

吴志宏 62141 topt@ntu.edu.tw

- 1 -

# 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
<ul><li>(二) 行文機關與個人通訊錄22-</li></ul>
(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-
<ul><li>(一) 開啟公文製作系統</li></ul>
<ul><li>(二) 製作定型稿</li></ul>
(三) 開啟售檔33-
<ul><li>(四) 修改公文作業</li></ul>
(五)
<ul> <li>(六) 間 列 辨 又</li></ul>
(七) ト載 ZIP43- 位二音 訂序功化
第二早 河岸功能
(-) 你有时年短期 $-46$
<ul> <li>(二) 厚区的年期初 - 47 -</li> <li>(三) 刪除詞庫類別 - 47 -</li> </ul>
第二節 維護詞庫 - 48-
第三節使用詞庫
第四章 簽核公文管理作業
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、删除、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。

停用附加元件			×
您要停用這個附加元件	嗎?		
Google Toolbar (Google Inc)			
將一併停用的相關附加元件:			
🗹 Google Toolbar Helper			
載入時間總計:0.00秒			
若要再次闡啟此工具列,請按一下	[工具] 按鈕及使用	[工具列] 功能報	<u>ب</u> ر ه
深入了解附加元件		停用	取消

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]。

Google	👻 🛂 授辱 🕶 🌆 分享	<b>IGRIE</b> ×	R**
▲ ▼ 図 ▼ □ → 本 振真(P) ▼ 安全性(S) ▼ III(O) ▼ ● ▼	III Google 新聞 ◆ 按鈕庫	•	
國立臺灣大學	<ul> <li>② 分享</li> <li>◎ 理出式視器欄載</li> <li>■ PageRank</li> </ul>		弾出式視察領載器
National ) aiwan Univer.	SULY A 拼字檢查	, <b>-</b>	※違力は不当 edoc.ma.edoc.w 別洋田具代園 職示已被職載的彈出式視窗 重設計數(已攔載0個彈出式視窗)
公女管理資訊	名 统            自動填入	, [用]	則試機預設賬號為員工編號登入不需密碼。 • <mark>資帳號登入(MY NTU)</mark>
	国定所有按鈕	其	它帳號登入

步驟2:完成後,圖示會變成[三個小視窗]。

	🔎 👻 🔒 🖉 🧔 國立臺灣大學公文管理資訊 🗙
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) × Google	▼ 🛃 搜尋 + · · 🐹 分享 🕞 ▼ 更多設定 ≫
☆ ▼ □ → □ → 網頁(P)▼ 安全性(S)▼ 工具(O)▼ @▼ S	

#### 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。

桌面	公立管理管訊系統	陳佩克	<b>5,</b> 愈好	: <u>登出</u>	上8	8人數共 1人					主機名稱:VM-F	<sup>952-2</sup> 4	功	能按金	丑	•
,		- 	1定代#	傳人員	👤 (8.	- 人資訊 🧬代理	設定 🗐 棺	:內電子:	文(0) 🔍 査詢 🛛 🧀 人事(	同步资料查测	1 🥐 線上說	明		Page 19 4 4		
			811±								#//~# _© 4#/					
	<u></u>		81×	₩*.	<.1#188	ATCA-MXX	Le ETAXX	T.		– ∎्यू गथा	11 F.R. 🛓 191		4112752,24883	07141	(	
	тка 🗠	篩選	1		_	<b>1</b>	间取條碼 [	意理狀的	老 ▼ 承維單位		▼ 答核	•	承辦單f	け代碼 ▼	前動作名称	£ •
U.	5 经避力站	- 7										重新整理	截取內容	共27筆	第 1	/2頁 <u>下頁</u>
	J. 即迭义颁	<del>ا</del> ع	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	BB) AA	來文機關
				普普創	紙	<u>103000048</u>	1		1	送發文	紙本公文登記 桌待傳遞	文書組	陳佩茹	102/7/20	£/0	•
• <u></u> •	□ 東聯公义木結条件 □ 已結案未歸檔(65)		6	普普莱	紙	<u>103000070</u>			單位線上簽核統計表	續辦	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	1 7.	筆數	貢數
8			6	普密創	紙	<u>1030000111</u>			本案係密件,主旨不公開。	續辦	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	1		
5	🗋 承辦逾期案件	5		普普創	線	<u>1030000128</u>	1		測試校長室決行流程是否有帶	決行	已決行	文書組	陳佩茹	103/8/21	103/7/1	
	□ 承辦到期案件	~	_		_				λ			1.0010				
	1 單位未結案件		Г	-					0624test	改為線上	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	103/6/24	103/7/2	
	<ul> <li>□ 來文未結案</li> <li>□ 單位辦理中</li> </ul>		L	6. 4	公	文顯示	品		榆送「國立臺灣大學行動電話 通信費處理原則補充規定」,敬	創文	承辦人辦理中	文書組	陳佩茹	103/7/4	103/7/14	

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
<b>※</b> 代理設定	可設定[即時]與[預約]代理
校內電子文(待關)	檢視或傳閱校內電子文
<b>全部</b>	查詢公文及相關表單 <ol> <li>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</li> <li>舊檔查詢:100年11月前之公文.</li> <li>表單查詢:調案單、展期單、改分單等表單查詢功能</li> </ol>
2 線上說明	提供快速指南、各角色操作手册、影音教學、常見問題 QA
	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

承辦人

🛃 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
子)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
↓ 積催作業	稽催功能
<b>着稽催通知</b>	稽催回覆
單位送文報表列印	送件清單

第三節 公文夾資訊



- 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。
- 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。
- 4. 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	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
	紙 <u>103000048</u>	~		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	<u>•</u>
	紙 <u>103000070</u>			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	: 🍢 🤅	未贫	资收 🔲 已	簽收	☑勾	選作	紫			
•	時效:	⑥ 未	到	期 🔵 逾期	1						
•	速密频										
	- 速別	: 🏢	)普	通(六天)[	•速	件(三	天)及	.最i	速件(一	·天)	
		R	) FI	艮辨公文(行	事曆	「選日	期)				
	- 密等	: 🏢	)普	通件 密 密	件						
	- 類別	: 創	)倉	削文 🗷 電	子外	來文	、紙本	外る	を文		
•	簽核類型	12 : [新	<b>]</b>	象上簽核 🔣	紙本	s.					
•	附件欄	0	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。

2. 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)

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)

國立臺灣大	學				
National Jaiwan	University				
公女管理	理資訊系统	<ul> <li>▲計資帳就登入(MY</li> <li>▲其它帳號登入</li> <li>▲文文系統總上說明</li> <li>▲文文系統總上說明</li> <li>▲文文系統客服專線電話</li> <li>3366-2134、3366-2131</li> <li>服孙婷問: 0830-1200</li> </ul>	NTU) 1330-1730	2	
全部展開 全部收合		歡迎使用公	文系統線上說明		
◎ 線上說明 申○ 1.0-快速指南 申○ 2.0-增率下載		(請點選力	<b>王</b> 方各節索引)		
<ul> <li>□ 2.0 福条「和)</li> <li>□ 3.0 操作手冊</li> <li>□ 4.0 影音教學</li> <li>方問題E Mail告訴我</li> </ul>	如需測試與練習請至公 <u>久余統71.5版</u> 請以員工就就配合統一密碼estest登入 如需測試與練習內至 <u>現行版公文余統測試機</u> 登入設構就為有工編就登入不需密碼 <u>@供速安裝</u> 設定信任的網站 ※常見問題 ※近期升級至e10者,請點選「快速安裝」→「 可支援的作業系統及導覽器 人員種混異動表	公文系統快速安裝IE10」	全部展開 全部以位台	-	如何設定信任的網站 您好系統偵測您瀏覽器的相容性為IE9 講話選下方連結進行快速設定 公文系統快速安裝E11 公文系統快速安裝E5 公文系統快速安裝E5 公文系統快速安裝E5 公文系統快速安裝E5
全部展開   全部收合	加何設定信任的網站     您好, 新統備創意/測整器的相容性為, IE9     講話還下力違結進行快速設定     公文系統快速安裝IE1     公文系統快速安裝IE1     公文系統快速安裝IE     公文系統快速安裝II     公文系統快速安裝II     公文系統快速安裝II     公文系統快速安裝II     公文系統快速安裝II     の 公文系統快速安裝II     の 公文系統快速安裝II     の 公文系統快速安裝II     の 和用bing 来翻譯     利用 Windows Live 来傳题     利用 Windows Live 来傳题     和用 bing 来翻譯     利用 Windows Live 来傳题	一部では 一部で 一部で 一部で 一部で 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			<ul> <li>◆</li> <li>◆</li> <li>●</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>

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。

承辦人

🦉 另存新檔	N					x
		•	<b>↓</b> 搜	₹£0		٩
組合管理 ▼ 新増資料夾						0
───────────── へ	名稱			大小	項目類型	-
🔋 kokolun						E
📜 電腦						
🏭 本機磁碟 (C:) 🗉						
👝 本機磁碟 (D:)						
🔮 DVD RW 磁碟機						
🏭 BD-ROM 光碟機						
📬 網路						
🥶 控制台						
資源回收筒	1					
📜 🛓 🏎 🕂 田田 🏧 📜						-
檔案名稱(N): 公文系統	乾快速安裝IE9版.exe					•
存檔類型(T): 應用程式	t (*.exe)					•
▲ 陽藏資料夾				存檔(S)	取消	

 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。

公文系統快速安裝IE8版.exe 從 edoc.ntu.edu.tw 已下載: 2.98MB 於 23 秒 下載到: C:\Users\my\公文系統快速安裝IE8版.exe 專送速率: 132KB/秒	🐉 T#	式完成
日本1. 2.55mBが、2.547 下載到: C:Wsers/my/公文系統快速安裝IE8版.exe 事送速率: 132KB/秒	♪文系統快速3 □下載·	安裝IE8版.exe 從 edoc.ntu.edu.tw
	式載到: ■ ■送速率:	C./Users/my/公文系統快速安裝IE8版.exe 132KB/秒
下載完成後結束對話方塊(C)	一下載完成後	結束對話方塊(C)

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)

完成(F)

C1Windows) system 20) and ava	
C. (Windows/systems2/cmd.exe	
 開始安裝 公文管理 安裝項目 	
1. 安裝 Adobe Flash 安裝完成	
<b>2.</b> 設定 <b>IE9</b> 設定完成	
3. 註冊 .NET Framework 2.0 Microsoft (R) .NET Framework CasPol 2.0 Copyright (c) Microsoft Corporation. Al	50727.5420 11 rights reserved.
將具有"-url"成員資格條件的等位程式碼群 成功 註冊完成	組加入 Machine 層級中。
4. 設定 相容性 安裝完成	
5. Microsoft Visual C++ 2008 可轉数發雲	5件
	_
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable 安裝程式	/ Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable 安裝程式
■「」	安装程式完成
體擇下列的一個體項:	Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable 已成功修復。
◎ 修復((2))	強烈建議您下載並安裝這項產品的最新 Service Pack 及安全性更新。
) 斯 Receiv 將 Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable 修復成原始狀態。	如需詳細資訊,請造訪下列網站:
	產品支援中心
◎解除安裝(U)	6
從這台電腦解除安裝 Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable。	

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。

陳佩茹,您好登出	上線人數共	2 人			
🐉 設定代繕人員	💄 個人資訊	<b>谷</b> 代理設定	較內電子文(615)	会 查詢	(2) 線上
📝 शोर 🖉 अ	5文掃描 🛛 🔒 8	紙本收文 🛛 🔒 '	電子收文 🖓 副知檢視		

 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。

僅查詢被會第	【件						
全文檢索	Q請輸入關鍵字				(全文檢索範	國限公文主旨	與說明內容)
收創文號			到				
如何的 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			<u>清除</u>	到			
來文日期			<u>清除</u>	到			
來文字號	字			號	收文方式		
來文機關					公文性質		
主旨			_		文別		
速別			•		密等		
業預別			•		掛號號碼		
發文日期			<u>清除</u>	到			
發文字號	字	AL		號	發文方式		
受文者					~		
決行日期			<u>清除</u>	到			
育單位/人員			/				選取 清除
k留仓/人昌			1			CARAGE I	222En 2#84

- 很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。
- 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。
- 【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。

	👶 設定代繕人員	🙏 個人資訊	🛷 代理設定	校內電子文(0)	<b>人</b> 查詢	🚱 人事同步资料查詢	🕜 線上說明
--	----------	--------	--------	----------	-------------	------------	--------

 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。

	個人資訊								
<b></b> 效生:	名 陳佩茹								
新密碼	5:	如不修改諸保持空白							
確認密碼	:	如不修改諸保持空白							
電子郵件信箱	1 kokolun@infodoc.com.tw								
電子郵件信箱	2								
E-mail寄發通知	1: 🗹 校內電子文通知								
	☑ 待處理公文通知								
電話號碼	: 23119986								
分機號碼	5:								
傳真號碼	I:								
	✓ 更新								
	减减资计 · (财格)								
谿行者・	び、金貝和・「半頭」 の日= 内耐部連挙管理由心、の=行動院(	`=TW							
·产吧。	0052725D68875005AFC75A204FC	21475400							
) 予切定:	00E272FD0887F09FAEC7EA294EC	.1A/F4DD							
有效期自:	2011/7/20 上午 09:14:48	2011/7/20 上午 09:14:48							
有效到:	2016/7/20 上午 09:14:48								
主體:	SERIALNUMBER=00000001139376	560, CN=陳佩茹, C=TW							

- 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。
- 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。

👶 設定代繕人員	💄 個人資訊 🛛 🛷 代理設	定 📄 校內電子文(0)	🚕 查詢 🛛 🍪 人事同步	资料查詢 🕜 線上說明
📝 創文 🛛 🕻	暑檔掃描 💛 副知檢視(3)	🔍 調案檢視 🛛 📑 🏘	催管理	
帳號 test 姓 王	密碼 	[] **** 4 小明		型化全
<ul> <li>         ·</li></ul>	अस्म 📌 (रेम्म्रोज्ञ 📄 (रेन्ज्र्सिन्ट्र) 🌛 संग्रेल्टर 🌛 ब्रेन्स्टर 👇 ब्रेन्स्ट	🚕 童調 🏼 🎯 人事同步資料童調 現(31) 🔄 同案編現 💭 特徴	😻 मुद्ध क्रिस 🦢 इंग्रेस 👔 🖉 क्रिस क्र	\$871 1
中乐3년 9년	密碼 名			
<b>姓名 補助</b> 王小明 TES	于 1 提示訊息: 新增	2014/8/30 上午 09:02:0 成功	RE20153	是否使用中 使用中
		定 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

