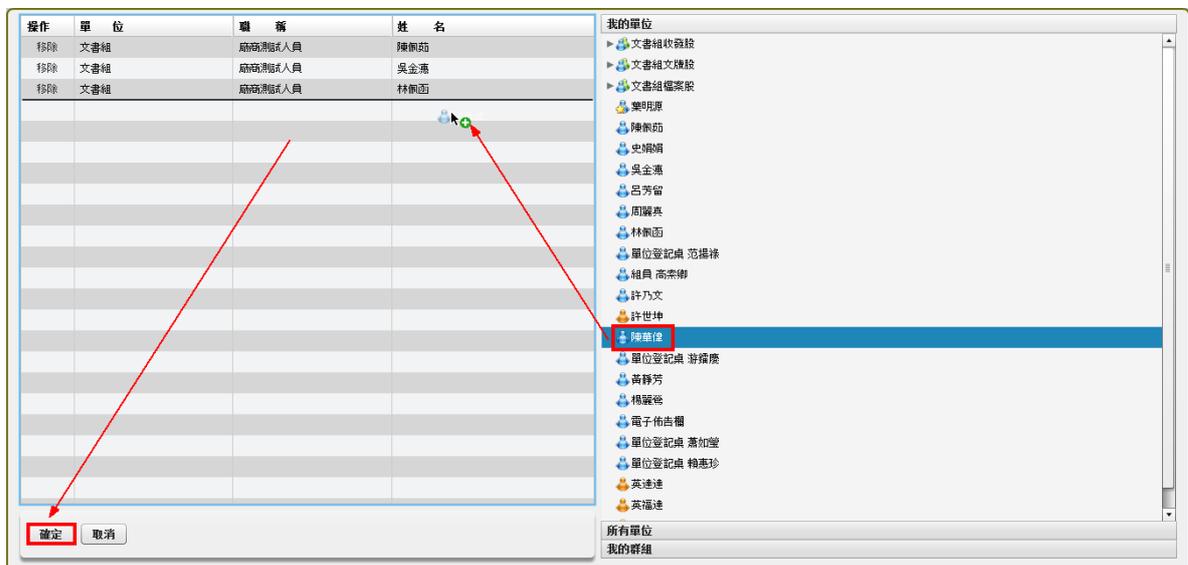
## 第七章 傳閱

公文內容繕打完畢，若要請示主管分辨方式或是流程設定走向時，則可設定公文傳閱，將公文傳閱給主管核示分辨方式。



操作步驟：

點選欲傳閱的公文，再點選系統上的傳閱功能，系統即帶出公文傳閱畫面，在此可設定傳閱對象(採滑鼠左鍵拖曳的方式將要傳閱的對象拉至左側欄位即可)，設定完畢後點選確定按鈕，系統即會自動傳閱該份公文。



(傳閱的公文會在副知檢視中，且傳閱公文無需辦理，要辦理公文仍是在待處理公文辦理)

## 第八章 校內電子文

現行系統發校內文均採校內電子文方式呈現。若有校內電子文未閱讀則系統會自動發出稽催郵件通知承辦人。

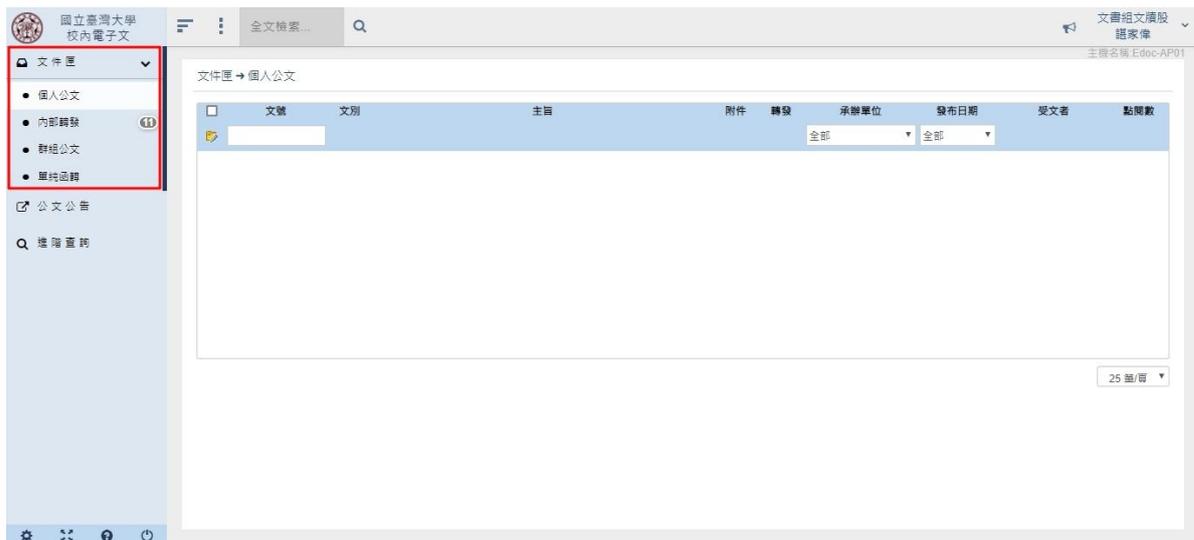
校內電子文網址：[https://edoc.ntu.edu.tw/bbs\\_ntu/login.aspx](https://edoc.ntu.edu.tw/bbs_ntu/login.aspx)



