

國立臺灣師範大學

公文線上簽核系統

操作手冊

承辦人

Version v1.4



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 110 年 7 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	110/6/18	初版	陳佩茹
V1.1	110/6/20	依貴校審核意見修改	吳佳芳
V1.2	110/6/26	依貴校審核意見修改	陳佩茹
V1.3	110/7/3	依貴校審核意見修改	陳佩茹
V1.4	110/7/4	依貴校審核意見修改	陳佩茹

目錄

壹、	登入.....	7
一、	登入.....	7
二、	系統主畫面介紹.....	8
三、	系統功能區-左側選單.....	9
	(一)、 儀表板.....	11
	(二)、 公文匣.....	12
	(三)、 公文製作.....	14
	(四)、 手創稿登錄.....	15
	(五)、 表單.....	17
	(六)、 查詢/調案.....	18
	(1). 公文查詢.....	18
	(2). 申請調案.....	19
	(3). 調案申請紀錄.....	20
	(4). 調案檢視.....	20
	(5). 表單查詢.....	20
	(6). 檔管查詢.....	20
	(七)、 設定[個人資訊/憑證資訊].....	21
	(1). 個人資訊.....	21
	(2). 憑證資訊.....	21
	(八)、 代理設定.....	22
	(1). 即時代理設定方式.....	22
	(2). 即時代理解除方式.....	24
	(3). 預約代理設定方式.....	26
	(4). 預約代理解除方式.....	28
	(九)、 文稿送件表.....	30
四、	系統功能區-左下方選單.....	32
五、	表單頁籤.....	36
貳、	公文簽辦作業.....	37
一、	承辦人作業流程.....	37
二、	創文作業.....	39
三、	來文簽辦.....	40
	(一)、 新增簽稿.....	42
	(二)、 來文抄轉.....	43
	(三)、 附貼簽稿.....	44
	(四)、 捨棄簽稿.....	45
	(五)、 刪除簽稿.....	45

四、	公文繕打.....	47
五、	詞庫功能.....	50
(一)、	新增詞庫類別.....	50
(二)、	修改詞庫類別.....	54
(三)、	刪除詞庫類別.....	55
(四)、	插入詞庫.....	56
六、	檔號資訊.....	57
七、	附件管理.....	59
(一)、	新增電子附件.....	59
(二)、	附件抄轉.....	62
(三)、	新增紙本(實體)附件.....	64
(四)、	編輯附件.....	68
(1).	變更排序.....	68
(2).	刪除附件.....	69
(五)、	附件受文者對應.....	71
(六)、	電子附件下載檢視.....	72
八、	行文單位.....	74
(一)、	搜尋加入受文者.....	74
(二)、	建立受文者群組.....	76
(三)、	內部組織.....	78
(四)、	手動輸入受文者.....	79
(五)、	通訊錄管理.....	81
(1).	編輯通訊錄.....	81
(2).	新增通訊錄.....	83
(3).	合併列印.....	85
九、	取號作業.....	90
十、	另存及匯出.....	92
(一)、	儲存.....	92
(二)、	另附新檔.....	92
(三)、	匯出.....	93
(四)、	列印.....	94
十一、	改為紙本簽核.....	96
十二、	併辦作業.....	97
十三、	銷號作業.....	100
參、	公文簽核及流程管理.....	101
一、	簽核作業.....	101
(一)、	核章.....	101
(二)、	加註意見.....	103

(三)、 便利貼及螢光筆.....	108
二、 流程管理作業.....	111
(一)、 流程設定.....	111
(1). 會辦作業.....	111
(2). 陳核作業.....	113
(二)、 流程紀錄.....	115
(三)、 流程圖示.....	115
(四)、 紙本流程.....	116
三、 清稿.....	117
四、 版本導覽.....	118
五、 多文件檢視.....	119
六、 發文預覽.....	120
七、 展期作業.....	121
肆、 公文匣及流程介紹.....	123
一、 承辦人公文匣.....	123
(一)、 待處理公文.....	123
(二)、 已送未簽收公文.....	123
(三)、 承辦未結公文.....	124
(四)、 被代理公文.....	124
(五)、 承辦人受會公文.....	124
(六)、 副知公文.....	125
二、 承辦人公文狀態.....	126
(一)、 「創文」辦理中處理流程.....	126
(1). 送件.....	126
(2). 銷號.....	127
(二)、 「來文」簽辦處理流程.....	128
(1). 改分申請.....	128
(2). 送件.....	129
(三)、 受會辦理中處理流程.....	130
(1). 送件.....	130
(2). 申請重分.....	131
(3). 加會.....	132
(四)、 已決行處理流程.....	133
(1). 送發文.....	133
(2). 送歸檔.....	134
(3). 續辦.....	135
(4). 後會.....	136
(5). 傳閱.....	137

(6).	加入追蹤.....	140
(7).	自行存查.....	141
三、	校內待辦.....	143
四、	簡易簽辦.....	144
五、	公布欄清單.....	147
(一)、	個人公文.....	147
(二)、	轉發公文.....	149
六、	臨時憑證.....	151
伍、	維護.....	154
一、	轉發.....	154
二、	下架.....	155
三、	修改.....	155

壹、登入

一、 登入

開啟 Chrome 瀏覽器後，登入校務行政入口帳號密碼，點選公文系統進入；或輸入公文系統網址輸入使用者帳號/密碼登入系統。另外除了 Chrome 之外 Edge、Firefox、mac safari 以上瀏覽器均可使用於公文系統之應用。

The screenshot shows the National Taiwan Normal University website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a search bar. Below the navigation bar, there are several service categories: 教職員 (Faculty/Staff), 研究服務 (Research Services), 教學服務 (Teaching Services), and 圖書館服務 (Library Services). A red box highlights the '登入校務行政入口' (Login to the Administrative System) section, which contains a form with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and a 'GO' button. Below this, there is a large blue banner for the '國立臺灣師範大學公文線上簽核系統' (National Taiwan Normal University Electronic Official Document System). The banner includes the university name in Chinese and English, and a login form with fields for '使用者帳號' (User Account) and '使用者密碼' (User Password), and a '提交' (Submit) button.

二、 系統主畫面介紹



1. 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   符號進行切換，來承辦[不同單位]或[代理其它人員]之案件  此符號代表目前所在的單位/系統角色。
2. 公告事項：系統訊息通知。
3. 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。
4. 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。
5. 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	<p>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。</p>
 公文匣	<p>在作業顯示區呈現不同狀態的公文清單。</p>
 <p>公文製作</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文 機關例稿 單位例稿 個人例稿 暫存例稿 手創稿登錄 表單 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
 <p>公布欄清單</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人公文 4 / 6 轉發公文 1 / 2 	<p>行文方式選擇電子公佈欄並發文給個人或單位的公文。</p> <p>單位登記桌轉發給個人的公文，將顯示於「轉發公文」中。</p>

功能按鈕圖示	功能說明
 文稿送件表   文稿送件表	<p>列印紙本公文送出清單。</p>
 查詢 / 調案   公文查詢  調案申請紀錄  調案檢視  被代理公文查詢	<p>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。</p>
 報表 	<p>列印公文相關數據報表</p>
 設定   個人資訊  代理設定	<p>[個人資訊]系統預設代入個人資訊，亦可自行修改 [個人資訊/憑證資訊]-請使用自然人憑證進行註冊。</p>
 文件下載	<p>公文系統相關文件下載</p>
 稽催   稽催查詢  稽催管理  稽催通知	<p>稽催人員可手動稽催公文，被稽催的公文可於稽催管理中作回覆動作。</p>

(一)、 儀表板



(二)、 公文匣

將此頁清單匯出.xlsx

輸入[文號] 快篩

輸入[主旨文字] 快篩

主旨單行或段行顯示

不同公文狀態的公文夾

作業顯示區

時效	速	密	類	簽核	文號	附件	主旨	來文機關	處理狀態
77	普	普	創	線	1090134260		測試的函		承辦人辦理中
107	普	普	創	紙	1090121247		kkk		承辦人辦理中
3	普	普	來	紙	1100003670		請鼓勵貴校AI專長學生踴躍報名110年「教育部人工智慧技術及應用人才培育計畫」-人工智慧人才產業鏈結實習計畫，如附件及說明，請轉知。	教育部人工智慧人才產業鏈結計畫辦公室	承辦人辦理中
98	普	普	創	線	1090124639		測試的簽		承辦人辦理中

Xlsx 匯出顯示如下：

開啟
一律開啟這類檔案
在資料夾中顯示
取消

0063756397263...xlsx

時效	速	密	類	簽核	文號	附件	主旨	來文機關	處理狀態
77	普	普	創	線	1090134260		測試的函		承辦人辦理中
107	普	普	創	紙	1090121247		kkk		承辦人辦理中
3	普	普	來	紙	1100003670		請鼓勵貴校AI專長學生踴躍報名110年「教育部人工智慧技術及應用人才培育計畫」-人工智慧人才產業鏈結實習計畫，如附件及說明，請轉知。	教育部人工智慧人才產業鏈結計畫辦公室	承辦人辦理中
	普	普	創	線	1090124639		測試的簽		承辦人辦理中

主旨斷行顯示結果如下：

文字斷行

時效	速	密	類	簽核	文號	附件	主旨	來文機關	處理狀態
77	普	普	創	線	1090134260		測試的函		承辦人辦理中
107	普	普	創	紙	1090121247		kkk		承辦人辦理中
3	普	普	來	紙	1100003670		請鼓勵貴校AI專長學生踴躍報名110年「教育部人工智慧技術及應用人才培育計畫」-人工智慧人才產業鏈結實習計畫，如附件及說明，請轉知。	教育部人工智慧人才產業鏈結計畫辦公室	承辦人辦理中

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	<p>限辦時效燈號，來文由收文隔日起算，創文當日起算</p> <p>普 普通(6 天) 速 速件(3 天) 最 最速件(1 天)</p>
密等	<p>普 普通、密 密、機密、極機密、絕對機密</p>
類型	<p>來 電子來文、來 紙本來文 創 承辦人自行創文</p>
簽核	<p>線 線上電子簽核 紙 密件紙本簽核</p>
附件	<p> 電子及紙本附件</p>
	<p>重新載入 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</p>
	<p>匯出 將公文清單匯出為 excel 格式</p>
 	<p>文字斷行 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</p> <p>文字斷行 或斷行為多行檢視，可預覽全部文字。</p>

(三)、 公文製作

點擊公文製作，展開範本匣再選取要使用的功能。

各類公文範本，直接點擊開啟。

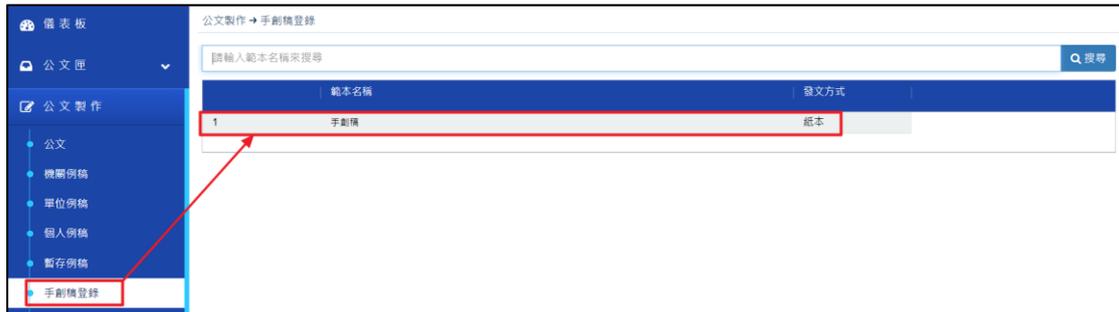
公文——在此點選欲辦理的公文(範本)。
機關例稿——機關制訂常用例稿(範本)。
單位例稿——單位制訂常用例稿(範本)。
個人例稿——繕打未取號個人常用例稿。
暫存例稿——繕打未取號，個人暫存草稿。
經取號後自動刪除。

範本名稱	發文方式
1 簽	不發文
2 函	發文
	發文
	發文
	發文
	發文

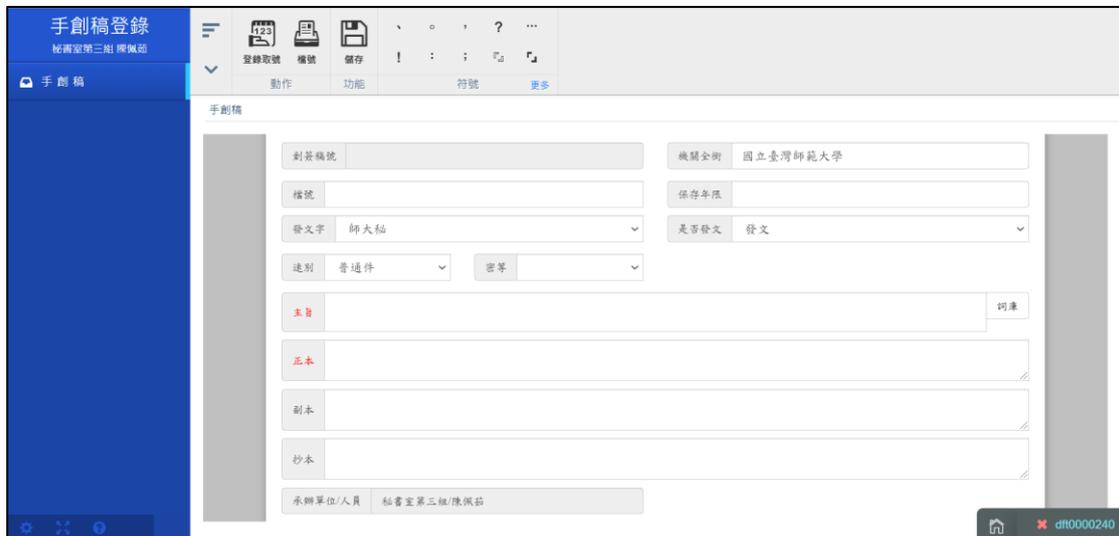
- 1、 公文：在此點選欲辦理的公文範本。
- 2、 機關例稿：機關制訂常用例稿(範本)
- 3、 單位例稿：單位制訂常用例稿(範本)。
- 4、 個人例稿：繕打未取號個人常用例稿。
- 5、 暫存例稿：繕打未取號，個人暫存草稿，經取號後自動刪除。

(四)、手創稿登錄

針對無法簽核的非公務行事範本可能是國外信件、離職證明…等，需利用公文系統取號跑流程之公文，均可在手創稿登錄辦理。手創稿意即現行系統的表單取號功能。



其設定方式與公文管理相同，一樣必需設定[檔號]、選取[正本、副本、抄本]，並輸入[主旨]內容，設定完畢後點選上方的[登錄取號]。



取號後左邊卷宗資訊會帶入取號後的相關資訊，上方亦有流程送出的相關功能，在此可再將手創稿送出。

The screenshot displays the 'Handwritten Draft Registration' (手創稿登錄) interface. On the left, a navigation menu includes '資訊' (Information), '卷宗' (Case), '文件' (Document), and '流程' (Workflow). The '文件' section is active, showing a document titled '手創稿1101000206'. The main area contains a form with the following fields:

- 創案編號: 1101000206
- 機關名稱: 國立臺灣師範大學
- 檔號: 0110/0001.02/001
- 保存年限: 10年
- 發文字: 師大秘
- 是否發文: 發文
- 類別: 普通件
- 密等: [Blank]
- 主旨: TEST
- 正本: 本校各學院
- 副本: 學生事務處、總務處
- 抄本: 秘書室第三組 廠商測試人員 陳佩茹
- 承辦單位/人員: 秘書室第三組/陳佩茹

At the top of the form, there are buttons for '送件' (Submit), '併聯' (Merge), '創號' (Create Number), '加入追蹤' (Add Tracking), and '轉閱' (Transfer). The '送件' and '併聯' buttons are highlighted with a red box. The bottom right corner shows a home icon and the document ID '1101000206'.

