

致理科技大學

114 年度新版電子公文系統

承辦人操作手冊

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 114 年 8 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	114/8	初版	專案團隊

目錄

壹、登入.....	6
一、 登入.....	6
二、 系統主畫面介紹.....	6
(一)單位角色.....	6
(二)公告事項.....	7
(三)系統功能區.....	7
(四)個人化設定.....	7
(五)作業顯示區.....	7
三、 系統功能區-左側選單.....	8
系統功能區-功能一覽表.....	8
(一)儀表板.....	9
(二)公文匣.....	10
(三)公文製作.....	12
(四)查詢/調案.....	12
(五)設定[個人資訊].....	13
(六)代理設定.....	13
四、 系統功能區.....	18
系統功能區一覽表.....	18
五、 表單頁籤.....	20
功能按鈕說明.....	20
貳、公文簽辦作業.....	20
一、 承辦人作業流程.....	20
二、 創文作業.....	21
(一)創文作業.....	21
三、 來文簽辦.....	23
(一)新增簽稿.....	23
(二)來文抄轉.....	24
(三)附貼簽稿.....	24
(四)刪除簽稿.....	25
四、 公文繕打.....	27
五、 詞庫功能.....	29
(一)新增詞庫類別.....	29
(二)修改詞庫類別.....	33
(三)刪除詞庫類別.....	33
(四)插入詞庫.....	34
六、 檔號資訊.....	36

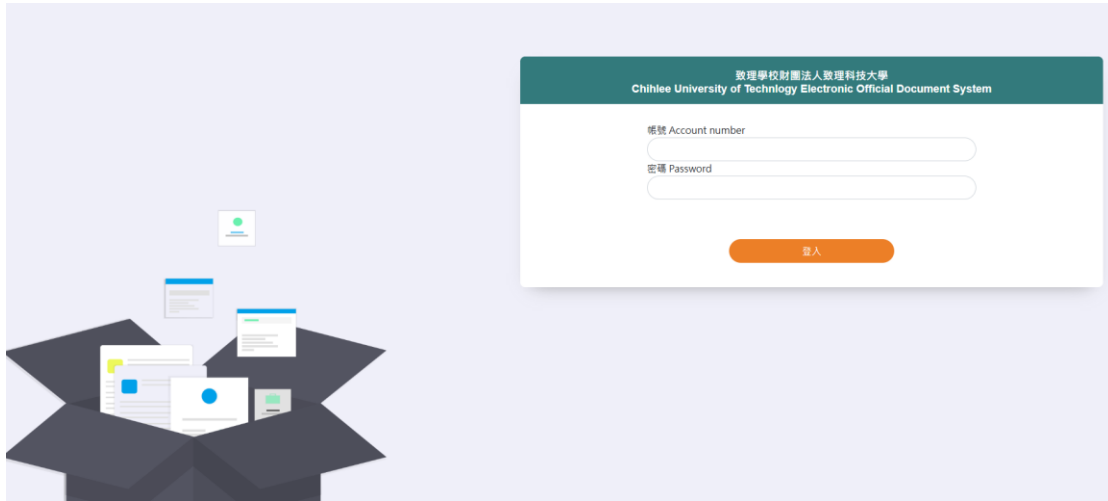
七、	附件管理.....	37
(一)	新增電子附件.....	37
(二)	附件抄轉.....	41
(三)	新增紙本(實體)附件.....	43
(四)	編輯附件.....	45
(五)	電子附件下載檢視.....	48
八、	行文單位.....	50
(一)	搜尋加入受文者.....	50
(二)	建立受文者群組.....	52
(三)	內部組織.....	54
(四)	手動輸入受文者.....	55
(五)	通訊錄管理.....	57
八、	取號作業.....	61
九、	另存及匯出.....	63
(一)	儲存.....	63
(二)	另附新檔.....	63
(三)	匯出.....	63
(四)	列印.....	65
十、	改為紙本簽核.....	67
十一、	併辦作業.....	69
十二、	銷號作業.....	72
參、	公文簽核及流程管理.....	73
一、	簽核作業.....	73
(一)	核章.....	73
(二)	加註意見.....	75
(三)	便利貼及螢光筆.....	80
二、	流程管理作業.....	83
(一)	流程設定.....	83
(二)	流程紀錄.....	86
(三)	流程圖示.....	86
(四)	紙本流程.....	86
三、	清稿.....	87
四、	版本導覽.....	89
五、	多文件檢視.....	90
六、	發文預覽.....	90
七、	展期作業.....	92
肆、	公文匣及流程介紹.....	94
一、	承辦人公文匣.....	94

(一)待處理公文.....	94
(二)已送未簽收公文.....	94
(三)承辦未結公文.....	94
二、 承辦人公文狀態.....	95
(一)「創文」辦理中處理流程.....	95
(二)「來文」簽辦處理流程.....	96
(三)受會辦理中處理流程.....	98
(四)已決行處理流程.....	99
三、 公佈欄清單.....	104
(一)個人公文.....	104
(二)單位公文.....	105

壹、登入

一、 登入

開啟電子公文系統輸入使用者帳號/密碼登入系統，登入成功則會看到系統提示訊息。



二、 系統主畫面介紹

(一)單位角色

顯示您在系統中所屬各單位與職務名稱，當有多個職務可由此  符號進行切換。單位角色可由此進行切換，來承辦[不同單位]或[代理其它人員]之案件。



(二)公告事項

系統訊息通知。

(三)系統功能區

顯示您在系統中單位角色所需的案件匣及個人設定。

(四)個人化設定

依個人喜好設定版面顏色及配置，系統操作說明及登出。

(五)作業顯示區

依左側系統功能區所選呈現。

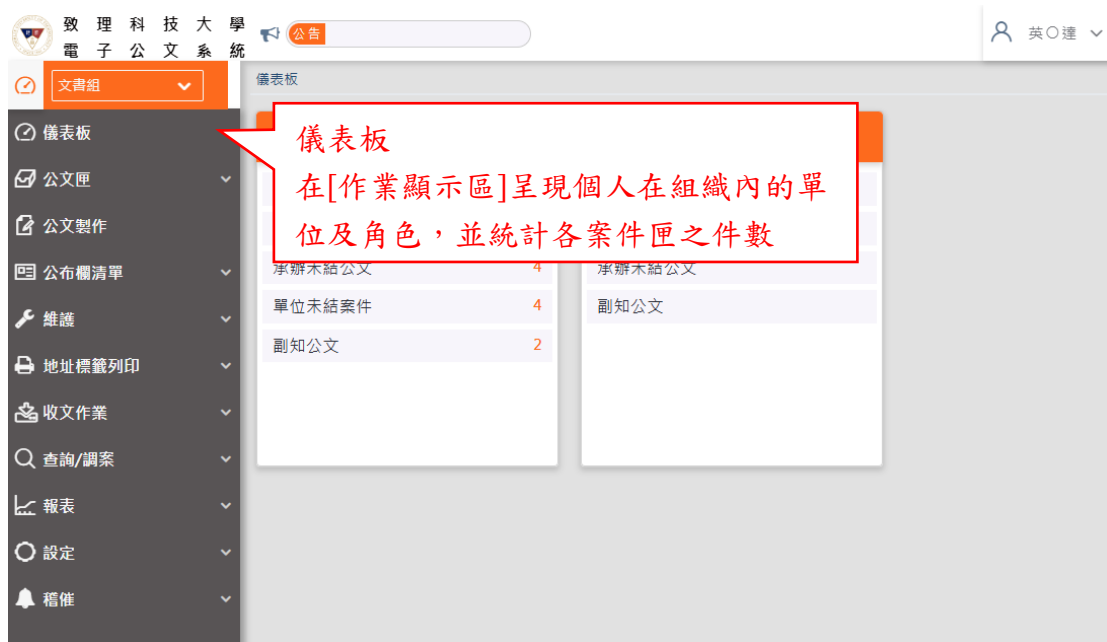
三、系統功能區-左側選單

系統功能區-功能一覽表

功能按鈕圖示	功能說明
 儀表板	在作業顯示區呈現個人在組織內的單位及角色，並統計各公文匣之件數。
 公文匣 > 待處理公文 已送未簽收公文 承辦未結公文 1 承辦逾期案件 承辦已結未歸案件 1 副知公文 1 追蹤公文	在作業顯示區呈現不同狀態的公文清單。
 公文製作 公文 機關例稿 單位例稿 個人例稿 暫存例稿	● 公文為要選用繕打的所有範本 ● 機關例稿-機關制訂常用例稿(範本) ● 單位例稿-單位制訂常用例稿(範本) ● 個人例稿-繕打未取號個人常用例稿 ● 暫存例稿-繕打未取號，系統自動暫存草稿，經取號後自動刪除 ● 新增表單-點選此處進行各項表單申請。
 公布欄清單 > 個人公文 內部轉發	行文方式選擇電子公佈欄並發文給個人的公文。

 查詢/調案 公文查詢 新增調案 調案申請紀錄 調案檢視 公布欄查詢 檔管查詢 被代理公文查詢	可依照各式查詢條件進行公文查詢後調案，經調案單由主管同意後可於「調案檢視」查閱公文及影像。
 報表	列印公文相關數據報表
 設定 個人資訊 代理設定 個人化設定	[個人資訊]系統預設代入個人資訊，亦可自行修改

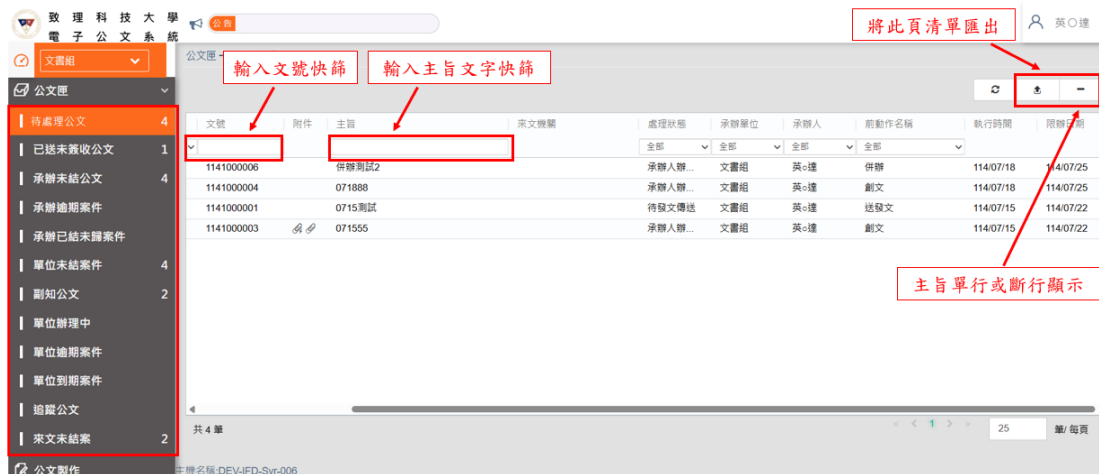
(一)儀表板



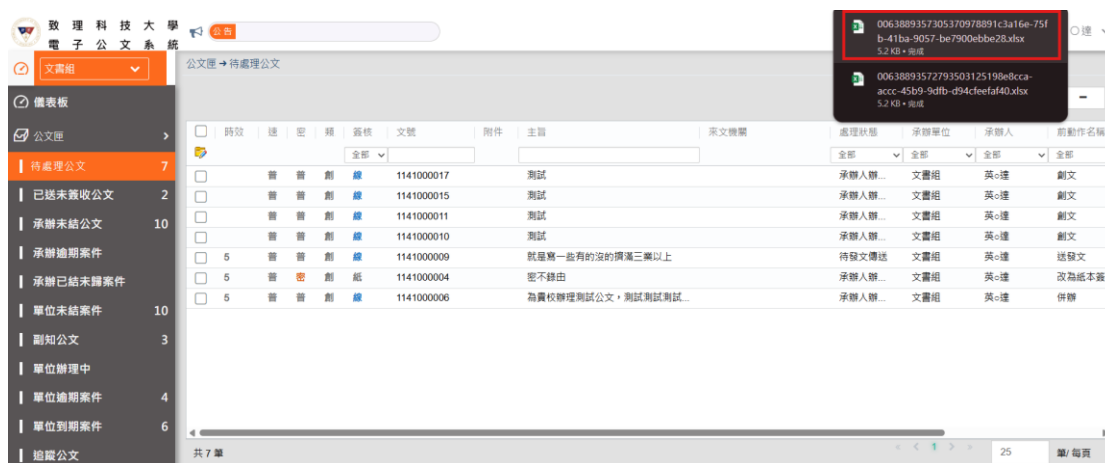
儀表板

在[作業顯示區]呈現個人在組織內的單位及角色，並統計各案件匣之件數

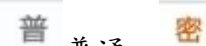
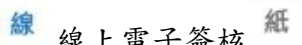
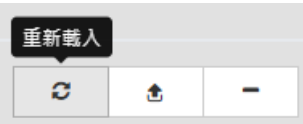
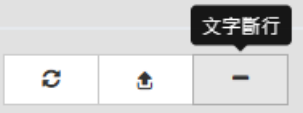
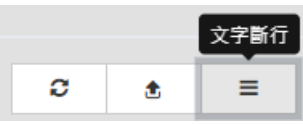
(二)公文匯



xlsx 匯出顯示如下：



公文清單列表切換功能說明：

欄位/圖示	圖解說明
時效及速別	限辦時效燈號，來文由收文隔日起算，創文當日起算  普通(6 天) 速件(3 天) 最速件(1 天)
密等	 普通、密、機密、極機密、絕對機密
類型	 電子來文、紙本來文、承辦人自行創文
簽核	 線上電子簽核 紙本簽核
附件	 電子及紙本附件
	使用重新載入可立即更新公文件數及狀態，以便檢視及辦理公文
	將公文清單匯出為 excel 格式(xlsx)
 	針對公文主旨為多行的文字時，可選擇一行預覽，僅呈現部份字數 為貴校辦理測試公文，測試測試測試... 或斷行為多行檢視，可預覽全部文字。 為貴校辦理測試公文，測試測試測試 測試測試測試測試測試測試測試

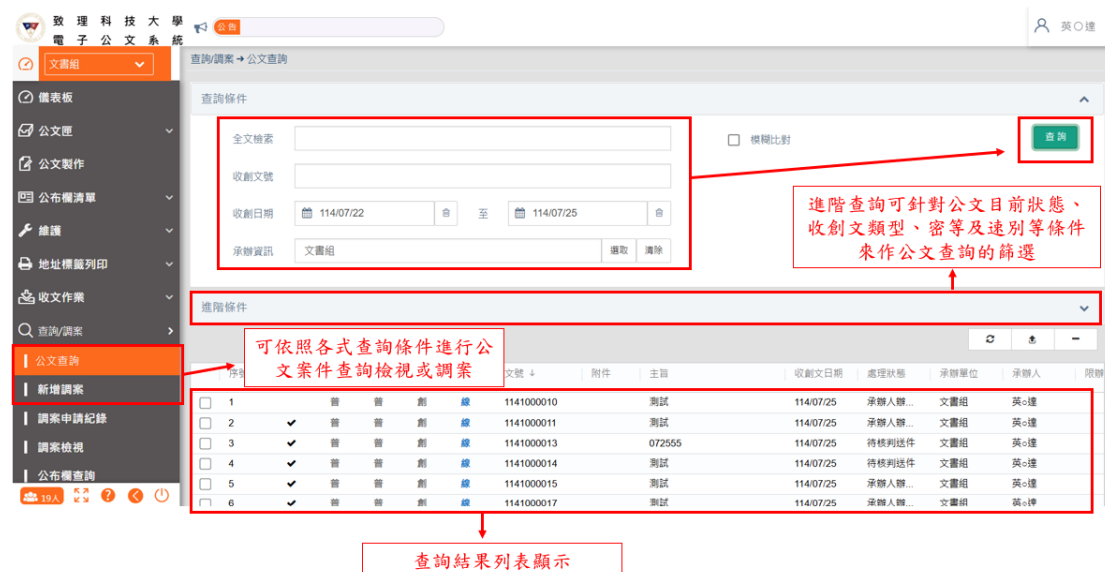
(三)公文製作



1. 公文：在此點選欲辦理的公文(範本)
2. 機關例稿：機關制定常用例稿(範本)
3. 單位例稿：單位制定常用例稿(範本)
4. 個人例稿：膳打未取號個人常用例稿(範本)
5. 暫存例稿：膳打未取號，個人暫存草稿。取號後自動刪除

(四)查詢/調案

1. 公文查詢：輸入相關查詢條件，查詢的結果會顯示在下方。
2. 申請調案：若檢視公文而無權限查閱時，可進行「申請調案」。
3. 調案申請紀錄：個人的所有調案表單紀錄，皆由清單方式呈現於此。
4. 調案檢視：經主管核准調案之公文可於申請時效內在此查閱。



(五)設定[個人資訊]

1. 個人資訊

預設會帶入個人資訊，輸入相關資訊後，請點選[更新]按鈕即可更新個人資訊，更新後請記得要再重新登入公文系統。

(六)代理設定

設定自己的代理人身份與職務，並針對代理期間及代理人作即時代理或預約代理的設定。

1. 即時代理設定方式

操作步驟：

(1) 點選左側設定的[代理設定]功能，系統會帶出設定頁面。

(2) 從右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。



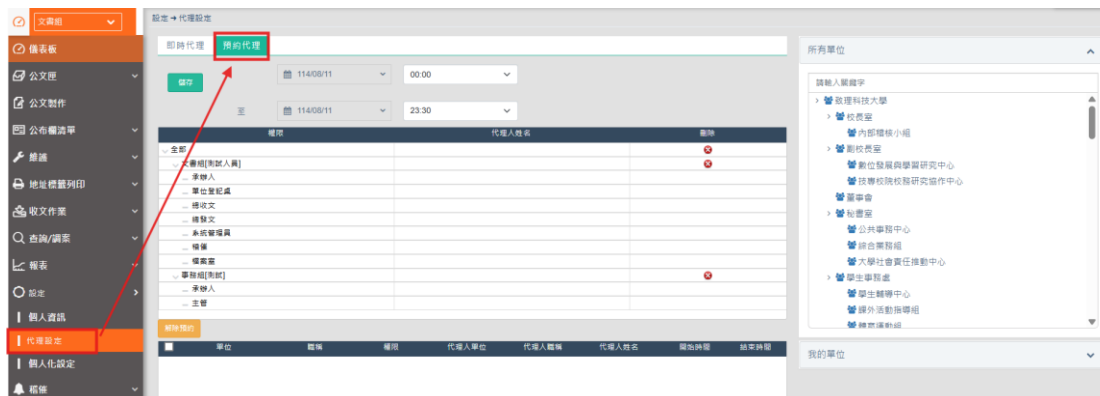
(3)系統將帶入代理人姓名及權限，如要針對某一權限不要設定代理，則可點選  作各別刪除動作。



(4)設定完畢後點選[儲存]按鈕，則系統即完成代理。



備註：系統預設為即時代理，如需預約未來的代理時間則可在預約代理中設定。



2. 即時代理解除方式

操作步驟：

- (1) 當有權限被代理時，承辦人登入系統將會出現目前有權限被代理的提示訊息畫面。被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務。



- (2) 點選  作刪除動作後按下 **確定** 按鈕，則系統將自動解除代理。如暫不解除代理，則點選 **關閉** 即可。



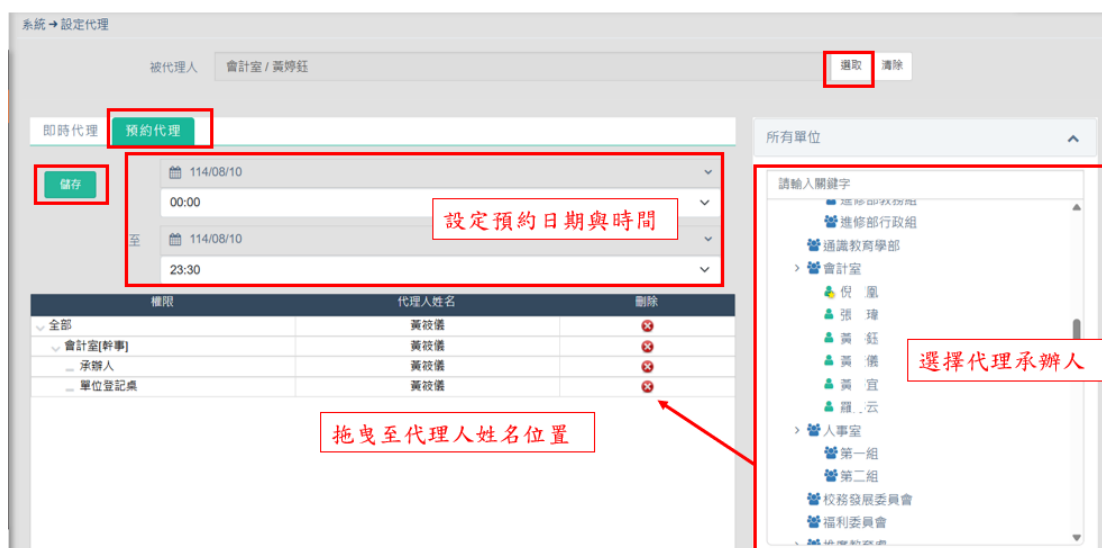
備註：代理人登入系統後，顯示代理人(含被代理人單位/角色)畫面。



3. 預約代理設定方式

操作步驟：

- (1)點選左側設定中的「代理設定」功能，系統會帶出設定代理的頁面，選取上方的「預約代理」功能。
- (2)設定要預約代理的日期與時間後，再到右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。
- (3)設定完畢後點選「儲存」按鈕，則系統將完成代理。



