

# 發文流程說明—採電子簽辦（以函為例）

## 一、創文

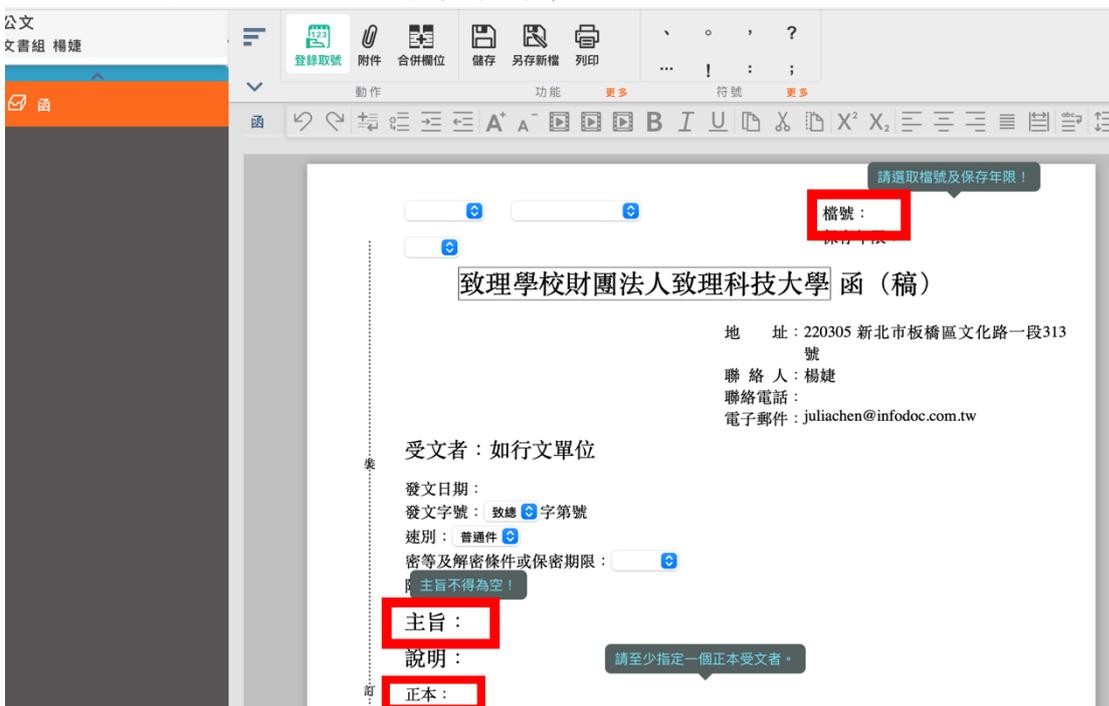
登入公文系統→公文製作→公文→選「函」



## 二、登錄取號

選檔號→打主旨→設定至少一個正本受文者→登錄取號

★須先登錄取號，方可選擇會辦單位



• 檔號設定方法：

1. 點選「檔號」，以「類目名稱」搜尋單位名稱。
2. 於單位名稱點擊兩下，即可加入檔號。
3. 常用檔號可按「+」號新增至左方清單，方便日後快速選取。

## 三、繕打內文

★公文繕打請參考「承辦人」操作手冊 p27-28

- 儲存：文面異動的儲存（可於公文製作—暫存例稿查閱）
- 另存新檔：將文檔存為「例稿」，供日後撰文參考
- 匯出：真正的「下載」，為方便日後匯入，請選 html 格式
- 列印：印出紙本