(五)、 表單

提供表單範本可於系統列印取號辦理。

其相關表單有公文速別修改單公文速別修改單、公文銷號申請單、公文改分申請單、會銜會辦單、公務電話紀錄。

	單體名稱	主旨	範本名稱	修改日期	移除
1	公文速別修改單	表單	公文速別修改單	110/07/02 13:13:23	
2	公文銷號申請單	表單	公文銷號申請單	110/07/02 13:13:23	
3	公文改分申請單	表單	公文改分申請單	110/07/02 13:13:23	
4	會銜會辦單	會銜會辦單	會銜會辦單	110/07/02 13:13:23	
5	公務電話紀錄	公務電話紀錄	公務電話紀錄	110/07/02 13:13:23	

(六)、 查詢/調案

可於[查詢/調案]中針對各種的篩選條件設定去作公文查詢動作，以查閱目前公文所在位置，如不知公文文號與其相關資訊，亦可針對內容作全文檢索的模糊查詢，以便承辦人能夠更有效的查詢到所需要的公文。

查詢/調案
[公文查詢]可依照各式查詢條件進行公文案件查詢檢視或調案

進階查詢可針對公文目前狀態、收創文類型、密等及速別...等條件來作公文查詢的篩選

序號	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	收創文日期	處理狀態	承辦單位
1	普	普	創	線	109000001		2020dsdd0113測試	109/01/13	檔案室待...	電子
2	普	普	創	線	109000002		發文999999測試	109/01/13	檔案室待...	總務
3	普	普	創	線	109000003		基本上就是這樣	109/01/13	待核判	電子
4	普	普	來	線	109000004		測試測試	109/01/13	檔案室歸檔	電子
5	普	普	創	線	109000005		dddddd試通知單	109/01/13	檔案室待...	總務
6	普	普	創	線	109000006		星 4 測dsfdfsfd試	109/01/13	待發文傳送	總務
7	普	普	創	線	109000007		小華員efdsf確在本校任職。...	109/01/13	待發文傳送	總務
8	普	普	創	線	109000008		來一跑種國立政治大學流程	109/01/13	檔案室待...	電子
9	普	普	創	線	109000009		小sdfsdf明 一員擬...	109/01/13	待發文傳送	總務
10	普	普	創	線	109000010		開文..關閉這樣	109/01/13	待核判	電子

查詢結果列表顯示

(1). 公文查詢

輸入相關查詢條件，查詢的結果會顯示在下方。

查詢/調案 → 公文查詢

查詢條件

全文檢索 模糊比對

收創文號

收創日期 會 至 會

承辦資訊

查詢/調案 → 公文查詢

進階條件

收創類別 來文 創文

檔案狀態 辦理中 已歸檔 自行存查 單位存查 受會單位結案 銷號

收創文號起 收創文號迄

卷宗主旨

來文機關

起始來文日期 會 迄止來文日期 會

來文字號 字第 號

公文性質

連別

密等

起始發文日期 會 迄止發文日期 會

發文字號 字第 號

決行資訊

業管資訊

查詢/調案 → 公文查詢

序號	連別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	收創文日期	處理狀態	承辦單位
<input type="checkbox"/>	1	普	普	創	線	1101000063	會辦測試	110/06/18	送會待核判	秘書室
<input type="checkbox"/>	2	普	普	創	紙	1101000205	手創稿登人測試	110/07/03	登記桌待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	3	普	普	創	線	1101000160	流程測試	110/06/29	檔案室歸檔	秘書室
<input type="checkbox"/>	4	普	普	創	線	1101000190	會銜函	110/06/29	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	5	普	普	創	線	1101000146	【各範本】【函】傳遞方式...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	6	普	普	創	線	1101000147	【各範本】【書函】傳遞方...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	7	普	普	創	線	1101000148	【各範本】【開會通知單】...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	8	普	普	創	線	1101000149	【各範本】【公告】傳遞方...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	9	普	普	創	線	1101000151	【各範本】【通知單】傳遞...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	10	普	普	創	線	1101000152	【各範本】【令-多人格式】...	110/06/25	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	11	普	普	創	線	1101000040	20210609移文單登錄取號...	110/06/09	檔案室待...	秘書室
<input type="checkbox"/>	12	普	普	創	線	1101000065	公告測試	110/06/18	待發文傳送	秘書室
<input type="checkbox"/>	13	普	普	創	線	1101000058	書函-國立臺灣師範大學公...	110/06/18	待發文傳送	秘書室

共 114 筆 << 1 2 3 4 5 >> 25 篇/每頁

(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。

(5). 表單查詢

公文系統現行各式表單查詢。

(6). 檔管查詢

查詢已歸檔之公文，另可針對待借調、借調中、已銷毀、已移轉、已移交之公文各狀態作查詢。

查詢/調案 → 檔管查詢

簡易查詢

已歸檔 待借調 借調中 已銷毀 已移轉 已移交

年度號 分類號 案次號

卷次號 目次號 保存年限

文號 簽核型式

承辦單位/人員 選取 會 業管單位 選取 清除

於進階查詢中也可依照點收或編目等條件作進階條件的篩選。

進階查詢

案由 案名

文別 本別 密等

點收起始日期 點收迄止日期

起始編目日期 迄止編目日期

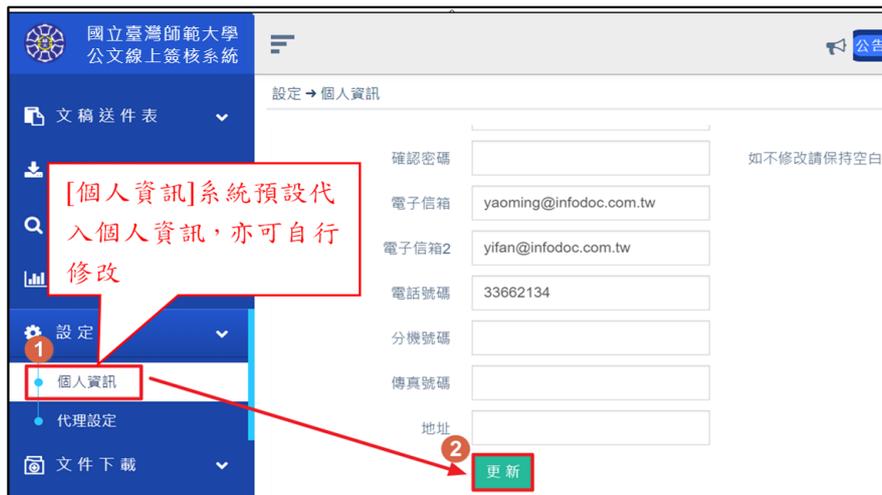
起始送歸檔日期 迄止送歸檔日期

<input type="checkbox"/>	密等	類型	文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案由	主併文號	附件
<input type="checkbox"/>	普	影	03500000...	0035	100.19	001	0001	001	本院認定六月十、十一日招...		
<input type="checkbox"/>	普	影	0350000036	0035	100.19	001	0001	002	指定台中、台南招生場所案		
<input type="checkbox"/>	普	影	03500000...	0035	100.19	001	0001	003	請代為傳送本院招生消息案		
<input type="checkbox"/>	普	影	0350000147	0035	100.19	001	0001	004	招考新生學生體格檢查案請...		
<input type="checkbox"/>	普	影	0350000010	0035	100.19	001	0001	004	師範學院台中台南招生場所...	0350000147	
<input type="checkbox"/>	普	影	0350000009	0035	100.19	001	0001	004	據前簽呈核示招收名額、一...	0350000147	

(七)、 設定[個人資訊/憑證資訊]

(1). 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。



(2). 憑證資訊

如要憑證註冊則點選憑證資訊，並將憑證卡插入讀卡機之後點選[註冊]按鈕，註冊成功後系統將憑證資料帶入系統。



(八)、 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：

步驟一：點選左側設定的[代理設定]功能，系統會帶出設定頁面。



步驟二：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。

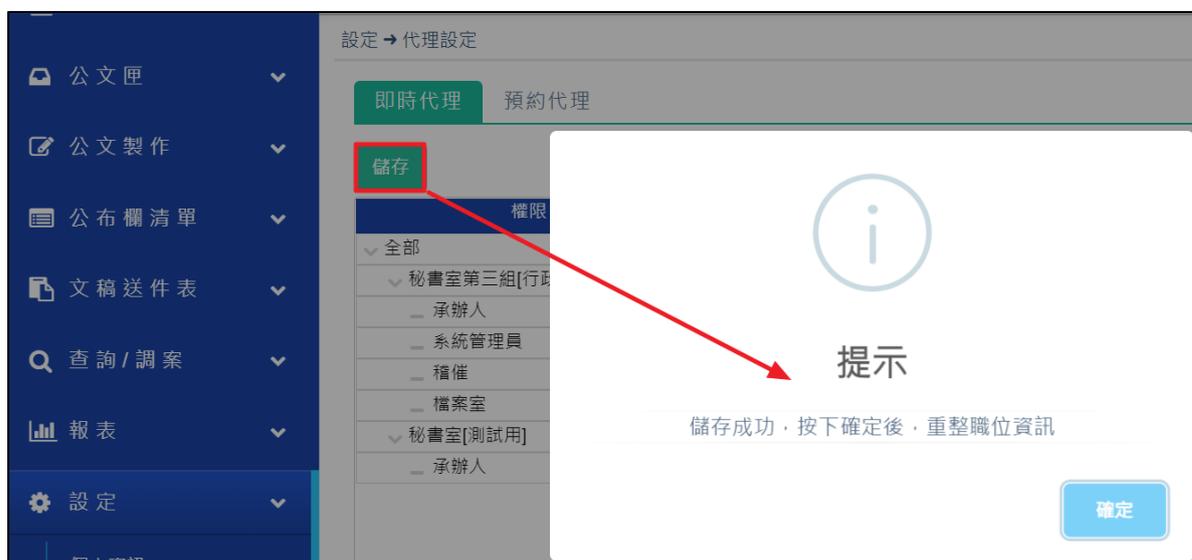


步驟三：系統將帶入代理人姓名及權限，如要針對某一權限不要設定

代理，則可點選作各別刪除動作。



步驟四：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：

步驟一：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與畫面。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。



步驟二：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：代理人登入畫面

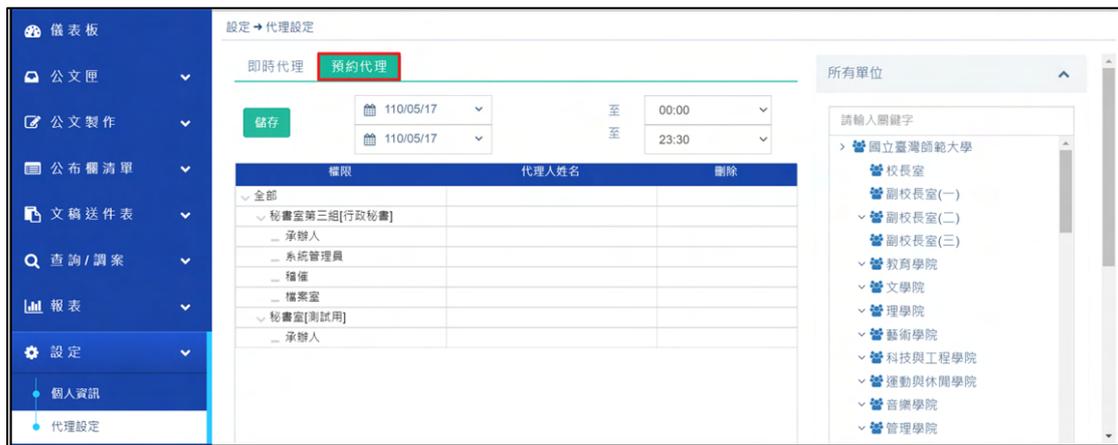
代理人登入系統後，顯示代理人(含被代理人單位/角色)畫面。



(3). 預約代理設定方式

操作步驟：

步驟一：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。



步驟二：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。



步驟三：設定完畢後點選[儲存]按鈕，則系統將完成代理。



步驟四：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：

步驟一：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。

解除預約								
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	承辦人	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	系統管理員	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	稽催	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input checked="" type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	檔案室	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00

步驟二：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。



步驟三：刪除成功後，系統即會刪除該筆預約代理資料。

解除預約								
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	承辦人	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	系統管理員	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input type="checkbox"/>	秘書室第三組	行政秘書	稽催	秘書室第三組	行政秘書	朱O立	2021/05/18 00:00:00	2021/05/21 23:30:00

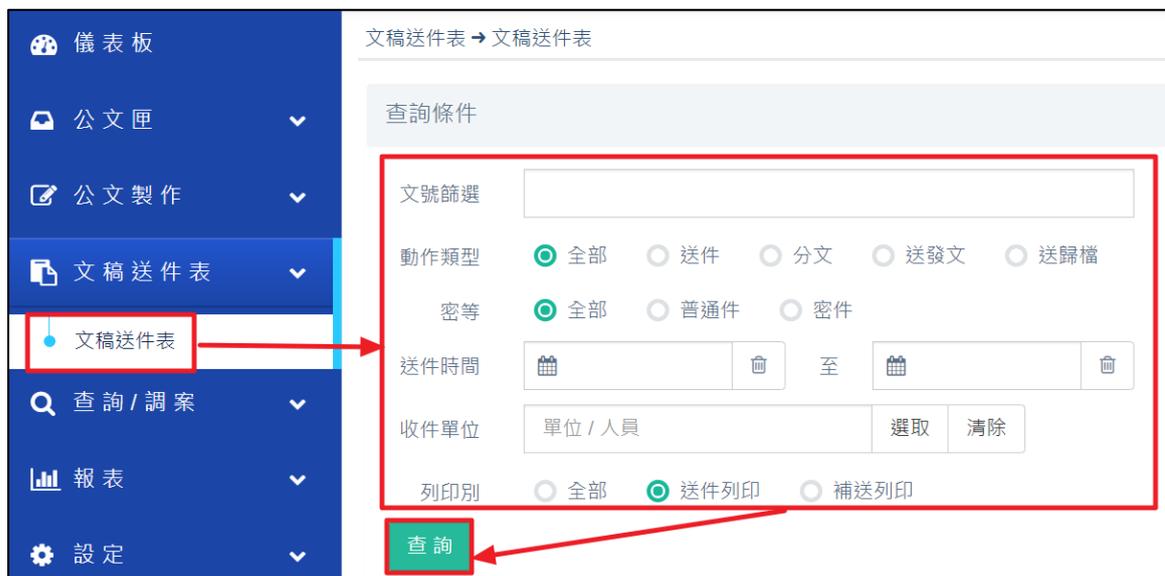
(九)、 文稿送件表

提供列印紙本公文送出清單。

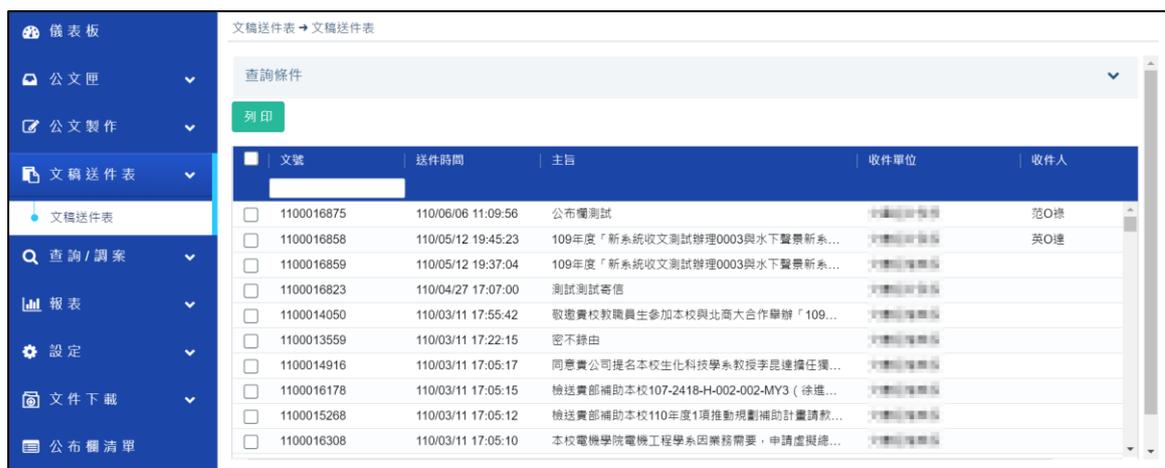
操作步驟：

步驟一：點選左側[文稿送件表]功能後，系統帶出設定列印條件畫面，

在此設定要列印的時間區間等條件。



步驟二：系統帶出查詢結果。

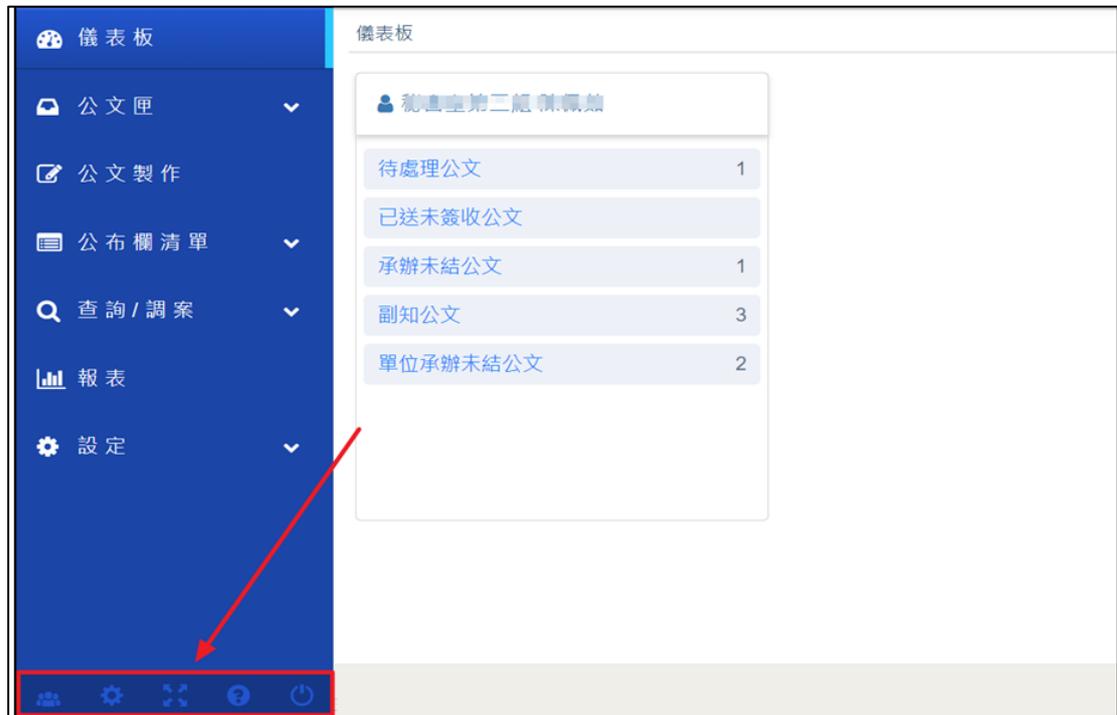


步驟三：勾選要列印的文號，則系統將會產生 excel 檔報表資料。

The screenshot shows the '文稿送件表' (Document Submission Table) interface. On the left is a navigation menu with options like '儀表板', '公文匣', '公文製作', '文稿送件表', '查詢/調案', '報表', '設定', and '文件下載'. The main area displays a table of documents with columns for '文號' (Document No.), '送件時間' (Submission Time), and '主旨' (Subject). The first document, with ID 1100016875 and subject '公布欄測試', is selected with a checkmark. A red box labeled '1' highlights this checkmark. Above the table, a '列印' (Print) button is highlighted with a red box labeled '2'. At the bottom left, a download button labeled '文稿送件表.xls' is highlighted with a red box labeled '3'. The system status bar at the bottom indicates '主機名稱:DEV-IFD-Svr-007'.