### 第一節 校內電子文簡要說明

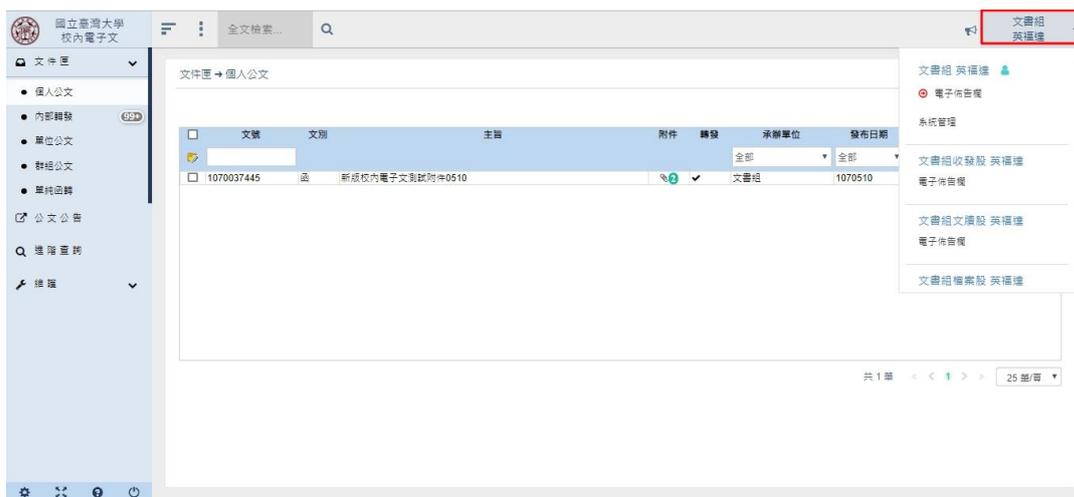
校內電子文，為取代原先公文公告方式，針對不同權限(承辦人、主管與登記桌)區分各類公文資料，以方便找尋相關公文並登記桌同仁可進行分類轉發通知等功能。