 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:

王小明,您好登出上線人數共3人
2 創文
公文數里統計表 更 <u>新</u>
廠商測試小組 代繕人員

## 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。

陳佩茹,您好	登出	上線人數共	1 人						主機名種	∯:NPSC1-B	ACKUP v2.0	)
🕹 設定代繕	人員	<u> </u> 個人資訊	<b>袋<sup>9</sup> 代理</b>	設定	一校內	電子文(0)	<b>人</b> 查詢	人事同步	卡资料查詢 🧃	線上說明	🖉 文件下載	🛃 離線
📝 創文	🖉 त्र	交掃描 🏼 🌛	紙本收文		電子收文	、「副知	檢視(20)	🔍 調案檢視	1 稽催通知	📑 單位這	送文報表列印	

 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。

新增文件		×
一般範本 定型稿		
*	▼文件屬性	
	機關全	節: 國立臺灣大學
書面	單位全	·銜: 總務處文書組
間舎通知單	發文字	•••••: 校總
	团	鄂!: ▼
슈 슈	塑	等: ▼ ]
	公文性	續:
與懲建議函	文稿種	類: 以稿代簽 ▼
獎懲建議函(多人格式)	▼聯絡資訊	
機密文書機密等級變更或註銷建議單		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
機密文書機密等級變更或註銷通知單	1地址	10617 臺北市羅斯福路4段1號
派免建議函	☑ 聯絡人	陳佩茹
義函	✓ 電話	23119986
聘函	☑ 傳真	(02)23627651
便簽	☑ 電子郵件	kokolun@infodoc.com.tw
参考範例		
開啟舊檔		建立取消

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
- 桌面 創稿作業 創稿作業 \* 🕙 屬性愛更 🔝 檔號 💏 行文機關 📄 登錄取號 🔂 捨棄草稿 🔒 格式轉換 🥁 存檔 1 125% 🚺 🕽 🔠 🔛 🗔 🕅 🛧 🕹 1 /1 卷宗資訊 。,、;:「」『』()?!《》()\$ 常用符号 \_\_\_\_1(稿 檔 號: 保存年限: 國立臺灣大學 函(稿) 受文者:如行文單位 發文日期: 發文字號:校總字第號 速別:普通件 等及解密条件或保密期限:普通 主旨: Ι 說明: 正本: 副本: 抄本:
- 別、密等自動帶出在開新範本時所選擇的資訊。

 檔號資訊請點選上方檔號圖示<sup>22 檔號</sup>,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常用檔號內(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,在點選左下角的選取鈕即可

	常用檔號		年度	號 100		类熙虎	綱號	目號	查	詢		
重新整理	1.在年度號、類號、	λ	/	1	案次	79號 2	案名 重	新整理 截取內容	<u></u> #¢	第	1 / 1	頁
年度號 分類號			度開	分類號	案次號		案名				綱號	目號
0100 570301	綱號、日號分類名稱	0	100	1001	01	人事行政		つ風い暇	木士	ь.	01	
0100 570101		0	100	1001	003	給丫銘測試用的案		2. 粘进宜品	j≞J°	01		
	期什款、扣明容机。	0	100	1001	009	人事行政					01	
	<b>佩</b> /亚· 剛 八 相	0	100	1001	11	人事行政			10	10	01	
		0	100	540101	01	研究發展			10	54	01	01
		0	100	540101	02	研究計畫			10	54	01	01
		<b>(</b>	100	570101	01	總務會議			05	57	01	01
		0	100	570199	01	其他			03	57	01	99
		0	100	570301	12	一般文書管理			03	57	03	01

(圖一)

🏉 國立臺灣	大學公文管理条統 -	Windows Internet	t Explorer	- M -	128							-		X
		常用	目檔號			年月	跳 100		類號	編號 目號	查讀	1		
								9	影次號					
		重新整理 截取	<u>i內容</u> 共1筆 第	1 / 1 頁						1.選擇檔號	按住	左翁	建不	
年度號	: 分類號	案次號	案名	保存年限		年度號	分類號	案次號			- • •		<b></b> .	38
0100	1001	01	人事行政	10		0100	1001	01	人事行政	放,拖曳刍	こ左フ	5的	個人	
0100	570101 01	(der telle attach W		0.5	57	0100	1001	003	給丫銘測試用的					
0100	570101 01		-	05	57	0100	1001	009	人事行政	常用分類品	き品 。	<b>b</b>		
						0100	1001	11	人事行政					
						0100	540101	01	研究發展		10	54	01	01
						0100	540101	02	研究計畫		10	54	01	01
				1		0100	570101	01	認防管議		05	57	01	01
					🌩 "	0100	570199	12	共地		03	57	01	99
						0100	370301	12	一版大會自理		05	57	05	01
	I													
		2 武-	去毗罪萨	名た										
		2.5%	日而之国											
		+4	位 あ ト、)											
		刀旳	<b>前</b> 與加八	⊾ °										
														_
						V i	हेक्स 💥	酬別						
完成										✔ 信任的網站	受保護模式:隊	閉		110% -

(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)

橋 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)。

装	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
	公文测試公文测試公文测試公文测試公文测試公文测試公
	文测試公文测試公文测試公文测試公文测試公文

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 <sup>(1)</sup>(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 <sup>(1)</sup>(減少縮排)即可(如下圖)。

如果您要删除段落,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)

$I \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	、;:「」『
主旨:國立臺灣大學測試公文	
說明:	
一、國立臺灣大學測試公文國立臺灣大學測試公文國立臺灣大	
學測試公文國立臺灣大學測試公文	
二、國立臺灣大學測試公文	
(一)國立臺灣大學測試公文	
(二)國立臺灣大學測試公文	
1、國立臺灣大學測試公文	
2、國立臺灣大學測試公文	



- 5. 正、副本欄位的繕打方式,請點選上方工具列的 <sup>2017</sup> 行交機關</sup>, 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。

② 圖立臺灣大學公文管理系統 - Internet Explorer		×
桌面 文號:1050000010		
·····································		簡略顯示 詳細列表 合併列印 🗙
正本 紙本 🔹	13清空	組織 共用通訊錄 個人通訊錄 手動輸入
清 序號 受文者名稱 紙本	傳遞方式 備註 移發	<b>联组</b> 存预,
M 1 外交部 電子交換	電子交換 🔹 🥯	<b>辞粗</b> 石碑:
▲ 2 交通部 权内電子× 自行素業	電子交換 🔹	▲ 預設發文 純★ ★ 備註・
▼ 3 臺北市立成功高級中學	電子交換 🔹	
4 臺灣警察專科學校	電子交換 🔹 🤤	新增群組 批次删除
5 醒吾學校財圖法人醒吾科技大學	電子交換 🔹 🥯	
6 總統府	電子交換 •	國 搜尋受文者
副本	13清空	🐣 <u>外交部 (電子交換)</u>
全 序號 受突者右捕	傳遞方式 備註 移移	
1 國立成功大學	電子交換 🔹 👄	👶 交通部 <u>(電子交換)</u>
2 新北市政府消防局	電子交換 🔹 🥯	
		👗 👶 國立成功大學 (電子交換)
		🐣 <u>新北市政府消防局 (電子交換)</u>
		🔒 臺北市立成切局級中學 (電子交換)
抄本 🔹	13 清空	古港教察市利頼社 (勇了大権)
全 序號 受文者名稱	傳遞方式 備註 移發	→ 室高言孫專州学校 (电十父授)
		。親五期坊时同注(親五利廿十期(雪乙六倍)
		• . 婉纮应 (示之太语)
		匯入個人通訊錄
Talender TRO-201		今祖为此何度 3 乐帝 今年8226

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關機關帶出來,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 藦 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

- 完成輸入相關欄位後,點選登錄取號 
   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。

桌面												
12	文管理資訊系統		陳佩英	古 <b>,</b> 您好	<u>登出</u>	⊥≀	線人數共 1 人					主機名稱:VM-P
			ቆ∎	宽定代新	着人員	<u>&amp;</u> 18	人資訊 🧳 代理	設定 📄 校	內電子:	文(0) 🚕 查詢 🛛 🧟 人事	司步资料查誰	1 🥐 線上說明
		更多	2	創文	🖉 🛪	文掃描	🛃 紙本收文	🛃 電子收文	€⊃	副知檢視(31) 🔍 調案檢視	1 🐙 🛃 稽俏	銷作業 峕 稽條
	工作桌	4	篩選 🛛	服文文'	Ŕ			刷取修碼 〕 承	能人能	前田中 ▲ 承期語	愤	▼ 斎核
	文書組 測試人員											
12	● 待處理公文		置取	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
	1 已送未收	$\neg$		6	普普來	紙	<u>103000070</u>			單位線上簧核統計表	續辦	承辦人辦理中
	🗋 承辦公文未結案件			6	普密創	紙	1030000111			本案係密件、主旨不分開。	續辦	承辦人辦理中
	🗋 已結案未歸檔(65)					_					100000	COMP CAPEL 1
	🗋 被代理公文			6	音音創	線	<u>1030000133</u>			0624test	改為線上 客校	承辦人辦理中
5	□ 承辦逾期案件			6	普普創	Æ	1030000144			檢送「國立臺灣大學行動電話 通信書 67 週 月 10 年 10 月 10 月 10 月 10 月 10 月 10 月 10	創文	承辦人辦理中
	<ul> <li>」 承知判則条件</li> <li>) 留位主結案件</li> </ul>									週18百處理原則補允規定」,敬 諸 同意核備。		

(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,已便往後的作業。 操作步驟如下:

- 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。
- 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。
- 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: 紙本     ▼	備註:
新增群組	批次刪除
🤙 搜尋受文者	
👃 行政院主計處 (電子交換)	<b>•</b>

(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:

 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。】

医 另存新檔			-x-
○○○□▶媒體櫃▶	文件 ▶	<ul> <li>✓ </li> <li>✓ <th>٩</th></li></ul>	٩
組合管理 ▼ 新増資料	灰		i - 😨
Microsoft Office E	文件 媒體櫃 包括: 2 個位置	排列方	'式: 資料夾 ▼
🗙 我的最愛 🗉	名稱	修改日期	類型
Dropbox	鷆 ASUS	2011/10/28 下午	檔案資料夾 ■
	ASUS WebStorage	2011/10/6 下午 0	檔案資料夾
100 240 +00	ASUSAccess	2010/12/11 下午	檔案資料夾
	퉬 Bluetooth Exchange Folder	2011/10/6 下午 0	檔案資料夾
Subversion	퉬 eBay	2011/10/6 下午 0	檔案資料夾
文件	Fav III	2011/11/2 下午 0	
			-
檔案名稱(N): Book:	1		-
存檔類型(T): Excel	97-2003 活頁簿		-
作者: user		増標記	
	]儲存縮圖		
▲ 陽藏資料夾	:	工具(L) ▼ 儲存(S)	<b>取满</b>

【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。】

<b>C</b> .,	) 🖬 🤊 - (* -	-) =		1	合併列印 [相容模式] - Mic	rosoft E
	常用 插.	入 版面配置 公式 資料 ;	校閱 檢視			
<b>」</b> 貼.	<ul> <li>▲ 前下</li> <li>□ 複製</li> <li>上 </li> <li>2 複製格式</li> </ul>			<ul> <li>● ■ 自動換列</li> <li>■ 算 算 國 跨欄置中 •</li> </ul>	通用格式 \$ ~ % , too ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	設定格的條
	剪貼簿 <sup>[2]</sup>		壬旬」	對齊方式 🔹	數值 🔍	
	CII	X				
4	A	В	С		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	
7						

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。

匯入受	受文者合併列印 ×										
請選取	請選取要匯入的受文者合併列印檔案:										
選擇	選擇檔案										
合併列	J印.xls(5)										
請選取	?合併列印欄位:										
選取	欄位										
$\checkmark$	全銜										
$\checkmark$	學校										
	學位										
$\checkmark$	地址										
	匯入取消										

3. 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。

桌面	創稿作業									
📊 切	所有本別	正本	副本	抄本					簡略顯示 詳細列表 合併列印 💥	
正本							📑 清空		組織   共用通訊錄   個人通訊錄   手動輸入	
序號	受文者名稱		i	專遞方式		備註	移除		Just tild met des i k ytt det Are	
1	王小明		1	紙本	•		<u> </u>	4	新增全個人通訊錄	
2	陳小華		3	紙本	-			- 5		
3	李小傑		1	紙本	<b>v</b>			~	排行: • 依里位 • 依人貝	
4	黃小琳			紙本	<b>v</b>				▼ 44. 國立臺灣大學	
5	林小蘭		1	紙本	• •		9 🗸			
副本							📑 清空		▶ <u>爲 校長室</u>	
序號	受文者名稱		傳遞方	式	含附件	系統訊息				
							檔案中包含的 確定		35位受文者。 <u> 校長室</u> ▶ <u> 過 財務副</u> 校長室	
抄本							📑 清空		▶ <u>爲 秘書室</u>	
序號	受文者名稱		傳遞方	ta a	含附件	備註	移除	++	▶ <u>畿</u> <u>教務處</u> ▶ <u>畿</u> <u>學生事務處</u>	
									· @ 線務慮	
確	定 取消								匯出     匯入     合併列印匯入     重設     全部移除	

- 桌面 創稿作業 創稿作業 **X** 📉 屬性變更 😰 榴裝 😤 行文機關 🔛 登錄取錄 🕞 拾來草稿 🛃 格式構換 🗔 🏦 拼音值 125% 🖬 🛗 🖬 💭 🕅 🛧 🖊 1 /1 卷宗資訊 。,、;:「」『』〈〉? !《》〈〉\$ 常田符选 │▼ 1(稿) 合併欄位 選擇您要插入的合併列印欄位 國立臺灣大學 全銜 虢 地址 學校 阳白 受文者:如行文單位 及又有, x0-1 又升位 發文日期: 發文字號:校總字第號 違列:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 附件: 確定 取消 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。 說明: 一、時間:101年4月28日(週六)08:30-17:30。 二、參加單位:本校各系所。 三、報名方式:即日起至101年4月16日止,詳見本系網頁。
- 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。