#### 四、設定受文者

★設定受文者請參考「承辦人」操作手冊 p50-60

以正本發給教育部(電子交換)，副本發給國立臺灣大學(紙本)為例

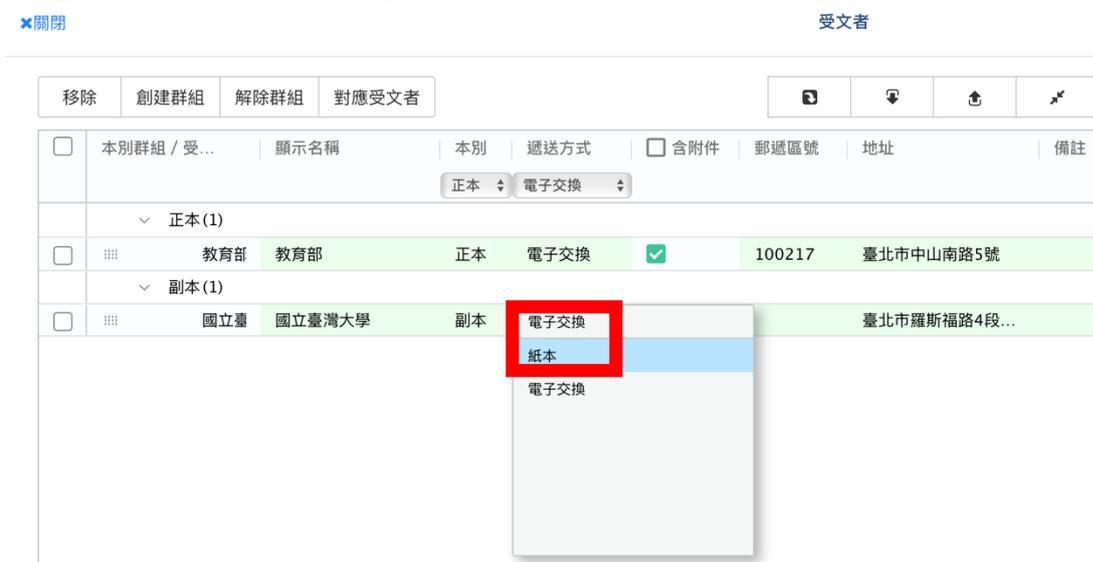
##### (一) 設定電子交換正本

預設本別即「正本」→於「請輸入文字來搜尋機關」欄位輸入「教育部」→於方框打勾→點選藍色+號



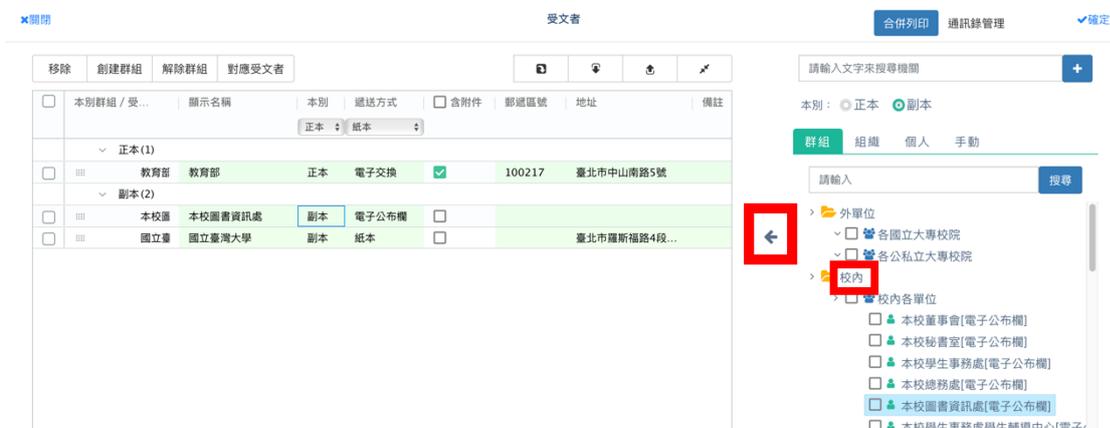
##### (二) 設定紙本副本

本別改為「副本」→於「請輸入文字來搜尋機關」欄位輸入「國立臺灣大學」→於方框打勾→點選藍色+號→點選「遞送方式」，選擇「紙本」(亦可點選「手動」輸入紙本受文者資訊)



★若未使用搜尋功能(直接由清單選取)，請按灰色箭頭加入受文者

★若副本給校內單位，遞送方式會顯示為「電子公布欄」



(三) 可於「顯示名稱」欄進行修改，指定給機關子單位或特定個人

✕關閉 受文者

本別群組 / 受文者	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址
正本(1)						
<input type="checkbox"/> 教育部	教育部	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	100217	臺北市中山南路5號
副本(1)						
<input type="checkbox"/> 國立臺灣大學	國立臺灣大學中國文學系王小明	副本	紙本	<input type="checkbox"/>		臺北市羅斯福路4段