A	B	C	D	E	F	G	H
國立臺灣師範大學							
秘書室第三組 文稿送件表							
製表人：○○○				列印日期：110/06/06 11:12:47			
收創文號	送出時間	案由	來文機關/來文字號	附件數量	辦理狀態	收件單位	簽收人
1100016875	110年06月06日 11:11:37	公布欄測試	創文	1	待送歸檔	○○○	
				第1頁，共1頁		共計：1份	

四、系統功能區-左下方選單



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
	個人化版面配置設定，可自行設定字型大小、功能區顏色及設定流程訊息提示。
	系統全螢幕作業。
	系統相關手冊說明。
	系統登出。

(一)、 上線人數

點選上線人數後，系統會顯示人員的單位姓名與登入時間。



(二)、 系統全螢幕顯示



(三)、 設定

個人化版面配置設定，可自行設定字型大小、功能區顏色及設定流程

訊息提示。



流程訊息不再提醒。狀態為開啟，系統訊息僅在左側提示，不跳出訊息視窗。

(四)、單位角色



單位角色可由此   符號進行切換，來轉換不同單位職務角色或代理其它人員身分。



※  此符號代表目前所在的單位/系統角色。

五、 表單頁籤



功能按鈕列表

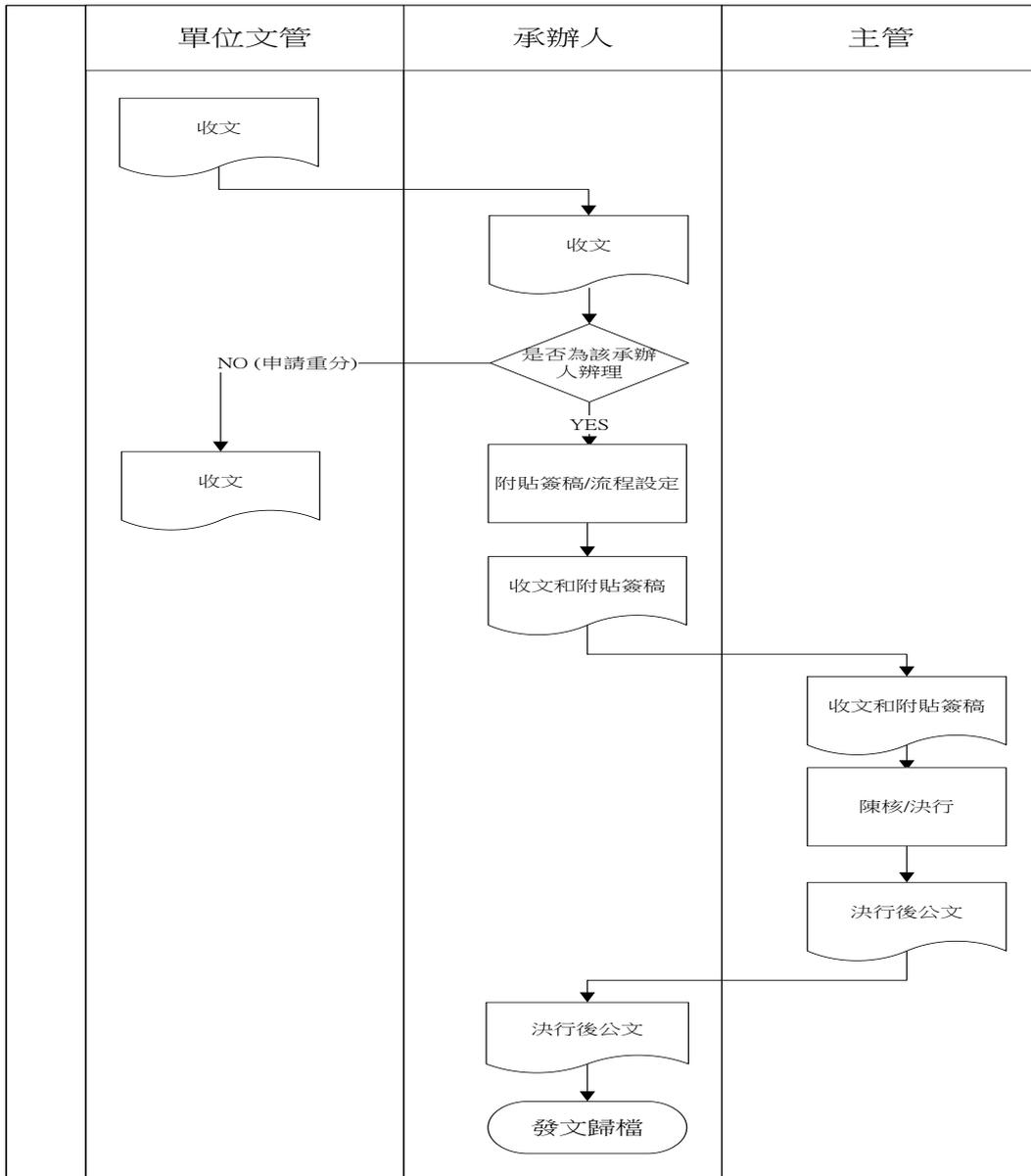
功能按鈕圖示	功能說明
	當在承辦案件時，右下角即會出現[返回頁首]圖示，點選後立即返回[系統功能區]。
	此文號公文頁籤，表示目前已開啟的公文文號，可點紅色X關閉。 前碼帶出有文號規則之公文，表示已在系統取號成功。
	前碼帶出 dft 則為尚未取號之草稿。

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」。

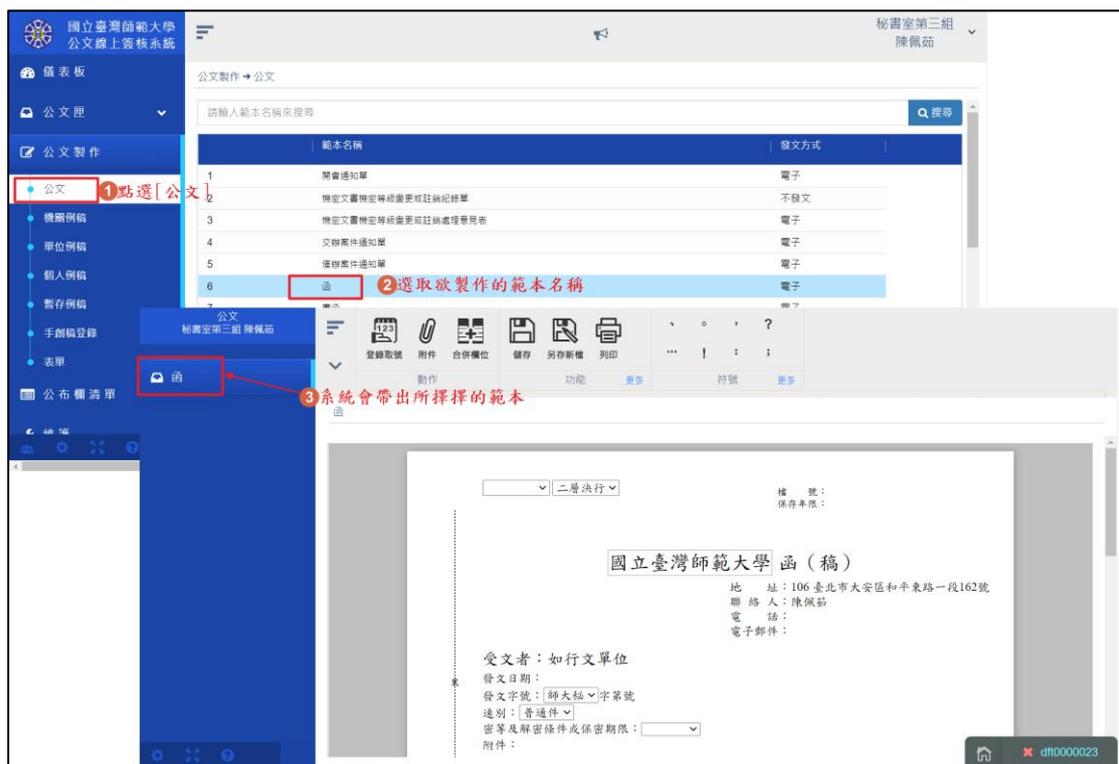


二、 創文作業

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。

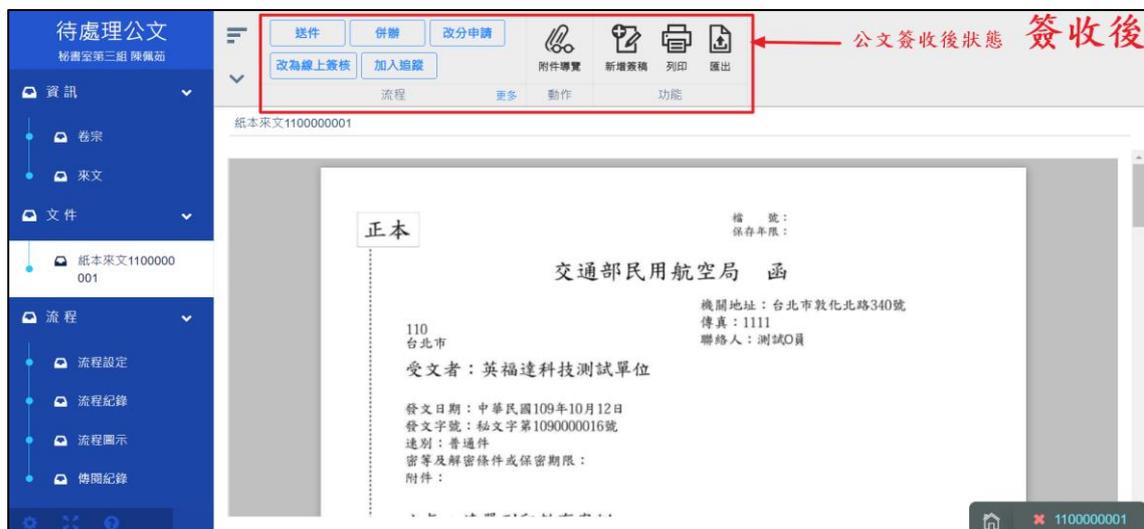
操作步驟：

- 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提供使用
- 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三節公文繕打



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。



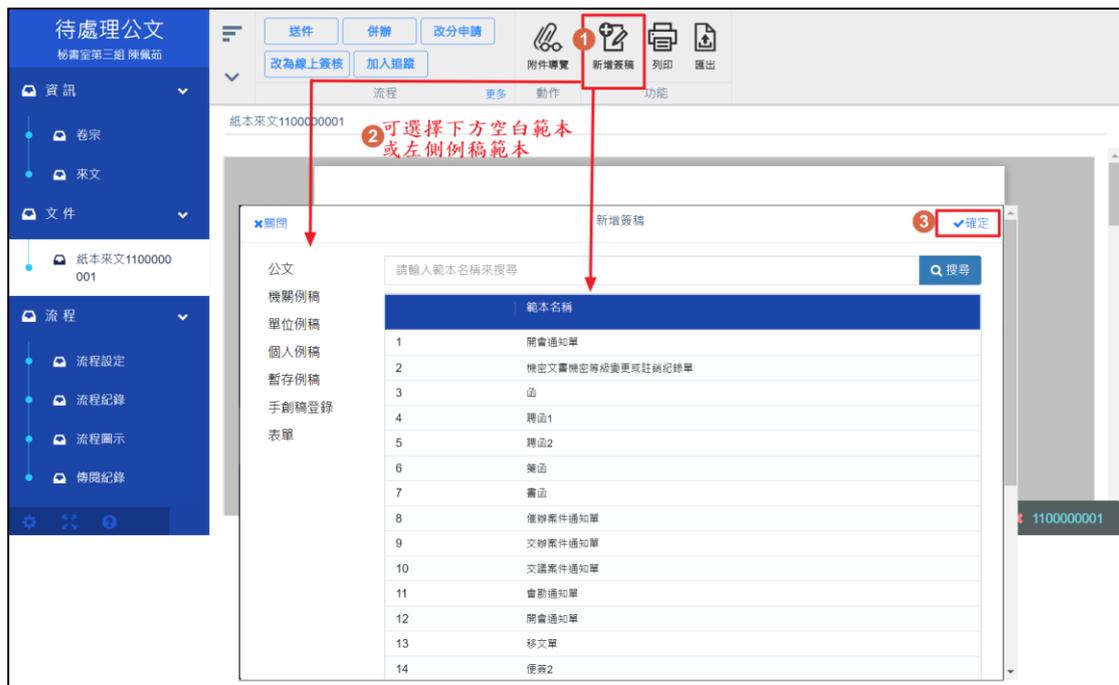
如是紙本來文，則於簽收時系統會出現提示訊息，確認是否有收到紙本公文。待實際收到紙本後再執行[簽收]動作。



(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。

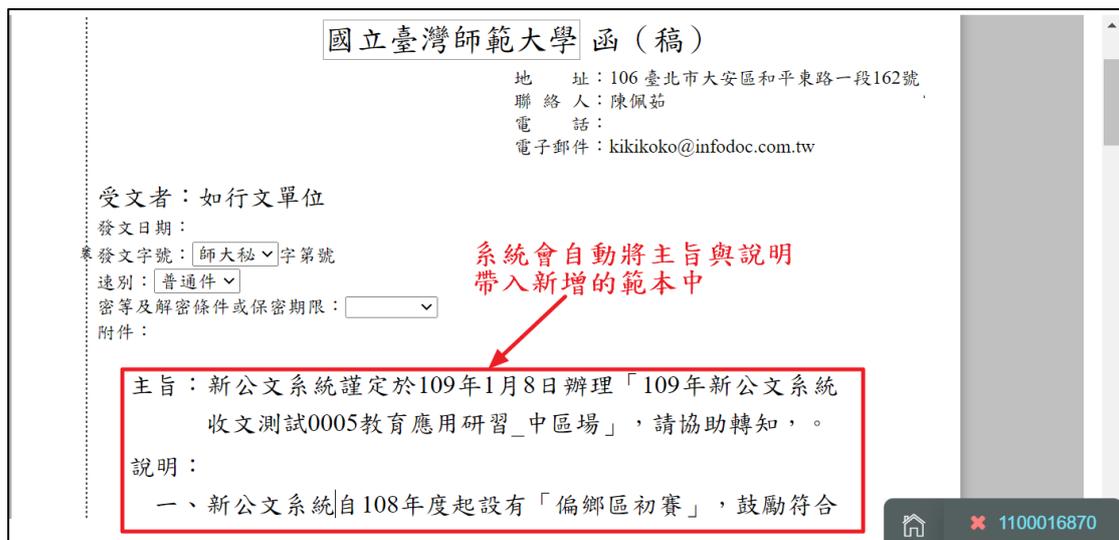


操作步驟：

步驟一：開啟電子來文執行**「新增簽稿」**。

步驟二：勾選**「來文抄轉」**按鈕，再選取要製作的公文範本後按**「確定」**。

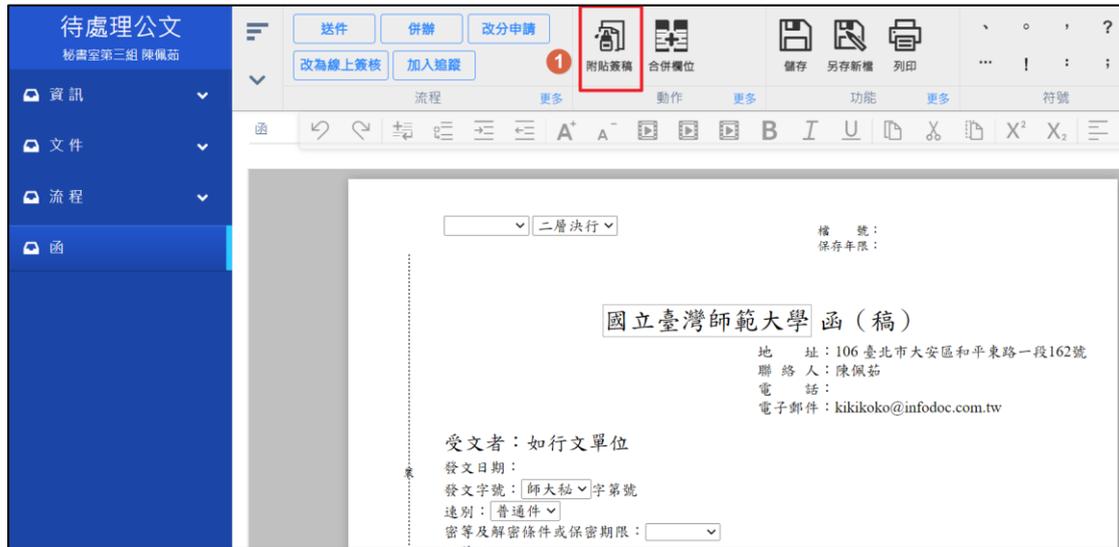
步驟三：系統將自動把來文裡主旨及說明欄位內的文字自動帶入所選好的範本中，承辦人再針對轉入的內容修改即可。