- (3)預約代理設定完畢後，於代理設定的下方會出現預約代理清單，在此可查看被代理的職務與權限。

4. 預約代理解除方式

操作步驟：

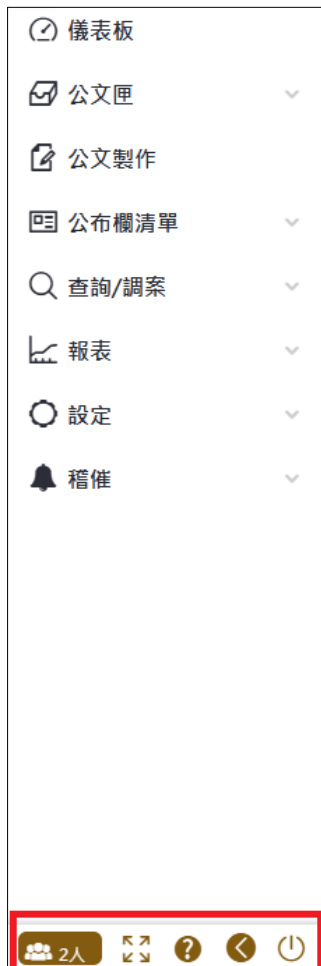
(1) 如要針對某一權限作解除預約代理，則可選取要解除預約的權限各別作預約代理的解除動作。

(2) 勾選要解除的預約代理後，執行「解除預約」動作，則系統出現刪除成功的提示訊息。

(3) 刪除成功後，系統即會刪除該筆預約代理資料。

四、系統功能區

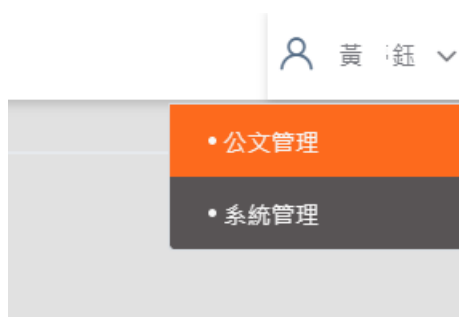
系統功能區一覽表



列表功能說明：

功能按鈕圖示	功能說明
	上線人數會顯示人員的單位姓名與登入時間
	系統全螢幕作業。
	系統相關手冊說明。
	縮小儀表板
	系統登出。

單位角色

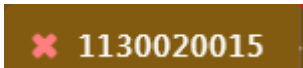


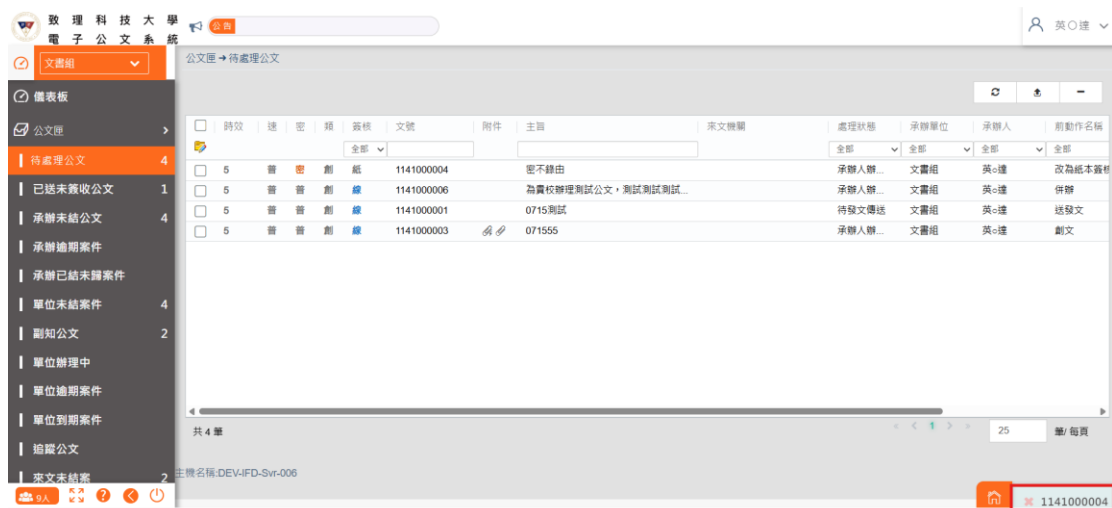
※有顏色之區塊，代表目前所在的單位/系統角色。如：

• 公文管理

五、 表單頁籤

功能按鈕說明

功能按鈕圖示	功 能 說 明
	當在承辦案件時，右下角即會出現[返回頁首]圖示，點選後立即返回[系統功能區]。
	此文號公文頁籤，表示目前已開啟的公文文號，可點紅色X關閉。 前碼帶出有文號規則之公文，表示已在系統取號成功。
	前碼帶出 dft 則為尚未取號之草稿。

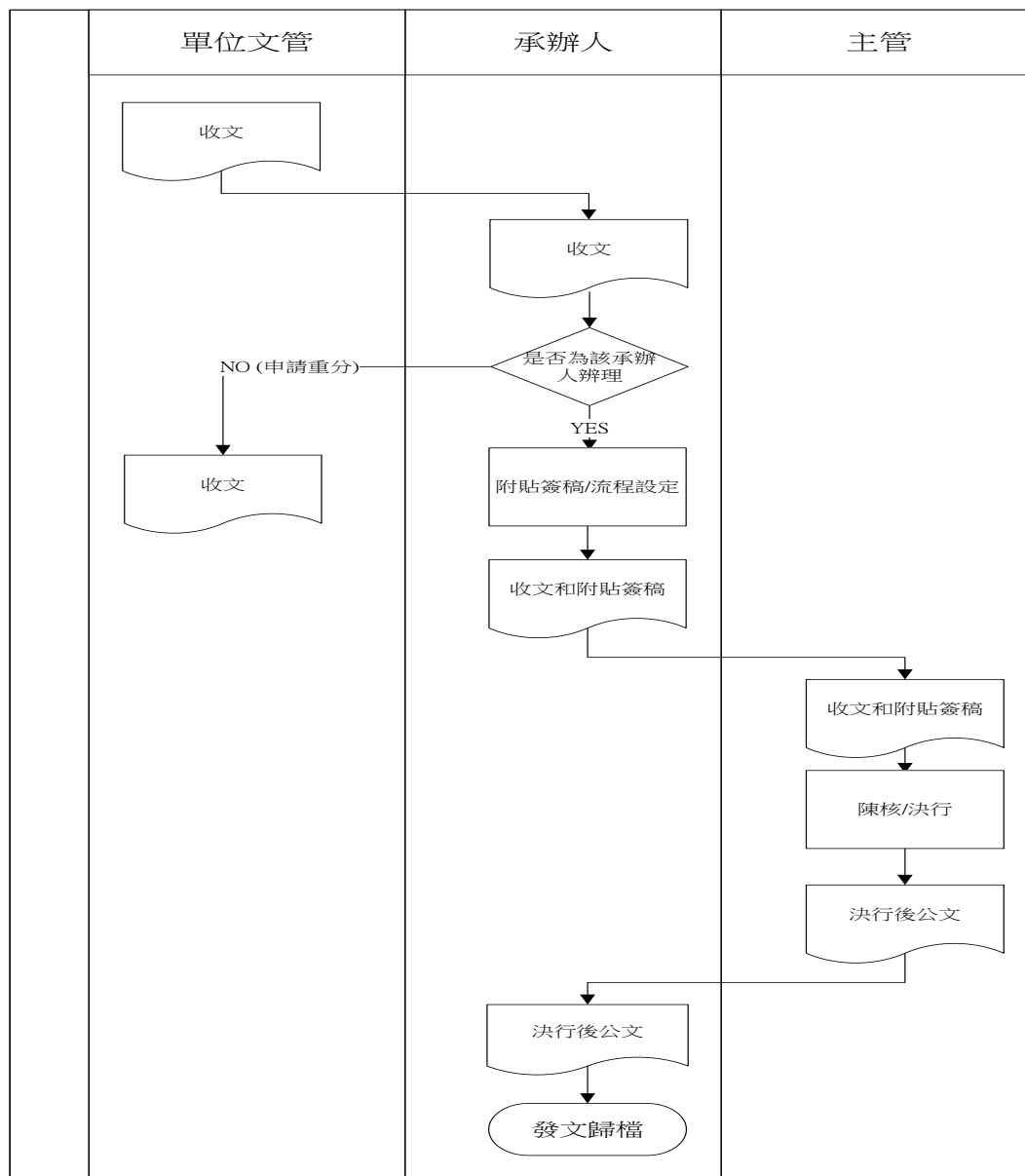


貳、公文簽辦作業

一、 承辦人作業流程

承辦人收到來文或其他單位送來的公文時，承辦人可先查看公文內容若非該承辦人辦理時，可向分文人員「申請重分」。

當承辦人利用公文系統「附貼簽稿」作業完成後，可進行「登錄取號」作業，並進行不同「流程設定」，將公文送至主管進行「陳核/決行」作業。收到由主管「決行後公文」時可進行「發文/歸檔流程」。



二、 創文作業

選取欲承辦的公文範本，進行繕打取號作業，並上傳附件、設定行文機關及檔號，爾後續辦理簽核作業及流程設定。

(一)創文作業

操作步驟：

- (1)在[系統功能區]中點擊[公文]後，右側作業顯示區即帶出範本供使用
- (2)選取欲製作的範本，系統即會開啟製作編輯系統帶入範本格式。
- (3)公文繕打作業請參考第二章第四節[公文繕打](#)



三、來文簽辦

收到本單位業務承辦的來文時，可於資訊頁展開向下檢視卷宗及來文內容，並檢視紙本來文檔或電子來文檔，爾後接續辦理公文繕打作業、簽核作業及流程設定等功能。

The first screenshot shows the '公文匣' (Document Box) interface. On the left, a sidebar lists '待處理公文' (16/32), '已送未收公文' (9), '承辦未結公文' (36), '被代理公文', '來文未結案' (6), and '副知公文' (26). The main area displays a table of documents with columns for status, priority, confidentiality, type, review, document number, attachments, and subject. The first row is highlighted with a red box, showing document number 1100000066 with subject 'test送歸檔編目用'.

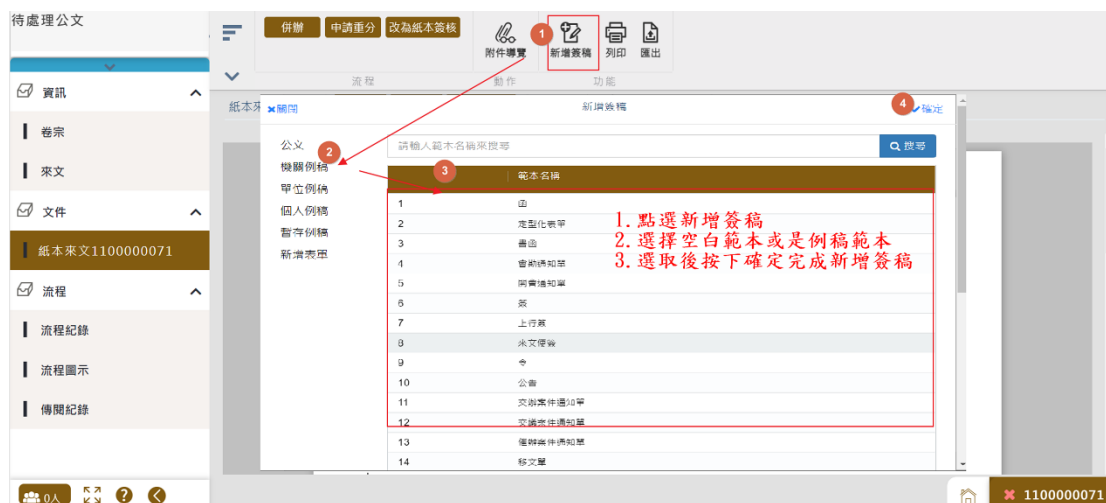
The second screenshot shows the '簽收' (Sign-off) screen. A red box highlights the '簽收' button, and a red arrow points to it with the text '點選【簽收】即可完成簽收作業'. Below this, the '公文資料' (Document Information) section displays details for document 1100000066, including document type (電子卷宗夾), confidentiality (普通件), and review status (審核).

The third screenshot shows the '紙本來文' (Paper Original) screen. A red box highlights the '新增簽稿' (Add Draft) button, and a red arrow points to it with the text '簽收後'. The main area displays a large white box with the text '紙本來文'.

(一)新增簽稿

對於來文進行函覆作業或已取得文號之公文，必須另新增其它公文範本簽辦時則點擊[新增簽稿]選取要辦理的公文範本，進行公文繕打作業。其新增的簽稿可選擇空白範本自行書寫內容，亦可選擇左側已擬定好的例稿作內容的

編修。



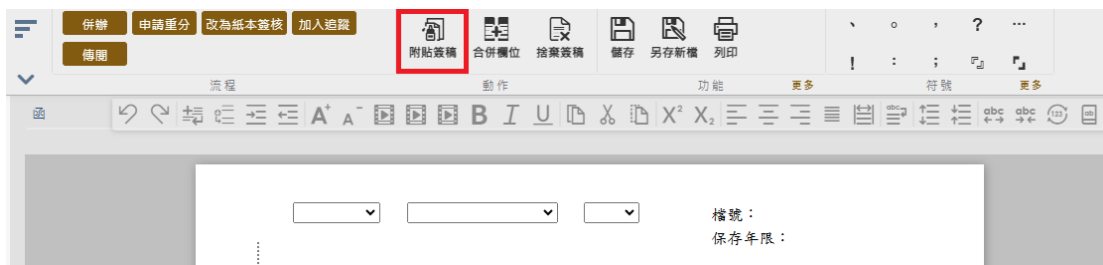
(二)來文抄轉

若來文為電子公文時可透過「來文抄轉」功能，將來文的「主旨及說明」文字自動帶入所選的範本中，以便於編輯文字內容。



(三)附貼簽稿

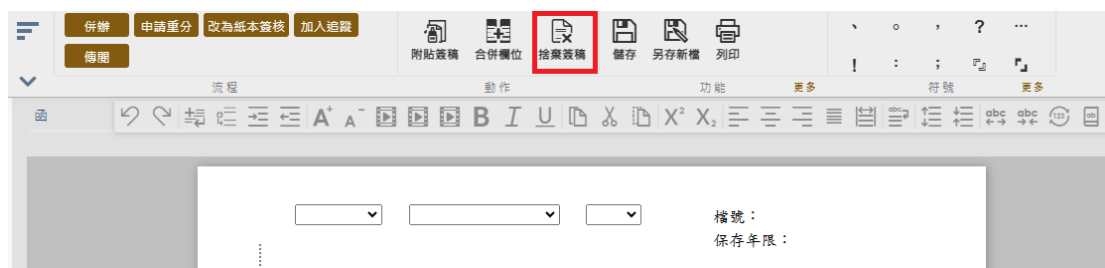
1. 將已繕打完畢的公文進行「附貼簽稿」取號。



2. 如是來文則系統取得同來文之文號

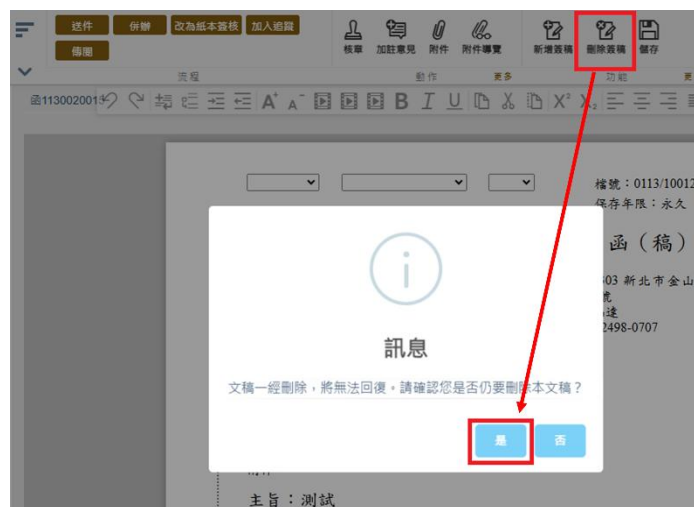


3. 取號後可接續辦理簽核作業及以下各節之設定、編輯作業捨棄簽稿。已繕打未取號範本，若不適用則執行[捨棄簽稿]按鈕，則系統將立即刪除此草稿。

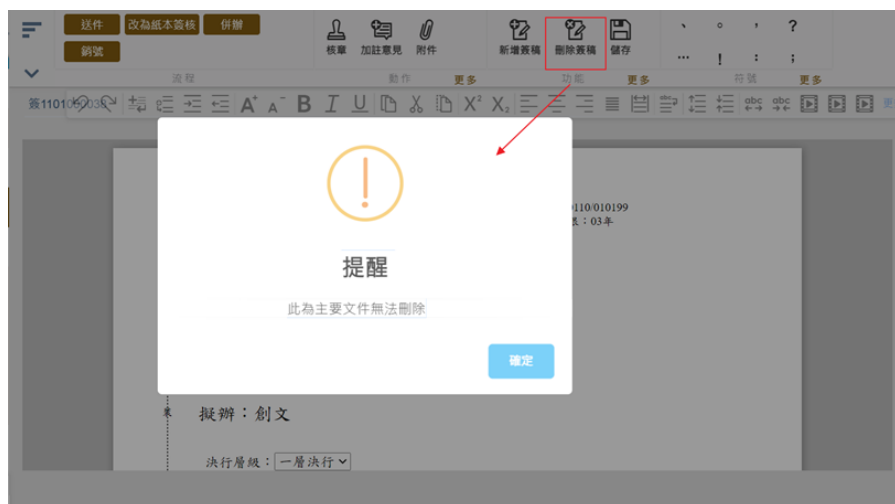


(四)刪除簽稿

對於新增附貼的已取號的公文，若不適用則可執行[刪除簽稿]，系統會出現提示訊息確認是否刪除此簽稿，按下[確定]後系統即會刪除此簽稿。



備註:創文為主要簽稿不可刪除，請進行[銷號作業]。



四、公文繕打

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：英○達
聯絡電話：(02)2498-0707
電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：致總字第號 1
速別：普通件 2
密等及解密條件或保密期限： 3

- (一)速別 1：限辦時效 普通(6天) 速件(3天) 最速件(1天)
- (二)密等 2：普通、密、機密、極機密、絕對機密。
- (三)機關及個人資訊 3：系統會將機關及個人聯絡方式帶入，也可在此修改此份公文的個人聯絡資訊，或至[[個人資訊](#)]進行更新。
- (四)主旨：在主旨欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可，系統會自動斷行，不提供使用者自行斷行。

主旨：在主旨欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可。

說明：直接在說明繕打文字

一、如需要分項段落文字，請將游標位於說明後，按下 **Enter** 鍵，系統會帶出序號一、

二、再按一次會出現序號二

(一) 如需要下一層次分項段落，請點選工具列的 (減少縮排)。

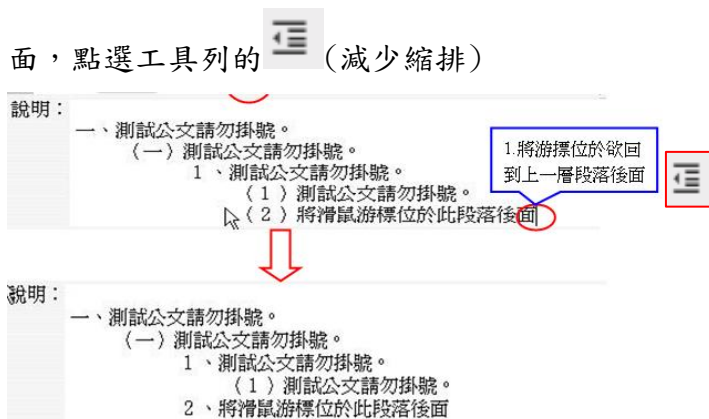
三、如果想要回到上一層次分項段落時，請點選工具列的 (增加縮排)。

序號上直接點擊右鍵

- 重新編號
- 繼續編號
- 取消編號
- 減少縮排
- 增加縮排
- 刪除項次

- (五)說明：直接在說明繕打文字
- 如需要分項段落文字，請將游標位於說明後，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)。