桌面 創稿作業			•
創稿作業			×
	🛛 屬性變更 🔟 檔驗 🖉 行文機關 🔚 登錄取號 🔒 捨莱草稿 🛃 格式構造 🔛 存傷 🦉 存傷 📲 有傷	H 🖸 🗋 🕅 🛧 🔶 1	/1
卷宗資訊	🔺 🕞 📴 🖉 🜉 😂 🌒 🍽 🖳 16 🗸 B I U 🗴 X, D 🖻 🗄 🗷 🚍 🚍 🗮 🗟 🖾 🖾 🐁 , , ; : : : : : : : : : : : : : : : : :	> ? !《》〈〉\$ 常用符號	•
1(稿)			-
	楷 號: 2019年度,		
	· ATTTY #		=
	國立臺灣大學 函(稿)		
	地 址:10617 臺北市羅新福路4段1號 2013年 - 10月7 臺北市羅新福路4段1號		
	電 話:23119986 電子郵件:kokalum@infadac.com.tw		Ш
	高寸本,加行す買け		
	交叉有, 如何又干恤 桥文日期:		
	發文字號:校總字第號		
	迷別:普通件 密等及解密条件或保密期限: 普通		
	附件:		
	主旨:聘請 <mark>\${學校}</mark> 【○○○】【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。		I
	說明:		
	一、時間:101年4月28日(週六)08:30-17:30。		
	二、參加單位:本校各系所。		
L	三、報名方式:即日起至101年4月16日止,詳見本系網頁。		•

 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。

<b>e</b> 51	臺灣大學公文管理系統 - Windows	Internet Explorer		-	-		
桌面	創稿作業						
	創稿作業						
		史更 12 標路 🍝	□行文4833		拾來草稿 🔽	2.格式轉換	属合併欄位
<b>卷宗</b> 》					N Y T		
				行文機關	X* A2 D		
	1(稿)						
桌面	創稿作業						
📊 切換	所有本別 正本	副本	抄入	7			簡略顯示 詳細列表 合併列印 💥
				•			組織   共田通訊錄   個人通訊錄   手動輸入
正平 序號	受文者名稱		傳遞方式		備註	移除	
1	王小明		紙本	•		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	新增至個人通訊錄
2	陳小華		纸本	•		9	
3	李小傑		紙本	-		9	▼ 排序: ● 依單位 ● 依人員 ● ● 接尋
4	黃小琲		紙本	•		9	▼ 4. 國立臺灣大學
5	林小蘭		紙本	•		9	
副本				•		📑 清空	
序號	受文者名稱	傳遞	方式	含附件	備註	移除	
							· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
							▶爲財務副校長室
							- 30.000
抄本	with the first	24-102		•		清空	
序張	党乂有名稱	得感.	方式	含附件	摘註	移际	和 教務席
							▲ 總務處
-	u						
1167	E W/H						進山   進入    日州列印進入    里政    王司移林
							1
泉面	創稿作業						
💼 切換							簡略顯示 詳細列表 合併列印 💥
■ 表格	it e						◎ 取消合併列印 し、
合併列	印 受文者名稱	學校			學位		
✓	土小明	聖路易華盛頓大學			博士		
~	陳小華	聖路易華盛頓大學			博士		
<b>v</b>	学小傑	北京清華大學			博士		
~	<b>南小</b> 琳	北京清華大學			博士		
✓	林小蘭	聖路易華盛頓大學			博士		
						_	
					/		
				/			
				/			
			/				
		/					
確定	と 取消						

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。

### 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。

陳佩茹,您好	· 登出 上線	人數共 1 人					主機名稱	NPSC1-B	ACKUP v2.	0
🕹 設定代約	繕人員 💄 個人	資訊 🛷 (रम्म)	設定 📄 校内	電子文(0) 🏑	、查詢 🤮	人事同步资料到	查詢 🥝	線上說明	🖉 文件下載	🛃 離約
📝 創文	🖉 來文掃描	🛃 紙本收文	🛃 電子收文	? 副知檢視	(20) 🔦	間案檢視 🏼 🛃	權催通知	📑 單位調	送文報表列印	

 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<u>定型稿</u>範本後點選建立。

新增文件				×
一般範本 定型稿				
		▼文件屬性		
授韓定型禍名稱、説明敗軛本類型		機關全領	新: 國立臺灣大學	•
	-	單位全領		
▼□研發處定型稿		發文字轉	助: 校總	
→ 研究報告繳交函		速別	別: 普通件	•
科技部經費轉播函			等: [	•
計畫延期及經費變更函(其他委託單位)		公文性質	· 一般公文	•
計畫延期及經費變更函(科技部)		文稿種類	頃:	Ī
📄 計畫延期及經費變更函(農委會)		_ m% 60 ≫r ±n		
一 新進教師科技部計畫申請函		「聯給英訊		
新進教師科技部計畫申請函	$\mathbb{N}$		預設	訂
一 徵求科技部同意經费轉播單		地址	10617 臺北市羅斯福路4段1號	
諸款函(其他委託單位)		聯絡	陳佩茲	
請款函(農委會)		電話	23119986	
▼ 🔓 單位定型稿	✓	傳真	(02)23627651	
▼ 🔓 營繕組		電子郵件	kokolog@infodoc.com.tw	
開會通知單(評選委員會)				
會議紀錄範本			$\sim$	
▼ 🔓 出納組 - 函				
● 更正扣繳源單	·			
			建立 取:	消

### 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。

	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名種	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
₹.	3 速言來 紙 1030000244			本校系統與合成生物學研究中 心張傳雄副教授執行 大署補助 102年度「彊仔署/國科會空	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			
	點我簽收					方防制料研合作計畫」(NSC 102-EPA-F-006-002),因計 畫研究需要,擬轉撥經費新臺幣 2,002,400元整至國立臺灣大 學執行,俾便計畫之進行,請 同意寓[8。								

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。

📈 改為	線上銅	簽核 🧧	<b>)</b> #1	ā改分 🛛 🔂 併案		) - f	🏹 新增減	精 💁 簡易辦文	<u> </u> 傳閱	📰 保留 🕨	重
置取	時效	速密類	盜核	文號	紙本待收	附件			LI. IL TO	-E-mahan	R
	6	普普來	紙	<u>1030000245</u>			所陳 貴?	處理收文	的復勢	的或溯	F ⊧
							103学年   文売副教   エレ副教	理先簽後	稿等功	1能	
							玉山副梁   授案,存	孩亲知道@@黑来推画9. 部備查,請 查照。			

(圖一、勾選來文文號,點選主畫面上方的新增簽稿按鈕)

桌面 文號:1030000	45	
文號:1030000245	📝 改為線上簽核 🗐 申請改分 📬 併案 🔬 申請重分 🍞 新增麗結 🌄 窩易辦文 🌀 傳閱 📃 保留自辦	
	▲ 100% 및 前 🖩 🖩 🖽 🗆 🗆 🕅 🛧 🔶 1 /1 🗧 🖤 盧冊收文的復發函武辦	
卷宗資訊		
🗀 卷宗資訊	<b>生儿</b> 效"攸侧守为能	_
▼□來文原文		
函1030000245		
🖉 收文附件(共0件)		
▼ 📴 流程資訊		
1. 流程記錄	わした キロ つ	
🗟 流程圖示	教育部 幽	
	機關地址:臺北市中山南路5號	
	聯絡人:陳鈺文	
	電話:(02)77366187	

(圖二、點選文號後,選擇上方的新增簽稿按鈕)

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。

🥔 國立臺灣大學公文管理系	k統 - Windows Internet Explorer	PRINT, NAME OF	RT: musel that
桌面 創稿作業			
創稿作業			
	🕙 屬性變更 🔝 檔號 💏 行文機關	🔓 登錄取號 🕞 捨棄草稿 📑 格式轉換	● 存福 ¶ 125% →
卷宗資訊	🔺 🕞 📴 👯 🛤 🖨 🔊 🤊 🔝 🖬	16 🗸 B I U x <sup>2</sup> x <sub>2</sub> D 🗄 🖽 🕅	≣ ≣ ⊒ 🗎 🖻 🖻 🖾 🖾 🔹 . , , ; : 「 」『』
	另存新檔	國立臺         受文者:如行文單位         發文子公文內容繕打完單循 邊則:普通件         寶星及解窗條件或保密期限:普 柏件:         主旨:聘請【學校】【( 予公告並鼓勵各爭 說明:	<ul> <li>************************************</li></ul>
		二、參加單位:本校名	6日(近八)00.30 17.30。
		可 三、報名方式:即日表	R至101年4月16日止,詳見本系網頁。

 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】

儲存於(1):	ा ू 点面 名稱		• G	1 🕫 📂 🛄 🔻	
	名稱		1.1		
周報的合業			大小	項目類型	修改E 🔺
版知的业直					E
点面					
媒體櫃					
電腦					
					•
100	•	III			•
椎	當案名稱(N):	未命名書函 <mark>:武</mark>		•	存檔(S)
有	字檔類型(T):	所有檔案 (*.*)		•	取消
警告: 此檔案可能是	可執行的程式或	可能包含惡意內容,	儲存或開啟前請	多加注意。	

# (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:

- 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。

桌面 創稿作業			•
創稿作業			×
	📉 屬性裝更 🔝 榴裝 🚟 行文機關 🔓 登錄取號 🔓 捨束草稿 🕞 格式期换 🎽 存檔 🛐 125% 🚺 🕯	i iii 🖬 🖬 📄 🕅 🛧 🔶 1	/1
卷宗資訊	🔺 🔒 🌺 💐 🌒 🕫 💌 🖪 🔽 🛛 🗸 🙂 🗴 D 🖻 🕮 🛎 🚍 🚍 🗮 🗟 🖾	』〈〉 ? !《 》〈 〉 \$ 常用符號	•
1(稿)			•
	橋 號:0101/510199/999/ / 保存年限:03		
	國立臺灣大學 書函(稿)		
	地 址:10617 臺北市聶新福路4段1號 聯 為 に 限減話 電 話:23119986 電子郵件: kokolum@infodoc.com.tw		
	受文者:		
	發文日期: 發文子號:校總字第號 達別:等通件 密寧及鮮密條件或保密期限:普通 附件:		ſ
	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。		
	說明:	}	
	一、時間:101年4月28日(週六)08:30-17:30。 二、參加單位:本校各系所。		
	三、報名方式:即日起至101年4月16日止,詳見本系網頁。		v

(四) 修改公文作業

操作步驟:

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。

🥔 國立臺灣大學公文管理系統	- Windows Int	ernet Explorer		1.0			H-1-1			
桌面 文號:1050000	071									
文號:1050000071	🔀 送會	🔂 陳核	🔂 併案	🙀 銷號	📝 新增簽稿	🗋 改為:	紙本 🛛 🚫 倶	閱 下載zip	📰 保留自難	l¥
	100%	• • • • •	₩ ₩	🗆 🕅 🛧	↓ 1 /	1 🖷				
卷宗資訊	影像轉檔	■ 「 儲存 復原	⑤ IN 重做 選取	✓ / 手寫 直線	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	A		□ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	編輯	■ 另存公文
★待處理公文 ●卷宗資訊 ●面105000071(稿) ● 承辦附件(共0件)				創業・10500			檔 保存4	號: 0103/6 F限: 03年	, 按此清	稿
● 流程圖示				國工	工臺灣ナ	、學	函(稿)			
2. 系統會詢	問是否	要開启	放公文	编辑	模式修	改簽	稿?請點	點選是	0	

	系統提示
系統提示	清稿成功
是否執行清稿作業	是否切换至公文編輯模式
是否	是否

3. 此時請在公文製作編輯畫面,修改您公文內容文字。

<ul> <li>         · 按接:1050000071         · 这        ·</li></ul>	圖立臺灣大學公文管理系統 - 1	Vindows Internet Explorer	
文式:1050000071       ● 20       ● 100	桌面 文號:10500000	71	•
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	文號:1050000071	豫 送會 📑 陳核 📑 研案  前號 🍞 新婚簽稿 🗋 改為紙本 🏀 備閥 下載zip 📰 保留自辦	1477) X
<ul> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>		🔍 屬性裝更 🔟 檔號 🚟 行文機關 🕞 返回簽核 📑 修改上傳 📑 格式構築 🎇 存檔 🕴 125% 🚺 🛱	新 部 🖼 🗋 🕅 🛧 🗣 🧵 /1
<ul> <li>注 待款理公文</li> <li>※ 带浓和</li> <li>● 带水和</li> <li>● 下水和</li> <li>● 「「「」」</li> <li>● 「「」」</li> <li>● 「」」</li> <li>● 「」</li> <li>● 「」」</li> <li>● 「」」</li> <li>● 「」」</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	卷宗資訊	🧏 🚔 ୬) 🕫 🗷 🖬 🛃 16 🗸 B / U 🗴 X, D 🕮 🕮 🛎 🚍 🚍 🗮 🖼 🖾 🖾 👘 .,.,;:「」 『 』	』()?!《》()\$ 🛣 🗐 🛪 🗐 🛪
· 202 47- 7462 [ ] [ ]	<ul> <li> <b>待處:理公文</b></li></ul>	#      #     #       #      #       #       #	
		; 校長塔()()	100% *

4. 修改完畢後,請點選上方工具列中的【修改上傳】。

🥝 國立臺灣大學公文管理系統 -	- Windows Internet Explorer
桌面 文號:1050000	071
文號:1050000071	📗 🔂 送會 🕞 陳核 📑 併案 🙀 銷號 🍞 新增簽稿 😡 改為紙本 І 🧐 傳聞 下載zip 📃 保留自辦
	🛛 🕙 屬性變更 🔟 檔號 💏 行文機關 🕞 返回簽核 📑 修改上传 📑 格式轉換 🛛 🌺 存檔
卷宗資訊	
★待處理公文	即可將已取號或清稿中
□ 卷宗資訊	的公文,上傳至公文系
🔻 🗋 函1050000071(稿)	·····································
🖉 承辦附件(共0件)	1050000071

- (五) 改為紙本作業
- 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。

篩選 公文文號		📑 🚯 🖏 🖏 🖏	條碼 原理制	能	▼ 承辦單位		▼	
💦 送會 🛛 🔒	陳核 📴	併案 🙀 銷號		🗋 改為紙本	🔇 傳閱	下載zip	📰 保留自辦	重新整理
□ 選取 時效 速	密類 簽核	文號	附件	主旨		<i>₩.₩. 1</i> , 120	a⊕4111111111111111111111111111111111111	ユンジョウ
🗹 6 🗎	普創線	<u>1010003623</u>	聘請【勞		改為紙	本並訂	发定公文	流
				舞,或寶惠」な 生參加,請查照	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。