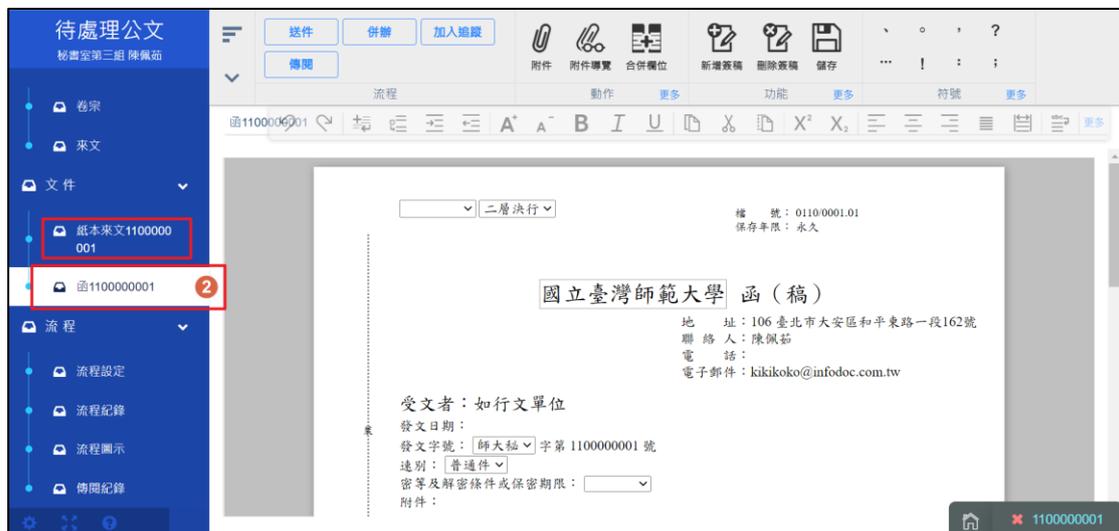
(三)、 附貼簽稿

操作步驟：

步驟一：將已繕打完畢的公文進行[附貼簽稿]取號。



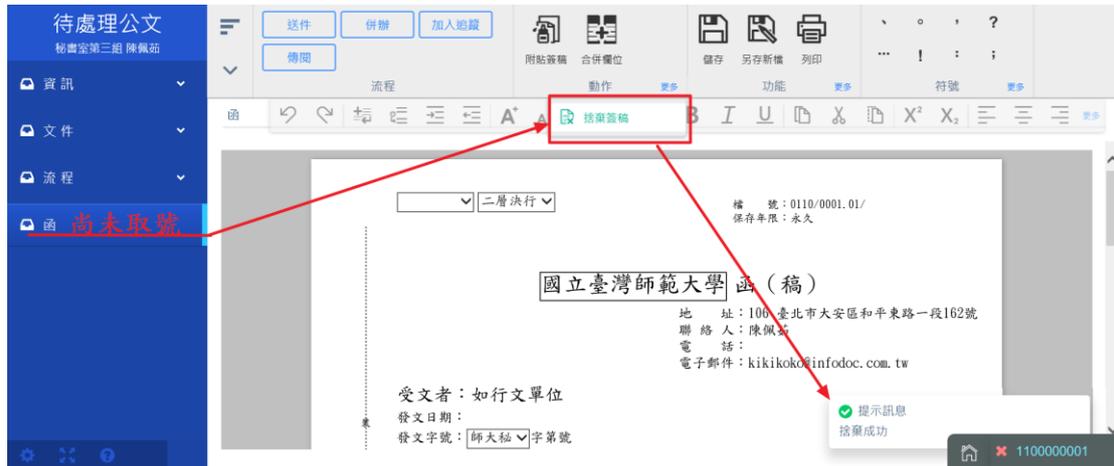
步驟二：如是來文則系統取得同來文之文號。



步驟三：取號後可接續辦理簽核作業及以下各節之設定、編輯作業

(四)、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。

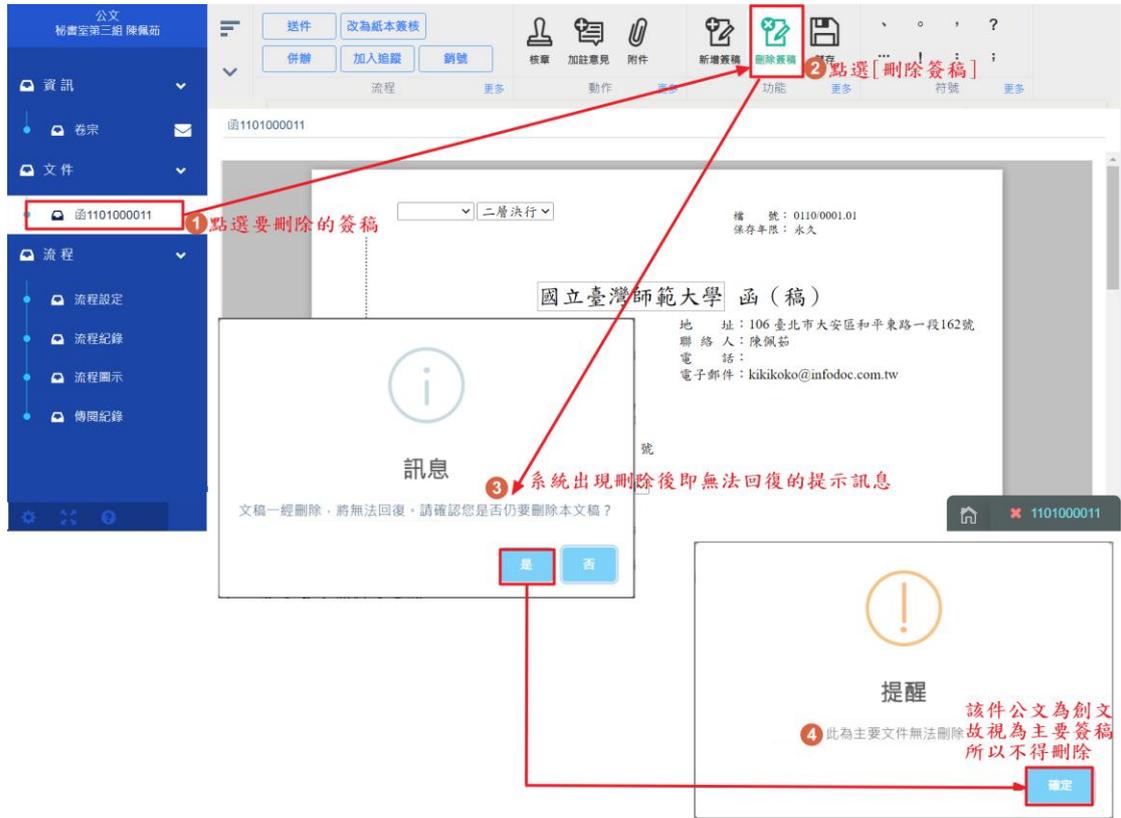


(五)、刪除簽稿

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]後系統即會刪除該簽稿。



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

The screenshot shows a document drafting form. At the top left, there is a dropdown menu with '二層決行' selected. To the right, there are fields for '檔 號:' and '保存年限:'. The main title is '國立臺灣師範大學 函 (稿)'. To the right of the title is a red box containing contact information: '地址: 106 臺北市大安區和平東路一段162號', '聯絡人: 陳佩茹', '電話:', and '電子郵件: kikikoko@infodoc.com.tw'. On the left side, there is a vertical label '速別' with a red circle '1' next to it. Below this, there are fields for '受文者: 如行文單位', '發文日期:', '發文字號: 師大秘 字第號', '速別: 普通件', and '密等及解密條件或保密期限:'. A red circle '2' is next to the '密等' field. At the bottom right, there is a red circle '3' next to the text '機關及個人資訊'.

- 1 速別 **1**: 限辦時效 **普** 普通(天) **速** 速件(天) **最速** 最速件(天)
- 2 密等 **2**: 普通、密、機密、極機密、絕對機密。
- 3 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。
- 4 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，請到上一層段落後面，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

5 說明:直接在說明繕打文字

5.1 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)。

5.2 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，點選工具列的  (減少縮排)



5.3 亦可點擊序號使用 **滑鼠右鍵** 進行編輯編號

5.3.1 重新編號:此階層重新取得編號由 1 開始

5.3.2 繼續編號:跟從該階層續編，例如序號(二)，點擊後

此階層為(三)

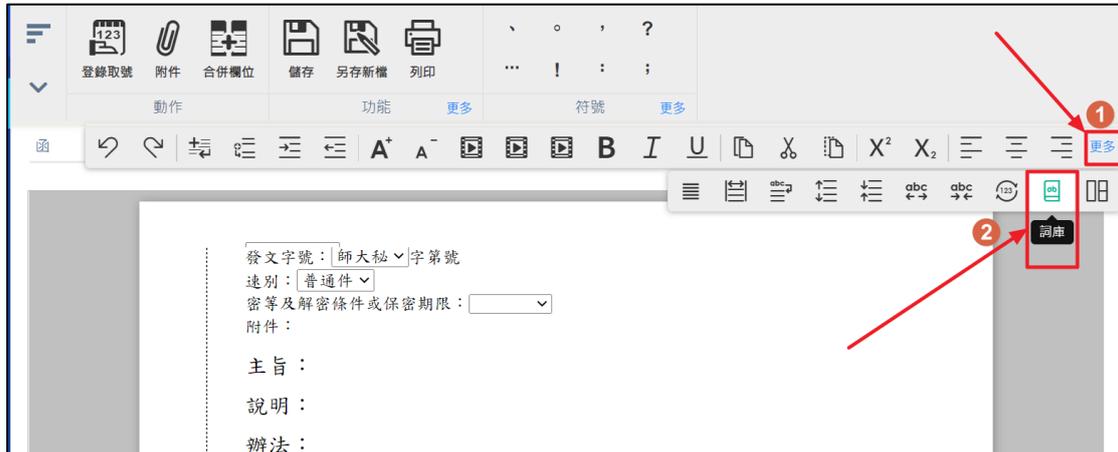
5.3.3 減少縮排:返回上一層階層編號

5.3.4 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。



操作步驟：

步驟一：選取要編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)。

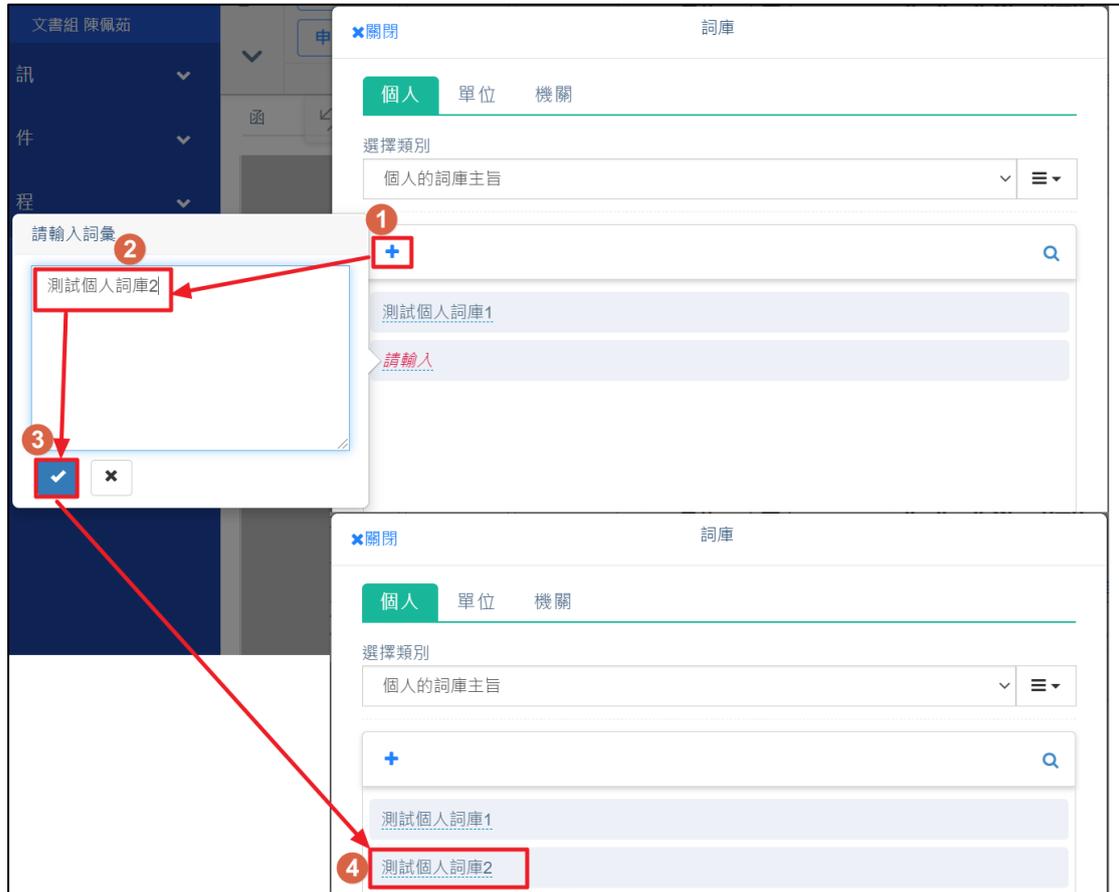
步驟二：點選  [新增類別] 後，輸入類別名稱。(以個人為例)



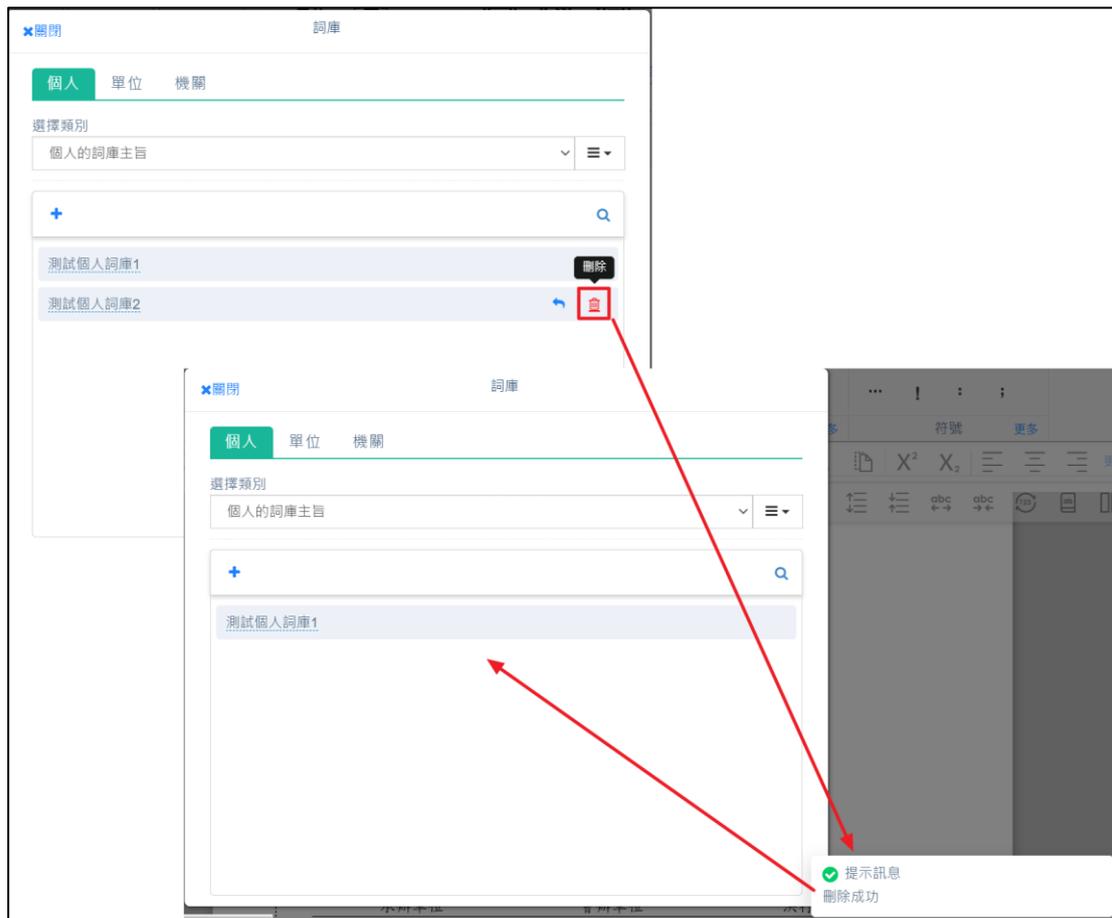
步驟三：系統帶入類別名稱後，點選  新增詞彙 後輸入詞彙內容。



步驟四：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。



步驟五：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

操作步驟：

步驟一：選取要修改的個人詞庫類別後執行[修改類別]功能。

步驟二：系統帶出類別名稱視窗，在此將類別名稱作更名動作。



步驟三：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

操作步驟：

步驟一：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)