2. 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

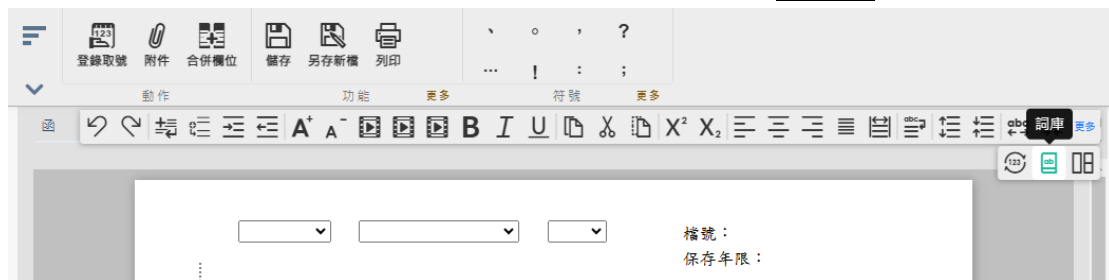


3. 亦可點擊序號使用 滑鼠右鍵 進行編輯編號
- (1) 重新編號: 此階層重新取得編號由 1 開始
 - (2) 繼續編號: 跟從該階層續編，例如序號(二)，點擊後此階層為(三)
 - (3) 減少縮排: 返回上一層階層編號
 - (4) 增加縮排: 向下一層編號

重新編號
繼續編號
取消編號
減少縮排
增加縮排
刪除項次

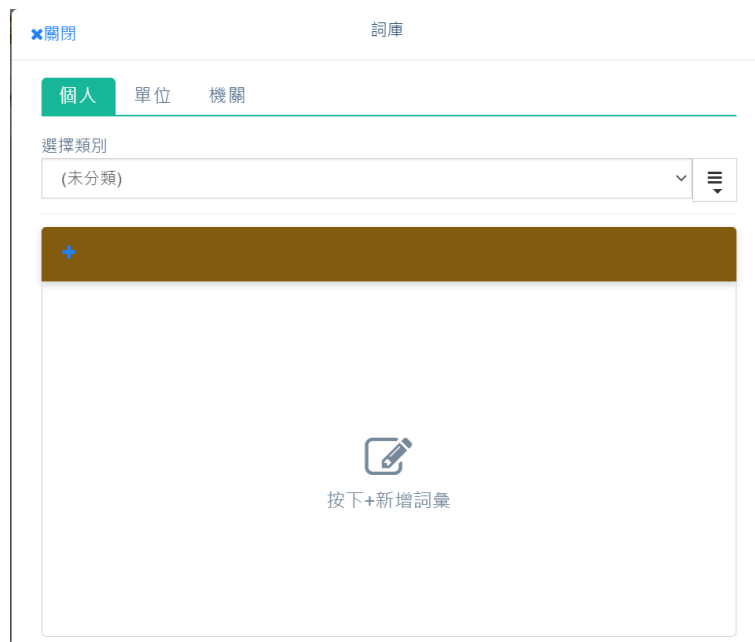
五、詞庫功能

創稿或新增簽稿選好公文範本後，再點選編輯器工具的「詞庫」按鈕。



(一)新增詞庫類別

詞庫可分為個人、單位、機關三種，機關詞庫範圍為全機關共享，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。



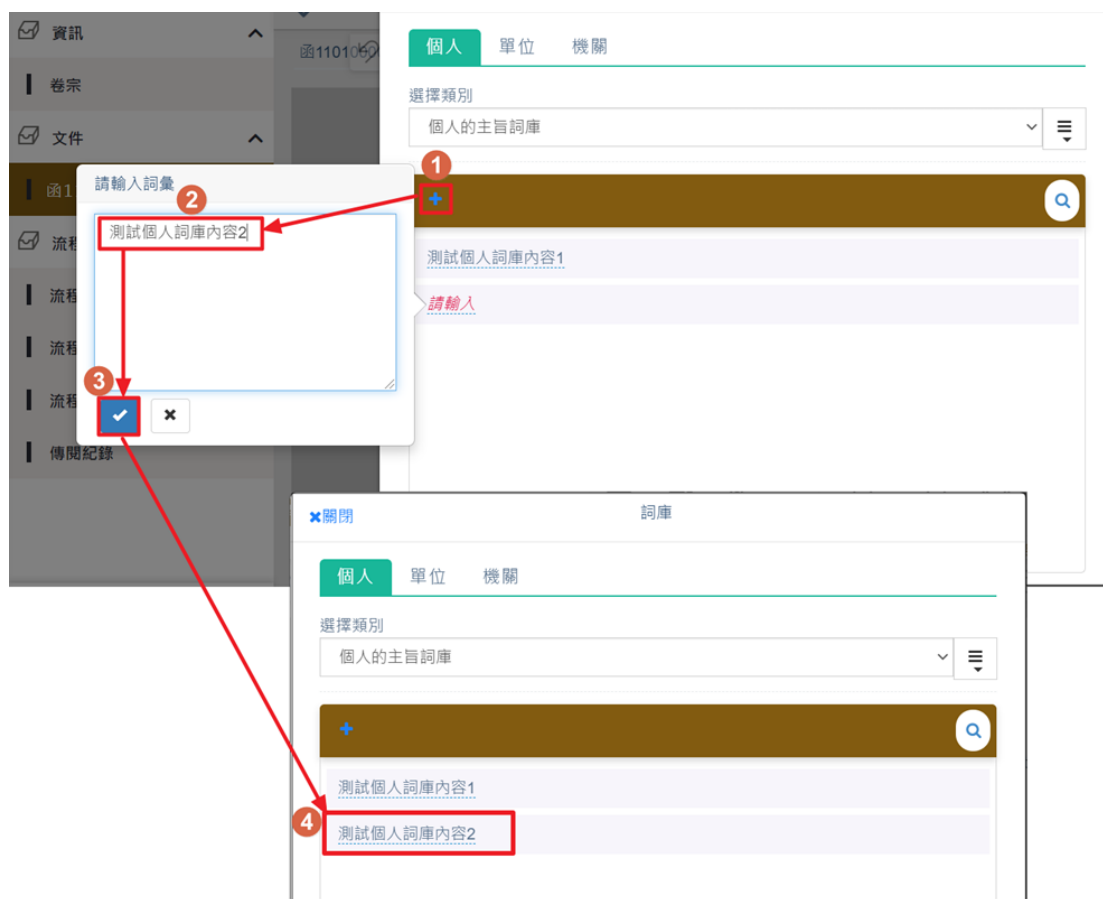
1. 選取要編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)。
2. 點選「新增類別」後，輸入類別名稱。(以個人為例)



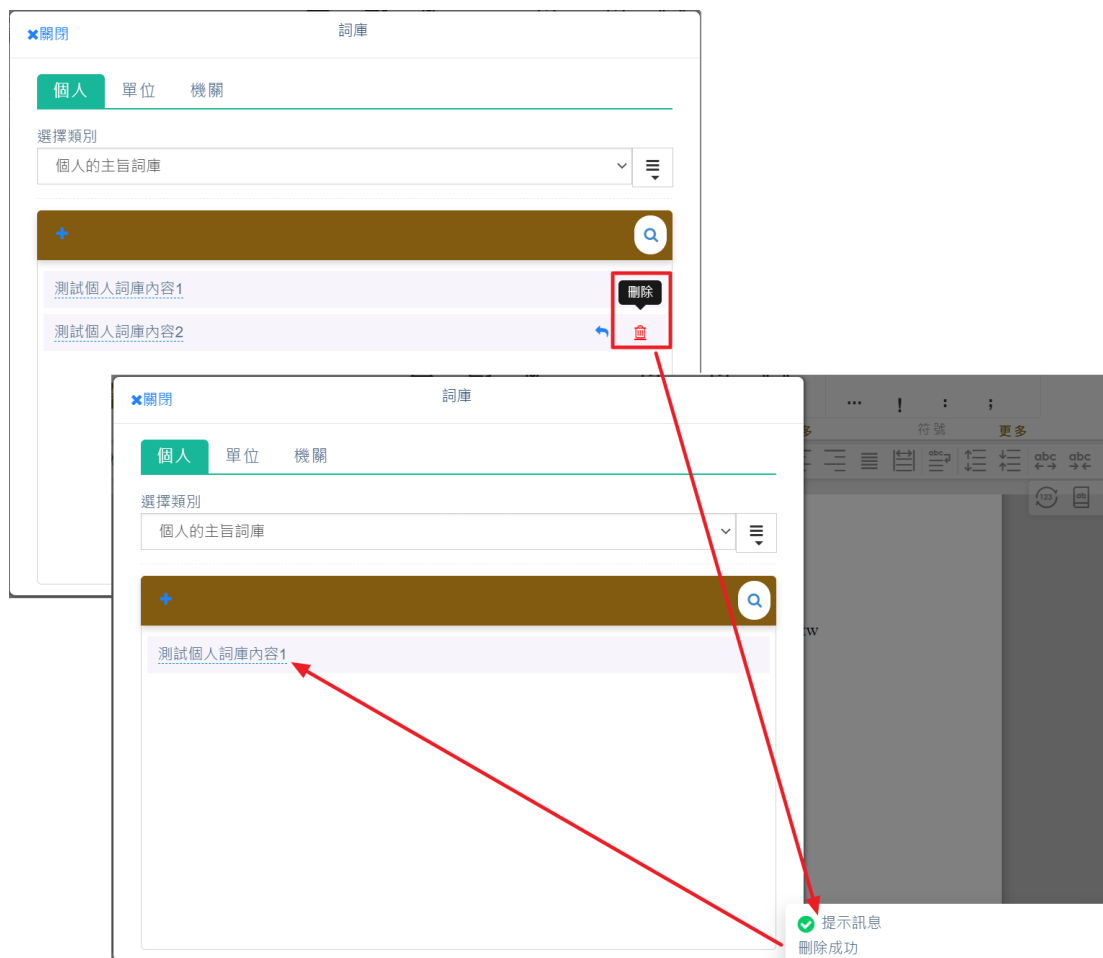
3. 系統帶入類別名稱後，點選 按下+新增詞彙 後輸入詞彙內容。



4. 如要再新增詞庫內容則點選 **+**，系統將會再次出現新增詞彙視窗。



5. 若要刪除詞庫內容則點選[刪除]按鈕，則系統將自動刪除。



(二)修改詞庫類別

1. 選取要修改的個人詞庫類別後執行[修改類別]功能。
2. 系統帶出類別名稱視窗，在此將類別名稱作更名動作。

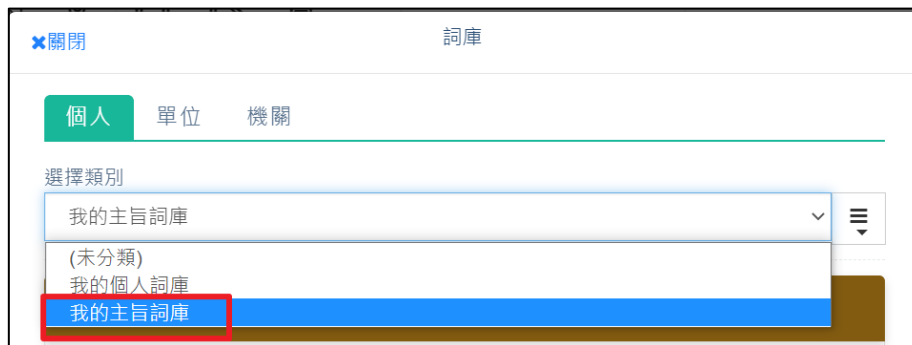


3. 更名完成後案下[確定]，系統會出現修改成功視窗，再回到選擇類別的位置方可看到系統已完成更名。



(三)刪除詞庫類別

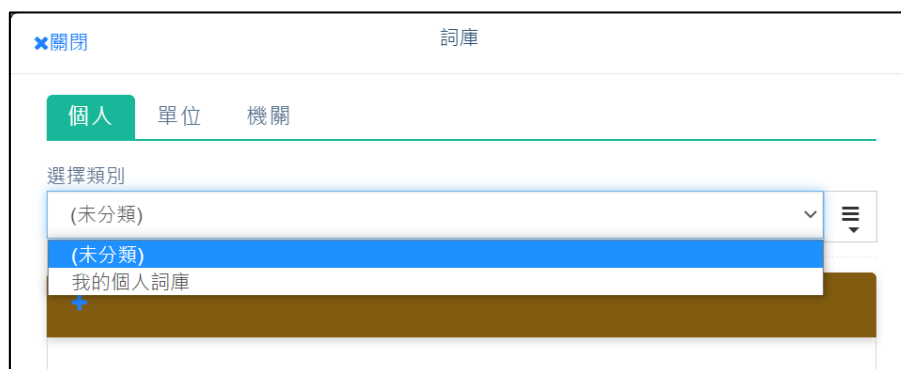
1. 選取欲刪除的個人詞庫類別。
(範例如下圖，將【我的主旨詞庫】作刪除動作)



2. 再選擇「刪除類別」，則系統會出現是否刪除的提示訊息，點選「確定」後，系統即會將該類別名稱作刪除。

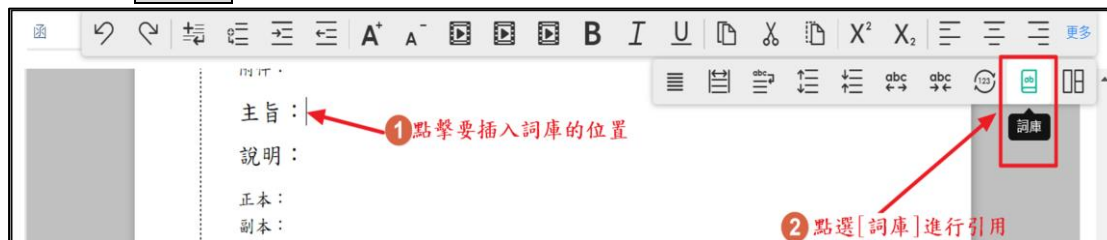


3. 刪除成功後，在選擇類別的地方將不再顯示方才被刪除的類別，(【我的主旨詞庫】類別已被刪除)



(四)插入詞庫

1. 先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置
2. 按下[詞庫]功能鍵



3. 選擇詞庫類別後，再挑選要插入的字彙
引用詞庫至編輯區 按下確定即完成。

六、 檔號資訊

設定公文檔號，以利後續歸檔案件資料查詢等相關作業。

1. 點擊稿面的「檔號與保存年限」，系統會帶出單位可使用的檔號清單。

常用檔號

年度號	分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
無資料顯示				

所有檔號

年度號	分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
0113	10011.01	法規	永久	+
0113	10011.02	行政規章	永久	+
0113	10012.01	校內會議	永久	+
0113	10012.02	校外會議	永久	+
0113	10012.03	各委員會議	永久	+
0113	10013.01	修訂簿冊	永久	+
0113	10014.01	一般業務	永久	+
0113	10014.02	校外業務	永久	+
0113	10014.03	專案計畫	永久	+
0113	10014.04	校內公文	永久	+
0113	10014.05	校外公文	永久	+

2. 系統預設顯示當年度的檔號，在此可依照年度號、分類號、類目名稱擇一查詢。

所有檔號

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0110	010105	C109000007測試類目名稱	15

所有檔號

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0110	010101	C109000003測試類目名稱	永久

3. 針對較常使用的檔號，系統提供加入常用檔號功能，點選  號加入常用，以便日後快速點取。



4. 找到檔號後，滑鼠左鍵雙擊即可將檔號帶入稿面。

▼ ▼ ▼

檔號：0113/10012.02
保存年限：永久

法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函（稿）

地 址：208303 新北市金山區西湖里法鼓路
700號
聯 絡 人：英福達
聯絡電話：(02)2498-0707
電子郵件：

七、 附件管理

電子附件上傳的總容量限制為 **20MB**，上傳時留意總量避免上傳失敗。

（一）新增電子附件

- 點選上方工具列[附件]按鈕，或點選稿面上的附件欄位。

登錄取號 附件 合併欄位 儲存 另存新檔 列印

檔號：0113/10012.02
保存年限：永久

函（稿）

地址：2700號
聯絡人：英福達
聯絡電話：(02)2498-0707
電子郵件：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：字第號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
說明：
正本：

2. 點選「從您的電腦選擇」上傳電子附件。

附件

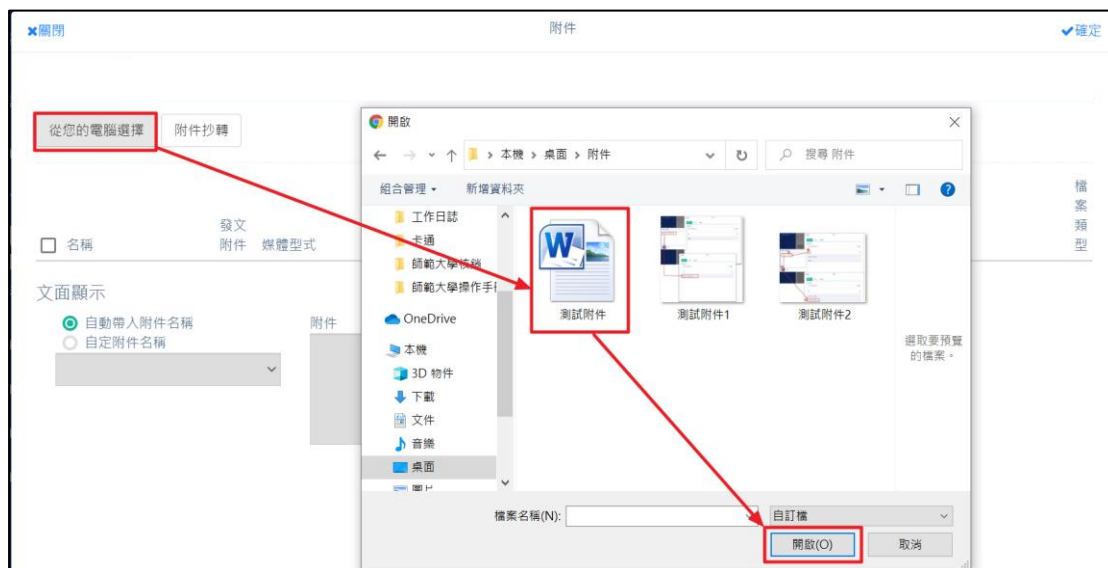
從您的電腦選擇 按此新增實體附件 附件抄轉

名稱	發文	附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	檢存人員	檢存原因	操作

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

3. 找到要上傳檔案的位置並選取電子檔後，點「開啟」即加入附件成功。且系統預設帶入的名稱為該附件的檔名。



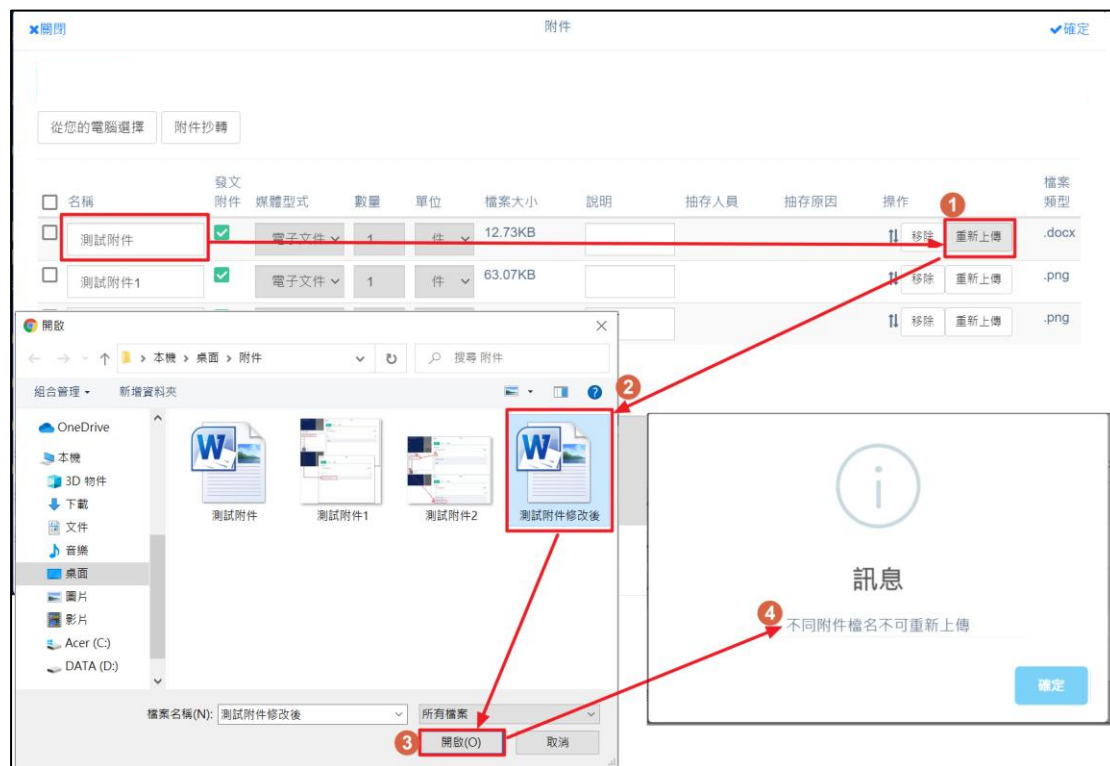
4. 在說明欄繕打附件的說明事項。



5. 如果附件上傳錯誤或附件內容有修改，則可執行[重新上傳]或[移除]功能，以修改附件。



倘若重新上傳的附件名稱與先前上傳的不符，則系統將不允許上傳附件，且會出現提示訊息，告知不同附件檔名不得上傳。反之，同檔名的附件經內容修改後，可直接於系統上執行[重新上傳]功能。