會舉模式選項 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						新增[會辦]單位或人員請拖曳至此					我的單位		
			操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名			
回華曾 🔘	即第八										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
											▼ 🖧 國立臺灣大學	÷.	
											⇔検長室		
			後會模式道	望項 💿 順會	<b>2</b> 7				新增[後會	1留位或人員諸拖曳至此	● 學術副校長室	=	
									和谐[ 夜音]]单位30八頁時16及主风		4 行政副校長室		
			操作	順序		單位名稱	新 職位名稱		員工姓名		より お お 割 校長 室 の いい い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		
											▶⇔秘書室		
											▶ 👶 教務處		
		enter Asia				4				1.2	▶ 👶 學生事務處		
送出		※FUE分:	一級主管格	行		自訂流程	: 🔤 🏦	8		<u>~</u>	▶ 👶 總務虚		
路作	顺皮	<b>运</b> 提 箱刑		雪杵石が		職位名稱			昌王姓夕		▶ 👶 研究發展處		
28 IF \$2.50	1	肺核送体			中世14 立 東細		#10-1419 留台涨記占		Q L X H		▶ 🐉 國際事務處		
12107	-	24.4-24.74			~="11		98 (				▶  ♣ 財務管理處		
移除	2	决行达件			和影子分展		単位受記県				▶ 👶 圖書館		
	3	決行回承	辦人		文書組		廠商測試人員		陳佩茹		▶ 👶 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		
								3			👶 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	•	

 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。


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。



( 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
∐ 確定 (3)

 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。

		1010003623		
		公文暨實體附件傳遞清	青單	
承辦單位:文書組/阿	東佩茹			
收文日期:101/03/21	14:27			
文 號:101000362	23			
主 旨:聘請【學相	饺】【○○○】【學位名】至本校演講,敬請惠	第子公告並鼓勵各系所學生參加, 前	青查照。	
附件型式	附件名稱	數 量	說 明	
附件型式 紙本	附件名稱 合約書		說明	
附件型式 紙本 紙本	附件名稱 合約書 勞建保通知單	數 量 1頁 1頁	說明	
附件型式 紙本 紙本	附件名稱       合約書       勞建保通知單	數 量 1頁 1頁	<u>說</u> 明	
附件型式 紙本 紙本 列印	附件名稱       合約書       勞建保递知單	數 量 1頁 1頁		
附件型式 紙本 紙本 列印	附件名稱       合約書       勞建保递知單	數 量 1頁 1頁		
附件型式 紙本 紙本 列印 <b>伪註</b>	附件名稱       合約書       勞建保通知單	數量 1頁 1頁	說 明	
附件型式 紙本 紙本 列印 山、本優速清單之條碼。 2、附僅速音單可公交づ	附件名稱           合約書           勞建保通知單	<u>数量</u> 1頁 1頁	說 明	
附件型式 紙本 紙本 列印 1.本傳遞清單之條碼。 2.附件清單型之條碼。 3.公文込録上會較方 3.公文込録上會較方	附件名稱 合約書 勞建保通知單 為公文收文號碼,講勿違失,捐毀。 實的作併同傳碼與拍取。 常辦理,清之收文則此公文之實體附件時,	數 量 1頁 1頁	說 明	

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。

承辦人

7. 紙本公文無需電子核章,只需在紙本核章批閱即可。

😡 改為線上	簽核	0。流程設定	딣 送下一	M 📮 (ii	案 🚺	銷號	📝 新增簽稿	🔇 傳聞	下載zip	📰 保留自辦
100%	90		<b>₩</b>	1	/1	7				
● 影像轉檔 F	■ 删除簽稿		▲	▶ 存公文						

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。

🗌 選取 時	效 速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名種	處理狀態					
øy (	普普創	紙	<u>1030000144</u>	~		檢送「國立臺灣大學行動電話通 信費處理原則補充規定」,敬請 同意核備。	送下一關	單位登記桌待 審核					
			<				_						
				提示訊息: 本件公文有紙本文件,是否已收到紙本									
			l		是	否							

(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)

改為線上簽核
文號:1010003623
錯誤訊息如下:本文含有實體附件, 無法改為線上 簽核公文!
I
確定

## (六) 簡易辨文

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、後續登記桌流程決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。

<u>1.1 功能規格:</u>

- 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。

<u>1.2 操作說明</u>

(1)於[待處裡公文夾]將來文簽收後,功能列出現[簡易辦文]選項。

篩選乙	文文號			📑 🔂 🖏 🖏 🖏	條碼	慮理狀態	<ul> <li>▼ 承</li> </ul>	解單位	▼	E
◀為線	上簽核	ە 🛃	諸改分	🔂 (Ĥ案 🛛 🙀	申請重	分 📝 新增簽稿	💁 簡易	hì文 🔇	傳閱 下載zip	日本 保留
	時效	速密類	籡核	文號	附件	主旨	Ú	苦動化力	·城 雨田中台	る参加
	6	普普來	紙	<u>1010003610</u>		   有關「臺灣師資培育塾   上分析系統」開放試用	警合資料庫線 日案,語	處理」	收文自動	附貼
						依說明辦理,請 查知	쯙 •			

(1) 選擇檔號。

※請選擇檔號		常月	目檔號			年度	£ 101	分類號	類目名稱 查詢	
								案次號	案名	
	重新書	<u> 建理 截取内</u>	<u>客</u> 共1筆 第 1	11頁					<u>重新整理</u> 截取內容 共598筆 第 1	/12頁 <u>下頁</u>
年度號	分類號	案次號	案名	保存年限		年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
0100	510105	002	傑出人才暨校外各類講座	05		0101	510199	001	名譽博士	03
						0101	510199	999	秘書室其他綜合業務	03
						0101	510106	001	校務基金募款	永久
						0101	510105	001	本校各項講座(臺大、金玉、胡適紀念講座等等)	05
						0101	510105	002	傑出人才暨校外各類講座	05
						0101	510105	003	錢思完誕辰紀念學術演講	05
						0101	510105	004	國科會補助出席國際學術會議	05 🗸
確定										

(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)

				簡易辦	文				×
步驟一	步驟二	步驟三							
0100	510105	002	傑出人才暨校	外各類講座		05	選擇		-
操作	順序	流程類型		單位名稱	職位	名稱		員工姓名	
移除	1	陳核送件		文書組	單位	登記桌			
移除	2	決行送件		總務處	單位	登記桌			
移除	3	決行回承辦人		文書組	、廠商	測試人員		陳佩茹	
									≣
					1 5		1.法和		
					1.0	り詞登損調	<b>交流</b> 住		
					2.7	可選擇辦理	里方式		
4				11111					•
運送存查	上網么	公告 ]							
							_		

(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		x
步驟一	步驟二	步驟三				
常用詞庫:				-	)	
簽辦意見:	本文擬上網 文擬陳閱後	公告相關單 存查。	位。			
					-	
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。

自而 文號·105000037	
文號:1050000037 📝 改為線上簽核 🔜 送下	
卷宗資訊	
<ul> <li>● 能像轉檔 剛時簽稿 请稿 /</li> <li>● 微示成訂</li> <li>● 微示 205000037(款)</li> <li>● 過文分辦單</li> <li>● 法程證錄</li> <li>● 法程記錄</li> <li>● 法程記錄</li> </ul>	<ul> <li>         編編 連編預算 男好公文         校級公文 105/04/11</li></ul>

# (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。

ि 🖻 💥 🛤 🖨 🕫 🖉 🗐	<b>₫ 8 ∨</b> B	ΙU	X <sup>2</sup> X <sub>2</sub> D	🕀 🕀 🗮	= = =	= 🗎 E E 🏧 🖾
	詞庫					

(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。

詞庫		×
- ! # \$ % & ( ) → ヽ ○ ∘ : ; ?	個人   單位   全校	
「」『』"" = × ÷ □ + ℃ cm m²		🔓 💥 🖨
	內 容	未分類
		插入取消

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。

	×
— ! # \$ % & ( ),、〇。;;? 1 個人 — 單位 全校	
	-
○ 容 新增類別 新增類別 新增類別 新增類別 新增類別 新增類別 新增個人詞庫類別 新增個人詞庫類別 新增個人詞庫類別 正	
	×
ー ! # \$ ‰ & ( ), 、 O 。 ; ; ?	
En mo 5 + □ + × =	
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	

(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。

詞庫	×
— ! # \$ % & ( ) , 、 O 。 : ; ?	修改類別
「」『』""=×÷□+°℃ om m²	
À Â	新增個人詞庫類別
[五型]] 作您正文类員及:J	N
第月1日 新増個人詞庫	<i>S</i>
業員別小修定文成功	
新增個人詞庫	
	<b>払入</b> 取消
詞庫	×
— ! # \$ % & ( ),、〇。:;?    個人   單位   全校	
$[ ] [ ] " " = \times + \Box + c cm m^2$	
內 容	新增個人詞庫

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。

	×
- ! # \$ % & ( ) , 、 O 。 : ; ? 個人   單位   全校	刪除類別
內 容 第14 <th><u>會個人詞庫</u></th>	<u>會個人詞庫</u>
(本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	
	插入取消
詞庫	×
— ! # \$ % & ( ),、〇。:;?    個人   單位   全校	
ר בא <u>+ בא + ב</u> + מא מי	XVE
詞庫	×
入 容 未分	分類

# 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。

詞庫		×
- ! # \$ %₀ & ( ) → 、 ○ 。 ; ; ?	個人   單位   全校	
۳m m m + □ ÷ × = " 『 』 1		
2 测试词庫 3 ● ◆	內 容 「 詞 測 武 詞 庫 「	詞庫範例
		插入取消

(二) 刪除詞庫操作步驟如下:

1. 選取要刪除的詞庫。

2.按下删除詞庫按鈕。

3.確認此筆詞庫是否要刪除後按下是。

	個人   單位   全校		
	2 <b>2</b>		Ğ₿₽₽
			詞庫範例
	1 副 删 际 前 庫		
	您確定要刪除 測 是	比筆詞庫資料?   試詞庫   否	
4.顯示刪除,	成功訊息按下確認。		

詞庫刪除成功	
測試詞庫	
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)

2 個人   5	單位   全	校	
			╔╔╔╩╧
內 修改	<b>汝詞</b> 属	<b>F</b>	詞庫範例
1 副測試調	同庫		
	修改詞圖	ŧ	
	詞庫	測試詞庫	
		✔ 確定 🔰 取消	

4.顯示刪除成功訊息按下確認。

個人 單位	全校	
		╔╔╔╩╧╛
內容		詞庫範例
詞 測試詞庫—		

(四) 詞庫分享(匯出與匯入):

1.詞庫匯出操作步驟如下:

🙆 國立臺灣	大學公文管理系統	- Windows Internet Explore							or Section Advantation		
泉面	🏉 選取要下載的(	立置,透過: 192.168.88.62		x	]						
	儲存於(1):	■ 点面	▪ Ø Ď 🖻 💷								
卷宗資訊	最近的位置	煤 <b>體櫃</b> 系統資料夾		Ô	2 💌				4		
		USER									
	<u>東面</u>	▶····································								橋存	號: F限:
	媒體種	<b>東語</b> 系統資料夾					簽	民國100	)年9月1日		
	電話	(前路 系統資料夾)									×
	網路	ETopManual	6		) 30 	у • +	- 10 m m <sup>2</sup>				
		檔案名稱(№): 5 10 10		š(S)			0		內 容	詞庫	新例
	警告: 此檔案可能:	存檔類型(T): 所有檔案 是可執行的程式或可能包含题:	★.*) ▼ 取 款 取 取 ● <	<u>й</u>					詞 測試詞庫— 詞 測試詞庫二		進出
				/							
								請選擇要	匯出的類別		
							_	2 💌 कामव			
			提示訊息:	****	e du nove d	计学家					
			福乘建聚元華, 或按[取消]離開	高月1天【凹 。	±لن]∞±ن	山作曲。天下,			/		
			4 0 1 1		取消			, /			
								「麗田」	取消		插入 取消
					_						

2. 詞庫匯入操作步驟如下:

詞庫			×
- ! # \$ %	●&()・、〇・:;?	個人   單位   全校	
「」 <b>『』</b> "	" = × ÷ $\Box$ + °C cm m <sup>2</sup>		
🏉 選取要透過如	口下位置上傳的檔案: 192.168.88.62	X	*分類 匯入
搜尋位置(I):	: 🧮 点面	▪ 🕝 🕸 📂 🛄▼	
最近的位置	test 檔案資料夾		
点面	upd-PCL6-X64-5_2_6_9321 檔案資料夾		
媒體櫃	upd-PCL6-X64-5_2_6_9321 檔案資料夾		提示訊息:
電腦	upd-PCL6-X64-5_2_6_9321 檔案資料夾		4 確定
()	簡報和手冊 檔案資料夾 2	E	
	▲ 個人 XML Document 356 個位元組	3 -	插入取消
	檔案名稱(N): 個人 檔案類型(T): xml (* xml)	<ul> <li>↓ 開設舊檔(0)</li> <li>↓ 取消</li> </ul>	

#### 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。

🥖 國立臺灣大學公文管理系統	- Windows Internet Explorer
桌面 創文作業	
創文作業	
	■ 🕙 屬性變更 🖅 榴號 🕞 登錄取號 🔓 拾葉草稿
卷宗資訊	
	<b>詞庫</b>

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

詞庫		×
- ! # \$ % & ( ) , 、 O 。 ; ; ?	1 個人 單位   全校	
$[ ] ] ] ] ] " = \times \div \Box + C $ cm m <sup>2</sup>		
I	內 容	詞庫類別 2
	3 圓 測試詞庫	
	$\searrow$	4 插入 取消

# 5.顯示結果如下

創文作業	
	🕙 屬性變更 🛛 檔號 🔒 登錄取號 🔒 捨棄草稿
巻宗資訊	
1	
	簽 於 文書組
	主旨:测試詞庫
	說明:
	擬辨:

## 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:

 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	虎		🚺 🚯 🖏 🖏	條碼	虚理狀態 ▼ 承辦	單位	▼	•	承辦人
🔁	送會	诸 陳核	<b>i</b>	饼案 🙀 銷號	📝 新	增簽稿 🛛 🗋 改為紙本 [ 🌀 傳發	图 下載zip	📰 保留自辦	<u>重新整理</u>	截取內容
	取 時刻	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
V	6	普普創	線	<u>1010003621</u>		聘請\${學校}{〇〇〇)【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

 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<sup>100</sup>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:1050000	071								
文號:1050000071	🔀 送餐	會 🛛 🔂 陳林	🕅 🖓 🖗	🙀 銷號	📝 新增簽稿	🗋 改為紙本 【	<u>う</u> 傅関 🛛	F載zip 📲	保留自辦
	10	0% 🛄 🛅		3 🔲 🕅 🕯	• 🗣 1 /:	1 🖷			
卷宗資訊	▲ ■ 影像轉構	📄 🌖	) 🌭 INN 原 重做 選取	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /			□ 刪除簽稿		《 】 【書稿預覽 另存公交
★待處理公文									
- 卷宗資訊						按此	核章	100/07010	o /
▼ ]] 函1050000071(稿)								103/6/0199 3年	9/
🖉 承辦附件(共0件)								- 1	
▼ 😰 流程資訊				創號:1050	000071				
La 流程記錄				或	立臺灣大	學 函(利	高)		