步驟二：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。



步驟三：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

操作步驟：

步驟一：先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置

步驟二：按下[詞庫]功能鍵



步驟三：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。

步驟一：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。

國立臺灣師範大學 函 (稿)

地址：106 臺北市大安區和平東路一段162號
聯絡人：陳佩茹
電話：
電子郵件：kikikoko@infodoc.com.tw

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0110	0001.01	本校法規	永久
0110	0001.02	法令釋疑	10
0110	0001.03	法規宣導	03
0110	0201.01	校務發展	永久
0110	0301.01	校史	永久
0110	0301.02	經費核銷、撥付	15
0110	0301.09	一般函、轉知 (秘書室)	03
0110	0302.01	印信管理	永久
0110	0302.02	檔案鑑定、清理、移交	永久
0110	0302.03	資訊化管理	10

步驟二：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	例：	分類號	類目名稱	查詢
0110		0302.01	印信管理	永久
0110		0302.02	檔案鑑定、清理、移交	永久
0110		0302.03	資訊化管理	10
0110		0302.09	一般函、轉知 (文書業務)	03

所有檔號

年度號	例：	分類號	類目名稱	查詢
0110		0302.03	資訊化管理	10

步驟三：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。

常用檔號			所有檔號				
分類號	類目名稱	保存年限	年度號	例：	分類號	類目名稱	查詢
0001.01	本校法規	永久	0110		0001.01	本校法規	永久
			0110		0001.02	法令釋疑	10
			0110		0001.03	法規宣導	03
			0110		0201.01	校務發展	永久
			0110		0301.01	校史	永久
			0110		0301.02	經費核銷、撥付	15
			0110		0301.09	一般函、轉知(秘書室)	03
			0110		0302.01	印信管理	永久
			0110		0302.02	檔案鑑定、清理、移交	永久
			0110		0302.03	資訊化管理	10

步驟四：找到檔號後，滑鼠左鍵雙擊即可將檔號帶入稿面。

二層決行

檔 號：0110/0001.01
保存年限：永久

國立臺灣師範大學 函 (稿)

地 址：106 臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：陳佩茹
電 話：
電子郵件：kikikoko@infodoc.com.tw

七、 附件管理

電子附件上傳的總容量限制為 **10MB**，上傳時留意總量避免上傳失敗。

(一)、 新增電子附件

操作步驟：

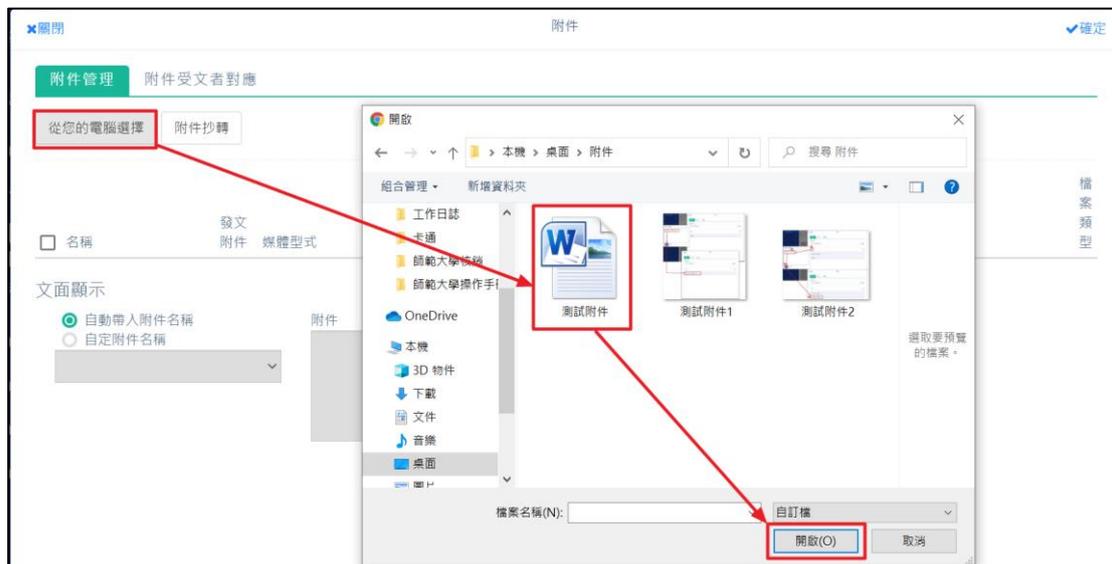
步驟一：點選上方工具列[附件]按鈕，或點選稿面上的附件欄位。



步驟二：點選[從您的電腦選擇]上傳電子附件。



步驟三：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。



步驟四：在說明欄繕打附件的說明事項。



步驟五：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。

操作步驟：

步驟一：新增的函稿以附貼簽稿取號後，選取[附件]點選[附件抄轉]。



步驟二：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]。



步驟三：抄轉後即可在承辦附件區檢視已新增成功附件。



(三)、 新增紙本(實體)附件

操作步驟：

步驟一：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。

The screenshot shows the 'Attachment Management' interface. At the top, there are buttons for '從您的電腦選擇', '按此新增實體附件' (highlighted with a red box and an arrow), and '附件抄轉'. Below these is a table with columns: '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', and '操作'. The first row contains '附件1', a checked checkbox, '紙本', '1', '頁', and empty fields for size, description, and staff. Below the table, there are radio buttons for '自動帶入附件名稱' (selected) and '自定附件名稱'. A '文面顯示' section shows a preview of the attachment name '附件1'.

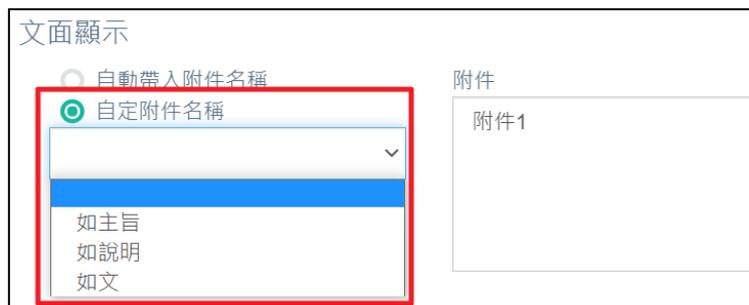
步驟二：請勾選是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。

This screenshot is similar to the previous one, but the '媒體型式' dropdown menu is open, showing a list of options: '紙本', '底片', '微縮片', '幻燈片', '磁片', '磁帶', '光碟', '錄音帶', '錄影帶', '工程圖', '照片', '圖表', '電影片', '地圖', and '其他'. The '紙本' option is highlighted in blue.

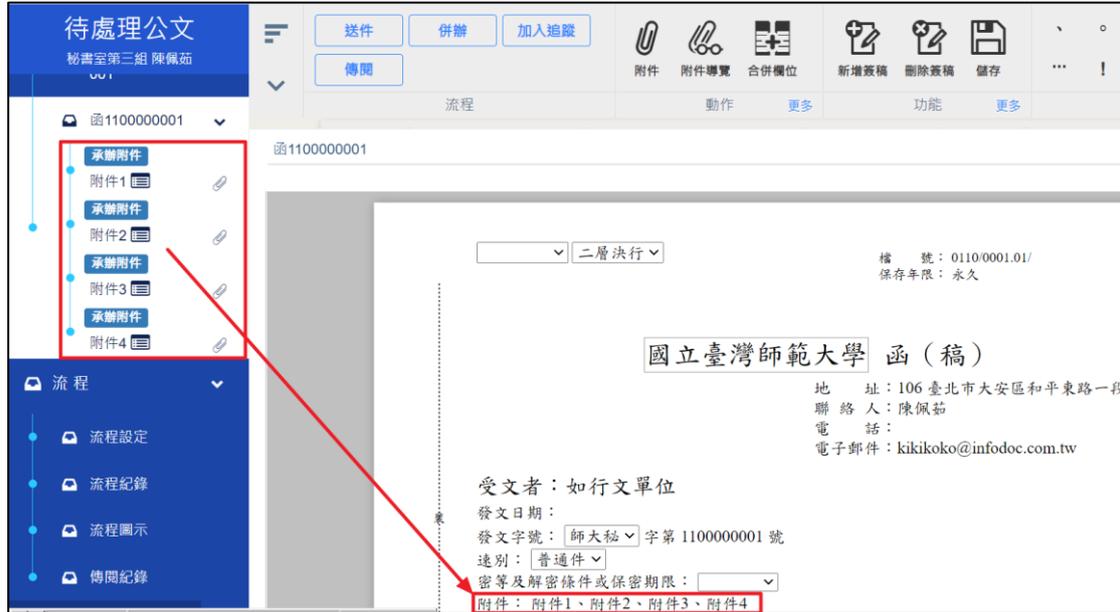
步驟三：文面顯示系統預設帶入附件名稱。



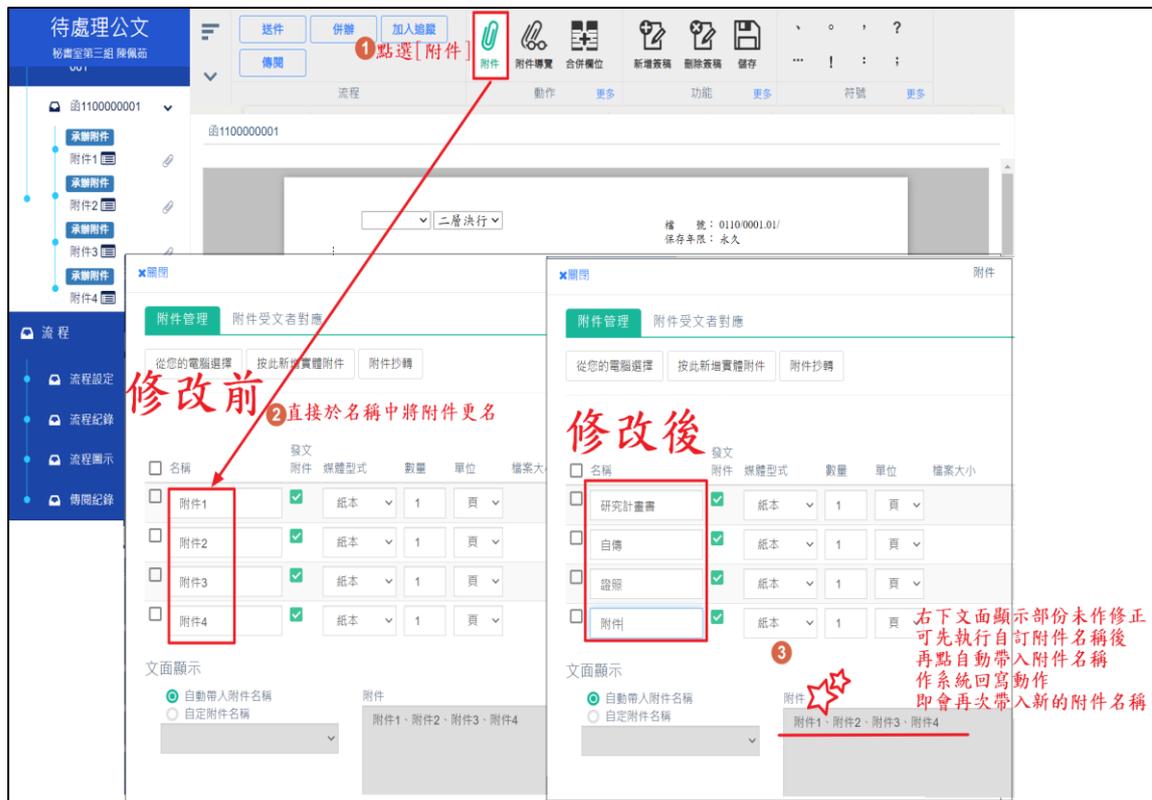
如需調整為如文、如主旨等，則可於[自定附件名稱]作修改。



文稿頁的附件名稱，將依新增實體附件所產生的序號遞增排序，亦可自訂附件名稱。



步驟四：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[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。

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

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。

儀表板

公文匣

待處理公文 8 / 23

已送未簽收公文 10

來文未結案 15

被代理公文

公文匣 → 已送未簽收公文

抽回 實體附件另送清單

	時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普	普	來	紙	110000002		收文文號
<input type="checkbox"/>	5	普	普	來	紙	110000099		測試申請改分

列印日期：110/06/21 11:48

110000002

公文暨實體附件傳遞清單

承辦單位：秘書室 / 高O雯

收文日期：110/06/04 15:40
文 號：110000002
主 旨：收文文號

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)			
<input type="checkbox"/> 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	秘書室第三組 高O雯		
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。

(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

從您的電腦選擇 按此新增實體附件 附件抄轉

原先順序如下

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
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
自傳	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	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

附件
研究計畫書、自傳、證照、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

拖曳方式移動順序位置

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	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	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

附件
研究計畫書、自傳、附件、證照

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	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
研究計畫書	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
附件	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					移除 抽存
證照	<input checked="" type="checkbox"/>	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

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[移除]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。

The screenshot shows a table with columns: 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. The table lists four attachments: 自傳, 研究計畫書, 附件, and 證照. Each row has a checkbox, a green checkmark, a dropdown menu set to '紙本', the number '1', a dropdown menu set to '頁', and a '操作' column with '移除' and '抽存' buttons. A red box highlights the '移除' button in the '證照' row. Below the table is a '文面顯示' section with radio buttons for '自動帶入附件名稱' (selected) and '自定附件名稱'. A dropdown menu shows '附件' selected. A modal dialog box titled '訊息' is open, asking '是否確定刪除?' with '是' and '否' buttons. A red arrow points from the highlighted '移除' button to the '是' button in the dialog.

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
<input type="checkbox"/> 自傳	✓	紙本	1	頁					移除 抽存
<input type="checkbox"/> 研究計畫書	✓	紙本	1	頁					移除 抽存
<input type="checkbox"/> 附件	✓	紙本	1	頁					移除 抽存
<input type="checkbox"/> 證照	✓	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

附件
自傳、研究計畫書、附件、證照

訊息
是否確定刪除?
是 否

查看附件設定頁面已刪除該附件。

The screenshot shows the '附件' management page. It has a '關閉' button and a '附件管理' tab. Below the tab are buttons for '從您的電腦選擇', '按此新增實體附件', and '附件抄轉'. A table with columns: 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. The table lists three attachments: 自傳, 研究計畫書, and 附件. Each row has a checkbox, a green checkmark, a dropdown menu set to '紙本', the number '1', a dropdown menu set to '頁', and a '操作' column with '移除' and '抽存' buttons. A red box highlights the '名稱' column header and the '附件' row. Below the table is a '文面顯示' section with radio buttons for '自動帶入附件名稱' (selected) and '自定附件名稱'. A dropdown menu shows '附件' selected. A red box highlights the '附件' dropdown menu.