註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。



(二)附件抄轉

若電子來文有附件需函轉給受文單位查看，或是要將電子來文本文抄轉為附件，可透過附件抄轉功能新增附件。

1. 新增的函稿以附貼簽稿取號後，選取[附件]點選[附件抄轉]。



2. 在附件抄轉中可選擇要抄轉的來文附件，或是可勾選[本文抄轉為附件]，選擇完後按下[確定]。



3. 抄轉後即可在承辦附件區檢視已新增成功附件。

關閉

附件

確定

附件管理

附件受文者對應

從您的電腦選擇

按此新增實體附件

附件抄轉

☐ 名稱	發文 附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案 類型
☐ 1100000001原文	☒	電子文件	1	件	226.73KB				↑↓ 移除 重新上傳	.pdf

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱

☐ 自定附件名稱

附件

1100000001原文

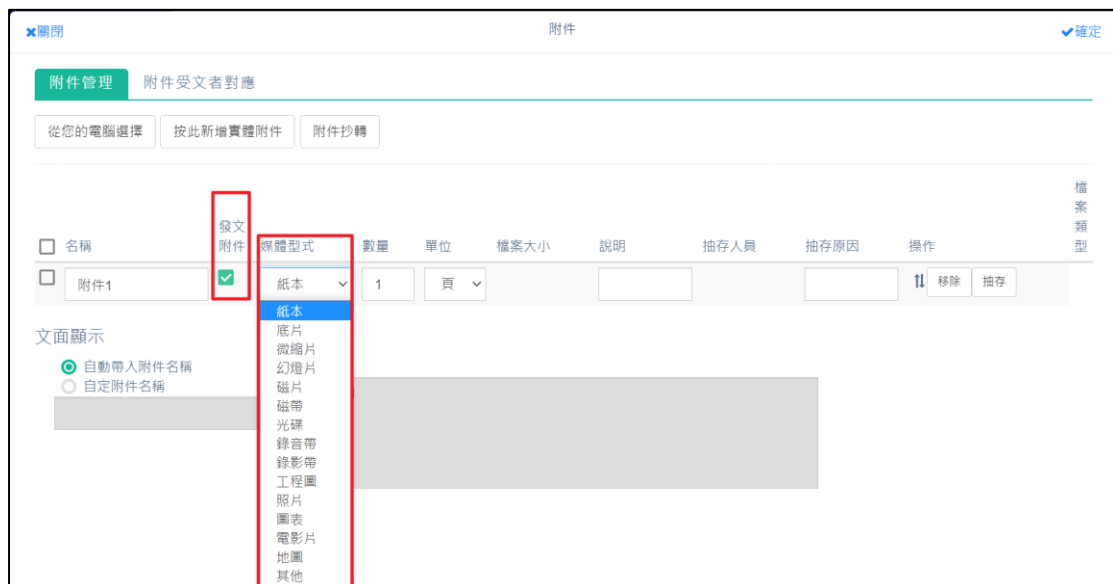
(三)新增紙本(實體)附件

1. 新增實體附件，請在附件畫面中選取[按此新增實體附件]後，系統自動帶出一列紙本附件。



名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
附件1	☒	紙本	1	頁					移除 抽存	

2. 請勾選是否為發文附件、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即完成。



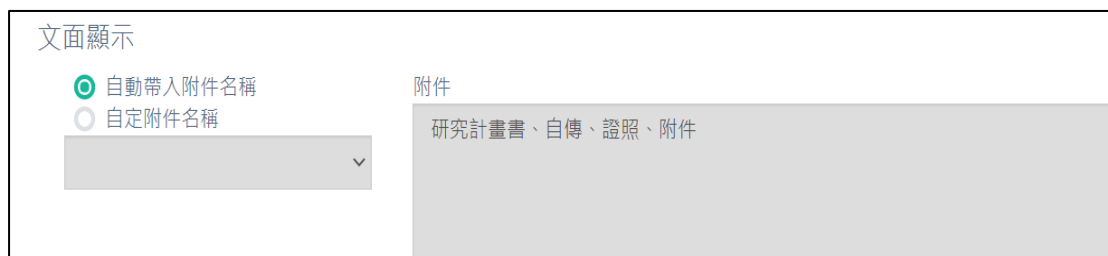
名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
附件1	☒	紙本	1	頁					移除 抽存	

文面顯示
☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

3. 如要修改附件名稱可點選[附件]，系統將開啟附件設定畫面，可直接於附件名稱欄位作修改。



右下文面顯示部份未作修正，可先執行[自訂附件名稱]後再點選[自動帶入附件名稱]作系統回寫動作，即會再次帶入新的附件名稱。



補充：按照法規，新增實體附件後，僅能紙本簽核，無法線上簽核。
另可於已送未收中列印公文暨實體附件傳遞清單。



列印日期：110/07/29 12:49

1101000066

公文暨實體附件傳遞清單

承辦單位：秘書室 / 英O達

創文日期：110/07/29 09:45
文 號：1101000066
主 旨：公文系統測試

附件型式	附件名稱	數 量	說 明
會辦核判程序：(請承辦人員填寫)			
☐ 本案具有時效性請於 年 月 日前核判 列印			
收件順序	收件單位	簽收人員	簽收日期
1	秘書室文書組		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

備註

1. 附件清單與公文之實體附件併同傳遞與抽取。
2. 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。
3. 謝謝您的合作，俾使公文簽辦流程迅速完成。

簽收人員：
簽收日期：

(四)編輯附件

1. 變更排序

使用滑鼠左鍵點住並拖曳到要移動排序的位置後，放開左鍵即完成新的排序。

附件管理 附件受文者對應

原先順序如下

發文	附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
☐	名稱								
☐	研究計畫書	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐	自傳	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐	證照	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐	附件	紙本	1	頁					刪除 抽存

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱
 ☐ 自定附件名稱

附件
研究計畫書、自傳、證照、附件

名稱	發文 附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
☐ 自傳	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 研究計畫書	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 附件	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 證照	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存

文面顯示
☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

附件
研究計畫書、自傳、附件、證照

拖曳方式移動順序位置

移動後順序如下

名稱	發文 附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
☐ 自傳	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 研究計畫書	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 附件	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 證照	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存

文面顯示
☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

附件
自傳、研究計畫書、附件、證照

提示訊息
儲存成功。

2. 刪除附件

如要刪除附件可點選最右側的「**刪除**」按鈕，點選後系統會出現提示訊息確認是否要刪除，按下「**是**」後，系統即完成刪除動作。

名稱	發文 附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
☐ 自傳	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 研究計畫書	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 附件	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
☐ 證照	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存

文面顯示
☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

附件
自傳、研究計畫書、附件、證照

訊息

是否確定刪除?

查看附件設定頁面已刪除該附件。

附件管理 附件受文者對應

從您的電腦選擇 按此新增實體附件 附件抄轉

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
自傳	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
研究計畫書	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存
附件	☒	紙本	1	頁					刪除 抽存

文面顯示

☒ 自動帶入附件名稱
☐ 自定附件名稱

附件
自傳、研究計畫書、附件

完成後回公文稿面可看到系統已作修正，左邊儀表板的承辦附件也已修改完畢。

公文

文件

簽

簽

主旨：創文
說明：創文
擬辦：創文

執行層級：一層執行

檔案號：01101010199
保存年限：03年

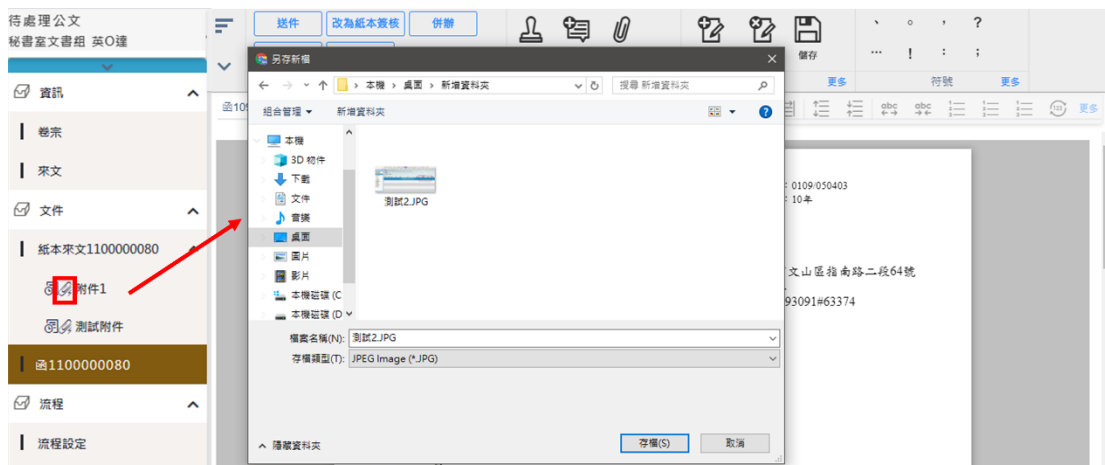
另附件修改後可點選  查閱附件修改版本。

動作	檔案版本	發文附件	附件名稱	附件說明	檔案大小	媒體型式	數量
新增電子附件	0	否	英福達函with_barcode		740.25KB	電子文件	1
修改資訊		否	自傳			電子文件	1
修改資訊		否	自傳			電子文件	1

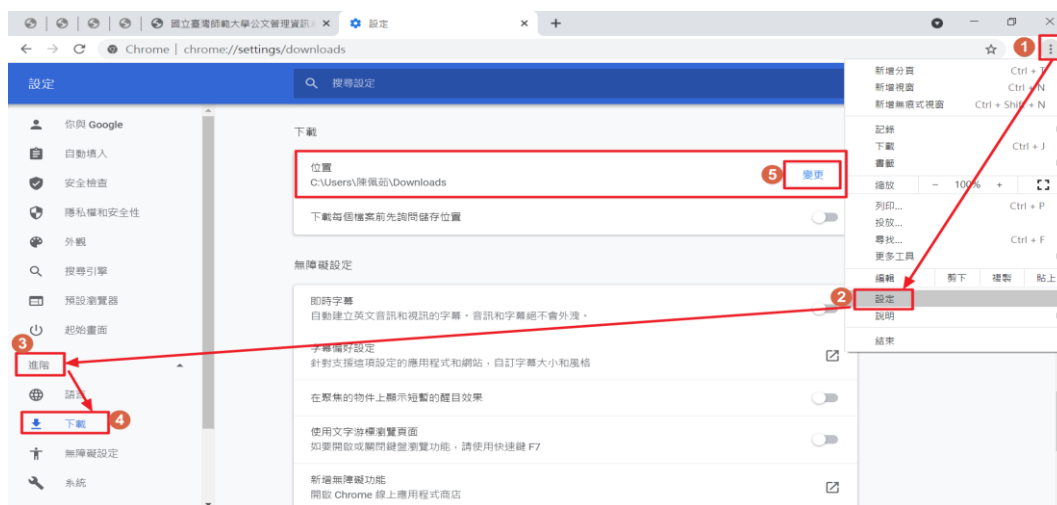
各附件版本，僅供閱覽參考，無法修改。

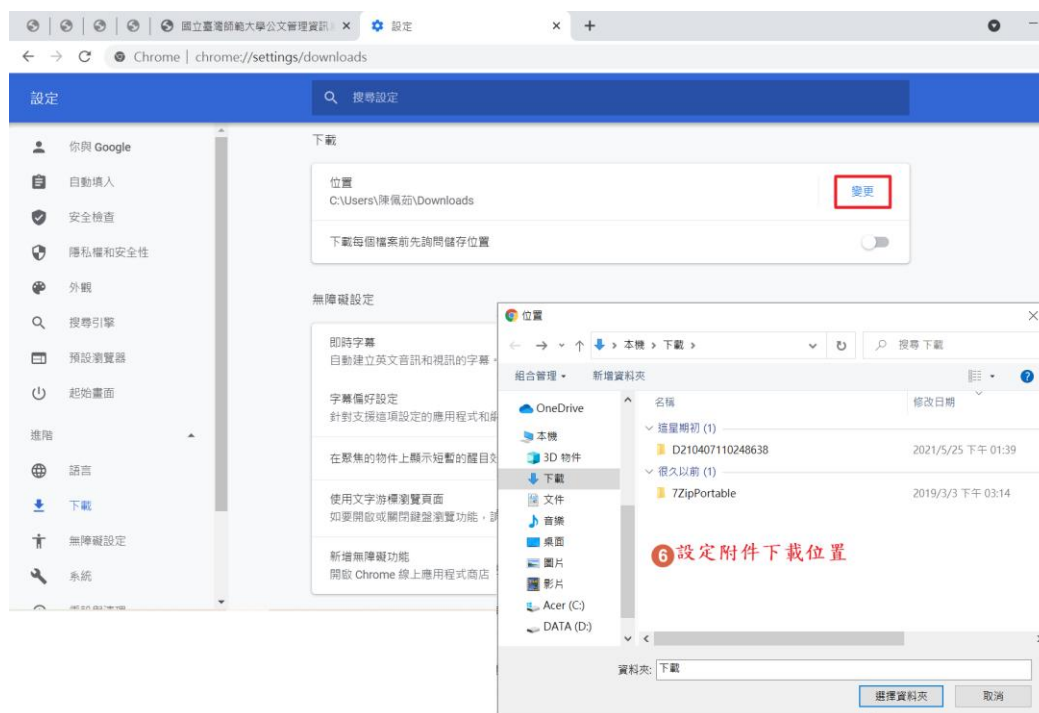
(五)電子附件下載檢視

公文附件可點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器的設定中進行變更，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。在此點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器指定的目錄中，或請自行指定存放位置。



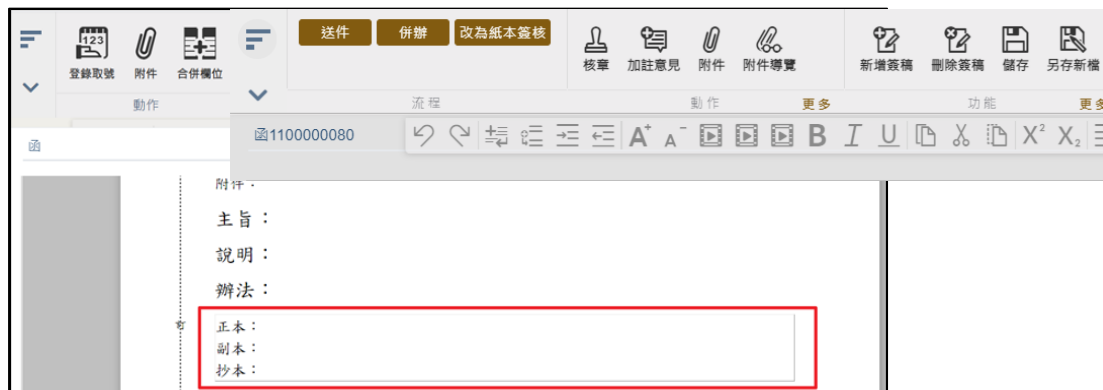
變更瀏覽器下載文件儲存位置：瀏覽器右上角→設定→進階→下載→位置→變更。





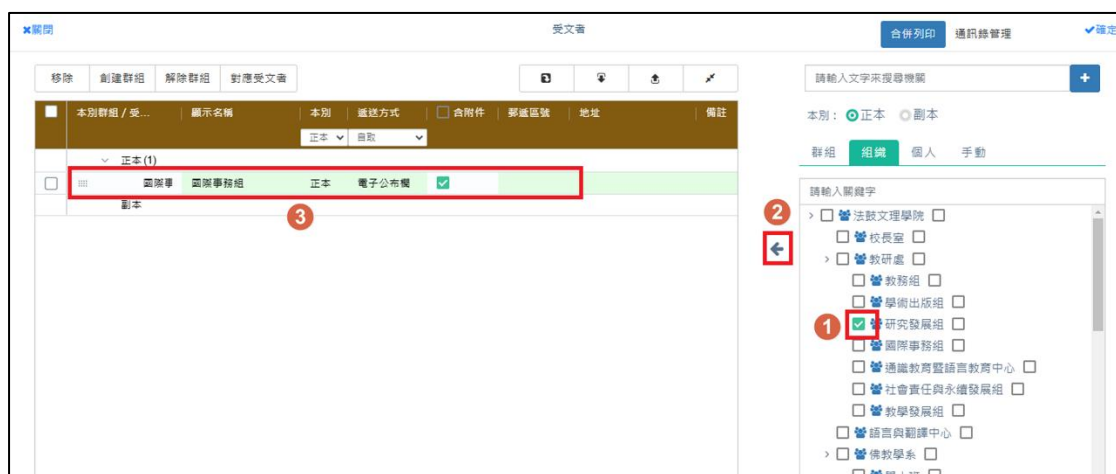
八、行文單位

設定要發文的對象，其本別分為正本、副本與抄本，且可直接點稿面作設定。



(一)搜尋加入受文者

- 點選目前要設定的本別([正本]、[副本]或[抄本])。
- 在搜尋欄輸入受文者關鍵字後，直接勾選受文的單位並點選[加入]即加入正、副本及抄本。



- 顯示名稱、本別、傳送方式..等欄位可點擊進行編輯。



本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	含附件	郵遞區號	地址	備註
正本 (1) ☐ 國際事 國際事務組 正本 正本 副本							
正本 (1) ☐ 國際事 國際事務組 正本 電子公布欄 自取 電子公布欄 郵局印刷品 郵局平信 郵局限時專送 郵局限時掛號							
正本 (1) ☐ 桃園市 桃園市立文昌國民... 正本 電子交換 自取 電子交換 郵局印刷品 郵局平信 郵局限時專送 郵局限時掛號							

移除

創建群組

解除群組

對應受文者

(二)建立受文者群組

☐	本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	☐ 含附件	郵遞區號	地址
☐	國立中山大學	國立中山大學	正本	電子交換	☒	804	高雄市鼓...
☐	東海大學	東海大學	正本	電子交換	☒	407	臺中市西...
☐	亞洲大學	亞洲大學	正本	電子交換	☒	413	臺中市霧...
☐	真理大學	真理大學	正本	電子交換	☒	251	新北市淡...
☐	銘傳大學	銘傳大學	正本	電子交換	☒	111	臺北市士...

1. 勾選要創建群組的受文者，點選[創建群組]。

☒	本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	☒ 含附件	郵遞區號	地址
☒	國立中山大學	國立中山大學	正本	電子交換	☒	804	高雄市鼓...
☒	東海大學	東海大學	正本	電子交換	☒	407	臺中市西...
☒	亞洲大學	亞洲大學	正本	電子交換	☒	413	臺中市霧...
☒	真理大學	真理大學	正本	電子交換	☒	251	新北市淡...
☒	銘傳大學	銘傳大學	正本	電子交換	☒	111	臺北市士...