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:1050000	071													
文號:1050000071	🔁 🤃	te 🔂	陳核	🔂 併案		銷號	📝 新婚	簽稿	🌛 改為	紙本 🄇	傳閱	下載zip	📰 保留自難	lŧ
	1	00%	CC 🗉	₩ # ₹	•	🕅 🛧		1 /1 4						
卷宗資訊	影像朝	福 儲存	<b>今</b> 復原 1	⑤ I► 重做 選取	 手寫	」	。 便利貼	▲ 定位文字	<ul><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li><li>(1)</li>&lt;</ul>	した。 加註意見	── ■除簽稿		く 電話 福預 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	▶ 男存公交
★待處理公文					i.	E本:	各一級	單位、教	育产					
🗀 卷宗資訊					Ŭ,	副本:	教務處	、學生事	務處、	總務處	、研究發	展處、國日	緊事務處、	财務管理處
▼ ]] 函1050000071(稿)					1		長	楊		$\bigcirc$				
🖉 承辦附件(共0件)						~	n	190	0	$\bigcirc$				
🔻 📴 流程資訊					4 1	公文流	程:國	緊事務處	→(決	行)國際	事務處			
Ⅰ 流程記錄				3	*			承辦!	單位		đ	₩單位		決行
📑 流程圖示														
■ 簽核意見表					承	辦人	_							
					<sup>國際</sup> 佐 ( 10	¥勝處 ± ○員不 5/05/04	16:40:51							

#### 第二節 删除簽稿

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,按下簽核書面中的【刪除簽稿】按鈕即可將公文

刪除。

桌面 文號:1050000	071
文號:1050000071	📗 🔂 送會 📑 陳核 🗊 併案 🔂 銷號 🍞 新增簽稿 🜄 改為紙本 І 🧐 傳聞 下載zip 📃 保留自辦
卷宗資訊	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
★待處理公文 □卷宗資訊	按此刪除簽稿
ー ▼ ]函1050000071(稿) 	稽 號 3人243103137人(114)
★ 105000071 ✓ 承報附件(共0件)	創號:105000071 聯 終 人:支〇〇
▼ № 流程資訊	系統提示
a 3001±403₩ 電流程圖示	簽         民國105年5月4日         注意!請確認是否刪除此簽稿,確認後 將無法更改。
	<sup>衣</sup> 於國際事務處 <b>是</b> 否

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。

桌面 文號:1050000	071
文號:1050000071	📗 📸 送會 📑 陳核 📑 併案 💱 銷號 🍞 新增簽稿 🜄 改為紙本 🌔 傳聞 下載zip 🗾 保留自辦
	100% 🛄 📑 🖶 🔠 🖸 🔲 🕅 🛧 🔸 1 /1 🚍
卷宗資訊	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
★待處理公文 ★待處理公文 ★帝宗資訊 ★第1050000071(稿)	指上"按此删除簽稿
承辦附件(共0件)	保存平限: 03年
▼ 🛐 流程資訊	創號:1050000071
Ⅰ 流程記錄	國立臺灣大學 函(稿)
<ul> <li>□ 流程圖示</li> <li>□ 簽核意見表</li> </ul>	系統提示
	注息」請確認定否同時LL.簽稿,確認後 將無法更改。
	受文者:如行文單位
	登文日期: 登文字號:校國際字第1050000071號 提示訊息:
	速別:普通件 密等及解密條件或保密期限: 主要簽稿不得删除
	<b>部</b> 附件: <b>確定</b>

#### 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.點選簽稿中的承辨附	件。	新增附件	附件抄轉	附件受文者對	應設定		
▼ □ 函1050000 1(稿)	置]	取 發文		名稱		附件說明	l
📝 承辦附件(共0件)			2.點選新:	增附件。			
▼ 1 流程資訊							
▶ 流柱記錄 □ 流程圖元							
资格意見表							

 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	МΒ
媒體型式:	<b>雷子文件</b> ▼ 共 1 ◆ 件 ▼			
選取檔案:		瀏覽		
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。			
📃 附件無法歸相	當(例:支票.領據)			
🕝 🍪 编辑 网络				

4. 在承辨附件區可檢視已新增成功附件。

★待處理公文	ᢙ 新	翁 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第										
□ 卷宗資訊	選取	發文	名稱	附件說明								
▼ 函1050000071(稿)		V	總企劃書									
◎ 序册的件(共1件) ◎ (物企制書)												
▼ № 流程資訊												

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。

★待處理公文 ○卷宗資訊	附件名稱:	申請書						]
▼→來文	附件說明:			# .	•	-	1-0	整份卷宗可上傳附件限制 10
105000066	★#重主式: 紙本流程(非線」	<b>独本</b> 上簽核)案件,依 檔(例:支●、領據	規定均應另備 )	一份紙本附	▼ 件歸檔。	目前自	•	
● (直線前件) ▼ 28 流程資訊 ● 流程資訊 ● 流程圖示	GG 新增附件				<u>1</u> (1)	【子领	额	公文無法上傳實體附件!! 確定

(二) 修改、删除、下載附件

操作說明:

- 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,可開啟簽稿的承辨附件,點選下方【下載檢視】按鈕。
- 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。
- <u>會畢回承辦人</u>: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。

	工作点 🗲	篩選	公文文明	諕			刘取修碼 🛤	理狀會	遂 ▼ 承補單位		
	文書組 測試人員	🔁 i	É@	诸 陳核	l	🖡 併案 🛛 🏠 銷號	📝 新增資	麵	🛃 改為紙本 🛛 🌀 傳聞		
皆	- 待處理公文	<u> 一 資</u>	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨		
	1 已送未收		6	普普創	線	<u>1030000246</u>		1	現在使用3C產品的人與來越		
	🗋 承辦公文未結案件								多,尤其是人手一支智慧型手    機, 讓低頭族暴增, 加上多數人		
	🗋 已結案未歸檔(65)								上班時間也使用電腦辦公,導		
-	📄 被代理公文								致用眼過度與酸澀,忘記眨眨 		
-	🗋 承辦逾期案件								近年來,保護眼睛意識逐漸抬		

會畢模式は	望項		會辦方式進	堕頂 ④ 順會	○ 分會				新增[會	辦]單位或人員請	拖曳至此	我的單位	
<ul> <li>         · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	HN J承辦人		操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名			_
												▼⇔國立臺灣大學	4
												▶ 👶 校長室	
			後會模式這	如 • 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		► (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	H.
												▶ 錄 秘書室	
												▶ 👶 教務處	
送出	取消	常用流程:	一级主管核	銢定	▼ 自訂湯	.程:	•	新増	公	文流程參考 🗠		▶ 👶 學生事務處	
操作	順序	流程預算	2		単位名構		職位名権 組長	K		自上姓名 <sup>筆明版</sup>		► (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
1226	2	植物			20m2 御弦虎		副編整馬			往倾塞		▶爲財務管理處	
1500	3	決行層級	,		總務處		總務長			王根樹		▶ 👶 圖書館	
12F4 12.5±	4	決行回承	· 谢翰人		文書組		測試人員			運動訪		▶ (4) 上古中 	
												▶ 爲 出版中心	
												▶ 👶 環境保護暨職業安全衛生中心	
												▶ 講び 進修 推廣部 ▶ ○ 人口 即性型 時平空中 ご、	
										N		▶ ▲ 凝態科學研究中心	
										15		▶ 🍰 生物技術研究中心	
-											٠	<ul> <li>AL HERS AT ALC TOTALE 2</li> </ul>	•

 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。

}畢模式邁	<b>頃</b>	會辦方式	(選項 💿 順會 🔵 分報			新增[]	會辦]單位或人員請挽	拖曳至此 我的單位
	-7-14 L	操作	順序	單位名稱	,	職位名稱	員工姓名	
) 四里四(	東加入	移除	1	國際事務處				排序:● 1枚単位 ● 1枚人員 ● 10人員
						N		▼ 🐉 國立 委 海大学
						43		▶ 👶 校長室
		後會模式	(選項 💿 順會 🔵 分會			新增[	後會]單位或人員請挽	施曳至此
		3P 0-	his str	mill 5.100		100 43 43 100	9746	▶ 👶 行政副校長室
		-3¥11-	順序	単位名称	,	職位名稱	目上班名	▶ ఊ財務副校長室
								► (3) 秘書室
								▶ 👶 教務處
送出	取消?	常用流程:	核定・	自訂流程:	• 5	新聞	(文法程朱書)	▶ 👶 學生事務處
	-4.41.					<u></u>	<u></u>	▶ 👶 總務處
業作	順序	流程類型	單位名	fii	職位名稱		員工姓名	▶□□●●□●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
移除	1	陳核	文書組		組長		葉明原	- 🛃 國際事務處
移除	2	陳核	總務處		副總務長		徐炳義	▶ 🐉 財務管理處
彩絵	3	會辦	國際事業	気虚				▶ 👶 圖書館
1780	4	注行 网络	御務成		總務馬		王根樹	▶□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
13-P示	-	2011/18/02	1000000		6015372		1000	▶□○○人事室
	5	決行回承辦人	又書組		測試入員		陳佩瓦	▶ 🖧 計算機及資訊網路中心
								▶ 🐉 出版中心
								<ul> <li>▶ 為出版中心</li> <li>▶ 為環境保護整職業安全衛生中心</li> </ul>
								▶認出版中心 ▶認識環境保護整理業安全衛生中心 ▶認共同教育中心
								<ul> <li>▶ (3) 出版中心</li> <li>▶ (3) 環境保護整理業安全衛生中心</li> <li>▶ (3) 共同教育中心</li> <li>▶ (3) 進修推廣部</li> </ul>
								<ul> <li>▶ 二部 出版中心</li> <li>▶ 二部 環境保護整備業安全衛生中心</li> <li>▶ 二部 共同教育中心</li> <li>▶ 二部 法修准通路</li> <li>▶ 二部 法修准通路</li> <li>▶ 二部 人口叫性影响完中心</li> </ul>
								<ul> <li>▶ 二部 出版中心</li> <li>▶ 二部 温信 保護整理業安全衛生中心</li> <li>▶ 二部 二目的教育中心</li> <li>▶ 二部 二目の推測研究中心</li> <li>▶ 二部 二目の経測研究中心</li> <li>▶ 二部 二目の経測研究中心</li> </ul>

 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。

- 61 -

會畢模式;	鲨項		會辦方式運	壁頂 💿 順	i會 🔾 分會			\$	新增[會辦	]單位或人員讀拖曳至此	我的單位			
<ul> <li>會舉辦</li> </ul>	財交			Luci							所有單位			
<ul> <li>         ·        ·</li></ul>	承辦人		操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名	排序: 💿 依單位 🔵	依人員	😪 捜尋	
	_		移除	1		國際事務處					▼ 飛 岡立泰滲太樹			
											▲ 松馬安			
												=		_
			後會模式通	離 ④ 顧	會 🔾 分會			ŧ	新增[後會	單位或人員請拖曳至此		-		-
				Mar arts		88 / L +6				8745				
			操作	順序		單位名稱		職位名稱		育上姓名	▶ 為財務副校長3	Ē		
										人	▶ 🍪 秘書室			
										公文庆1]设言册	▶ 👶 教務處			
									1	I /	▶ 👶 學生事務處			
送出	取消	)常用流程:	一級主管核	定	•	自訂流程	:	▼新増	<u>公文</u>	流程參考 匚	▶ 👶 總務處			
10.4	All and a second	14.00	→級主管核)	定	_		1011 A 101		a mu a		▶ 🎒 研究發展處			
操作	順序	流程到	校長核定				職位名稱		員工姓名		▶ 🍰 國際事務處			
移除	1	陳核	研發長核定(	(研發計畫类	頁)		組長		葉明源		▶ ♣財務管理處			
移除	2	陳核			總務處		専門委員		徐炳義		▶ 🔔 圖書館			
移除	3	陳核	,		總務處		副總務長		王根樹	<b>\</b>	▶ 👶 會計室			
移除	4	陳核		$\backslash$	總務處		副總務長		林俊全	$\backslash$	▶ 🍪 人事室			
	5	會辦			國際事務處						▶畿計算機及資訊	机網路中心		
移除	6	決行層線	及		總務處		總務長		郑富書	$\sim$	▶ 👶 出版中心			
	7	法行回题	<b>我</b> 浙达人	- \	文書組		麻薙測試人員		師師	\	▶ 👶 環境保護暨耶	職業安全衛生中心 ·		
				)						<b>\</b>	▶ 🍪 共同教育中4	5		
				<u> 系統預</u> 詞	设可用的常	用流程				<u>新博白口的带用法</u> 招	▶ 3 進修推廣部			
							N			利相日口的吊用流住	▶ 🐉 人口與性別版	<b>邢宪中</b> 心		
							15				▶ 👶 凝態科學研3	も中心		
											▶ 🍪 生物技術研3	宅中心		
											▶為生物多樣性的	<b>邢霓中</b> 心		•

會畢模式	壁頂	會辦方	式選項 💿	順會 🔾 分會			ź	新增[會辦	]單位或人員請拖曳至此	我的單位	
<ul> <li>         ·······         ·····</li></ul>	MX	操作	順序		單位名蕴		聯位名種		<b>員</b> 丁姓名	所有単位	
○ 魯華回	承辦人	185	1		國際事務處					排序: • 依單位 • 依人員	搜尋
										▼ 👶 國立臺灣大學	<b>_</b>
										▶⇔校長室	
		後會構	式避頂 🕠 I	16a 🔾 4a		_		- 11分子	186.武士昌藩佐由云此	▶ 4 学術副校長室	=
							7	別4百[1友曾	] 早位 我 人員 開 抱 戈 主 乢	▶ 4 4 6 6 6 6 8 6 7 8 6 7 8 7 8 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
		操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名	▶ 43 財務副校長室	
										▶ 👶 秘書室	
										▶ 👶 教務處	
										▶ 👶 學生事務處	
送出	取消	常用流程:一級主	管核定	· · ·	自訂流程		▼ 新増	公文》	<u>気程参考</u> 🗠	▶♣雜務處	
17.0-	bie etc	sale-diff like wet		99 AL & 96		with 42 - 44 - 447		8746		▶ 👶 研究發展處	
採作	順序	流在規型 P#4#		里位名稱		顧匹名傳		目上班名		▶ 👶 國際事務處	
移除	1	P#f%		又書租		組長		栗明源		▶ ♣財務管理處	
移除	2	陳核		總務處		專門委員		徐炳義		▶ 🛟 圖書館	
移除	3	陳核		總務處		副總務長		王根樹		▶ 🐉 會計室	
移除	4	陳核		總務處		副總務長		林俊全		▶ 🐉 人事室	
重な民会	5	會計		國際事務處						▶ 🐉 計算機及資訊網路中心	
1000	6	油油商品		áth RX eBr		200777 FF		旅空中		▶ 👶 出版中心	
শহান্য	-			140175/82		601704C		****		▶ 🛟 環境保護暨職業安全衛生中心	
移除	1	决行回承辦人		又書組		剧始剧版人具		「東側」(加		▶ 🛟 共同教育中心	
										▶ 🛟 進修推廣部	
										▶ 🖧 人口與性別研究中心	
										▶ 23 凝態科學研究中心	
					B					▶ 4 生物技術研究中心	
										▶ 4월 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:

 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。

	工作桌 🗲	篩選	公文文號			🛛 🚺 🖏 🖏	條碼	<b>處理狀態</b>
	文書組 廠商測試人員	8	送會	💦 陳核	4	併案 🛛 隆 銷號	📝 新	增簽稿 🛛 🌄 改為紙本
B	- 待處理公文	□避	取 時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨
	] 已送未收		6	普普創	線	<u>1010003621</u>	1	聘請\${學校}【〇〇〇】【
	🗋 承辦公文未結案件							至本校演講,敬請思予公   各系所學生參加,請查照

 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。

ſ	送出	取消	判區分: 一級主管核定	▼ 	恭程: ▲ 新増	〕 公文流程参考 🗠	我的單位
1	操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名	所有単位     排序: ● 依單位 ○ 依人員     反
	移除	1	F集相交	文書組	組長	葉明源	▼ 43 國立臺灣大學
	移除	2	陳核	總務處	専門委員	徐炳義	▶ 👶 校長室
Ш	移除	3	陳核	總務處	副總務長	王根樹	▼ 👶 學術副校長室
П	移除	4	陳核	總務處	副總務長	林俊全	為 羅清華
	移除	5	決行層級	總務處	總務長	鄭富書	▲ 張小珍
	移除	6	決行回承辦人	文書組	廠商測試人員	陳佩茹 🎂 羅浩華	▲ 182.801年

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。

送出	取消	判區分: <b>級主管核</b> 定	▼	荒程: ▲ 新増	」 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	陳核	總務處	總務長	鄭富書
移除	6	決行層級	學術副校長室	副校長	羅清華
移除	7	決行回承辦人	文書組	廠商測試人員	陳佩茲

## 4. 最後點選送出,系統會告知陳核成功。

陳核	
文號:1000000714	
已傳送至 文書組 組長	葉明源 <mark>(</mark> 待核判)

## 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:

 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。

	T作卓 🗲	篩選	公文文	號		🔂 I	创取修碼 🛛 🗧	斋核	▲ 前動	作名稱	▼ 原理狀態
	國際事務處 佐〇昌		會畢	🕌 加會	-	〕申請重分 🏾 🌀	加入回関 🏾 🛛	📰 保留目	自辦 🙀 退回原承辦	А	
12	國際合作組 佐〇昌	□置	取時交	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態
	- 待處理公文	⊻	6	普普創	線	<u>1050000065</u>			線上簽核會辦測試	分文	受會辦理中
	1 已送未收										
	🗋 承辦公文未結案件										
<u>_</u>	] 已結案未歸檔										

 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。

	/ 送出	🗙 取	<u>ă</u>				我的單位 所有單位
操	作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名	排序: • 依單位 () 依人員 () • 查
	络除	1	陳核	生活輔導組	組長	王瑞琦	▼ 4월 國立臺灣大學
1	多月余	2	陳核	學生事務處	秘書	高麗華	▶ 👶 校長室
1	移除	3	陳核	學生事務處	副學生事務長	林修葳	▶ 👶 學術副校長室
	多民余	4	陳核	學生事務處	學生事務長	陳聯當	▶ 🐉 行政副校長室

■ 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。

	、 T作貞 🔶	錥	秘密 -	公文文	號			刷取條碼	签核	▼ 前動	作名稱	▼ 處理狀態
	國際事務處 佐○昌	(	۲	中	📮 加會	<b>_</b>	〕申請重分 (	<u>&gt;</u> 加入回関 🏾 🛛	📰 保留	自辦 🙀 退回原承辦	К	
B	國際合作組 佐〇昌		選取	明	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態
	▲ 待處理公文		M	6	普普創	線	<u>1050000065</u>			線上簽核會辦測試	分文	受會辦理中
	1 已送未收	Ľ										
	🗋 承辦公文未結案件											
	] 已結案未歸檔	L										

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。



 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)。

會舉模式;	建項	륃	會辦方式還	建項 💽 順會				新增[會辦	]單位或人員請拖曳至此	我的單位	
	1920-042 I		操作	順序	單位名稱	i	職位名稱		員工姓名		
	内的机		移豚	1	國際事務	處					
										▼ (3) 國立臺灣大学	Ĥ
											-
										⇒ 学術副校長室	=
										〇一一世紀の	
										より お 割 校長室	
										⇔ 秘書室	
										♣教務處	
✓ 送出	X	Mi L								👶 學生事務處	
										為總務處	
操作	順序	流程類型		單位名稱		職位名稱		員工姓名		4.3 研究發展處	
移除	1	陳核送件		文書組		單位登記桌				▲ 國際事務處	_
移民会	2	陳核送件		總務處		單位登記桌				♣財務管理處	
	3	atta bh		國際東務處		留信祭包占				→ 圖書館	
		hand 73/17		and a state of the state of		40122.0044				👶 會計室	
										👶 人事室	
										43 計算機及資訊網路中心	
										👶 出版中心	
					N					23 環境保護暨職業安全衛生中心	
					3					👶 共同教育中心	
										為進修推廣部	
										👶 人口與性別研究中心	
										A SECTION AND A CONTRACT AND A CONTR	
										() 观虑行手切光干心	

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。

	T作卓 🗲	篩	篩選 公文文號				🚯 刷取條碼 🛛 🗧		斋核	▼ 前動1	▼ 前動作名稱		
	國際事務處 佐〇員		2 🕆	畢	📮 加會	×	申請重分	3	加入回関	📕 保留目	自辦 🙀 退回原承辦	Y	
B	國際合作組 佐〇昌		選取	時效	速密預	籡核	文號		紙本待收	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態
	▲ 待處理公文		√	0	普普創	線	<u>1050000</u>	<u>065</u>			線上簽核會辦測試	分文	受會辦理中
	] 已送未收	P											
	🗋 承辦公文未結案件												
	🗋 已結案未歸檔												

 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。

👝 T作卓 🗳		篩選 💈	篩選 公文文號					條碼	原理狀態	<b>感理狀態</b> ▼ 承維單位			盜核
_	文書組 廠商測試人員	۵	畢。	🗗 加會		申請重分	۸ut 🤡		📰 保留自辦	🖌 退回原承辦	А		
Pg	待處理公文	□選取	時效	速密積	斎核	Ż	计	-p# et	: i	- <u>1</u>	前動作乞摇	處理	狀態
	]]已送未收		8	普普創	紙	<u>10001</u>	09242	亻	寺本件公	文決行後	순, 我	受會辦理	肿
ð	🗋 承辦公文未結案件							₫	東主動知	道結里			
	) 被代理公文							2	× 70 /H				

# 點選【加入回閱】後,系統會出現加入回閱成功的訊息。

	工作桌 🔶 篩選 公文文號	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	▼ 答核	•	承辦人		整頁簽收	
	文書組 廠商測試人員	S 加入回日 📰 保留自辦 🖌 退回原承辦人		<u>重新整理</u>	截取內	<u>答</u> 共1筆	第 1 /	1頁
128	● 待處理公文 置取時效速率表預 簽核 文號		盧理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關
	□ 己送未收 🛛 🔁 😈 🔠 🔠 1000 🕫	9242 侍本忤公乂决行後,戎	續辦理中	研究計畫服務	陳玟汛			
	□承辦公文未緯 加入回閱	要主動知道結果		組				
	□ 被代理公文 文號・1000109242	重現和場合	_					
	□承辦逾期案件							
-	□承辦賽期案件 加入回閱成功							
LI <u>/</u>								
	□ 單位辦理中							
	□ 來文未結案							
	確定							

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。

	工作桌 🗲	篩選 公文文號					🚺 🚺 🖡	🕟 刷取條碼 答核			▼ 前動作名稱 ▼ 處理狀態		
	國際事務處 佐〇昌		事	📳 加會	¥	〕申請重分	3	加入回閩	王 保留自	iteni	酸腈人		<u>重新整理</u>
2	國際合作組 佐○昌	□避理	1. 時效	速密類	籡核	文》	-	紙本待收	附件	主旨	*****	-5104545	
	● 待處理公文		- 0		線	<u>105000</u>	0065			線上簽核會辦測試	直接退回	目給原始	公文的
	1 已送未收										承辦人。		
	🗋 承辦公文未結案件												
	🗋 已結案未歸檔												

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<u>分會公文</u>,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。

	工作桌 🔶	篩選 公	文文號	<u></u>		📄 🚯 🕠	條碼 答核		▼ 前動作名稱	•	處理狀態
	國際事務處 佐〇昌	2 🖓 🛊	₽ 4	加會	🖌 🛤	諸重分 💽 加入	回関 📰 俄	留自辦	▶ 🚽 取消會辦		
28	國際合作組 佐〇昌	選取	時效	速密類	籡核	文號	紙本待收	附件	主旨	前動作名稱	處理狀態
	● 待處理公文	- <b>-</b> -			線	<u>1050000065</u>			線上簽核會辦測試	分文	受會辦理中
	] 已送未收	_									
	🗋 承辦公文未結案件										
8	🗋 已結案未歸檔										
_	🗋 被代理公文										
Ţ	🗋 承辦逾期案件										
	🗋 承辦到期案件										





## 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。

싥 送發	文	〕後會 🚦	- 送歸村	當 🚫 公文傳閱	〕 續辦 🛛 🖃 保留自	鰰
□選取	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件
V		普普來	線	<u>1050000044</u>		

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 (待發文繕打)	劉麗華 繕校
確定	

## 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:

 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。

🔁 送發	文 🕌	)後會	🕒 送歸檔	🚺 🚫 公文傳閱	續辦 🔄 保留自	辦
□選取	時效	速密類	簽核	文號	紙本待收	附件
		普普來	線	<u>1050000044</u>		

送歸檔	
文號:1050000044	
已傳送至 文書組檔案股 副理 室(檔案室待點收)	林哲仲 檔案
確空	

## 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。

自存	📮 征	後會 🔒 🔒	送歸檔	🚫 公文傳閱 🛛	🔁 續辦  \Xi	保留自	<del></del> 辨		
□選取	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
		<mark>普普</mark> 創	紙	<u>1050000045</u>			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。

👌 送發	文 ,	🔒 後會	📙 送歸檔	🚫 公文傳閱	휜 續辦	🔄 保留自	自辦
□選取	時效	速密表	5 交扮 /// <b>今</b> -1	ᆎᇥ	- ۲۳ - ۲۰۱۲ ا	└待收	附件
		普普創	後曾切	能應於公、	又製作		
		善善本	時之送	會作業時-	-併定		
			義,而非	非決行後才	「設定,		
			且決行	後只跑後會	會流程,		
ø	6	普普來	不再重	跑全部流利	<u>፝፝</u> ፟፟፟፟፟፟፟	1	1

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。



 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)。

送出	取消		自訂流和	程: ●▼ 新増		
操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名	- i
	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。

👌 送發	文 📮	〕後會 🚦	🔒 送歸榆	當 💽 公文傳閱	2;	續辦 📰	保留自	目辨	
□選取	時效	速密類	簽核	文號 🖑		紙本待し	К	附件	
		普普創	紙	<u>105000045</u>	將⊮	と份公式	文線	上傳	閱副
					4日名	主袖	人員	杏毛	
		普普來	線	<u>1050000044</u>		177 167	くれ	旦伯	-
									A/CK/Taiv
									2)不活化禽
									教授進行討

 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。

操作	單位	職稱	姓名	我的單位
移除	總務處	總務長	弊富書	▶ 🍰 文書組收發股
			息 中 相相	▶ 🍰 文書組文牘股
-			C X C	▶ 🍰 文書組檔案股
				➡史娟娟
				🖧 周麗真
				4 呂芳留
				♣ 葉明源
				44 胡熔幸

操作	單位	職稱	姓名	我的單位
移除	總務處	總務長	鄭富書	▶ 3 文書組收發用
移除	文書組	股長	史娟娟	▶ ॐ 文書組文牘
				▶ 為 文書組檔案用
				→ 史娟娟
				→ 周麗具
				● 舌方笛
				◆ 業明源
				▲苗福達
				→ 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、
				▲ 謀家健
				→ 代繕人員 A
				👶 英福達校外
				🐣 陳小嘉
				🐣 代繕人員 s
				🐣 黃九蕙
確定	取消			
63				所有單位

3. 點選確定送出,即可將公文傳閱給選擇的人。

## 第九節 併案作業

承辦公文時,如果發現兩件公文主旨大致相同,就可以利用併案的方式承 辦公文,併案公文處理狀態必須為承辦人辦理中。

操作步驟:

1. 勾選想要併案的公文(主案)後,點選併案按鈕。

🕖 改為約	泉上簽核	亥 😴 申詞	<b></b>	🔓 併案	🖌 申請重分	🖒 📝 新增簽稿	in the second se	簡易辦文	⑤ 傳閱
□選取	時效	速密類	簽核	文	號	紙本待收	附件		主旨
	6	普普亚	紙	<u>10500</u>	000017		Ø	【測試公文	7】紙本收文;
	6	<u>著</u> 著 <mark>來</mark>	紙	<u>1050(</u>	000014			【測試公文 育訓練營: 會議	】臺北市10 工作檢討暨

2. 系統帶出的畫面中,點選待合辦公文(子案)後,點併案按鈕。

母案: 105000014         子案清單: 解併         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
子案清單:       解 併         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
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
□/拼案清單: <b>併案</b> 文號 1050000017 【測試公文】紙本收文測試1
可併案清單: 併案 文號 主旨 1050000017 【測試公文】紙本收文測試1
可併案清單: 併案 文號 1050000017 【測試公文】紙本收文測試1
文號         主旨           1050000017         【測試公文】紙本收文測試1
105000017 【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。
- 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。