- 畫面說明：

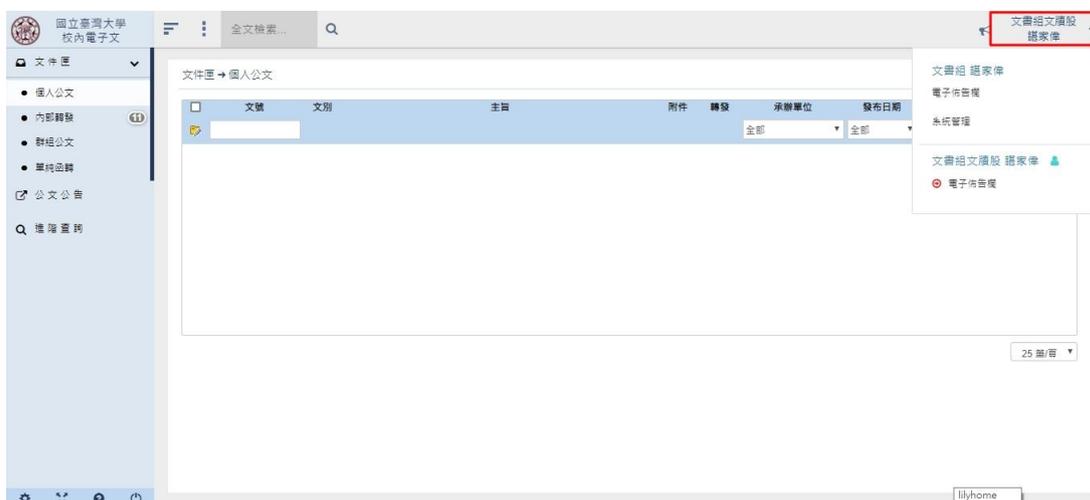


1. 個人公文(未讀數量):內容為受文者明確給校內人員，有點閱紀錄。
2. 內部轉發(未讀數量):內容為單位登記桌轉發給單位內相關人員的，有點閱紀錄。

3. **群組公文**:只要受文者包含各…群組，就會放置此區域，全校人員都可以看的到，無點閱簽收紀錄。
4. **單純函轉**:只要是採用簡易辦文選擇[單存函轉]的公告方式，全校同仁都可以看到。
5. **公文公告**:連結到本校首頁校園公告區。
6. **進階查詢**:可用各類條件查詢校內電子文



右上角的職位/姓名，可以點選切換職位角色，所看到的文件夾內公文也會因職位權限有差異。



## 第二節 轉發

設定校內電子文要轉發的對象，點選要轉發的公文，再選取轉發，則系統會跳出單位內組織，在此可設定要轉發的對象，設定完畢後，按上方的轉發功能，系統即會轉發該份校內電子文，並出現轉發成功的提示訊息。

轉發作業：於個人公文/請示公文/單位公文/內部轉發進行轉發作業。

步驟一：簽收後點選「轉發」。



步驟二：選擇轉發人員/單位後點選「確定」。



步驟三：統會帶出訊息已轉成功，點選「確定」，即可完成轉發作業。



### 第三節 隱藏

校內電子文為系統公告，公告都會有一定的公告時間，公告截止日期一到則系統會自動隱藏，若要在公告截止日期結束前先將該筆公告隱藏，則可選取要隱藏的公告再勾選隱藏即可。隱藏的公告將不會再列出校內電子文的清單中。

隱藏作業：於個人公文/單位公文/內部轉發進行電子文標示不顯示。

步驟一：簽收後點選「隱藏」。



步驟二：系統會帶出訊息已隱藏成功，點選「確定」。



## 訊息

已隱藏成功。

確定

### 第四節 簽核

於個人公文/請示公文/單位公文/內部轉發開啟公文後可進行便利貼、螢光筆、加註意見簽核動作或匯出功能。

#### 1. 便利貼

步驟一：開啟公文後點選「便利貼」。



步驟二：輸入便利貼內容後點選「確定」。

便利貼 ×

文字輸入 圖形輸入

☰ 『』 『』 《》 () [] ○ ! : ;  
, ° , ? ...