2. 輸入群組名稱後，點[確定]按鈕即完成群組建立。(另可選擇[是否儲存至個人通訊錄])。

受文者	遞送方式
國立中山大學	電子交換
東海大學	電子交換
亞洲大學	電子交換
真理大學	電子交換
銘傳大學	電子交換

3. 系統會將所選受文者併為同一群組，並在群組欄位顯示  符號，點開後可以看到已合併的單位，可再編輯欄位資訊。

✕關閉

受文者

通訊錄管理

✓確定

移除 創建群組 解除群組 對應受文者

本別群組 / 受文者

顯示名稱

本別

遞送方式

含附件

郵遞區號

地址

本別: 正本 副本

群組 組織 個人 手動

請輸入文字來搜尋機關

+

▼ 正本 (1)

我的群組

我的群組

正本

副本

✕關閉

調整群組受文者

✓確定

移除

可編輯

	受文者	顯示名稱	遞送方式	含...	郵遞區號	地址	備註
☐	國立中山...	國立中山大...	電子交換	✓			
☐	東海大學	東海大學	電子交換	✓		407臺中市...	
☐	亞洲大學	亞洲大學	電子交換	✓		413413台...	
☐	真理大學	真理大學	電子交換	✓		251臺北縣...	
☐	銘傳大學	銘傳大學	電子交換	✓		111臺北市...	

(三)內部組織

若發文給校內單位，則可點選[組織]勾選內部單位後，按[加入]系統自動帶進該筆單位資料，若要移除單位，勾選欄位後，點選上方的[移除]即可。

1. 切換到[組織]頁籤，系統帶出單位內所有組織。

The screenshot shows the 'Organization' tab selected in the system interface. The interface includes a table for managing groups, a search bar, and a list of organizational units on the right.

本別	顯示名稱	本別	遞送方式	含附件	郵遞區號	地址
正本		正本	自取			
副本						

請輸入文字來搜尋機關

本別: ☒ 正本 ☐ 副本

群組: **組織** 個人 手動

請輸入關鍵字

- ☐ 法政文理學院
- ☐ 校長室
- ☐ 教務處
- ☐ 學術出版組
- ☐ 研究發展組
- ☐ 國際事務組

2. 勾取要受文的單位後點選[加入]符號。

The screenshot shows the 'Add' button being clicked for a selected unit. A red box highlights the 'Add' button and the selected unit in the table.

本別	顯示名稱	本別	遞送方式	含附件	郵遞區號	地址
正本(1)		正本	電子公布欄	☒		
副本						

請輸入文字來搜尋機關

本別: ☒ 正本 ☐ 副本

群組: **組織** 個人 手動

請輸入關鍵字

- ☐ 法政文理學院
- ☐ 校長室
- ☐ 教務處
- ☐ 學術出版組
- ☐ 研究發展組
- ☐ 國際事務組

3. 若需修改欄位資訊，直接點擊欄位可再次編輯。

(四)手動輸入受文者

提供使用者手動輸入未加入地址簿的受文者，並儲存於個人通訊錄內。

1. 切換到「**手動**」頁籤，輸入受文者相關資訊，可在搜尋輸入關鍵字查詢，並選擇發文方式後點擊「**新增到個人通訊錄**」或「**加入**」受文者中。

群組 組織 個人 **手動**

名稱

搜尋 行政院

隸屬機關 行政院[電子交換]

機關代碼

地址

電話

傳真

發文方式 紙本

備註

新增到個人通訊錄 清空

本別群組 / 受... 顯示名稱 本別 發送方式 含附件 郵遞區號 地址

正本 (1)

教研處 教研處 正本 電子公播

副本 (1)

行政院 行政院 副本 電子交換

本別: 正本 副本

群組 組織 個人 **手動**

名稱

搜尋 行政院[電子交換]

隸屬機關 行政院

機關代碼 A00000000A

地址 郵遞區號 臺北市忠孝東路一段

電話

傳真

發文方式 電子交換

備註

2. 也可在輸入後點擊「**新增到個人通訊錄**」加入個人通訊錄。

The screenshot shows the 'Add to Personal Address Book' button highlighted in red. The interface includes a table with columns for 'Group/Receiver', 'Display Name', 'Type', 'Delivery Method', 'Attachment', 'Postal Code', and 'Address'. The table lists two entries: '正本(1)' (Original 1) and '副本(1)' (Copy 1). The '正本(1)' entry is for '教研處' (Research and Development Unit) with '電子公開' (Electronic Public) delivery method. The '副本(1)' entry is for '行政院' (Executive Yuan) with '電子交換' (Electronic Exchange) delivery method. The right sidebar contains a search bar and a form for adding a new entry, with the '個人' (Personal) tab selected.

本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	含附件	郵遞區號	地址
▼ 正本(1)		正本	電子公開	☒		
教研處	教研處	正本	電子公開	☒		
▼ 副本(1)		副本	電子交換	☒		臺北市忠孝東路一段...
行政院	行政院	副本	電子交換	☒		臺北市忠孝東路一段...

3. 若已新增至通訊錄管理的受文者，日後切換至[個人]頁籤，即可勾取要受文的單位點擊[加入]。

The screenshot shows the 'Add' button highlighted in red. The interface includes a table with columns for 'Group/Receiver', 'Display Name', 'Type', 'Delivery Method', 'Attachment', 'Postal Code', and 'Address'. The table lists two entries: '正本(1)' (Original 1) and '副本' (Copy). The '正本(1)' entry is for '行政院' (Executive Yuan) with '電子交換' (Electronic Exchange) delivery method. The '副本' entry is for '行政院' (Executive Yuan) with '電子交換' (Electronic Exchange) delivery method. The right sidebar contains a search bar and a form for adding a new entry, with the '個人' (Personal) tab selected. A red arrow points from the '加入' (Add) button in the table to the '加入' (Add) button in the sidebar.

本別群組 / 受...	顯示名稱	本別	遞送方式	含附件	郵遞區號	地址
▼ 正本(1)		正本	電子交換	☒		臺北市忠孝東路一段...
行政院	行政院	正本	電子交換	☒		臺北市忠孝東路一段...
副本		副本	電子交換	☒		

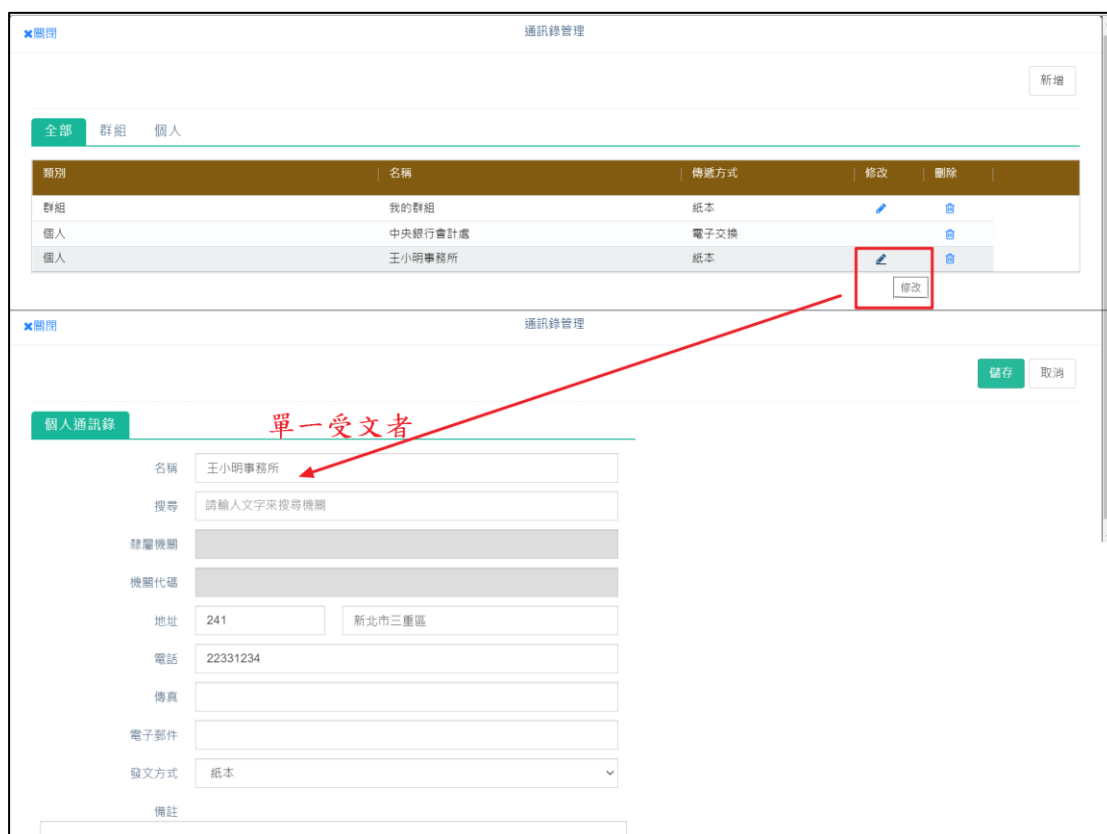
(五)通訊錄管理

將常用的機關及個人手動建立的受文者，設定於個人通訊錄中新增、編輯通訊對象。



1. 編輯通訊錄

- (1) 點選「**通訊錄管理**」可開啟個人通訊錄。
- (2) 點擊要編輯的**群組**或**單一受文者**，按「**修改**」。可針對群組、個人的通訊錄分別進行編修或刪除。



通訊錄管理

新增

全部 群組 個人

類別	名稱	傳遞方式	修改	刪除
群組	我的群組	電子佈告欄		
個人	中央銀行會計處	電子交換	修改	
個人	王小明事務所	紙本		

通訊錄管理

儲存 取消

群組通訊錄

群組名稱 我的群組 發文方式 紙本

顯示名稱	傳遞方式	修改
工務副廠長	電子佈告欄	
行政副廠長	電子佈告欄	
秘書	電子佈告欄	
秘書室	電子佈告欄	

群組受文者

請輸入文字來搜尋機關

人員 組織 個人 手動

請輸入關鍵字

- ☐ 廠長
- ☐ 行政副廠長
- ☐ 林O美
- ☐ 工務副廠長
- ☐ 秘書
- ☐ 中央造幣廠企業工會

新增修改完畢後按[儲存]功能，即完成個人或群組受文者變更。

2. 新增通訊錄

(1)要新增群組或個人通訊時，先點擊[新增]。

類別	名稱	傳遞方式	修改	刪除
群組	我的群組	電子佈告欄		
個人	中央銀行會計處	電子交換		
個人	王小明事務所	紙本		

(2)切換要加入的是[群組通訊錄]或是[個人通訊錄]。

(3)建立群組名稱，並從右側搜尋列找出受文者，或從組織、個人、手動勾選受文者資料並加入。(在此新建「文化局」群組為例。)

群組名稱: 文化局 1 設定群組名稱 發文方式: 校外紙本

顯示名稱: 無資料顯示

2 關鍵字查詢

- ☒ 金門縣文化局[電子交換]
- ☒ 基隆市文化局[電子交換]
- ☒ 彰化縣文化局[電子交換]
- ☒ 花蓮縣文化局[電子交換]
- ☒ 新竹市文化局[電子交換]
- ☐ 彰化縣文化局會計室[電子交換]
- ☐ 金門縣文化局人事室[電子交換]
- ☐ 彰化縣文化局人事室[電子交換]
- ☐ 新竹市文化局會計室[電子交換]
- ☒ 南投縣政府文化局[電子交換]
- ☒ 高雄市政府文化局[電子交換]
- ☒ 澎湖縣政府文化局[電子交換]

3 勾選要加入群組的受文者

4 點選[加入]

(4)設定完畢後點選[儲存]按鈕，即新增成功。



通訊錄管理				
關閉 新增				
全部 群組 個人				
類別	名稱	傳遞方式	修改	刪除
群組	我的群組	電子佈告欄		
群組	文化局	紙本		
個人	中央銀行會計處	電子交換		
個人	王小明事務所	紙本		

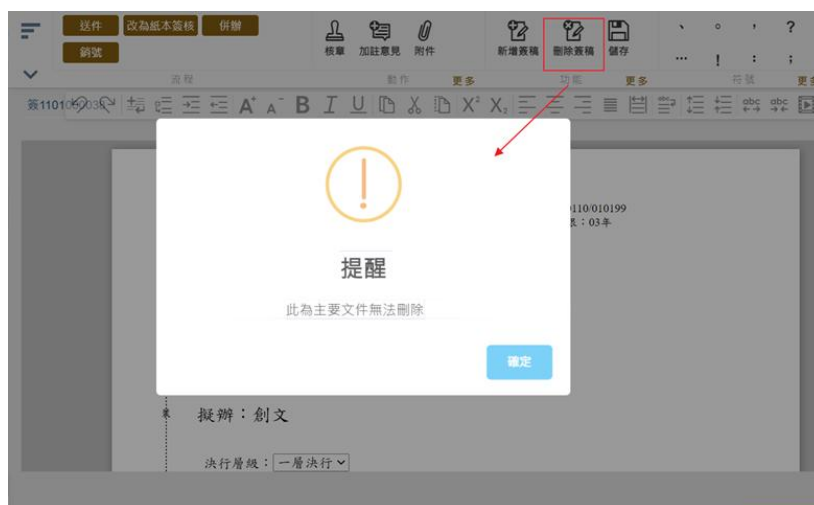
八、取號作業

繕打完畢，點取[登錄取號]完成系統取號，亦可回到[待處理公文]匣中，即可看見取號成功之公文。請後續辦理[簽核作業](#)及[流程設定](#)。

This screenshot shows the '登錄取號' (Log and Numbering) step in the document management system. The interface includes a top navigation bar with '公文' (Document) and '資訊與傳播組 英福達' (Information and Communication Group, Infodoc). A sidebar on the left contains a '資訊' (Information) menu. The main content area displays a form for creating a document. The form includes fields for '檔號' (File Number) and '保存年限' (Retention Period). The document title is '法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函（稿）' (Dharma Drum School Foundation Dharma Drum University of Management and Literature Correspondence Draft). The address is '地址：208303 新北市金山區西湖里法鼓路700號' (Address: 208303, New Taipei City, Jinshan District, Xihouli, Dharma Drum Road 700). The contact information is '聯絡人：英福達' (Contact Person: Infodoc), '聯絡電話：(02)2498-0707' (Contact Phone: (02)2498-0707), and '電子郵件：' (Email:). The recipient is '受文者：如行文單位' (Recipient: As per the unit of communication). The '發文日期' (Issuance Date) is set to '今日' (Today). The '發文字號' (Issuance Number) is set to '第1131200022號' (No. 1131200022). The '類別' (Category) is set to '普通件' (General). The '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period) is set to '普通件' (General). The '附件' (Attachment) field is empty. The bottom status bar shows '0人' (0 people) and a red button labeled 'dft0000009'.

This screenshot shows the '流程' (Flow) step in the document management system. The interface includes a top navigation bar with '公文' (Document) and '資訊與傳播組 英福達' (Information and Communication Group, Infodoc). A sidebar on the left contains a '資訊' (Information) menu. The main content area displays a form for creating a document. The form includes fields for '檔號' (File Number) and '保存年限' (Retention Period). The document title is '法鼓學校財團法人法鼓文理學院 函（稿）' (Dharma Drum School Foundation Dharma Drum University of Management and Literature Correspondence Draft). The address is '地址：208303 新北市金山區西湖里法鼓路700號' (Address: 208303, New Taipei City, Jinshan District, Xihouli, Dharma Drum Road 700). The contact information is '聯絡人：英福達' (Contact Person: Infodoc), '聯絡電話：(02)2498-0707' (Contact Phone: (02)2498-0707), and '電子郵件：' (Email:). The recipient is '受文者：如行文單位' (Recipient: As per the unit of communication). The '發文日期' (Issuance Date) is set to '今日' (Today). The '發文字號' (Issuance Number) is set to '第1131200022號' (No. 1131200022). The '類別' (Category) is set to '普通件' (General). The '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period) is set to '普通件' (General). The '附件' (Attachment) field is empty. The bottom status bar shows '0人' (0 people) and a red button labeled '1131200022'.

若為創文且該卷宗只有附貼一個簽稿則不允許刪除簽稿，如需刪除請執行[銷號]功能。如該卷宗為多稿，則可刪除之後附貼的簽稿，但第一次創文取號之函稿仍視為主要簽稿不得刪除。



九、 另存及匯出

(一)儲存

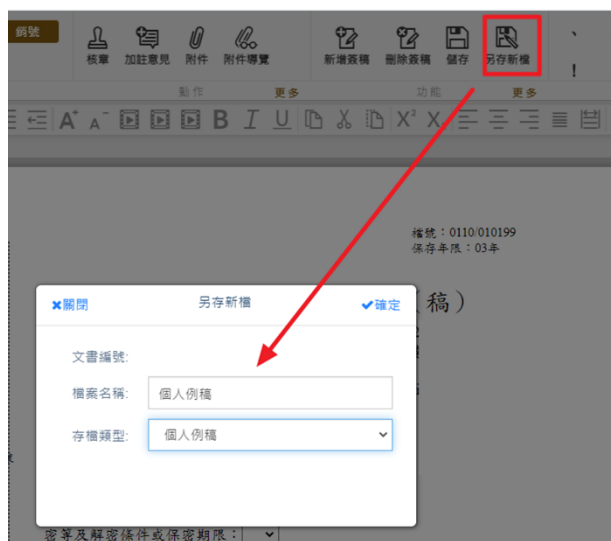
取號後，若有變更公文內容，請點選[儲存]。



(二)另附新檔

將繕打時尚未取號的公文可另存為個人例稿，日後可於個人例稿中點取使用。

點取  可自行設定 檔案名稱 及 存檔類型 存為 單位例稿 (提供單位內所有承辦人使用)、個人例稿 或 暫存例稿。
存好的例稿可於公文製作中選取使用。



(三)匯出

將已取號之公文進行[匯出]可匯出為 pdf、tiff 或 html，如要可以匯入則匯出 html。

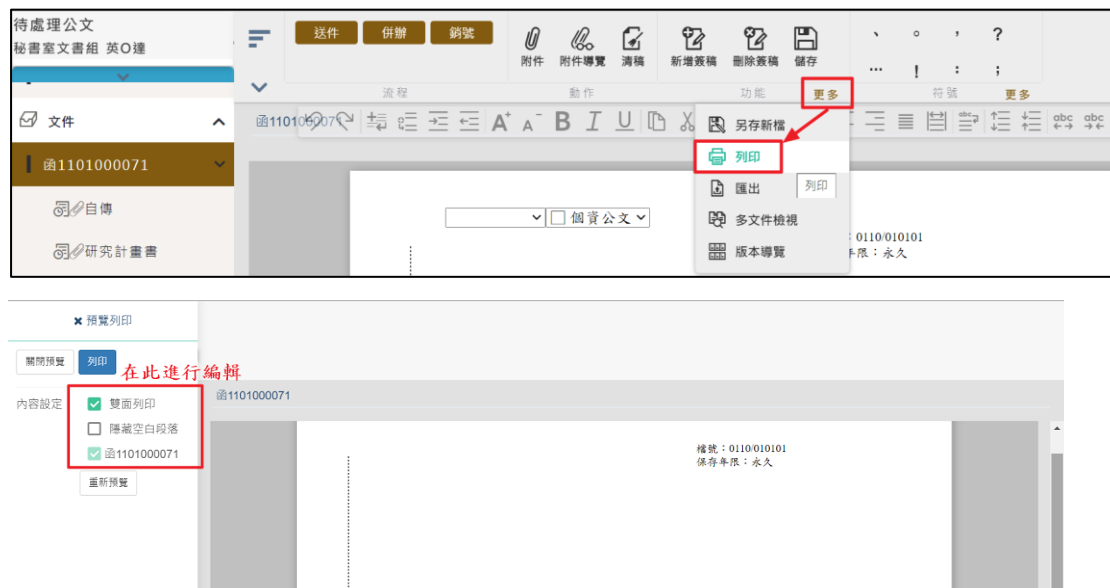


選取匯出格式後按[確定]，則系統將匯出資料，可再從存檔位置找到匯出之檔案進行匯入動作。

(四)列印

列印為紙本或電子檔案。

- 點選[列印]後，系統開起預覽列印畫面，可進行列印設定



編輯工具及符號表

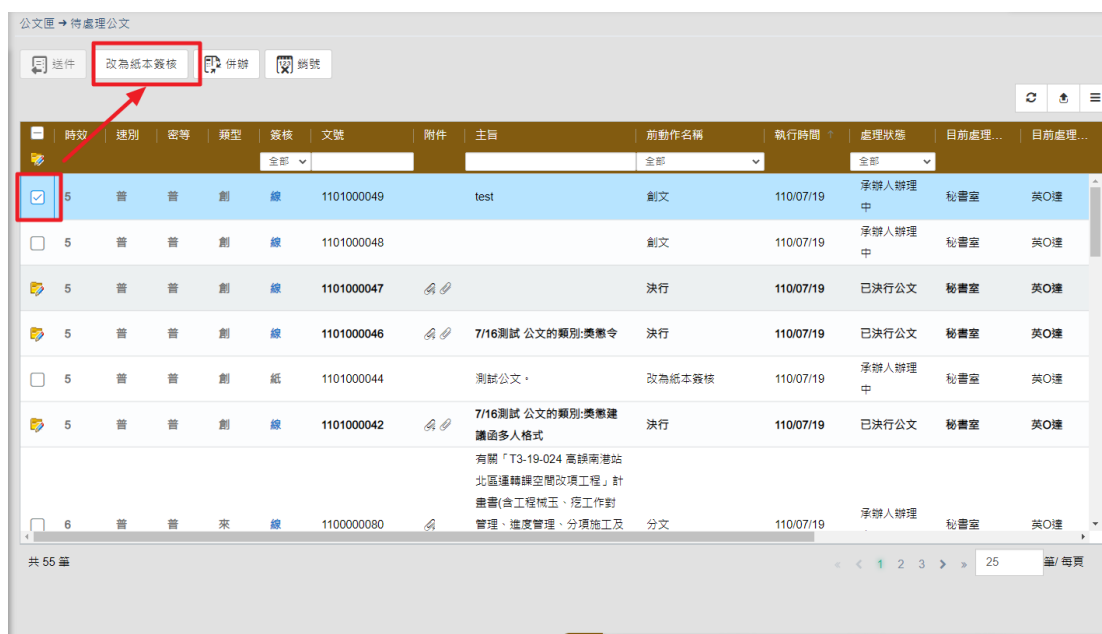
編輯按鈕圖示	功 能 說 明
	復原:進行編輯復原
	重做:進行編輯重做
	複製選取的內容
	剪下選取的內容
	貼上選取的內容
	增加縮排(下一層次分項序號)
	減少縮排(上一層次分項段序號)
以下功能操作步驟如下: 框選要編輯的文字並點選功能鍵即可，如不使用再次點擊	