併案			×
母案: 1050000014			
子案清單: 解併	ĸ		
文 號		主 旨	
1050000017	【測試公文】紙本收文測試1		
可併案清單: 併案	]		
文 號		主旨	

- 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。

🩋 國立臺灣大學公文管理	1系統 - Internet Explorer		
桌面 文號:10500	00023		
文號:1050000023	🕼 送會 🕞 陳核 🕞 併案 🕞 銷號 📝 新增簽稿	🕞 改為紙本 🛛 🧐 傳閱 下載zip 🔄 保留自	
老宗資訊	·····································	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
*待處理公文			
■卷宗資訊	校級公文 105/03/23		
■書面105000023		保存年辰: 20年	
▼ ◎ 承辦附件(共3件)	創職:105000023		
(GIS-Taiwan- 約行動方室企創曲	國士基聯十總	併案	×
實境-1)	四上室得八子	母案: 105000023	
● (第七屈成果報告		子萊清單: 解併	
2015)		文 號	主旨
(高田雪石)			
1. 流程記錄	受文者:如行文單位		
同流程圈示		可併案清單: 併案	
黄核意見表		\7 %k	<u> </u>
	這別:普通件	入 %。 1050000024  已決行測試	
	密等及解密條件或保密期限:		提示訊息:
	十日,「湖北人十」 杨诺仁欢歌「105		105000024
	王日, [两四公义] 愤怒行政院 103		請確認是否要併案?(若併案後,子案函 這將無注進行發立)
	)〇〇〇〇〇實施計畫」及「工		
	○○○確認表」(另送)各1份		

### 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。

💦 送會	ا 🐴	陳核 📴	併案	🙀 銷號 💦 🍞 新增簽稿 🛛 🗋 改為紙本 🛛 🚫 傳閱
□選取	時效	速密類	簽核	白仁创大的八大司准仁
	2	普普創	線	
	6	普普來	紙	1050 銷號甲請與註記
	6	普普來	紙	<u>105000014</u>
				育会

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。

系統提示	_
確定是否	5要銷號
是	否

 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。

請輸入或選取銷獎理由
来文機關指定受文者或單位。
12
✓ 確定 × 取消

# 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】。

11日前	收分	🛱 併案	🖌 🕂	青重分│	📝 新增簽稿	<u> </u> 傳閱	下載z	zip [	⋥ 保留自辦
□選取	時效	速密類	簽核	C	文號	纤木紋	ŧЮ	附件	主旨
	2	音音創	線	1	單位內的	牧分,	可將	公	測試清稿是否也算1頁
	6	普普來	紙	1	文退回上 <sup>,</sup> 重新分文	一個分	文人	員	【測試公文】紙本收文測試1
	6	普普來	紙	10	050000014				【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

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		
	I	
✔ 確定  🗙 取消		

 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 <mark>(</mark> 待分文)	蔡淑婷 單位登記桌

# 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】。

🕖 改為約	泉上簽乾	亥 🗐 中日	<b></b> 散分	🔂 併案	🖌 申請重約	分 🍞 新增簽科	高 💁	簡易辦文 🏾 🌀 傳	專閱
□選取	時效	運密類	簽补		7.9疤	<b>维木</b> 纬断	附件		主旨
	2		線	指跨(一	-級)單位	达的改分		測試清稿是否也	]算1]
	6	普普來	紙	申請,義	知行紙本	改分申	Ø	【測試公文】紙本	、收文
	/			請單, 寸	<b>を輸入建</b>	議改分			
	6	普普來	紙	單單位。	00014			【測試公文】臺北	市1
								育訓練營工作檢 會議	討暨

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:10500	000017	'				
文號:1050000017	🔁 🖶	請改分	🕞 併案	🙀 申請重分 🛛 📝 新增簽	稿 🌔 傳閱 下載zi	p 🔄 保留自辦
	10	00%		⊡ 🗌 🕅 🛧 🖊 1 /1		
卷宗資訊 🔺	儲存					
卷宗資訊						
▼¦⊒來文				國亡臺	灣大學	
▼				四 <u>一</u> 王 退于八	が留	
⊘(報告書)				达入力	747- <del>1</del> -	
▼ 📴 流程資訊		填製	單位	文書組	填製日期	105/5/26
□ 流程記録 □ 流程圖示	Ī	收文	文 號	1050000017	來文字號	藥查執字第 105987654321號
	Ī	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	田下	【测试公文】纸本收文测键	RI	
		建議承	辦單位			選取
		原	因	業務已移轉至其他單位辨	<b>拜理。</b>	▼
		原因	說 明			

桌面 文號:10500	00001	7			
文號:1050000017	1 🔁 🕈	『請改分 🛛 🔒 併	「案 🙀 申請重分 🛛 🍞 新增簽	稿 <u>(</u> 傳閱 下載zip	🌶 🔄 保留自辦
	💧 1	.00% 🛄 🗐 拱	🔡 🖸 🔲 🕅 🛧 🖊 1 /1		
卷宗資訊 🔷	儲存				
	b				
▼¦⊒來文	Ē	表單儲存	國大處	◎ ◆ ◆ ●	
▼ 🥑 收文附件(共1件)	-			与八丁	
❷(報告書)			逐义分		
▼ 🖻 流程資訊		填製單位	① 文書組	填製日期	105/5/26
┗ 流程記錄 冒流程圖示		收文文景	號 1050000017	來文字號	藥查執字第 105987654321號
		來文機圖	關 财团法人医药品查	來文日期	105/4/26
		收文日其	期 105/4/26		
		速別	1 普通件	限辨日期	105/5/4
			【测試公文】紙本收文测試	1	
		主 旨			
		-+	1. 07 1 <del>34</del> 04 46		-8.4.
		建酿水辨单	112 学生争扮质		进业
		原目	<b>素務已移轉至其他單位朔</b>	理。	

# 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。

### 4. 改分單(線上)送出操作步驟如下圖:



5. 改分單(紙本)送出操作步驟如下圖:

桌面 文號:1050000017									
文號:1050000017	文號:1050000017       紙本改分單送出       → 表單刪除       〒 保留自辦								
卷宗資訊 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●									
★待處理公文						I			
□卷宗資訊			Ŧ	國立臺	灣大學				
			Ţ	退文分	辦單				
● 収入所件(共1件)		古潮	명 / 노	-> == 4m	it tel n th	105/5/26			
□退文分辦單		項 眾	単位	义青姐	項聚日期	105/5/20 燕木抽 字質			
▼ № 流程資訊		收文	文 號	1050000017	來文字號	兼重執子第 105987654321號			
「流程記錄		來文	機關	財團法人醫藥品查	來文日期	105/4/26			
■流程圖示		收文	日期	105/4/26					
		速	別	普通件	限辦日期	105/5/4			
			1	【测试公文】纸本收文测试	t1				
		主	臣						
in the second se		建議承	辦單位	學生事務處					
		原	因	業務已移轉至其他單位辦	7理。	<b>-</b>			

- 註:如操作錯誤或不改分了請按下【表單刪除】按鈕。
- 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。



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。



## 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:

 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。

	工作卓	篩選 公	文文號			處理狀態		▼ 承辦單位 ▼	簽核	▼ 承辦人
	文書組 廠商	된 展	期申請	💦 Alept	專遞單					
B		選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位
	]]已送未收		6	普普來	紙	1000000109		這是測試用收文登記的主旨內容。	承辦人辦理中	文書組
H	📑 承辦公文未結案件				(20)					1. # 4.5
	🗋 被代理公文		6		録	1000000108		國立臺灣大學測試公文	承辦人辦理中	文書組
<u>_</u>	□ 待補簽公文		6	普普創	線	100000047		測試公文	承辦人辦理中	文書組

 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	10	00000109	來文機關		英福達利服	斗技股份有 公司			
原限辦日期	1	00/6/14	展後限辦日期						
收創文日期	1	00/6/4	承辦單	位	文	書組			
展期次數		0	承 辨	人	陳	榆喬			
主旨	這是測試用收文登記的主旨內容。 主 旨								
展期原因	公文詞	紧情複雜	•						
展期天數			3						
二級單位		一級	單位		批	示			
						Ley			

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

📄 展期申請	🎦 列印傳遞單		
🗎 100% 🖕	) 🗌 🕽 🔠 🖽	🗆 🕅 🛧 🗣	1 /1
CHE C			
表單儲存			
	•		國立臺灣大學
			展期申請單

## 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。

🚜 設定代繕人員 🔔 個人資訊 💣 代理設定 📄 校內電子文(1)	<u>吴 查詢</u> 🚱 人事同步資料查詢 ( 🧿
🛛 📝 創文 🛛 😌 副知檢視(8) 💽 調案檢視 🔮 稽催通知 📑 單位送	□ 公文查詢
<u>公文査詢資訊</u> ☑ 來文 ☑ 簽稿 ☑ 發文	🏹 舊檔查詢(含100年11月以前公文)
● 已編目公文 ○ 未編目公文	🔁 表單查詢

 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		画 清除	到		画 <u>清除</u>	
全文檢索	4.清輸入關鍵字			(全文檢索範圍限公	公文主旨與說明內容)	- <u>查詢說明</u>
收創文號	105000002	到				
收/創又日期	/	■ 清除	到		⊒ <u>清除</u>	
來文日期		■ <u>清除</u>	到			
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		■ <u>清除</u>	到			
發文字號	字第		號	發文	方式	<b>▼</b> ]
受文者						
決行日期		■ <u>清除</u>	到		■ <u>清除</u>	
決行單位//員		/			<u>選取 清除</u>	
承辦單位人員		/			<u>選取 清除</u>	
🔗 公文查詢	匯出結果					

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。

힌 調案申請

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<b>V</b>	普普末	紙	1050000002		【行政院農業委員會種苗改良繁殖場】[別試公文]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<u>自辦的函稿若已歸檔則無需調案</u>,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。



## 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):

 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書面,再將右側組織內成員(代理人),用滑鼠左鍵

👶 設定代籍人員 👤 個人選 1 🧬 代理設定 📄 校內電子文(1) 📣 查詢 🕜 線上說明 🖉 文件下載 💂 離線製作 📝 創文 🔝 郵寄作業 🔽 來文掃描 💊 紙本收文 🍡 電子收文 👇 副灯幅視 💽 調案偏視 🌁 稽催管理 預約代理 即時代理 📊 儲存 您尚未儲存 \*請選取右方人員拖移至左方 我的單位 2 ▶為文書組收發股 權限名稱 代理人單位名稱 代理人姓名 刪除 ▶為文書組文牘股 🗁 文書組 [周 ▶為文書組檔案股 🗋 稽催 🐣 英達達 🗋 單位登記桌 🐣 葉明源 🗋 總收文 👃 AB 🗋 總發文 🐣 代繕人員 iinfodoc 🗋 系統管理員 🐣 代繕人員 小鬼鬼 🗋 承辦人 🖧 史娟娟 🗋 單位收 👃 呂芳留 🗋 單位發 👃 周麗真 🗋 繕校 👃 胡榕幸 🗋 郵寄管理員 👗 英福達 🖧 英福達電子佈告欄 👃 梁博翔 👗 陳榆喬