關閉

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
<input type="checkbox"/> 自傳	✓	紙本	1	頁					移除 抽存
<input type="checkbox"/> 研究計畫書	✓	紙本	1	頁					移除 抽存
<input type="checkbox"/> 附件	✓	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

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，左邊儀表板中的承辦附件也已修改完畢。



另附件修改後可點選  查閱附件修改版本。



(五)、 附件受文者對應

可以針對所上傳的發文附件，去勾選指定哪些受文者需要哪些附件。

The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there are buttons for '關閉' (Close) and '確定' (Confirm). Below these are tabs for '附件管理' (Attachment Management) and '附件受文者對應' (Attachment Correspondence), with the latter being the active tab. A search bar labeled '搜尋...' is present. The main area contains a table with the following structure:

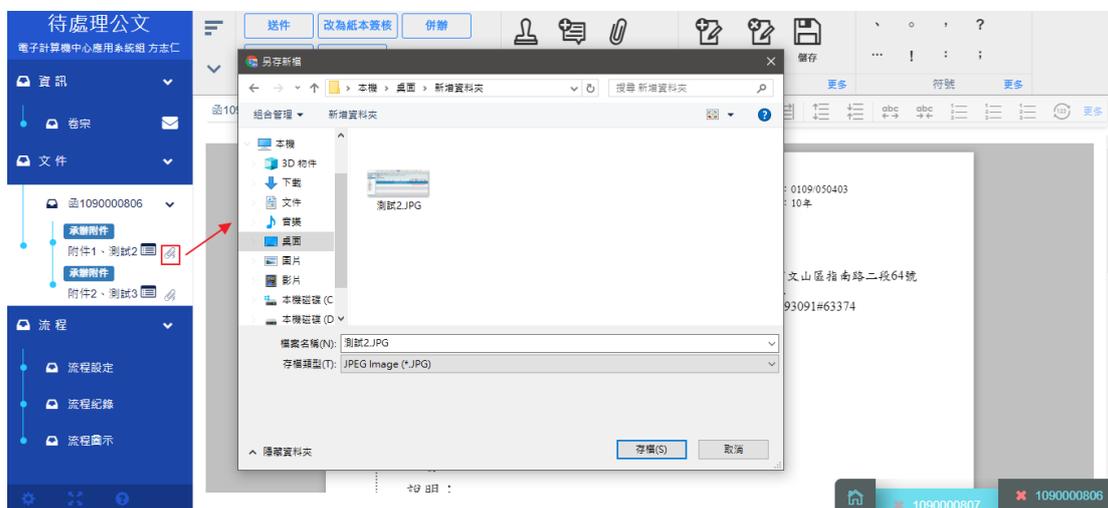
受文者	本別	含附件	附件名稱		
			<input type="checkbox"/> 自傳	<input type="checkbox"/> 研究計畫書	<input type="checkbox"/> 附件
▼ 本校各一級行政單位	正本				
校長室	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
副校長室(一)	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
副校長室(二)	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
副校長室(三)	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
教務處	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
學生事務處	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
總務處	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
研究發展處	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國際事務處	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there is a note: «使用Ctrl鍵可單筆點擊選取多行，使用Shift鍵可一次選取多行。»

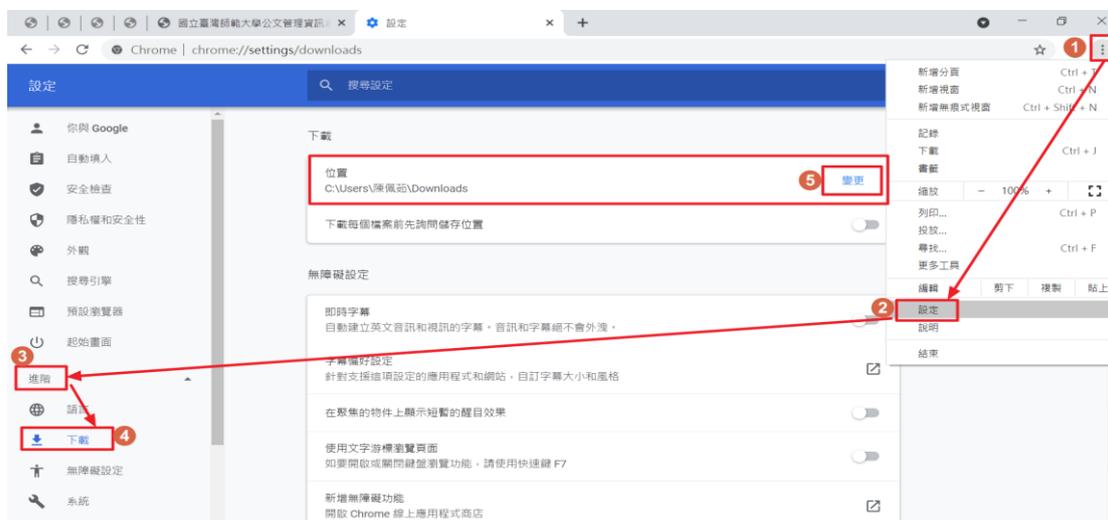
(六)、 電子附件下載檢視

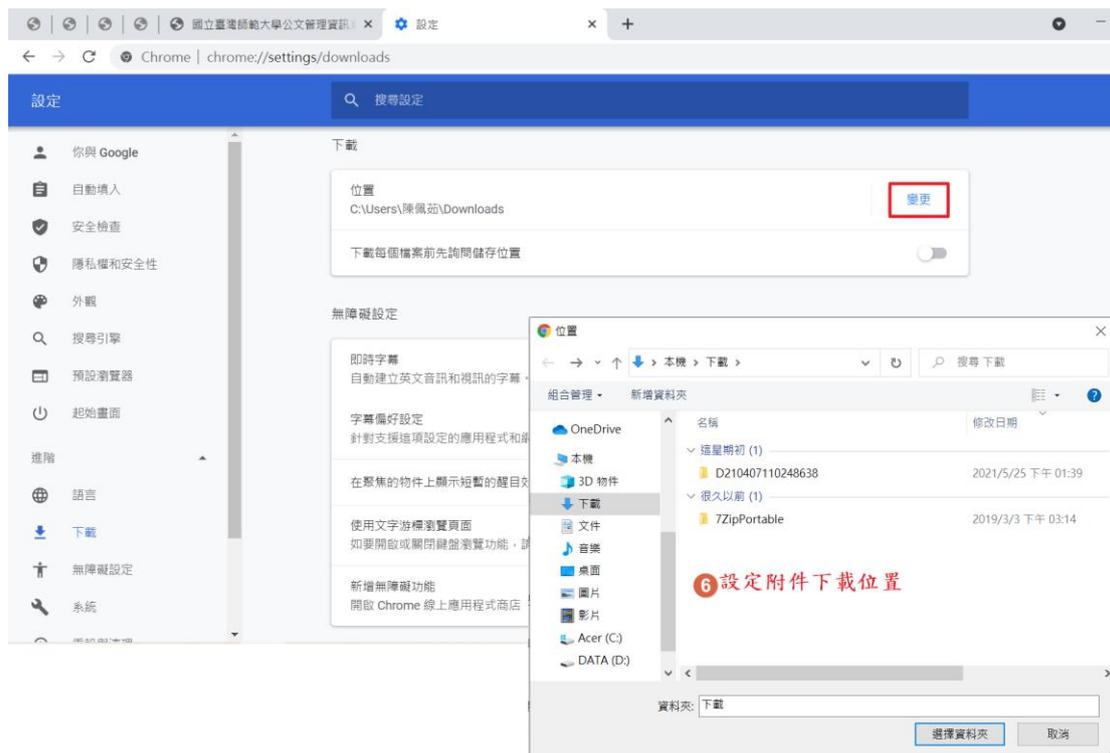
公文附件可點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器的設定中進行變更，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

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

操作步驟：

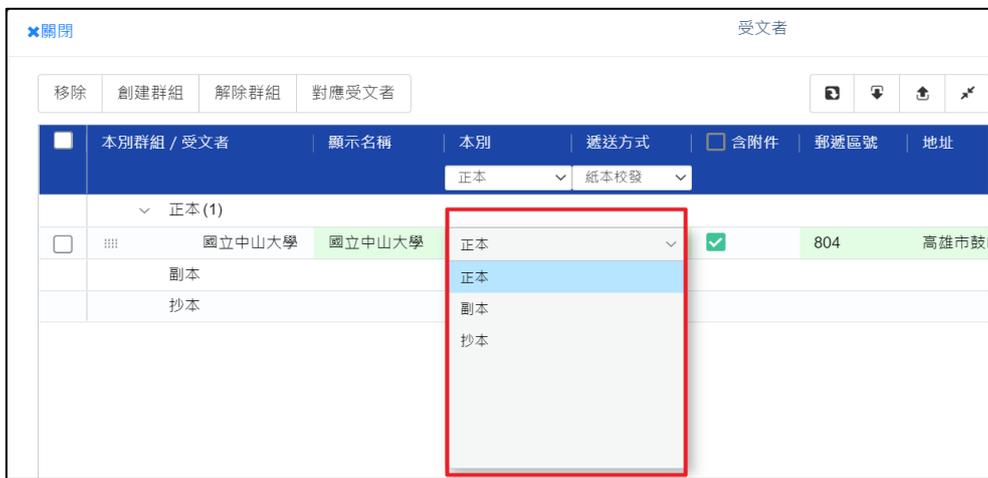
步驟一：點選目前要設定的本別（**[正本]**、**[副本]**或**[抄本]**）。

步驟二：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。



步驟三：顯示名稱、本別、傳送方式..等欄位可點擊進行編輯。



(二)、 建立受文者群組



操作步驟：

步驟一：勾選要創建群組的受文者，點選[創建群組]。



步驟二：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])。



步驟四：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。

The screenshot displays the 'Adjust Recipients' (調整群組受文者) modal window. The main interface shows a list of recipients under the group '我的大學群組' (My University Group). The modal window contains a table with the following data:

受文者	顯示名稱	傳送方式	含...	郵遞區號	地址	備註
<input type="checkbox"/>	國立中山...	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	804	高雄市西...	
<input type="checkbox"/>	東海大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	亞洲大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		臺中市霧...	
<input type="checkbox"/>	真理大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		新北市淡...	
<input type="checkbox"/>	銘傳大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>		臺北市士...	

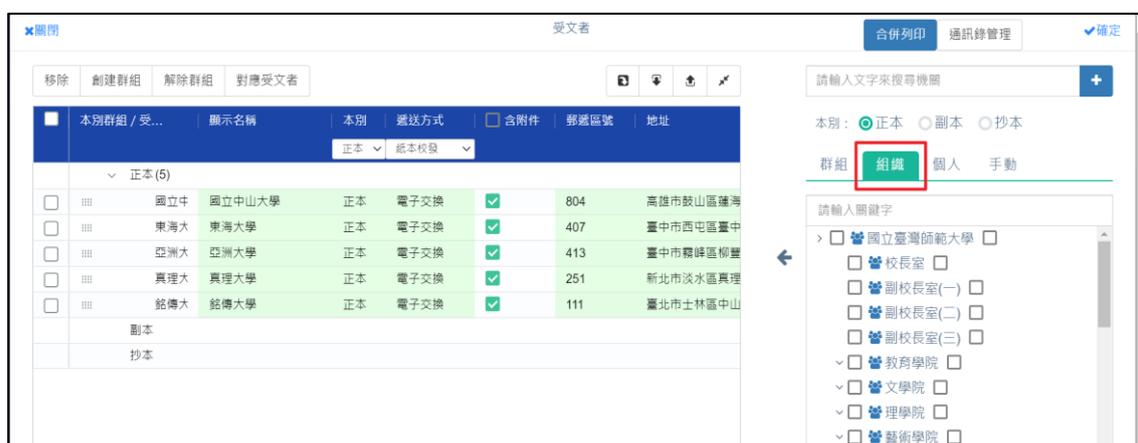
(三)、 內部組織

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。

操作步驟：

步驟一：切換到[組織]頁籤，系統帶出單位內所有組織。



步驟二：勾取要受文的單位後點選[加入]符號。



步驟三：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。

操作步驟：

步驟一：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。

本別： 正本 副本 抄本

群組 組織 個人 **手動**

名稱

2 搜尋 師範大

3 國立高雄師範大學[電子交換]

隸屬機關 國立彰化師範大學[電子交換]
國立臺灣師範大學[電子交換]
國立彰化師範大學主計室[電子交換]
國立彰化師範大學軍訓室[電子交換]
國立臺灣師範大學人事室[電子交換]
國立臺灣師範大學主計室[電子交換]
國立高雄師範大學人事室[電子交換]
國立臺灣師範大學軍訓室[電子交換]
國立彰化師範大學人事室[電子交換]
國立高雄師範大學主計室[電子交換]

機關代碼

地址

電話

傳真

發文方式

備註

新增到個人通訊錄 清空

本別： 正本 副本 抄本

群組 組織 個人 **手動**

名稱

搜尋 師範大

隸屬機關 國立高雄師範大學

機關代碼 A095L0000Q

地址 郵遞區 地址

電話

傳真

4 發文方式 電子交換
紙本校發
電子交換
紙本自發

備註

5 新增到個人通訊錄 清空

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
正本 (6)							
<input type="checkbox"/>	國立中山大學	國立中山大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	804	高
<input type="checkbox"/>	東海大學	東海大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	407	臺
<input type="checkbox"/>	亞洲大學	亞洲大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	413	臺
<input type="checkbox"/>	真理大學	真理大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	251	新
<input type="checkbox"/>	銘傳大學	銘傳大學	正本	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	111	臺
<input type="checkbox"/>	教育學院	教育學院	正本	公布欄	<input checked="" type="checkbox"/>		
副本							
抄本 (1)							
<input type="checkbox"/>	國立高雄師範大學	國立高雄師範大學	抄本	紙本	<input type="checkbox"/>		

本別： 正本 副本 抄本

群組 組織 個人 **手動**

名稱

搜尋 國立高雄師範大學[電子交換]