編輯按鈕圖示	功 能 說 明
功能鍵	即可取消。
	框選內容點選功能鍵字型變 粗體 ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型加 <u>底線</u> ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變上標 範例:A ³ 再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變下標 範例:A ₃ 再次點擊取消

編輯按鈕圖示	功 能 說 明
縮放工具列按鈕	
	縮起左邊[系統功能區]
	展開左邊[系統功能區]
	縮起上方[簽核、製作工具列]
	展開上方[簽核、製作工具列]

十、改為紙本簽核

承辦公文時如公文需以紙本簽核方式辦理，請於取號後將公文設定[改為紙本簽核]。



The screenshot displays the Infodoc document management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "送件" (Submit), "改動紙本蓋核" (Modify Paper Cover/Stamp), "併傳" (Attach), and "調紙" (Adjust Paper). Below this is a toolbar with icons for various functions like adding comments, attachments, and saving. The main content area shows a document form with the following text:

辦法：test
正本：
副本：
廠 長 周○○
執行層級：一層執行▼

承辦單位	會辦單位	核稿	執行

At the bottom of the form, it says "第1頁，共1頁" (Page 1 of 1) and includes a barcode with the number "1101000049". The bottom status bar shows the document ID "1101000049".

十一、 併辦作業

承辦公文時，如若兩件公文主旨大致相同，可以使用[併辦]方式簽辦，併辦公文處理狀態必須為承辦人辦理中且相同簽核類型，母子案皆為紙本(或電子)簽核型式，當併辦後，子案將變為存查件，故發文函稿應附貼於母案避免造成發文失敗。

1. 點選[併辦]按鈕，系統帶出併辦設定畫面，在此可點選要併辦文號(子案)，點選[併辦]後，被併的公文會顯示在視窗左邊的已併辦文號視窗中。

公文匯 → 待處理公文

送件 改為紙本簽核 **併辦** 轉號

時效	類別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	前動作名稱	執行時間	處理狀態	目前處理
☒	5	普	普	創	線	1101000049	test	創文	110/07/19	承辦人辦理中	秘書室
☐	5	普	普	創	線	1101000048		創文	110/07/19	承辦人辦理中	秘書室
☒	5	普	普	創	線	1101000047		決行	110/07/19	已決行公文	秘書室
☒	5	普	普	創	線	1101000046	7/16測試 公文的類別:獎勵令	決行	110/07/19	已決行公文	秘書室
☐	5	普	普	創	紙	1101000044	測試公文。	改為紙本簽核	110/07/19	承辦人辦理中	秘書室
☒	5	普	普	創	線	1101000042	7/16測試 公文的類別:獎勵建議函多人格式	決行	110/07/19	已決行公文	秘書室

關閉 併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨

無資料顯示

文號	類型	密等	主旨
			宣會議
			有關「T3-19-024 高雄南港站北區通轉轉空間改項工程」計畫書(含工程城玉、疫工作對管理、進度管理、分項施工及品質計畫、評安全衛生管理計畫、緊急應變計畫及防災計畫)如說明,專請 查照。
☐	1101000080	線	普
☐	1101000001	線	普
☒	1101000002	線	普
☐	1101000003	線	普
☐	1101000004	線	普
☐	1101000005	線	普
☐	1101000006	線	普
☐	1101000007	線	普

勾選要併辦的公文

10 篇/每頁 共 3 篇 < 1 2 > 10 篇/每頁

解併 併辦

併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨
☐ 1101000002	TT

共 1 筆

解 併

文號	類型	密等	主旨
☐ 1100000059	線	普	(含附件)新公文系統收文測試 0006 謹定於 109 年 1 月 8 日辦理「109 年新公文系統收文測試 0006 教育應用研習_中區場」，請貴署協助轉知，並函文敘明請學校惠允出席教師公差(假)及課務排代，請查照。
☐ 1100000065	線	普	109 年度「新系統收文測試辦理 0003 與水下暨最新系統收文測試辦理 0003 案」期末審查會議
☐ 1100000080	線	普	有關「T3-19-024 高雄南港站北區運轉線空間改善工程」計畫書(含工程概工、估工作對管理、進度管理、分項施工及

共 12 筆

併 辦

待處理公文

資訊

卷宗

文件

函 1101000049

子案 1101000002

併案後，子
案 列 於 母
案 下 方

2. 如要取消併辦公文，可在已併辦(子案)區畫面中勾選欲解併的子案後，按 **[解併]** 即可。

併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨
☒ 1101000002	TT

文號	類型	密等	主旨
☐ 1100000059	線	普	0006教育應用研習_中區
☐ 1100000065	線	普	109年度「新系統收文測試」
☐ 1100000080	線	普	管理、進度管理、分項施工及
☐ 1101000001	線	普	test
☐ 1101000003	線	普	YYY
☐ 1101000004	線	普	TTOO
☐ 1101000005	線	普	ttt
☐ 1101000006	線	普	gtt
☐ 1101000007	線	普	test
☐ 1101000014	線	普	12

共 1 筆 10 筆/每頁 共 12 筆 10 筆/每頁

解 併 併 辦

3. 執行「解併」後，系統出現解併成功的提示訊息，畫面亦不再出現併案公文。

併辦

請勾選右方文號併辦

文號	主旨
----	----

無資料顯示

左側不再出現子案，且出現成功訊息

文號	類型	密等	主旨
☐ 1100000059	線	普	(含附件)新公文系統收文測試 0006謹定於109年1月8日辦理 「109年新公文系統收文測試 場」，請貴署協助轉知，並函 文敘明請學校專充出席教師公 啟(假)及線務排代，請查照。
☐ 1100000065	線	普	109年度「新系統收文測試辦 理0003與水下發聲新系統收 文測試辦理0003案」期末審 查會議
☐ 1100000080	線	普	有關「T3-19-024 高雄兩港站 北區運轉轉空閒改項工程」計 劃書(含工程概圖、歷年工作 管理、進度管理、分項施工及

共 13 筆 10 筆/每頁

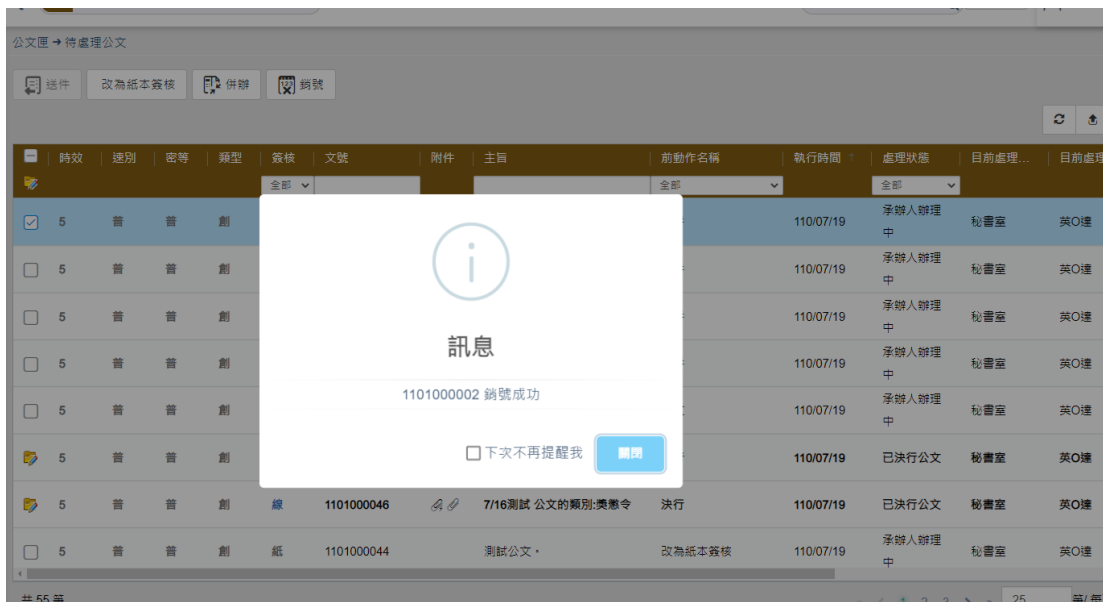
解 併 併 辦

提示訊息
解併成功

十二、銷號作業

創文錯誤之公文，可於系統進行銷號作業，銷號成功後亦可於公文查詢進行查閱自行銷號之公文內容。

1. 請於「待處理公文」匣中，找到要銷號的公文。
2. 點選[銷號]，填入銷號理由後，即可銷號成功。



參、公文簽核及流程管理

一、簽核作業

(一)核章

完成創文與來文簽辦取號作業後，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. 到「待處理公文」夾中點選要簽核的公文，系統將開啟公文簽核頁面。
2. 選擇要核章的公文(簽稿)，系統即會在右邊的公文畫面顯示公文內容，點



3. 若要刪除核章，可直接點選職章，系統將提供刪除功能，點選「刪除」即可刪除職章。

可 錄	說明：		
	正本：各私立高級中學		
	副本：		
	校長 陳○○		
	會辦單位		
承辦單位	會辦單位	決行	
文書組 英○達 測試人員			
114/08/11 16:10:33			

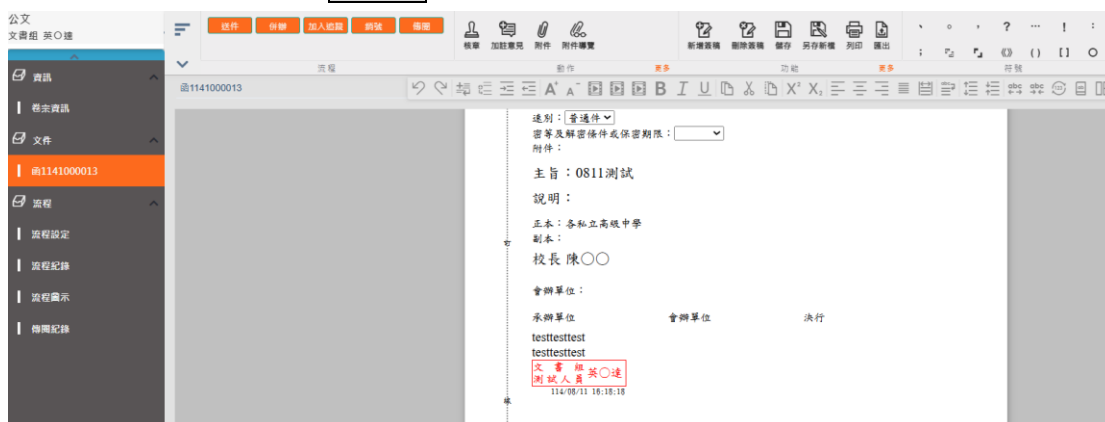
(二)加註意見

如要職名章附上文字說明，則可點選[加註意見]功能。



1. 文字輸入模式:

輸入要說明的文字，按 **[確定]**，系統會自動帶入文字至核章上方。



要重新編輯加註意見內容，則點選職章後會出現編輯圖示，點擊後，系統會

帶出方才的意見提供修改；如要刪除則點選作刪除動作，系統將會把該加註意見刪除。

速別：	普通件▼
密等及解密條件或保密期限：	▼
附件：	
主旨：	0811測試
說明：	
正本：	各私立高級中學
副本：	
校長	陳○○
會辦單	 
承辦單位	會辦單位 決行
testtesttest	
testtesttest	
文書組	英○達
測試人員	
114/08/11 16:18:18	