採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。

 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。

創炊       ● 新客作業       ● 未次接稿       ● 低本收文       ● 日本收文       ● 日本收收       ● 日本收文       ● 日本收收       ● 日本収       ● 日本	
取時代理         預約代理         請證取右方人島抱終至左方         我的單位           確存         如得不錄件         「當選取右方人島抱終至左方         我的單位           確存         如保之稱為         (代理人型位名稱         何保           「保健         「保健         「保健         「保健         「保健           「保健         「保健         「保健         「保健         「保健         「保健           「保健         「保健         「保健         「保健         「保健         「保健         「保健           「保健	
相限       代理人單位名稱       代理人姓名       解除       ● ● 次考相文         ● 存留       ● ○ 次書組       ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	Si Hit
● 文書組 [願商人員]       ● 御報堂         ■ 留位登記彙          留 [] 可代理該職位的所有角色         2           2          ● 總政文          第 1 頁 可代理該職位的所有角色         2           2          ● 總政文          第 1 頁 可代理該職位的所有角色         2           第 9 周期          ● 總政文          ● 第 6 第 8           ● 1 所          ● 承統管理員          ● 1 所           ● 1 所          ● 單位政          ● 1 所           ● 1 所          ■ 御府代理          ● 1 所           ● 1 所          ● 四時代理          ● 1 所         ●         ○         ● 1 所         ●         ○         ○         ○	·法的公
1 特保       ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	安心
單位登記桌       置頂可代理該職位的所有角色       2       ● 樂明原         @總敗文       @       ④       ● <td< td=""><td>₩лх</td></td<>	₩лх
● 總收文       ● 本         ● 總收文       ● 本         ● 条紙管理員       ● べ様人         ● 承摘人       ● で         ● 軍位殺       ● で         ■ 単位殺       ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
● 總務文       ● 休福人目         ● 糸統管理員       ● 休福人目         ● 承納人       ● 大小福人目         ● 軍位殺       ● 大小福人目         ● 軍位殺       ● 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	
<ul> <li>○ 禾紙管理員</li> <li>○ 承揃人</li> <li>○ 東端</li> <li>○ 東端</li> <li>○ 日本</li> <li>○ 日本</li></ul>	iinfodoc
● 承辦人       ●       ● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	小鬼鬼
単位枚       」       」       二 <td> 6/6</td>	6/6
■ 單位發       ● 周麗英         ● 節校       ● 周麗英         ● 節容管理員       ● 周麗英         ● 節容管理員       ● 周麗英         ● 節容管理員       ● 原給密         ● 原給密       ● 原給密         ● 原始密       ● 原始密	
● 緒校       ● 胡松幸         ● 節寄管理員       ● 胡松幸         ● 節寄管理員       ● 荷松車         ● 御竹松車       ● 荷松車         ● 御竹木       ● 荷松車         ● 御竹木       ● 荷松車         ● 御吹       ● 荷松車         ● 御吹       ● 一文書組 [勝商人員]         ● 御吹       ●         ● ○       ○         ● ○       ○         ● ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ●         ●       ○         ●       ●         ●       ●         ●       ●	
<ul> <li>● 鄭寄管理員</li> <li>● 英福建電</li> <li>● 英福建電</li> <li>● 英福建電</li> <li>● 英福建電</li> <li>● 梁博羽</li> <li>● 梁博和</li> <li>● 梁 文書組載</li> <li>● 梁 秋 書組</li> <li>● 梁 秋 書</li> <li>● 梁 秋 書</li></ul>	
即時代理       預約代理         協存       您尚未儲存         撤存       您尚未儲存         個限名稱       代理人單位名稱         代理人單位名稱       代理人姓名         一節商人員       ●         一宿催       4         文書組       陳諭帝         一宿從       4         文書組       陳諭帝         一個敗文       ●         一個敗文       ●         一個敗文       ●         ●       文書組         ●       ●	
即時代理         預約代理         通常構新           儲存         您尚未儲存         3           「諸證取右方人員抱移至左方」         我的單位           儲存         您尚未儲存         3           「「「「」」」」」」         「「」」」」           「「」」」」         「」」」」           「「」」」」         「」」」」           「「」」」」         「」」」           「「」」」」         「」」」           「「」」」」         「」」」           「「」」」」」         「」」」           「「」」」」         「」」」」           「「」」」」」         「」」」           「「」」」」」         「」」」」           「「」」」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」」           「」」」」」         「」」」」」           「」」」」」」         「」」」」」           「」」」」」」         「」」」」           「」」」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」         「」」」」           「」」」」         「」」」」           「」」」」」         「」」」」           「」」」」」」         「」」」」           「」」」」」」」」」」」」         「」」」」」」」」」」」」」」」           「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	子佑告欄
取時代理         預約代理           儲存         您尚未儲存           儲存         您尚未儲存            書           儲存         您尚未儲存            書            確認名稱            代理人單位名稱            代理人單位名稱            一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	, 10,2 in 1000
即時代理預約代理         預約代理         請證取右方人員抱移至左方         我的單位           儲存         您尚未儲存         3         「常建取右方人員抱移至左方         我的單位           「個保         4         八星人單位名稱         代理人姓名         剛除         ● 次書組成書           「日常催         4         文書組         陳榆喬         ● 次書組         ● 次書進         ● 次達達           日常位登記桌         文書組         陳榆喬         ●         ●         ○         ●         ○         ●         ○         ●         ○         ●         ○         ●         ○         ●         ○         ●         ●         ●         ○         ●	11
即時代理         預約代理           儲存         第諸證取右方人員拖移至左方         我的單位           儲存         3         *請證取右方人員拖移至左方         我的單位           檔限名稱         (代理人單位名稱         (代理人姓名         刪除         ● 次書組奴           ●文書組 [脇商人員]         ●         文書組         ●         ●         文書組           □ 單位登記桌         文書組         陳榆喬         ●	<u> </u>
儲存     您向未儲存     透 改書組收訂       儲存     2     3     3       備存     2     3     3       確認名方人員指移至左方     4     2     1       位     4     2     1     1       日宿催     4     2     2     2       日宿位     4     2     2     2       日宿位     4     2     2     2       日宿位     4     2     2     3       日宿位     4     2     2     3       日宿位     4     2     2     3       日宿     2     2     3     3       日宿     2     2     3     3       日宿     3     3     3     3       日     3     3     3     3       日     3     3     3     3       日     3     3     3     3	
確認名稱     代理人單位名稱     代理人姓名     刪除     ● 文書組文目       ● 文書祖([施病人員])     ●     ○     ●	200.
<ul> <li>◆ ○ 文書組 [協商人員]</li> <li>● 役書相 (広商人員)</li> <li>● 役書相 (広商人員)</li> <li>● ② 文書組 (広商人員)</li> <li>● ③ 文書組</li> <li>● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	:Ag
裕催     4     文書組     陳輸常     ● 又書組 臨       単位登記桌     文書組     陳輸常     ● 東明原       總收文     文書組     陳輸常     ● ● ○ 二番幅       總破文     文書組     陳輸常     ● ● ○ 二番目       二 總務文     文書組     陳輸常     ● ● ○ 二番目       二 漁務近     文書組     陳輸常     ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	.A.C.
算位登記桌     文書組     陳輸常     ●	.版
總收文     文書組     陳榆常     ●       總務文     文書組     陳榆常     ●     ▲ AB       ○     永統管理員     文書組     陳榆常     ●     ●       ○     永統管理員     文書組     陳榆常     ●     ●       ○     承統合     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●       ○     ●     ●     ●       ○     ●     ● <td< td=""><td></td></td<>	
1 總發文     文書組     陳榆喬     ●     ▲代緒人員       □ 系統管理員     文書組     陳榆喬     ●     ▲代緒人員       □ 承減人     文書組     陳榆喬     ●     ▲代緒人員       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●	
□ 糸統管理員     文書組     陳榆常     ○     ●	
□承辦人 文書組 陳榆喬	nrodoc
	.VIETE
□ 単位収 文書組 陳榆喬	
□ 單位發 文書組 陳榆喬	
□ 緒校 文書組 陳綸喬	
	14 JL 188
	御吉禰

3. 設定完畢按下儲存後,系統會出現設定成功的訊息。

系統訊息:	
設定成功,將花費些許時間重新整理頁 面資訊	時 陸市
確定	1章術

面如下:

	國立臺灣大學	語家偉,您好 [登出]	」 您一共節省了 108 骈	紙 上線人數共 2 人			
		🖇 設定代繕人員	💄 個人資訊 🗳 代理論	定 🚺 校內電子文(1) 🚕 查詢	🧿 線上說明 🖉 文件下載	🛃 離線製作	
	更多		🔍 調案檢視				
	工作桌						
1							
8							
8							
٦.							
			ß				

操作步驟(預約代理):

- 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。

🖇 設定代繕人員 🙏 個人資訊 💞代	戦策定 校内電子 、	文(1) 🚕 查詢	?線上說明	🖉 文件下載 🛛 💂 離線製作	作		
📝 創文 📑 郵寄作業 🔀 來文掃描	🛃 紙本收文 🛛 🍡	電子收文 🤤 副約	60檢視 🔍 調案	檢視 📑 積催管理			
即時代理 預約代理	設定代	理的起迄時間	1				
民國100年07月12日 🔜 08:00 🔻 至	民國100年07月12日	17:30	*請選取右方人	員拖移至左方	我的單位		
	權限名和	í.			➡ 代繕人員 小鬼鬼		Ĥ
▼ ⇔文書組 [廠商人員]				4 陸榆香			
□ 稽催					● 四元 本		
□ 單位登記桌					●加度兵		
					● 明治半 ▲ 英福達		
					→ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
				•	♣梁博翔		
					▲陳榆喬		=
					🐣 黃靜芳		
					🕹 諶家偉		
] 郵寄管理員			/		🐣 代繕人員 羅ET		
					可代理單位		•
					· IIVET+12		
	444 000	20×80 1 88.44	(Date ) added at	Artich	984/a±98	Advertise # BB	
	催限	代理人單位	代理人職稱	貝工姓名	開始時間	結束時間	
文書組      献間入員     立書組     南商人員	承難入 開位変詞点	× 香祖 立 尹 纲	× 書祖 立 書 組	PR 制高 庫 絵香	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30	
	<u>単心</u> 空 記 県 總 收 文	文書#2 文書組	大古 <sup>411</sup> 文書組	「神榆蚕	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30	
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	總發文	文書:4	文書編	陣榆蚕	100/07/12 08:00	100/07/12 17:30	•

 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 保留自辨

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。



# 第七章 傳閱

公文內容繕打完畢,若要請示主管分辦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辦方式。

	工作点 🗲	篩選	公文文號	虎		🔂 🚯 🖬	贝修碼	承補人	維理中	•	承辦單位	•	盜核
	·	📝 रह	(為線上)	竈核 🔘	流程副	設定 🔁 併案	沙勳	國際精	S (#H	📃 保留語	自執論		重
	又書組 岐岡測試入目	285 1	n Det th	法法语	~ 次 校	<b>☆</b> %	84.64		÷(")		关动作力来	应用业会	고차맮
13	侍庭理公义	世史	<b>以</b> 时知		संस हर  सा	2.5%	Pf3 FF			14 11. /	削割にも合材		(비 국사
-			6		<u> 1914</u>	<u>1010003439</u>		加速車位	12番学阮典/ 冬部落実母()	将此份	<b>计公</b> 又統	<b>暴上得</b> 日	矧副
	🗋 承辦公文未結案件							議書影	本留部存查,	如絵書	1.444 人	日本毛	
•	📄 被代理公文		1	速普來	紙	1010003503		高雄市ス	九如一路72				A892
- 👗	🗋 承辦逾期案件							黃振中:	07—384	6437:07—	核		

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



National Taiwan University Document Management System

計資帳號登入(MY NTU)	
其它帳號登入	
校園首頁公告	

### 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:

	國立臺 校內電	灣大學 電子文	<u>l</u>	F	÷	全文榜	索	Q												Ŧ	3	文書組文牘股 諶家偉	~
ᇦ 文件	Ē		~		☆佐庫	→個人公	÷														1	機名稱:Edoc-AF	201
• 個人:	公文					***	~	÷ Dil			+=		R#+ 44-	***		Z 160 98 (Pr		8 ± 1	3 10	四六支		R 88 44	
• 內部)	轉發		0			大頭		又別		-	±Β		PIS 17	特致	全部	小田丰山	Ŧ	<b></b> 全部	1 <i>9</i> 0 T	文人名			
<ul> <li>群組:</li> </ul>	公文																		E				
• 単純(	函轉																						
C 2x	公告																						
Q進階	查詢																						
																						25 薑/頁 🔻	
\$	23	0	Ċ																				

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。

- 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

	國立 校內	臺灣大學	<u>興</u>	F		The second	全文檢書	R	Q							☆ 文書組 英福達 ^
<b>₽</b> Ż	(† E		*	-	文件	重 → (8	副人公文									文書組 英福達 💄
• (I	人公文		_													◎ 電子佈告欄
• 内	部轉發		990													糸統管理
• #	位公文						文號		文別	±	5	附件	轉發	承辦單位	發布日期	
• *	组公文				5									全部	全部 •	文書組收發股 英福達
	結例離					10700	)37445		函	新版校內電子文測試附件0510		<b>%</b> 2	*	文書組	1070510	電子佈告欄
																· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
50	又公告	f														文書組文牘股 英福達
Q進	階直的	9														電子佈告欄
戶維	镶		~													文書組檔案股 英福達
															共1筆	< < 1 > > 25 単厚 ▼
\$	8	0	Ċ													

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。

國立臺灣大學 校內電子文		F I	全文檢索	Q								۴	文書組文牘股 謳家倖
□ 文件匣 ·	~	文件匣·	→個人公文									文書組 諶家像	2
● 個人公文												電子佈告欄	
<ul> <li>内部超發</li> </ul>	m		文號	文別	ŧ	E	附件	轉發	承辦	單位	發布日期	4. JF 87.10	
- (Jan 194	-	<b>(</b> )							全部		全部	赤北首准	
• 群組公义												· 立書:8 · 古 : 國 : 80	提定海 .
● 單純函調												人自己 人间版	
[2] 公文公告												● 电力响音候	
Q 達唱查詞													
													25 筆/晉 ¥
¢ % 0	Ċ											lilyhome	er En

### 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。

✿ 文件匣	~	文作	⊧匣 → 個人	公文								
● 個人公文	0	ŧ	發 隱藏									
<ul> <li>單位公文</li> </ul>	(1) (72)				0						<b>2</b> (	<b>t</b> Ø
● 群組公文	808		文號	文別	主旨	附件	轉發	承辦單位	發布日期	受文者	所有類別	點開數
								全部 🔻		全部 🔻		
<ul> <li>単純函轉</li> </ul>	285		1070005168	函	有關本校公文管理資訊系統校內電子文功能升級	<b>N</b>		文書組文牘股	1070119	文書組		0
☑ 公文公告												

## 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。

 $\times$ 



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」。

	文件 匣	~	文件[	更 → 個人	公文										
•	個人公文	1	轉号	· 尾藏	1										
•	內部轉發	13													
•	單位公文	72							0				0	\$	
+	群組公文	808		文號	文別	主旨	附件	轉發	承辦單位	發布日期	受文者		所有類別	點開數	相關資訊
									全部 ▼		全部	•			
٠	単純凾轉	285		1070005168	ø	有關本校公文管理資訊系統校內電子文功能升級	<b>%</b>		文書組文牘股	1070119	文書組			0	

步驟二:系統會帶出訊息已隱藏成功,點選「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」。

F	轉發		F	A.M.R.	$\square$	£	
~	隱藏	便利貼	加註意見	螢光筆	儲存	匯出	列印
	流程 更多		動作				功能

步驟二:輸入便利貼內容後點選「確定」。

便利貼	ī								$\times$
文字	輸入	圖形	輸入						
	r_1	$r_{\rm s}$	«»	()	[]	0	!	:	;
•	0	,	?						
測試									
							ţ,	宦	取消

# 2. 加註意見

# 步驟一:開啟公文後點選「加註意見」。

F	轉發				n	P	£	
~	隠藏		便利貼	加註意見	螢光筆	儲存	匯出	列印
*	流程	更多		動作				功能

步驟二:輸入加註意見內容後點選「確定」。

加註意	見									×
文字	諭入	圖形	輸入						選取職章	^
;	۳ <u>ب</u>	<b>ت</b> ۰	«»»	() ?	[] 	0	!	:	文書組 測試人員 英福達	
測試									詞庫	^
									_	
									₽ ₽	定取消

3. 瑩光筆

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」。

=	轉發				ANT N		£	
~	隱藏		便利貼	加註意見	螢光筆	儲存	匯出	列印
	流程	更多		動作				功能

步驟二:選擇預匯出的檔案格式點選「確定」。

		✓確定		
1080059	977			
html	di	pdf	tif	
	1080059	)進 1080059977 html di	進出 1080059977 html di pdf	進出 1080059977 html di <b>pdf</b> 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。

× 期間	轉發	く誰
已勾選	組織樹	
	我的群組	
	+建立 #明時 4+加入	
	■我的群組	

## 步驟二:輸入群組名稱

轉發	✓確定
組織樹	
我的群組	
群組名稱 群組A	✔新増
■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。

文件圈 🗸	查詞→進階查読	D		
公文公告	建附直的			
進階畫詞	查脑條件		輸入節選條件	
維護・		主員	£9	
		文號	文明	
		承辦屬位/人員		援取 清除
		受文者	受文者	
		來文機關	来文機構	
		發佈日期起	<b>前</b> 例-107/01/01	8
		發佈日期迄	<b>御</b> 例:107/01/01	8

### 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

進階查詢					
□ 1060112181 v	✓ 派程				
<ul> <li>● 私職記録 ~</li> </ul>	點開紀錄				
• 9 點開團示 •	公布人員	公布時間	收件單位	收件人員	開讀時間
	文書组	108/07/23 14:24 文書組		英模種	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