隸屬機關 國立高雄師範大學

機關代碼 A095L0000Q

地址 郵遞區 地址

電話

傳真

發文方式 紙本校發

備註

新增到個人通訊錄 清空

步驟二：也可在輸入後點擊[新增到個人通訊錄]加入個人通訊錄。



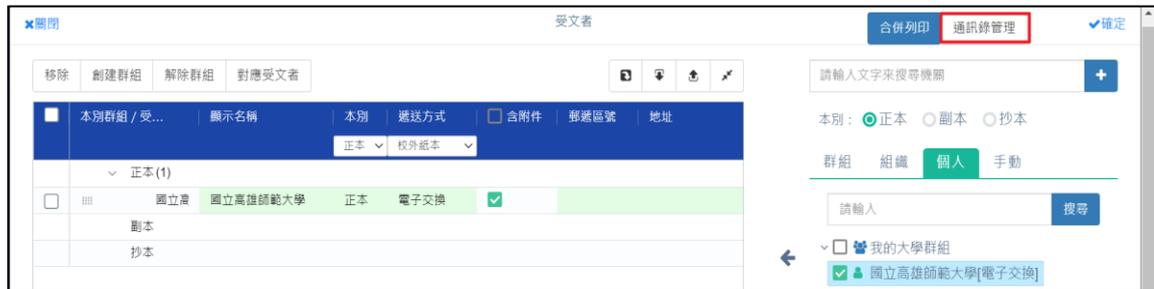
步驟三：若已新增至通訊錄管理的受文者，日後切換至[個人]頁籤，

即可勾取要受文的單位點擊[加入]。



(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。



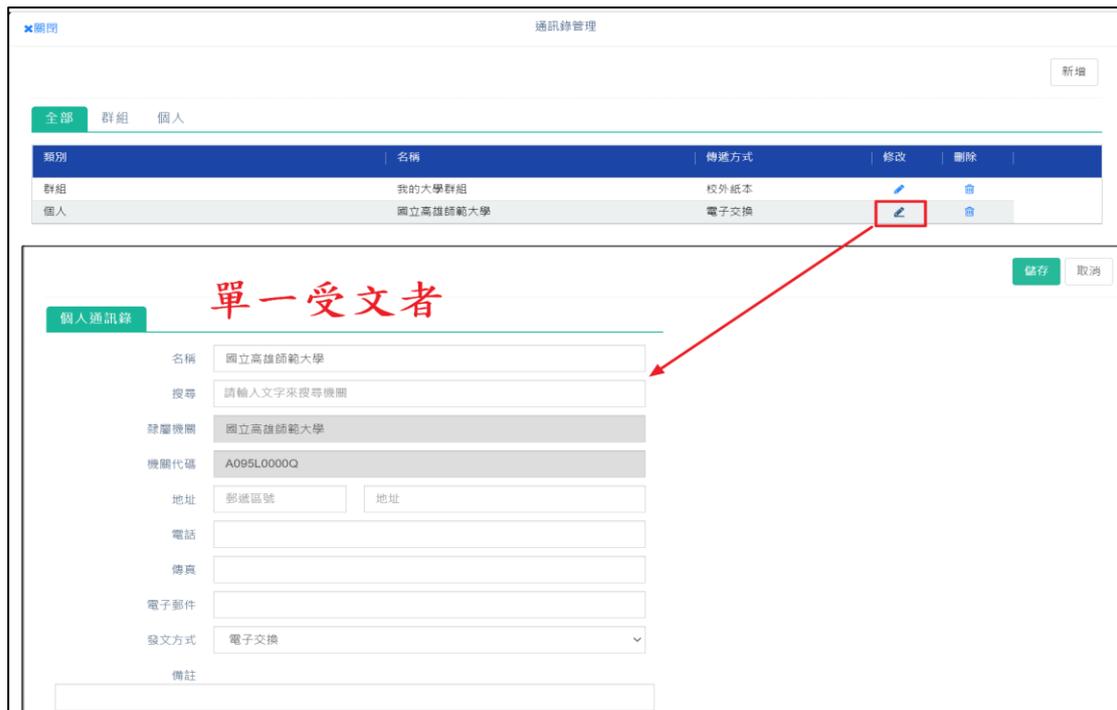
(1). 編輯通訊錄

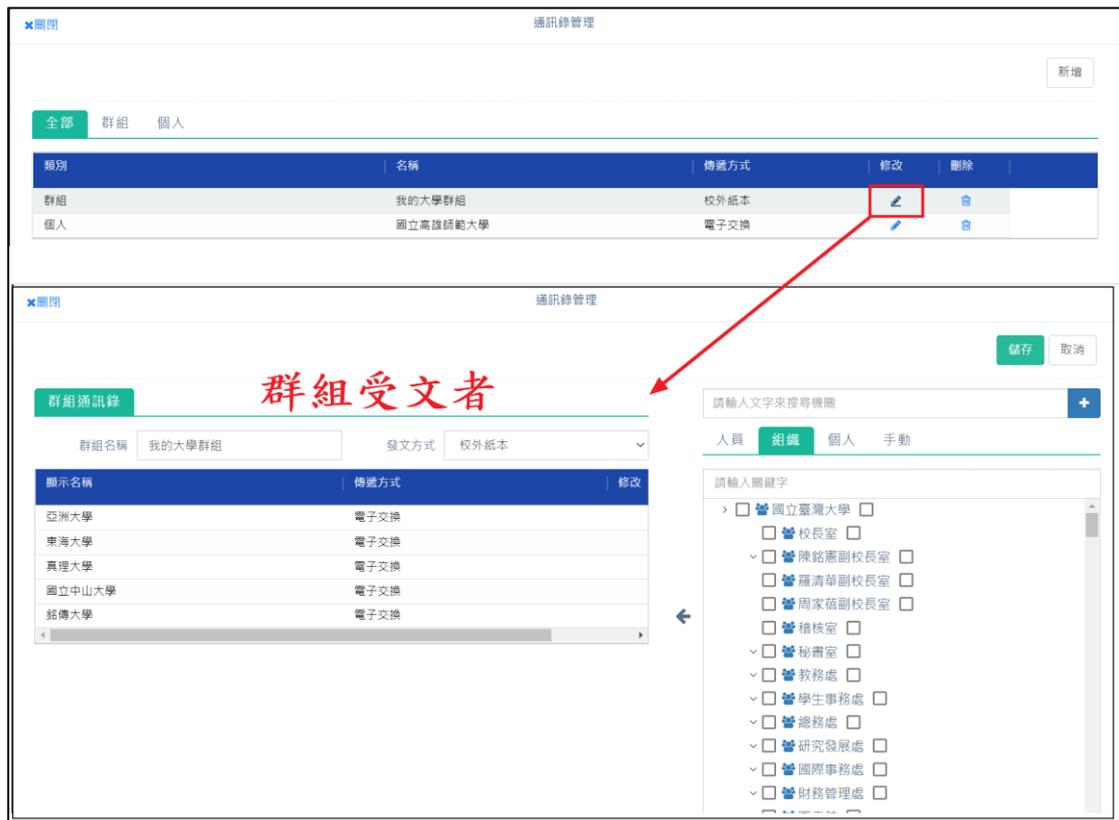
操作步驟：

步驟一：點選[通訊錄管理]可開啟個人通訊錄。

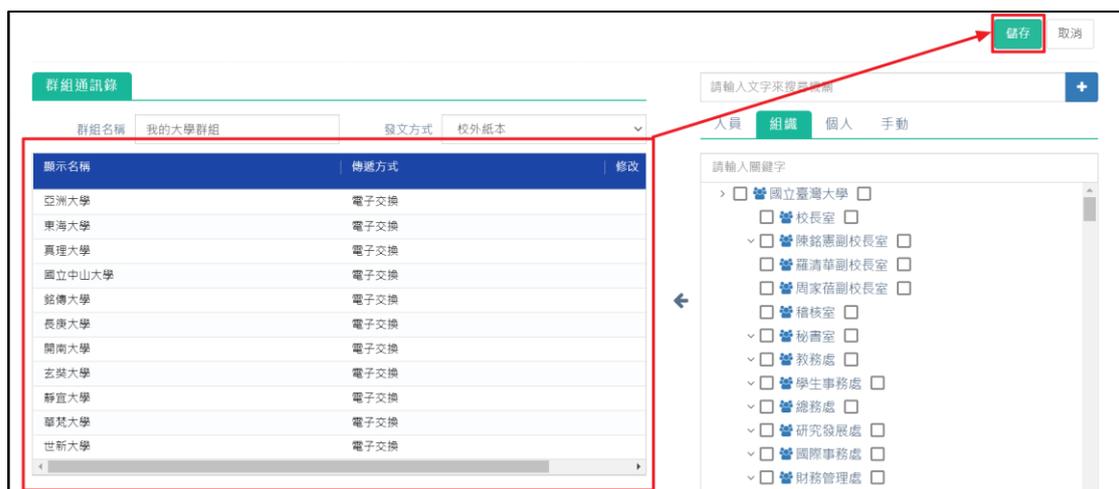
步驟二：點擊要編輯的群組或單一受文者，按[修改]。

可針對群組、個人的通訊錄分別進行編修或刪除。





步驟三：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

操作步驟：

步驟一：要新增群組或個人通訊時，先點擊**新增**。



步驟二：切換要加入的是**群組通訊錄**或是**個人通訊錄**。



步驟三：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。)



步驟四：設定完畢後點選**儲存**按鈕，即新增成功。

通訊錄管理

儲存 取消

群組通訊錄 個人通訊錄

群組名稱 文化局 發文方式 校外紙本

顯示名稱	傳遞方式	修改
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	
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	
新竹縣政府文化局	電子交換	
宜蘭縣政府文化局	電子交換	
臺南市政府文化局	電子交換	
新北市政府文化局	電子交換	
桃園市政府文化局	電子交換	

請輸入文字來搜尋機關

人員 組織 個人 手動

請輸入關鍵字

- 國立臺灣大學
 - 校長室
 - 陳銘憲副校長室
 - 羅清華副校長室
 - 周家蓓副校長室
 - 稽核室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 研究發展處
 - 國際事務處
 - 財務管理處

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	我的大學群組	校外紙本		
群組	文化局	校外紙本		
個人	國立高雄師範大學	電子交換		

(3). 合併列印

發大量紙本受文者可使用「合併列印」的功能。

操作步驟：

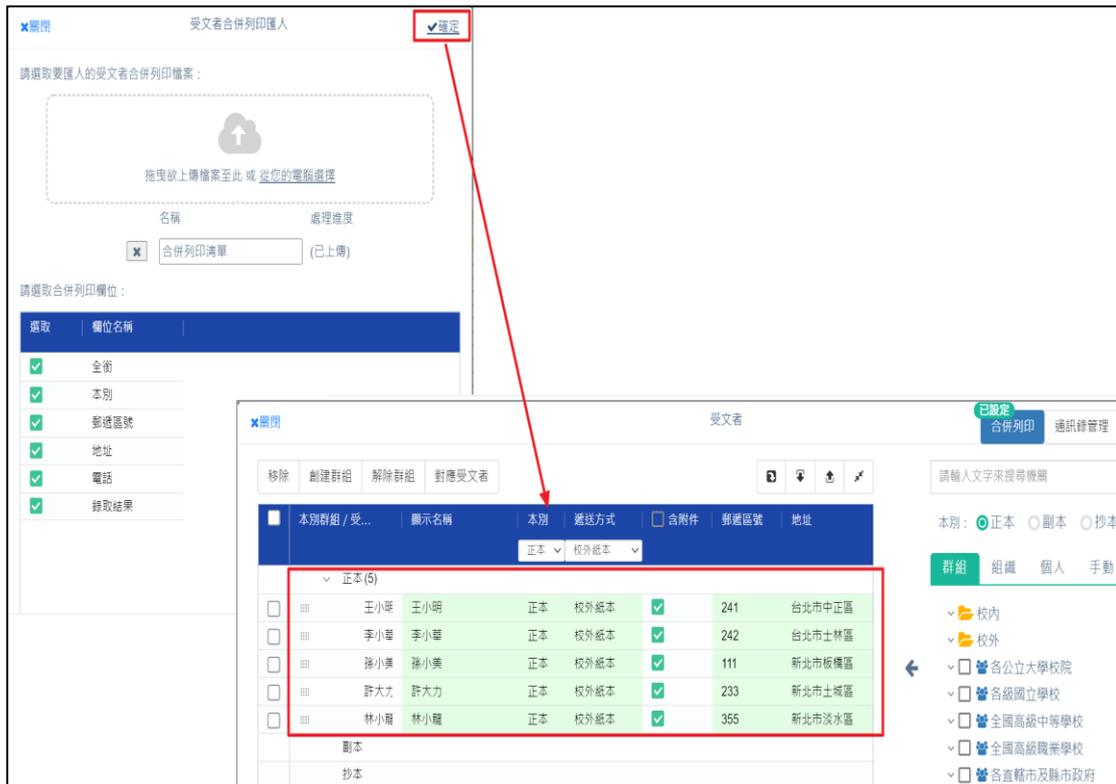
步驟一：先把下載好的範本用 EXCLE 打開

步驟二：然後【全銜、本別、郵遞區號、地址】這幾個必要欄位都要填入受文者資訊，因為是發紙本，所以這些資訊都是要填寫，填寫好後儲存範本。

	A	B	C	D	E	F	
1	全銜	本別	郵遞區號	地址	電話	錄取結果	
2	王小明	正本	241	台北市中正區	(02)2211-1233	錄取	
3	李小華	正本	242	必要欄位	(02)2211-1234	錄取	
4	孫小美	正本	111	新北市板橋區	(02)2211-1235	錄取	
5	許大力	正本	233	新北市土城區	(02)2211-1236	不錄取	
6	林小龍	正本	355	新北市淡水區	(02)2211-3333	不錄取	

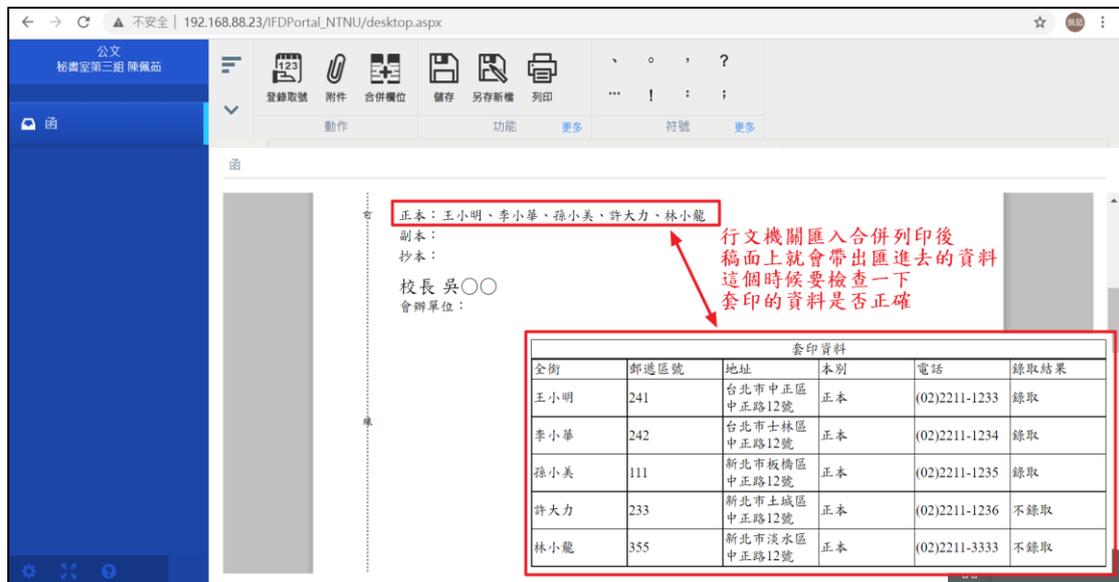
步驟三：到正、副本欄位進去後，點  [合併列印匯入] 去上傳製作好的合併列印檔案，上傳好後，按 [確定]，就會把資訊匯進去。



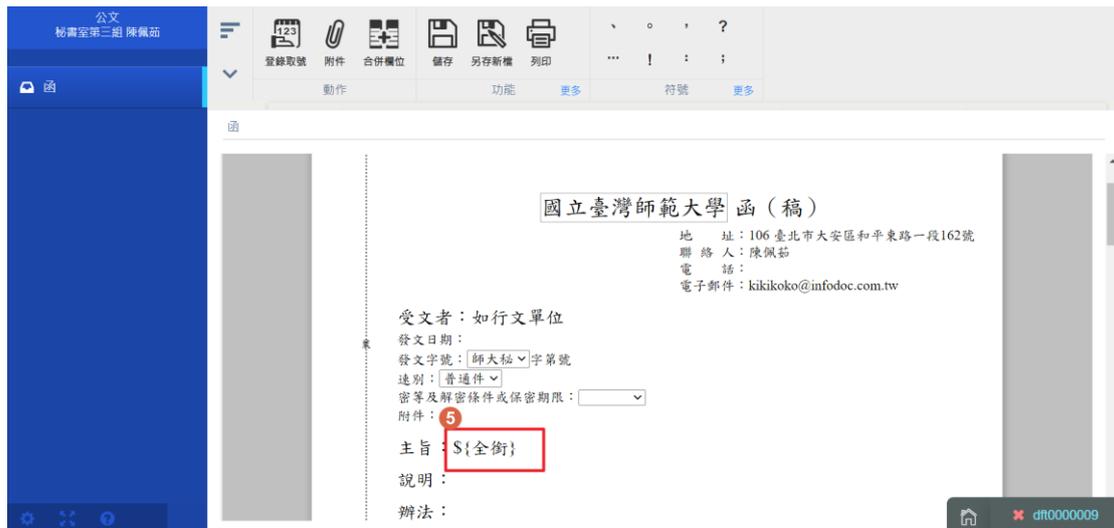
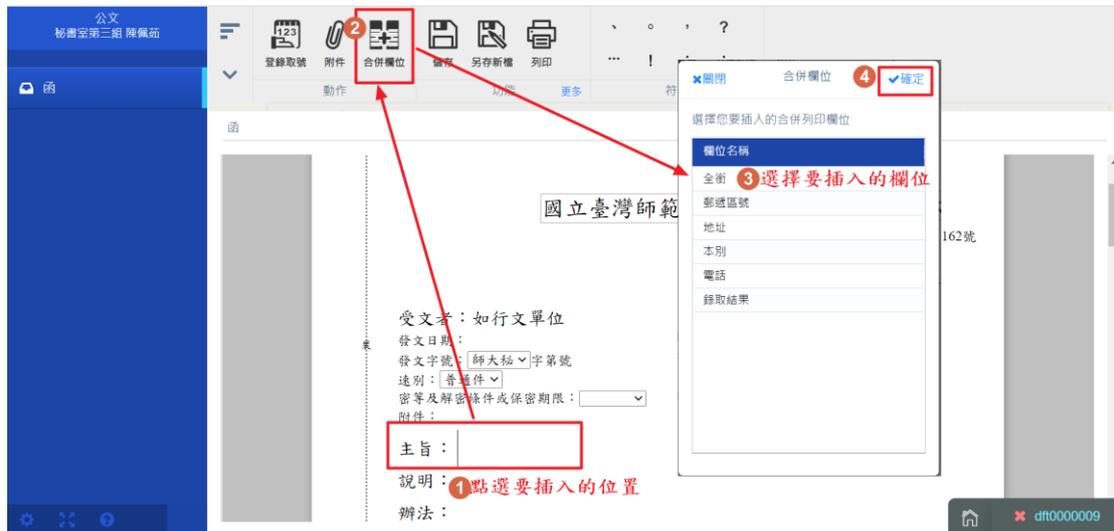