測試

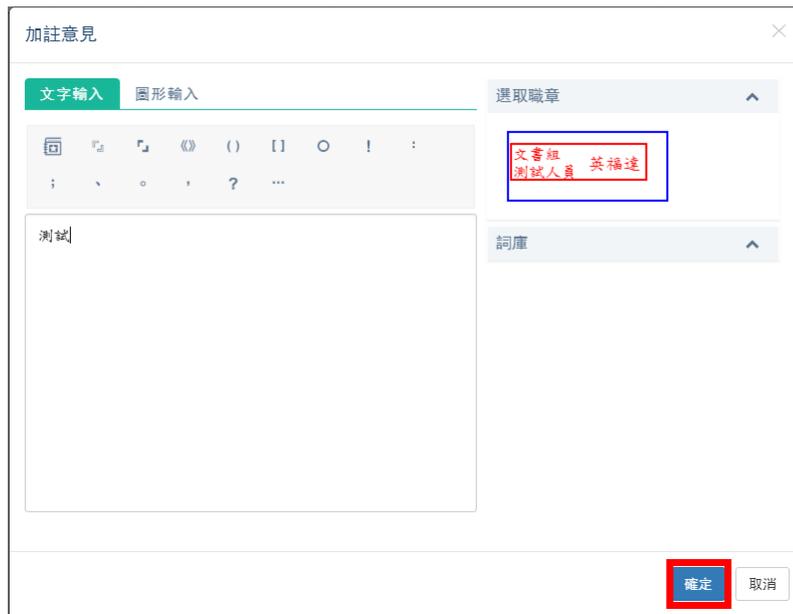
確定 取消

## 2. 加註意見

步驟一：開啟公文後點選「加註意見」。

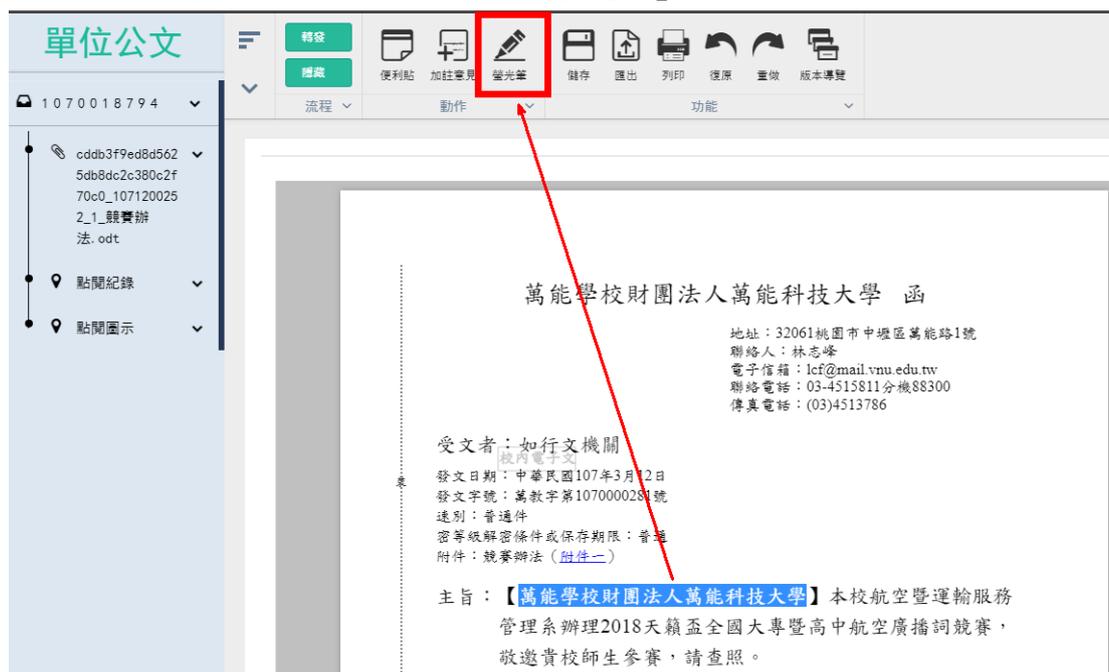


步驟二：輸入加註意見內容後點選「確定」。



### 3. 螢光筆

步驟一：開啟公文後選取預標示的文字點選「螢光筆」。



步驟二：選取的文字即可呈現被標註狀態。

### 4. 匯出功能

步驟一：開啟公文後點選「匯出」。



步驟二：選擇預匯出的檔案格式點選「確定」。



×關閉 匯出 ✓確定

檔案名稱 1080059977

請選擇匯出格式 html di pdf tif

### 第五節 設定轉發群組

可以將常用的轉發對象設定為群組。

步驟一：點選轉發，在點選我的群組，建立群組。



×關閉 轉發 ✓確定

已勾選

組織樹

我的群組

建立 刪除 加入

我的群組

步驟二：輸入群組名稱



×關閉 轉發 ✓確定

已勾選

組織樹

我的群組

建立 刪除 加入

群組名稱 群組A 新增

我的群組

步驟三:預選群組成員，並按下確定。



## 第六節 進階查詢

已下架的校內電子文系統將會自動隱藏，已隱藏的校內電子文就不會出現  
在最新公告的頁面中，若要檢視已隱藏的校內電子文，則可利用系統上的  
進階查詢檢視已被隱藏的校內電子文。



## 第七節 校內電子文點閱記錄

在系統中可以檢視校內電子文的點閱記錄，在此可檢視承辦人收到這份校內電子文時，是否確實有閱讀過，系統會有閱讀時間的記錄標示。

### 1. 點閱紀錄



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a sidebar with '進階查詢' (Advanced Query) and a search bar containing '1060112181'. Below the search bar are two dropdown menus: '點閱紀錄' (Viewing Record) and '點閱標示' (Viewing Mark). The main area displays a table titled '點閱紀錄' (Viewing Record) with the following columns: '公布人員' (Published by), '公布時間' (Published time), '收件單位' (Receiving unit), '收件人員' (Receiving person), and '閱讀時間' (Reading time). The table contains one row of data.

公布人員	公布時間	收件單位	收件人員	閱讀時間
文書組	108/07/23 14:24	文書組	吳偉達	106/12/26 20:47

### 第八節 校內電子文點閱圖示

除了點閱記錄之外，系統也有點閱圖示，點閱圖示分為樹狀與網狀，在點閱圖示中可以更清楚的檢視到這份校內電子文是由哪個承辦人發出的訊息，中間又傳閱了哪些人；又由哪些承辦人執行轉發的動作。

點閱圖示