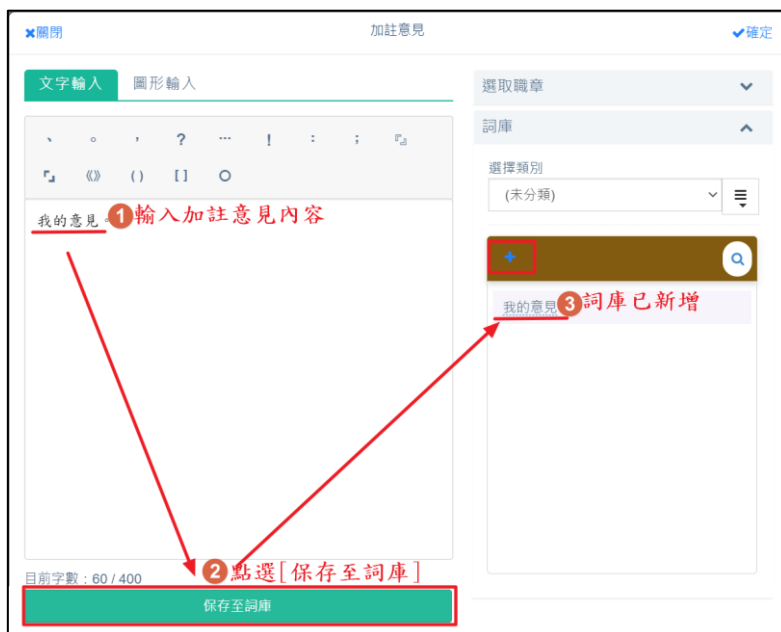
2. 新增加註意見詞庫：

(1) 保存至詞庫

可將繕打的意見點擊

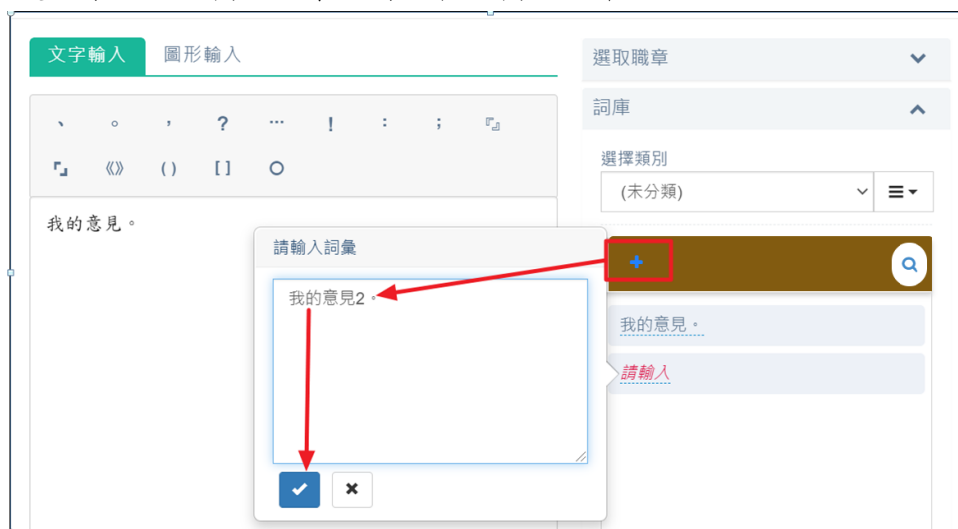
保存至詞庫

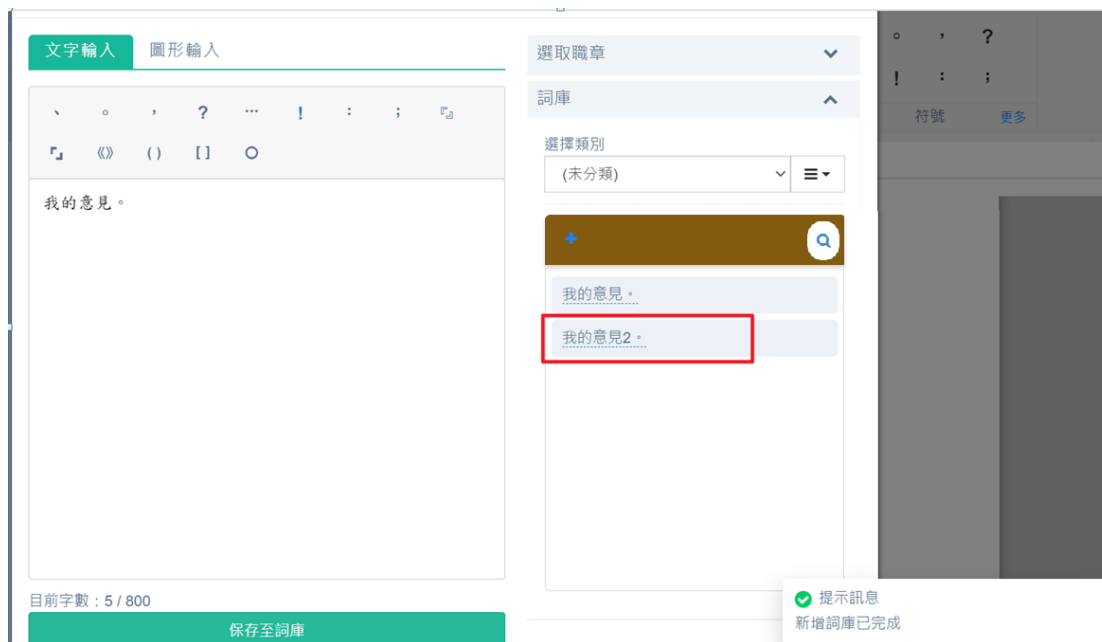
系統自動帶入詞庫，提供重複使用，亦可進行刪除。



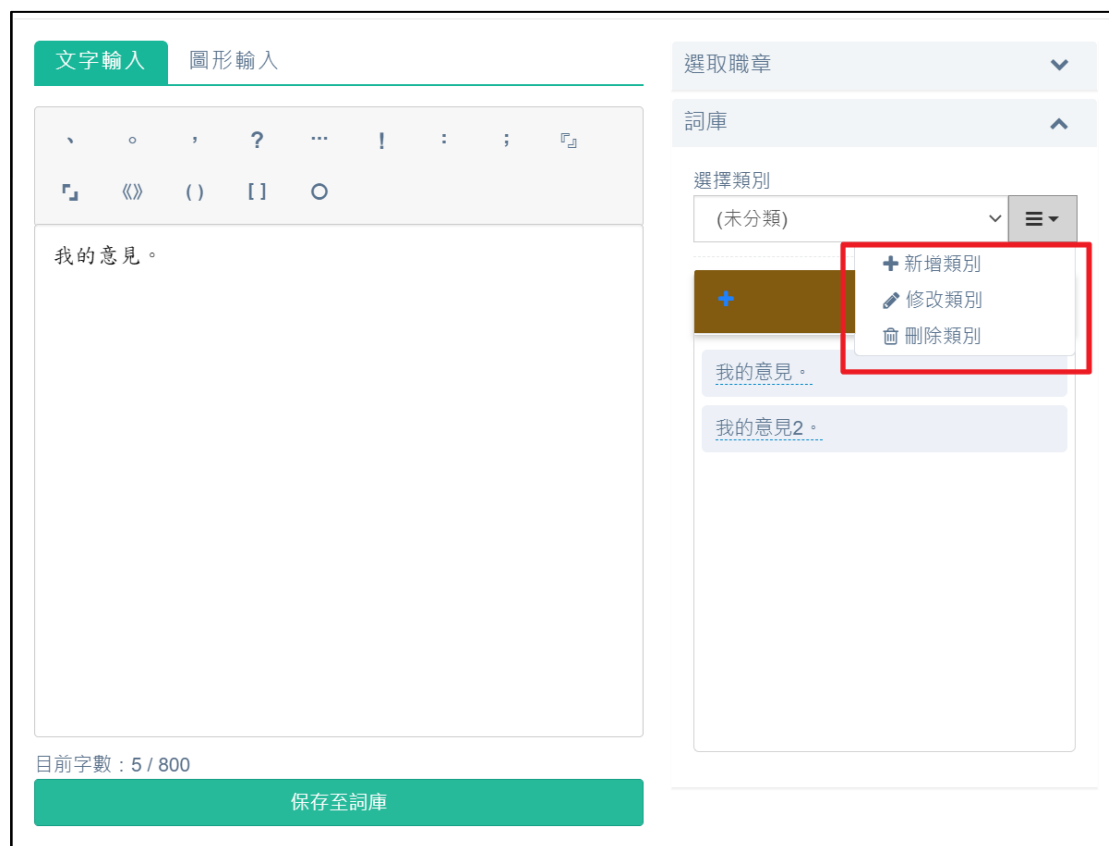
(2)+號新增

點選+後，系統出現輸入詞彙視窗，在此輸入詞庫內容。



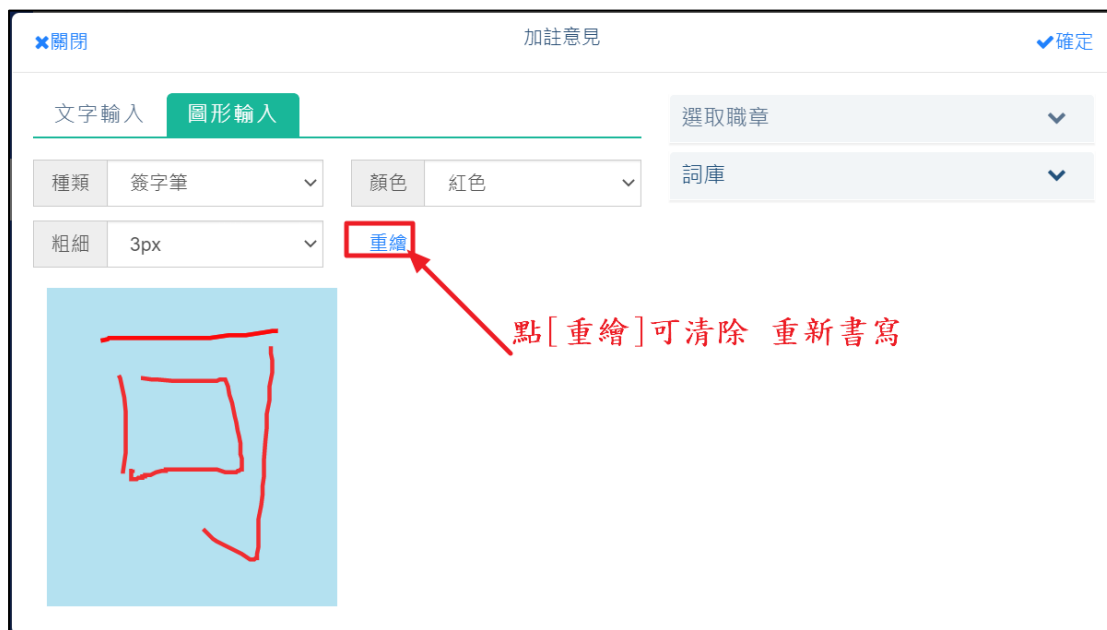


詞庫類別則可將個人詞庫類別進行新增類別、修改或刪除。



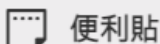
3. 圖形輸入模式：

選擇「圖形輸入」，可選擇字體種類分別為鋼珠筆、簽字筆、螢光筆。字體顏色跟粗細等，在下方藍框寫入文字。



(三)便利貼及螢光筆

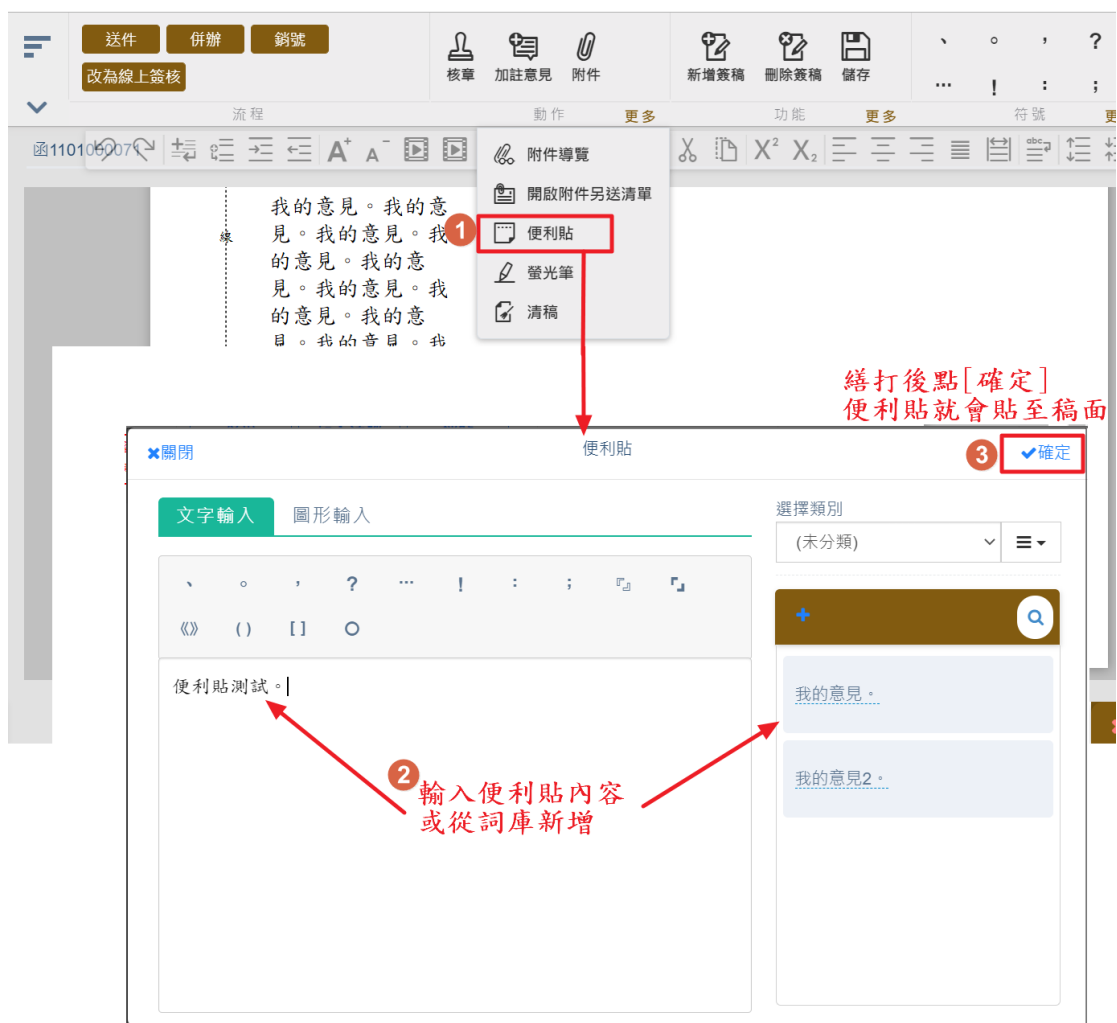
1. 便利貼: 點擊



並於視窗內輸入或詞庫新增內容，輸入完畢點擊要附貼的位置，便利貼即貼至稿面，使用滑鼠右鍵拖拉便利貼可以貼在稿面的任意位置，如欲編輯或刪除，可再點選附貼在稿面上的便利貼即出現



可進行修改與刪除。



地址：208303 新北市金山區西湖里

聯絡電話：02-2618-0707

電子郵件：

發文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：資字第1131200022號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試

便利貼測試

英福達 113/11/09 18:45:49

便利貼

文字輸入 圖形輸入

選擇類別 (未分類)

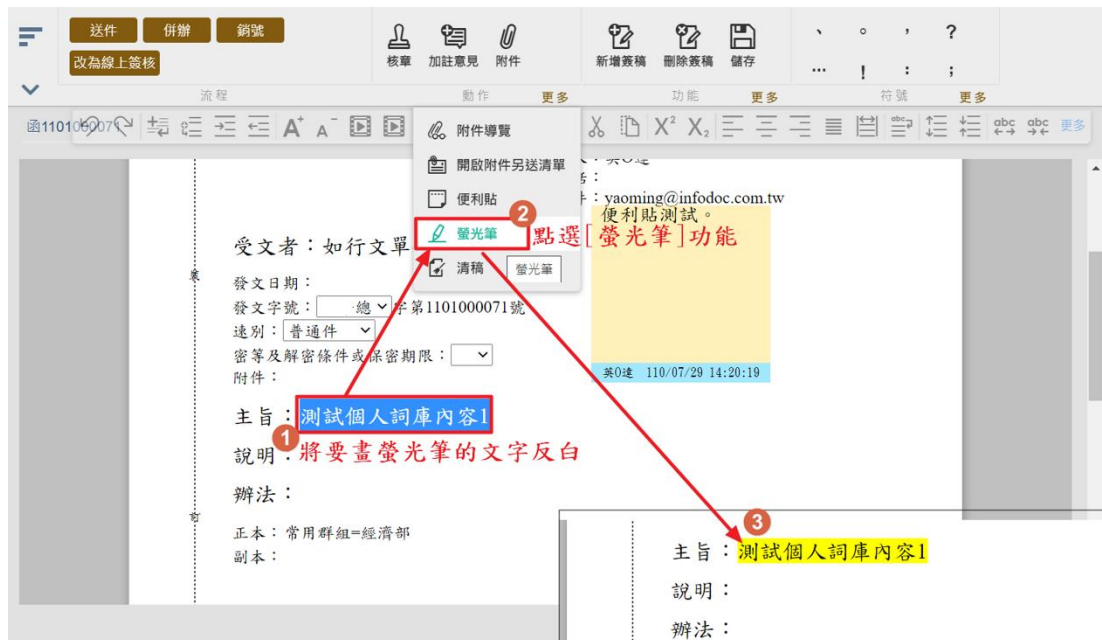
輸入意見存入詞庫

可輸入意見並保存

詞庫使用方式同加註意見

1. 可直接保存至詞庫
2. 或展開 詞庫點擊 + 號
3. 建立常用意見
4. 引用或刪除

2. 螢光筆： 螢光筆即會註記方才框選的這段文字，如要取消螢光筆註記，則可再次框選要取消的文字再點螢光筆功能即可。（重複點擊二次螢光筆可取消。）



二、 流程管理作業

(一) 流程設定

提供承辦人針對公文，設定欲會辦的單位、人員順序、陳核順序，系統會依照您所設定的流程進行送件作業。

1. 會辦作業

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。

操作步驟：

1. 點擊 **[送件]** 或 **[流程設定]** 系統會先帶出一【會辦單位區域】，請在右方單位組織樹選單中(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)的方式拉至左上方會辦清單。

2. 選擇會辦方式選項(順會或分會)、會畢模式選項(會畢陳核、會畢回承辦人),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)或選取刪除。

(會畢陳核+順會)

會辦排序 3.4 代表流程的順序，會畢陳核代表會辦完畢後會直接進行陳核



流程儲存後可到流程圖示確認儲存成功



2. 陳核作業

當公文承辦後，請至陳核設定至分層負責的主管。

操作步驟：

- (1)點選[送件]，系統帶出流程設定畫面，在此選擇決行層級後(發文函稿只能選校長核定)，系統帶出預設陳核的主管及送件順序。



- (2)亦可手動增刪陳核主管，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式拉至左側流程中，設定完畢後點選[確定]即完成流程設定。



(二)流程紀錄

可檢視此公文流程的送收件單位及人員並紀錄時間，若有單位進行取消會辦或退文則在說明欄內呈現取消事由。

流程編號	流程類型	送件單位	送件人	執行時間	執行動作	收件單位	收件人	簽收人	簽收時間	說明
1				2021/7/16 下午 05:59:10	創文	秘書室文書組	黃O達	黃O達	2021/7/16 下午 05:59:10	
2		秘書室文書組	黃O達	2021/7/16 下午 06:01:39	送件	秘書室文書組	黃O邦	黃O邦	2021/7/16 下午 06:02:51	
3		秘書室文書組	黃O邦	2021/7/16 下午 06:03:28	改為紙本簽核	秘書室文書組	黃O邦		2021/7/16 下午 06:03:28	
4		秘書室文書組	黃O邦	2021/7/16 下午 06:06:45	送件	秘書室	劉O華	劉O華	2021/7/19 上午 11:19:27	
5	取回紀錄	秘書室	劉O華	2021/7/19 上午 11:19:27	決行(劉O華)	秘書室文書組	黃O達			
6	取回紀錄	秘書室文書組	黃O達	2021/7/19 上午 11:19:27	取回(劉O華)	秘書室	劉O華			
7		秘書室	劉O華	2021/7/19 下午 05:03:55	決行	秘書室文書組	黃O達			

紀錄流程的動作、類型

若有退文等等理由，會記載於此

(三)流程圖示

可檢視此表單流程紀錄以圖示呈現讓使用者更容易檢視



(四)紙本流程

當公文用紙本流程時，因為核章是蓋在紙本上面，所以要傳送公文之前要先列印公文，再按送件去設定會辦陳核流程。



三、清稿

主管修訂過的文字執行[清稿]後即可將稿面的刪除及插入文字自動帶入，並刪除顏色標記。



主旨：test測試修改

說明：測試修改test

辦法：test

清稿前

主旨：test測試修改

說明：測試修改

辦法：test

清稿後

四、 版本導覽

當公文經過簽核後，將紀錄各階段之不同版本，可進行檢視。

1. 點擊[版本導覽]系統開啟版本導覽視窗。



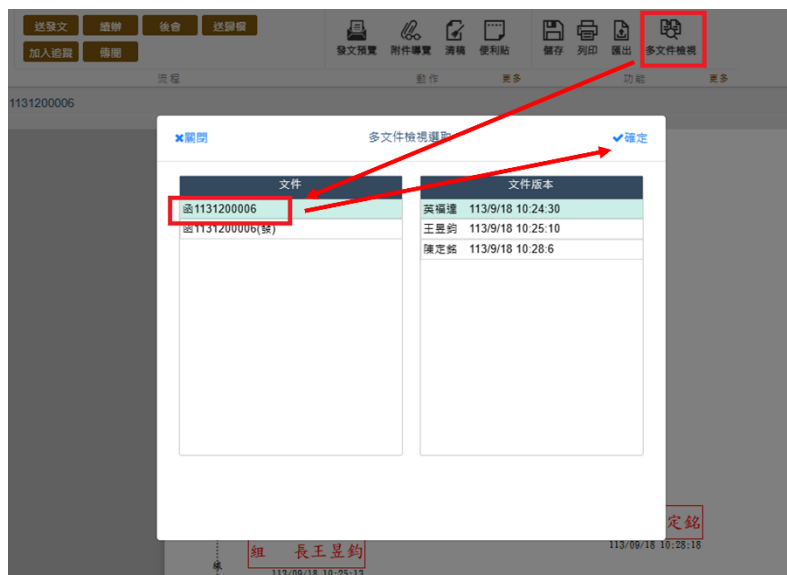
2. 選擇欲檢視之版本進行切換。



五、 多文件檢視

提供卷宗內來文及簽辦公文或表單之雙文件檢視

1. 點擊[多文件檢視]功能，可於文件及文件版本中選取要雙文件檢視的內容。



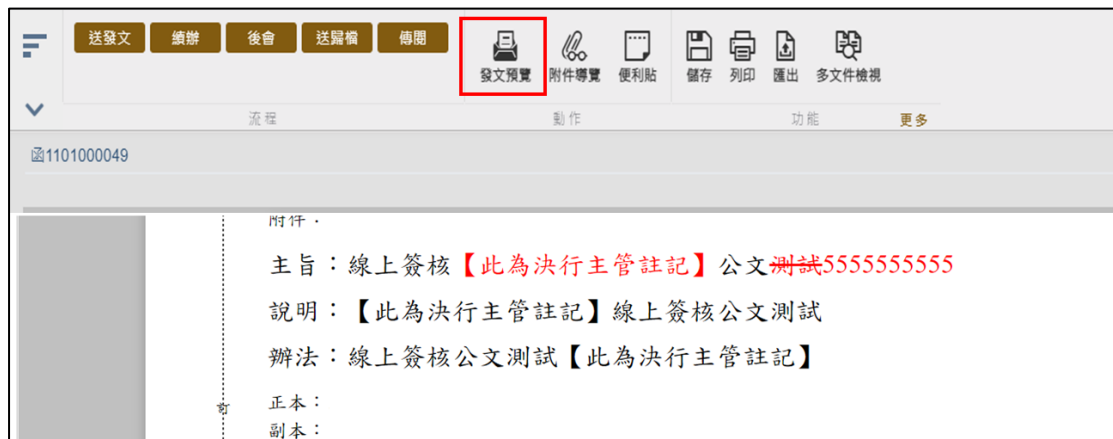
2. 點擊[確定]後，畫面切換至雙文件提供比對參考



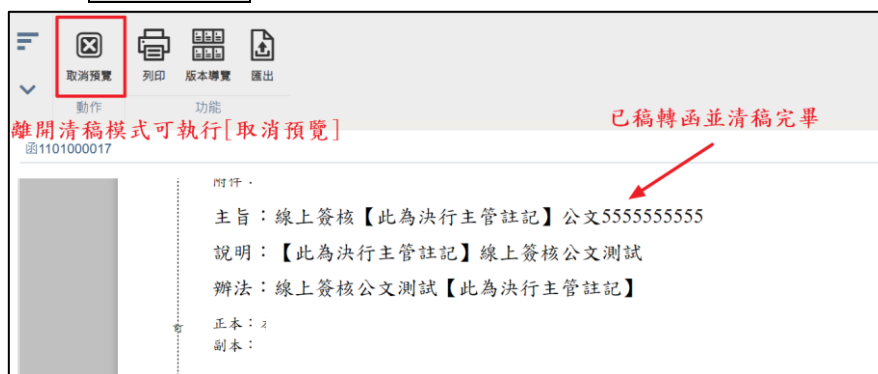
六、 發文預覽

提供已決行待發文的公文進行稿轉函並且清稿之預覽檢視。

點擊[發文預覽]功能，系統自動將文件進行稿轉函並且清稿。



檢視完畢點擊[取消預覽]即可。

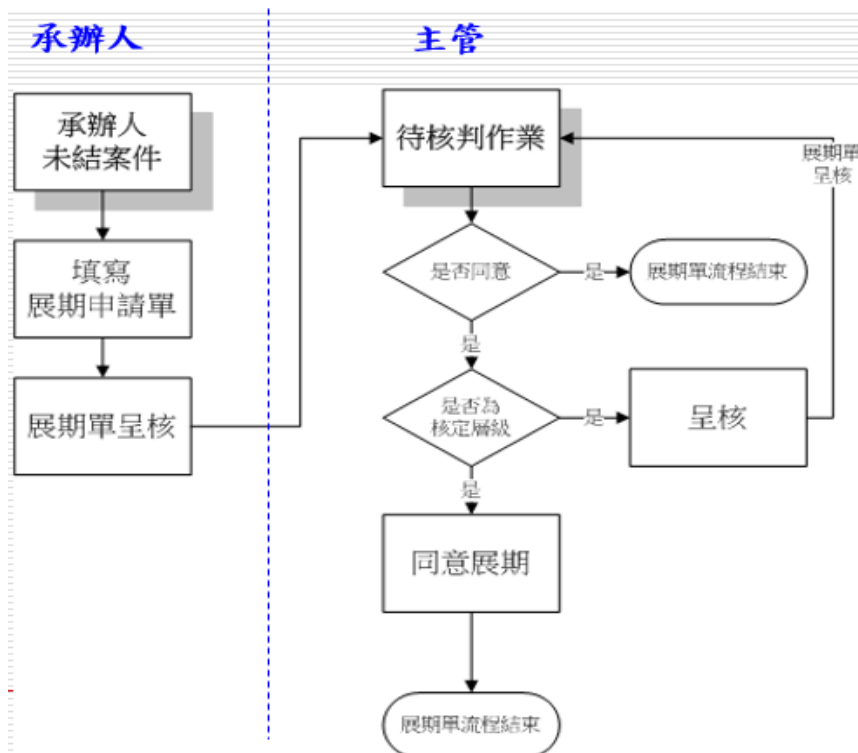


七、展期作業

提供延長公文辦理時效之作業，展期申請簽核流程如下圖。

請至「承辦未結公文」資料夾內，勾選需展期之公文，並點選展期申請。

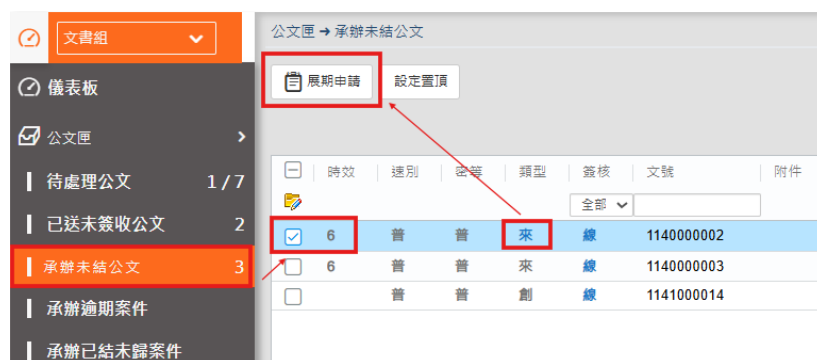
※來文才有限辦日期需進行展期，創文無限辦日期無需稽催



展期設定方式如下：

1. 在「承辦公文未結案」中找要展期的公文(來文)，勾選後執行「展期申請」，系統會帶出展期申請單。

(來文)