(四) 點選「確定」→關閉畫面

✕關閉 受文者 合併列印 通訊錄管理 確定

本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號	地址	備註
正本(1)							
<input checked="" type="checkbox"/> 教育部	教育部	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	100217	臺北市中山南路5號	
副本(1)							
<input type="checkbox"/> 國立臺	國立臺灣大學	副本	紙本	<input type="checkbox"/>		臺北市羅斯福路4段...	

請輸入文字來搜尋機關

本別:  正本  副本

群組 組織 個人 手動

搜尋

★可修改欄位：顯示名稱、本別、遞送方式、郵遞區號與地址、備註

★發文後，系統會發送「發文副知」予承辦人，承辦單位無須製作副本

★如須隱藏受文者，請勾選受文者後點選「創建群組」(例如：「教師評審委員會」群組)，即可避免受文者看見其他名單

★如包含手動輸入或個人通訊錄受文者，設定完畢請打勾，點選「對應受文者」，檢查資訊是否正確

## 五、新增附件

★電子附件上傳方式請參考「承辦人」操作手冊 p37-49

(一) 點選「附件」

公文 文書組 楊婕

送件 改為紙本簽核 併附 加入追蹤 附件 附件專覽 新增簽稿 刪除簽稿 儲存

函1141000396

檔號：0114/002  
保存年限：永久

致理學校財團法人致理科技大學 函(稿)

地址：220305 新北市板橋區文化路一段313號  
聯絡人：楊婕  
聯絡電話：  
電子郵件：juliachen@infodoc.com.tw

受文者：如行文單位

(二) 如為電子附件，點選「從您的電腦選擇」→「確定」→關閉畫面

★格式僅限 PDF 檔

★單一電子附件上傳總容量限制為 20MB

★整份公文上傳總容量限制為 50MB，超過 50MB 請走紙本或另行寄送

★可於「名稱」欄位修改附件名稱

★副本預設不發送附件，如欲發送附件，請於「發文附件」欄手動勾選



(三) 如須重新上傳，可點選「移除」或「重新上傳」  
 ★檔名須一致方可執行「重新上傳」



★如須檢附實體附件，請改走紙本簽辦，請勿線上簽辦

## 六、會辦單位設定

★請參閱文書組網頁【新版電子公文系統】資料—「會辦流程說明」

- (一) 點選文面「會辦單位」或左方「流程設定」，進入流程設定頁面
- (二) 進行「流程設定」

### 1、選擇會辦模式（二選一）

- (1) 「會辦陳核」：會辦完成，直接送主管陳核
- (2) 「會辦回承辦人」：會辦完成，退回原承辦人，由承辦人決定是否進行下一次會辦，或送主管陳核

### 2、選擇會辦方式（二選一）

- (1) 分會：同時送至多個會辦單位辦理
- (2) 順會：依序送至各會辦單位辦理

★每次會辦只能採用一種會辦方式（分會或順會）

★會辦回承辦人，承辦人可設定下一次會辦程序

★所有受會單位與陳核主管均可協助加會

例如 若須會辦三次，可以三次「會辦回承辦人」，由承辦人分別設定「分會」、「順會」，也可請受會單位與陳核主管協助加會

### 3、執行層級：發文請選「校長核定」

### 4、設定會辦單位

將右方組織樹中的受會單位，拖曳至左方對應欄位

- (1) 平行單位：請拖曳到上方會辦單位

(2) 上級單位：請拖曳到下方陳核單位  
設定完畢，點選「儲存」→「送件」

★除副校長室下轄單位，所有公文均送至秘書室主管登記桌，由秘書室轉陳決行主管

關閉 流程設定A 確定

會畢模式： 會畢陳核  會畢回承辦人  
會辦方式： 分會  順會  
請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	職別
3	學生輔導中心			

平行單位請拖曳到上方  
會辦單位

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	文書組	組長	楊豐松	陳核	
2	秘書室	秘書	田五川	陳核	
3	學生輔導中心			會辦	
4	秘書室	主管登記桌轉...	陳核		
5	副校長室	研發副校長	林國榮	決行層級	
6	文書組	專案助理教授	楊婕	決行回承辦人	

上級單位請拖曳到下方  
陳核單位

請輸入關鍵字

- 副校長室
- 林國榮
- 楊婕
- 李秀梨
- 張沛凡
- 數位發展與學習研究中心
- 技專院校校務研究協作中心
- 董事會
- 秘書室
- 公共事務中心
- 綜合業務組
- 大學社會責任推動中心
- 學生輔導中心
- 圖書資訊組
- 圖書資訊組

## 七、核章

點選「核章」

公文 文書組 楊婕

送件 放為紙本簽核 併辦 加入追蹤 核章 註意見 附件 附件導覽 新增簽稱 刪除簽稱 儲存

函1141000396

發文日期：  
發文字號：致成 字第1141000396號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：紙本簽辦作業方式、附件2  
主旨：測試發文  
說明：  
正本：教育部  
副本：本校圖書資訊處、國立臺灣大學  
校長 陳○○  
會辦單位：課外活動指導組 何奕勳  
承辦單位 會辦單位 決行  
文書組 楊婕  
專案助理教授  
11408/30 15:05:38

## 八、送件

點選「送件」→再次跳出流程畫面提供確認→確定→顯示已送至下一關

訊息

1141000396  
已送至 文書組 主管 楊豐松 fsyang

下次不再提醒我 關閉

## 九、主管與會辦單位簽核

待處理公文→點選該筆公文→簽收→審核（上級單位）／核章（平行單位）→送件

## 十、簽核完成、決行後送回原承辦人

「待處理公文」欄，出現處理狀態為「已決行公文」，前動作名稱為「決行」，即待送文書組發文案件

處理狀態	承辦單位	承辦人	前動作名稱
全部	全部	全部	全部
已決行公文	文書組	楊婕	決行

## 十一、承辦人簽收後，送文書組發文

（一）點選「簽收」

待處理公文  
文書組 楊婕

簽收

附件專覽 列印 版本專覽 匯出

函1141000396

檔號：0114/002  
保存年限：永久

致理學校財團法人致理科技大學 函（稿）

地 址：220305 新北市板橋區文化路一段313號  
聯絡人：楊婕  
聯絡電話：  
電子郵件：juliachen@infodoc.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：致總字第1141000396號  
速別：普通件

（二）點選「送發文」

決行後文面不可修改。承辦人可點選「清稿」預覽頁面，再送發文

待處理公文  
文書組 楊婕

送發文 續辦 後會 送歸檔

加入追蹤 傳閱

發文預覽 附件專覽 清稿 便利貼 儲存 列印 匯出 多文件檢視

函1141000396

檔號：0114/002  
保存年限：永久

致理學校財團法人致理科技大學 函（稿）

地 址：220305 新北市板橋區文化路一段313號  
聯絡人：楊婕  
聯絡電話：  
電子郵件：juliachen@infodoc.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

（三）系統顯示已送至「總發文」



## 十二、如何查閱公文是否已發出

點選「公文匣」→副知公文→顯示「發文副知」，即代表文書組已發文

致理科技大學 電子公文系統

公告

文書組

公文匣 → 副知公文

查詢條件

文號  關鍵字

<input type="checkbox"/>	速別	密等	類型	簽核	文號	主旨	種類	執行時間 ↑
	普	普	創	線	1141000396	測試發文	發文副知	114/08/30
	普	普	創	線	1141000396	測試發文	決行副知	114/08/30

### 其他

1. 「新增簽稿」即為「簽稿並陳」，先創簽，點選「新增簽稿」，輸入主旨及受文者，再點選「附貼簽稿」取號。「簽」與「稿」均須核章，「送件」與「主管簽收」則點選一次即可。
2. 新版系統文面不支援附貼表格，請改以「附件」方式製作並上傳。
3. 公文決行後回到承辦人端，內容不可再修改。如有修改需求，請印出紙本，先送秘書室核章，再送文書組發文。