(創文-不會有展期申請單)

公文匣 → 承辦未結公文

設定置頂

	時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件
☐	6	普	普	來	線	1140000002	
☐	6	普	普	來	線	1140000003	
☒		普	普	創	線	1141000014	

2. 展期限辦日期會自動算出修改後限辦日期(預設固定為展期7天)，在展期單中輸入「展期原因」，點選展期單送出，且天數僅算工作日。

展期單送出 展期單刪除 加註意見 便利貼 傳真 儲存 列印

申請單 1140000005

可進行核章或加註意見

收創文號：	1140000005	來文機關：	交通部
原限辦日期：	2025/08/22	展後限辦日期：	2025/9/2
收創日期：	2025/08/14	承辦單位：	文書組
已展期次數：	1 次	承辦人：	英○達
主旨：	辦理莫拉克風災復建工程會勘		
展期原因：	填入展期原因		
展期天數：	7 天		

附註：
一、請將影本送交負責展辦手續人員辦理展期，正本隨文歸檔。
二、展期案件如認為有變更來文所訂期限需要時，須聯繫來文機關確認同意。
三、法規規定有辦理期限者，如訴願、裁決、人民申請等案件均依其規定期限辦理。

文書組 英○達
測試人員
114/08/14 19:19:35

3. 核章後執行「展期單送出」，經主管同意即展期成功。

主管從公文匣依據處理狀態為「公文展期單待審核」的公文判斷此件為展期單

公文匣 → 待審核公文

	時效	速別	密等	文號	附件	主旨	用文種類	處理狀態	承辦單位	承辦人	副動作名稱	執行時間	展期日期
☐	6	普	普	1140000003		測試公文	稽察局	公文展期單待審核	文書組	黃美綺	展期送出	114/08/11	114/08/13

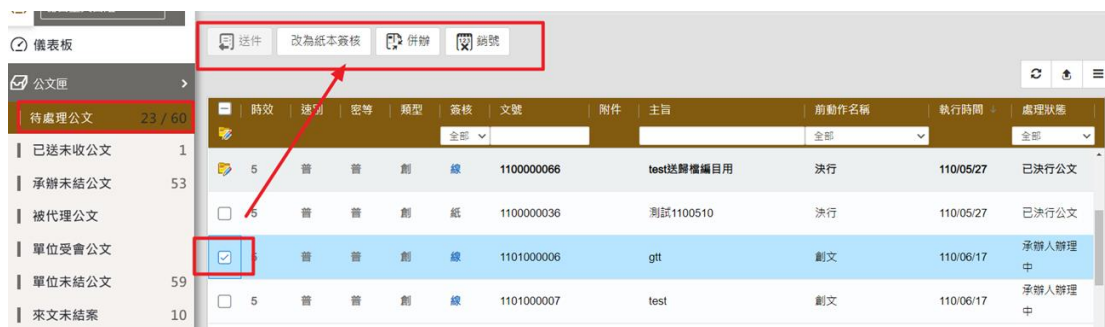
肆、公文匣及流程介紹

一、 承辦人公文匣

以下介紹承辦人各公文資料匣名詞及定義

(一)待處理公文

在此之公文有自行創文的[承辦人辦理中]、來文簽辦的[承辦人辦理中]、[已決行]及受會的[受會辦理中]的公文，可在此進行相對應之送件及退件流程。



(二)已送未簽收公文

承辦人簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文[抽回]。

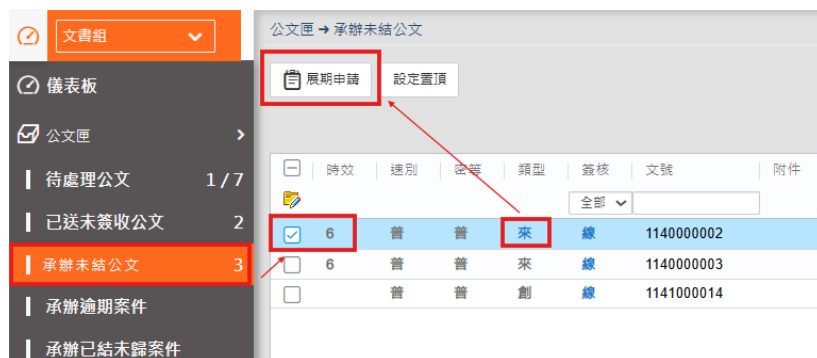
若公文在已送未簽收夾沒有出現亦即該件公文下一關已簽收。



(三)承辦未結公文

可由此處檢視自己所承辦且未結案的公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，提供延長公文辦理時效時可在承辦未結公文中作展期作業。

補充：只有來文有限辦日期故選的到展期申請，創文無限辦日期也無須進行展期申請。



二、 承辦人公文狀態

(一)「創文」辦理中處理流程

承辦人於創文編輯且核章後，點選送件，請進行流程設定，流程依會辦及陳核順序進行送出，若未設定流程則系統將預設流程為陳核至一層決行主管。

流程動作如下：

1. 送件

檢視文稿頁面由上方工具列點擊送件按鈕，設定完流程按確定，送出成功系統提示已傳送訊息。



2. 銷號

針對創文無需再辦理或是此份公文已失去辦理的意義則可執行[銷號]。

請參照第二章第十三章[銷號作業](#)。

(二)「來文」簽辦處理流程

收到本單位業務承辦的來文時，可於資訊頁展開向下檢視卷宗及來文內容，並檢視紙本來文檔或電子來文檔，後續辦理[公文繕打](#)作業、[簽核作業](#)及[流程設定](#)流程動作如下：

1. 申請重分

當收到公文分到自己，發現並非自己的業務範圍時，按下[申請重分]按鈕，填入改分事由將公文退回分文人員重新指定承辦人員。

(1)在待處理公文中點選您要重分的公文或文稿面頁，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

(3)點選確定後，系統會將單位登記桌進行重分。



2. 送件

收到來文時，請[新增簽稿]進行辦理，辦理完畢後執行[送件]動作，此[送件]同承辦人創文後的[送件]。



(三)受會辦理中處理流程

當受會承辦人收到被會公文時，承辦人可在稿面上進行加註意見並核章，若有附件也可在頁籤上方的工具列點擊[附件]進行編輯，使用方式同附件管理。

流程動作如下：

1. 送件

當受會承辦人於受會公文辦理完畢後，可在文稿頁面點擊[送件]，此[送件]同承辦人創文後的[送件]。



2. 加會

會辦的承辦人也可再加會其他同仁，可在系統上點選[送件]或[流程設定]按鈕，並勾選要加會的單位或同仁，點選[加入]，再按[確定]，則系統將完成流程加會，執行[送件]即可送出公文。

[流程設定]的設定畫面如下：



(四)已決行處理流程

已辦理回完畢(已決行)之公文會回到原承辦人的[待處理公文]，承辦人可依照公文狀態去進行不同的後續辦理方式。



流程動作如下：

1. 送發文

將公文送至發文人員進行發文作業。承辦人在待處理公文夾內，簽收並勾選已決行公文（亦可點進公文內確認決行內容）。點選[送發文]，公文即送至發文作業。



2. 送歸檔

校文經由主管決行後如不需發文則承辦人需將公文送歸檔。承辦人可在待處理公文中勾選狀態要送歸檔的公文，執行[送歸檔]按鈕，該公文即會送至歸檔人員的處待處理公文夾中。**(依主管核決，如有發文函稿判不發時，則送歸檔。)**



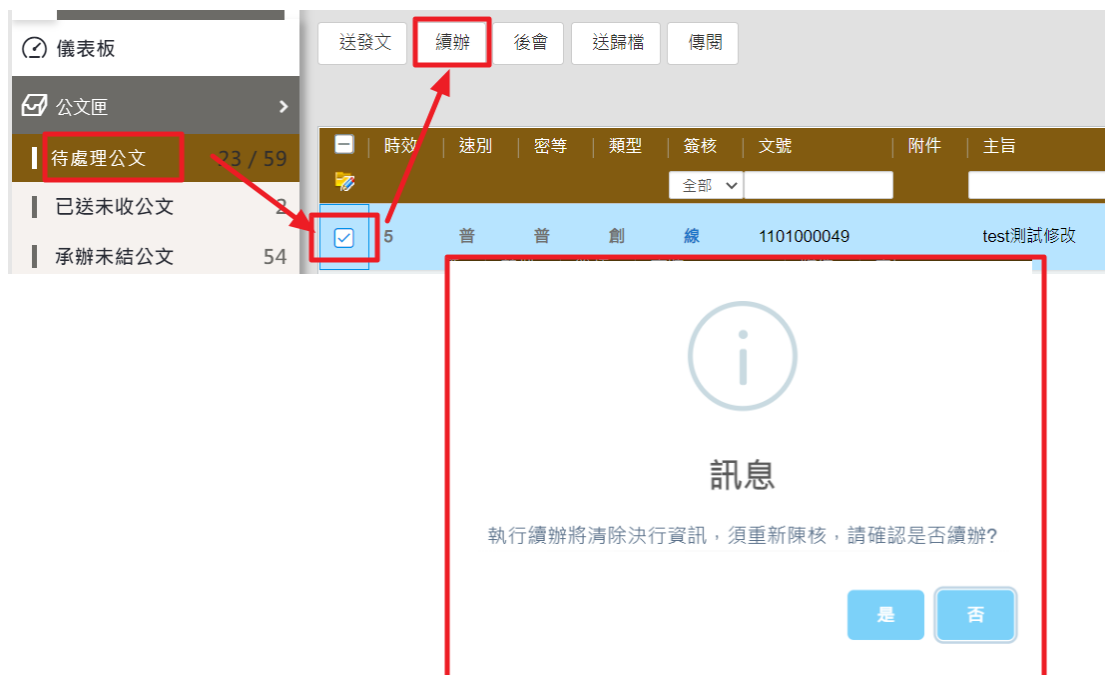
如該件公文當初設定為發文範本，但經主管決議不發文，則於送歸檔時系統會出現提示訊息，確認是否要送歸檔，點選[是]後，系統要求輸入不發文理由，輸入完畢即送至檔案室。



3. 續辦

已決行公文如需再次辦理，可執行[續辦]功能，執行續辦後的公文將移除公文的已決行狀態，其狀態會變為承辦人辦理中。

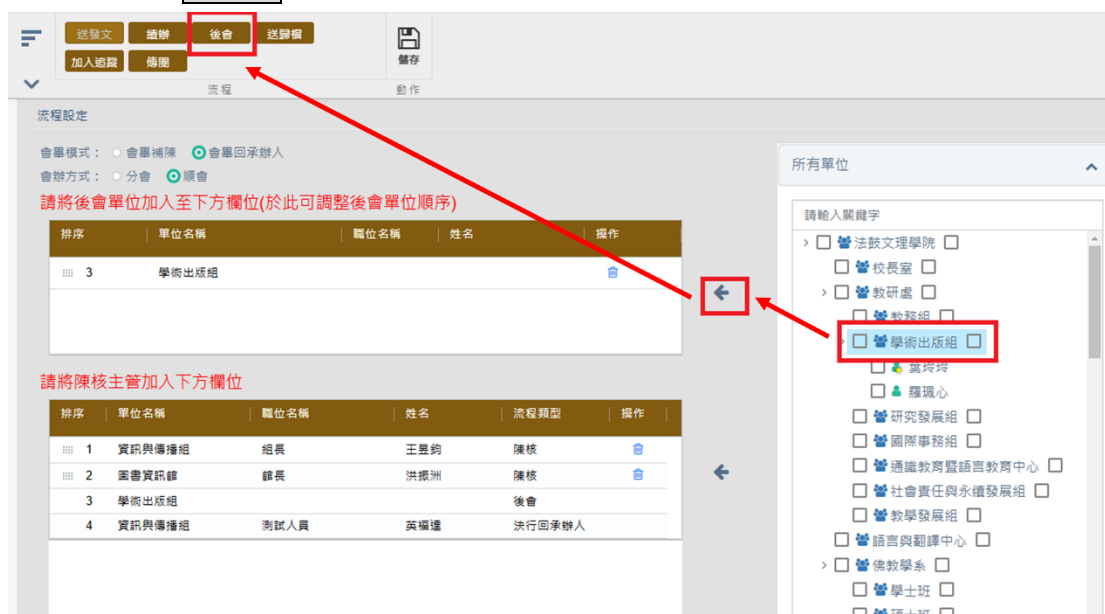
- (1)在「待處理公文」公文夾中，勾選狀態已決行要續辦的公文。
- (2)按下[續辦]按鈕，系統會將目前的決行狀態解除，承辦人須再重新陳核流程一次，按下確定後即完成續辦。



4. 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。

- (1)在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選「後會」按鈕。
- (2)此時系統會出現流程設定畫面，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，確認無誤後點選「確定」，公文即會送出。



5. 傳閱

公文決行後或收到來文均可用傳閱的方式，將公文內容傳閱給單位人員查看。如果是已決行的公文則可將主管決行的意見傳閱給流程中經辦過的承辦人或其他單位人員。

在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選[傳閱]按鈕，系統會開啟傳閱視窗，在此可勾選流程行經人員也可從組織拉選要傳閱的單位或人員。



可勾選流程紀錄人員，亦可從組織中選取要傳閱的對象，設完畢後按下[確定]，則系統將出現傳閱成功的提示訊息。



其中被傳閱的承辦人和主管，會收到傳閱的公文通知信，這個時候可以到，

副知公文

39

這邊去查看公文。

儀表板

公文匣

待處理公文 23 / 59

已送未收公文 2

承辦未結公文 54

被代理公文

單位受會公文

單位未結公文 60

來文未結案 10

副知公文 39

承辦逾期案件

承辦人受會公文

單位到期公文

單位逾期公文

查詢條件

文號

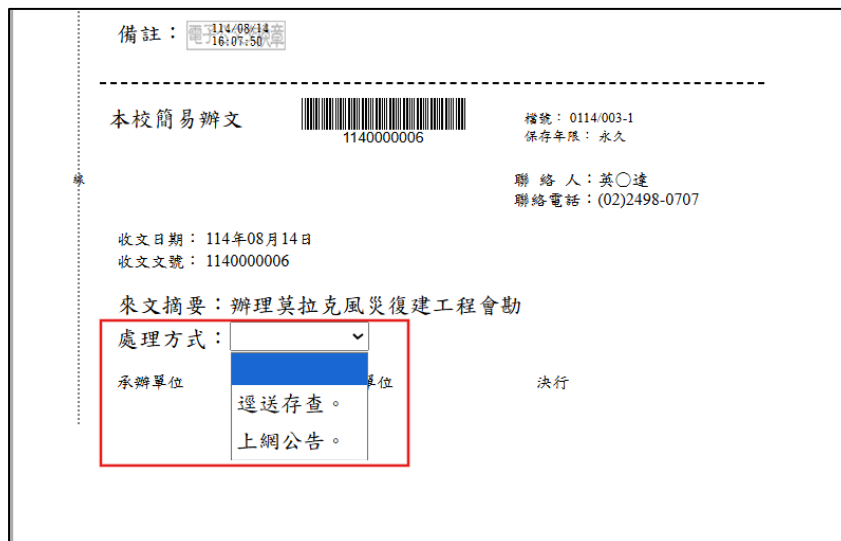
關鍵字

	速別	密等	類型	簽核	文號	主旨	種類	執行
	普	普	創	線	1100000039	FDAS	決行副知	110
	普	普	創	線	1100000039	FDAS	發文副知	110
	普	普	來	線	1100000057	「重新攷分」附件:	決行副知	110
	普	普	來	線	1100000057	「重新攷分」附件:	發文副知	110
	普	普	創	線	1100000066	test送歸檔編目用	決行副知	110
	普	普	創	紙	1100000036	測試1100510	決行副知	110
	普	普	創	線	1101000009	測試公文。	決行副知	110

三、公佈欄清單

(一)個人公文

1. 承辦人在行文機關拉選受文者為校內同仁(傳遞方式為公佈欄)，在經由發文人員發文後，就會到公佈欄清單裡面的個人公文裡。
2. 或是簡易辦文時選擇在上網公告時選擇
3. 如公文檢視完畢可執行[隱藏]。



備註：114/08/14 16:07:50

本校簡易辦文 1140000006 檔號：0114/003-1 保存年限：永久

聯絡人：英○達 聯絡電話：(02)2498-0707

收文日期：114年08月14日
收文文號：1140000006

來文摘要：辦理莫拉克風災復建工程會勘

處理方式：
承辦單位 逕送存查。
上網公告。

決行

×關閉 公告方式 ✓確定

☐ 轉發至本校各單位同仁

☐ 轉發至單位公文 校內各單位 ▼

☐ 指定個別受文者 選擇單位/人員

☐ 登載於本校首頁校園公告

公文匣
公文製作
公布欄清單
個人公文
維護
收文作業

可於公佈欄查閱給個人的該份公文。

文號 文別 主旨 附件

無資料顯示

如公文檢視完畢可執行「隱藏」。

轉發 隱藏 便利貼 加註意見 螢光筆 附件導覽 儲存 匯出 列印 復原 重做

流程

1101000137

訊息

隱藏成功。

☐ 下次不再提醒我 關閉

(二)單位公文

承辦人可從函稿受文者選擇單位發佈到電子公佈欄，或簡易辦文時選擇轉發至單位公文(校內各單位)

受文者

合併列印 通訊錄管理

刪除 創建群組 解除群組 對應受文者

本別群組/受文... 顯示名稱 本別 遞送方式 含附件 郵遞區號 地址 備註

正本(1)

總務處	本校總務處	正本	電子公布欄	☒
副本				

請輸入文字來搜尋機關

本別: ☒ 正本 ☐ 副本

群組 組織 個人 手動

請輸入關鍵字

- ☐ 公共事務中心
- ☐ 綜合業務組
- ☐ 大學社會責任推動中心
- ☐ 學生事務處
- ☐ 學生輔導中心
- ☐ 課外活動指導組
- ☐ 體育運動組
- ☐ 衛生保健組
- ☐ 生活輔導組
- ☐ 校園安全中心
- ☐ 原住民族學生資源中心
- ☐ 總務處
- ☐ 文書組
- ☐ 事務組
- ☐ 出納組

公告方式

轉發至本校各單位同仁

轉發至單位公文 校內各單位

指定個別受文者 選擇單位/人員

登載於本校首頁校園公告

具單位登記桌權限人員即可在單位公文公佈欄看到該公文

致理科技大學 公告

電子公文系統

會計室

儀表板

公文匣

公文製作

公布欄清單

個人公文

內部轉發

單位公文 2 / 2

機關公文 2

請示中公文

公布欄清單 → 單位公文

文號	文別	主旨	前...
1140000011	開...	【環境部】「枋山風力發電計畫環境影響說明...	新...
1140000007	開...	【國家發展委員會檔案管理局】推動驗證作...	新...