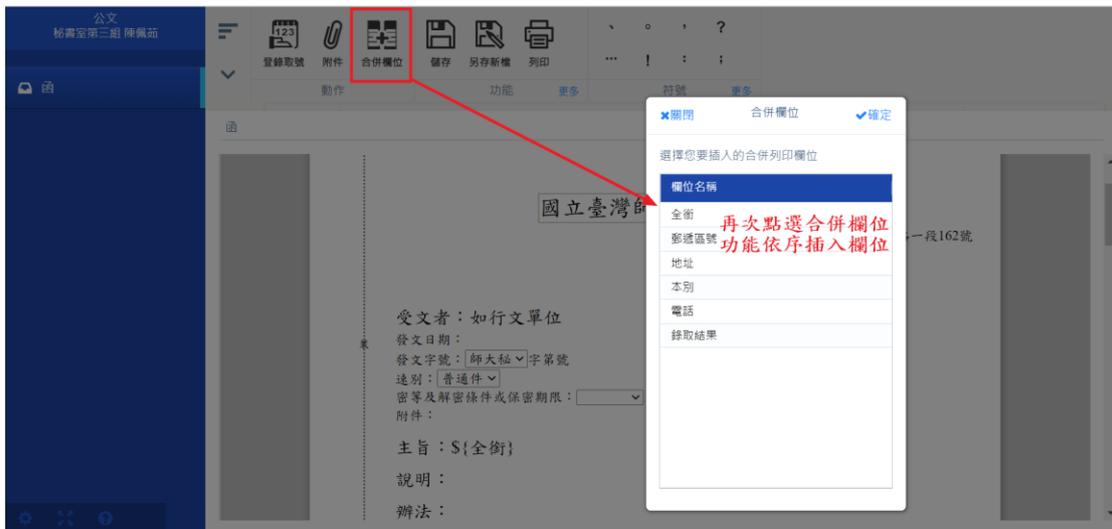


步驟四：都確定匯進去的資料都沒問題的話，按[確定]，系統就會自動把資訊會到稿面上，這個時候要檢查一下匯出來的套印資料裡面的資訊和正、副本有沒有正確。

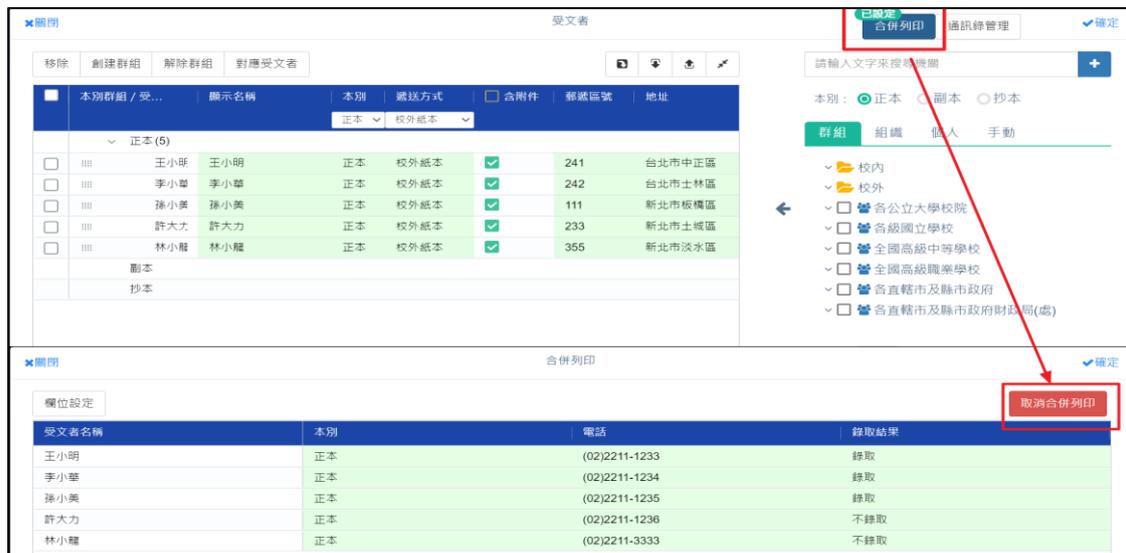


步驟五：再到文面上要套印的位子點選插入合併欄位，每一個欄位都要重覆選一次，沒有設定的話還是不會套印喔。





步驟六：如要取消合併列印，則可點選 **已設定 合併列印** 後執行 **取消合併** **列印** 功能。



九、 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**。

The screenshot illustrates the '登錄取號' (Login and Numbering) process in the Infodoc system. It is divided into two parts: '取號前' (Before Numbering) and '取號後' (After Numbering).

取號前 (Before Numbering): The '登錄取號' button in the top toolbar is highlighted with a red box. The document form shows the '發文字號' (Document Number) field as empty, with a dropdown menu set to '師大秘' (National Taiwan Normal University Secretariat). The document title is '國立臺灣師範大學 函 (稿)' (National Taiwan Normal University Memo (Draft)).

取號後 (After Numbering): The '登錄取號' button is no longer highlighted. The '發文字號' field now contains the assigned number '1101000013'. The document title remains the same. The document number '1101000013' is also visible in the bottom right corner of the document preview area.

Red arrows indicate the flow from the '登錄取號' button to the '發文字號' field and the document number in the bottom right corner, showing the transition from the 'Before Numbering' state to the 'After Numbering' state.

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。



十、 另存及匯出

(一)、 儲存

取號後，若有變更公文內容，請點選[儲存]。



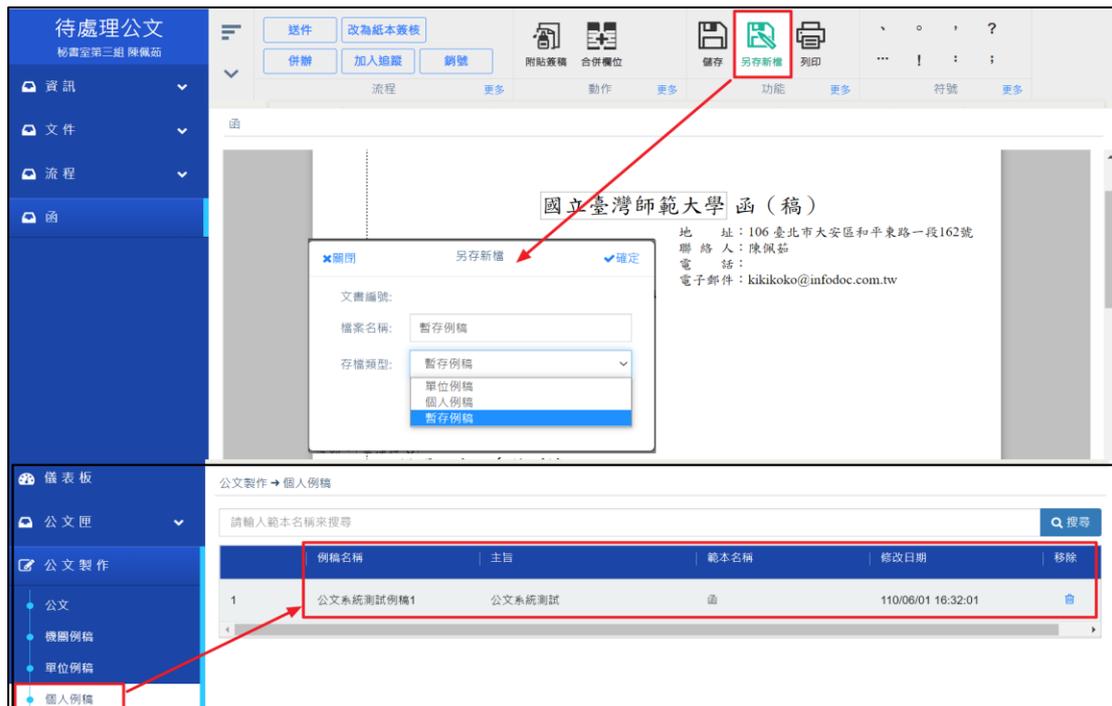
(二)、 另附新檔

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 **另存新檔** 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。

操作步驟：

步驟一：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

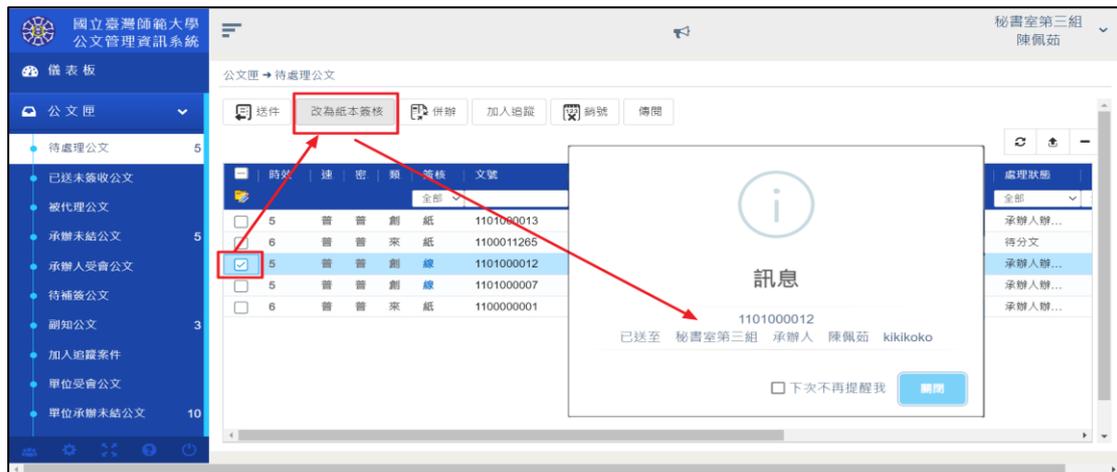
編輯按鈕圖示	功能說明
	復原:進行編輯復原
	重做:進行編輯重做
	複製選取的內容
	剪下選取的內容
	貼上選取的內容
	增加縮排(下一層次分項序號)
	減少縮排(上一層次分項段序號)
<p>以下功能操作步驟如下: 框選要編輯的文字並點選功能鍵即可，如不使用再次點擊功能鍵即可取消。</p>	
	框選內容點選功能鍵字型變 粗體 ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型加 <u>底線</u> ，再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變上標 範例:A ³ 再次點擊取消
	框選內容點選功能鍵字型變下標 範例:A ₃ 再次點擊取消

編輯按鈕圖示	功能說明
縮放工具列按鍵	
	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]

十一、 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。

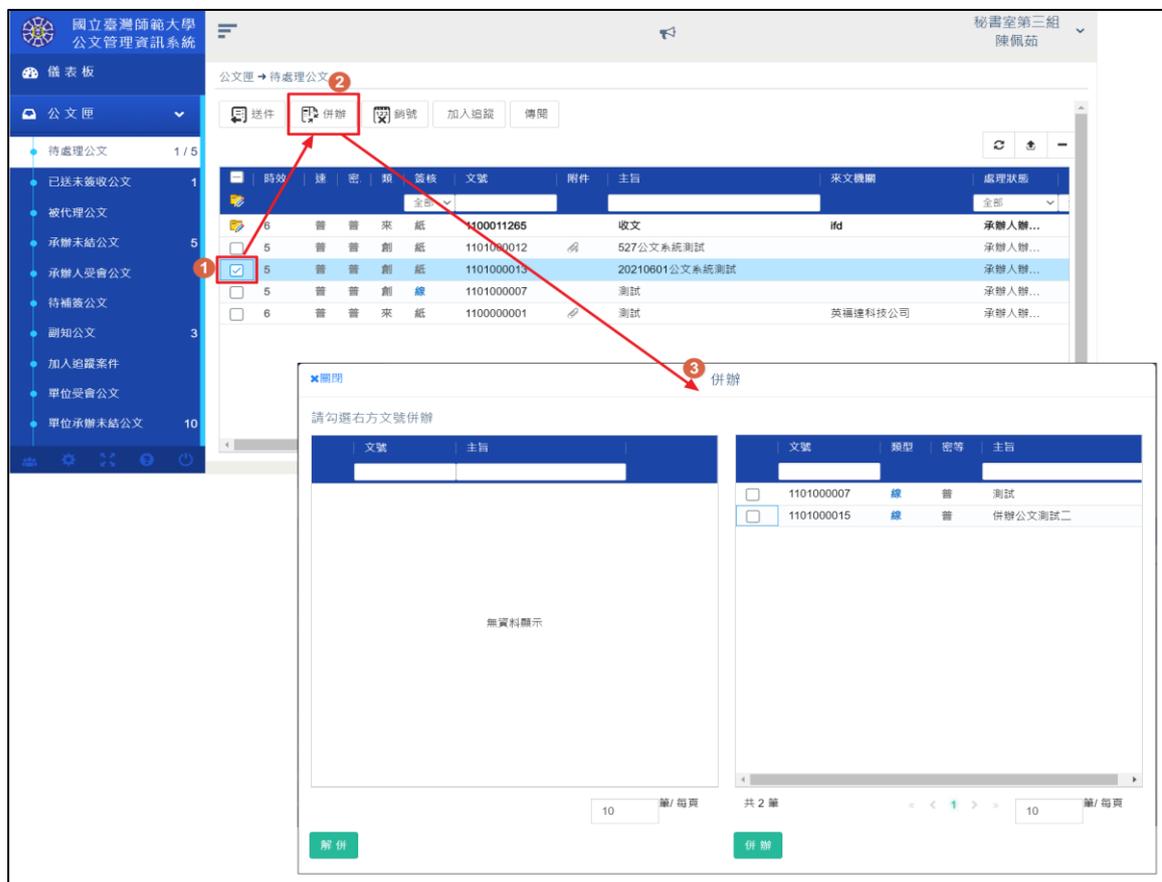


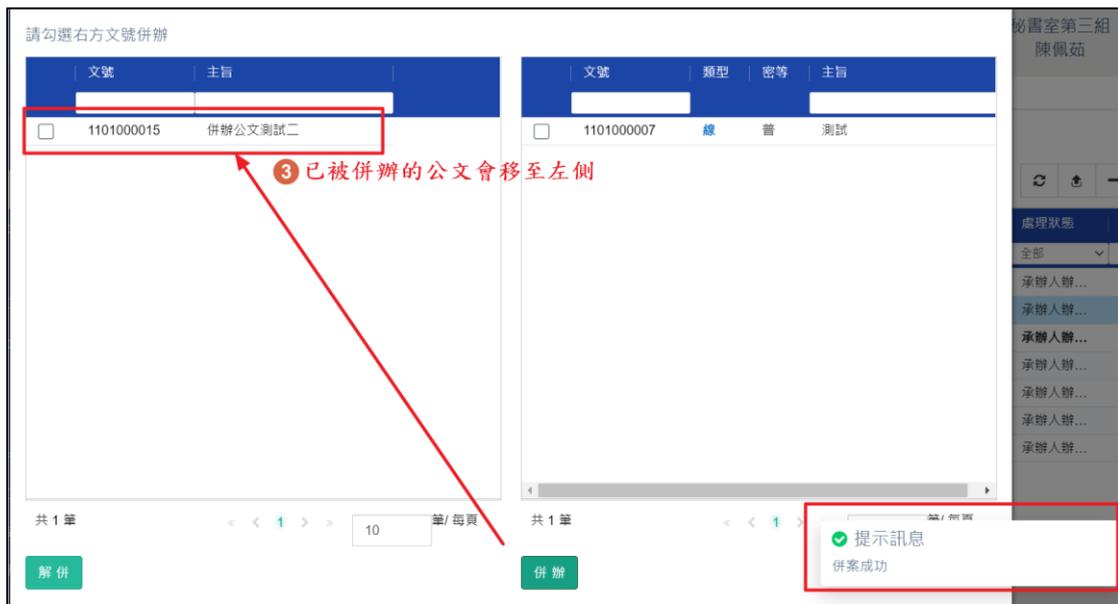
十二、 併辦作業

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。

操作步驟：

步驟一：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。

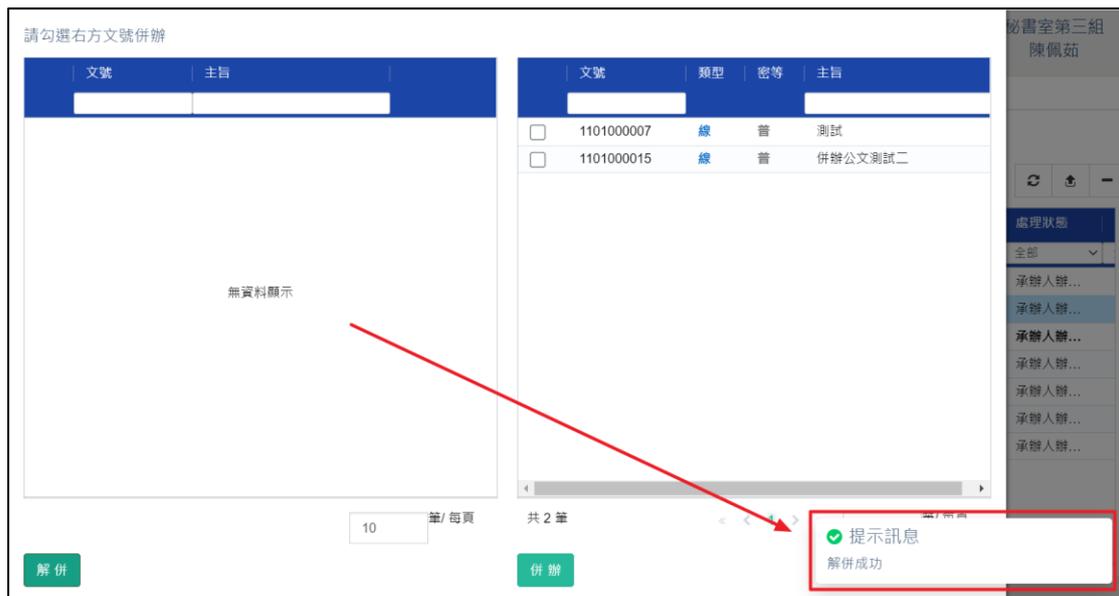




步驟二：如要取消併辦公文，可在已併辦(子案)區畫面中勾選欲解併的子案後，按[解併]即可。



步驟三：執行[解併]後，系統出現解併成功的提示訊息，畫面亦不在出現併案公文。



十三、 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。

步驟一：請於「待處理公文」匣中，找到要銷號的公文。

步驟二：點選「銷號」，填入銷號理由後，即可銷號成功。

The screenshot illustrates the cancellation process in the system. It is divided into two parts:

- Top Screenshot:** Shows the '公文匣' (Document Box) interface. The '待處理公文' (Documents to be processed) folder is active, showing a list of documents. A document with ID 5 is selected. The '銷號' (Cancel) button is highlighted with a red box and a '2'. A dialog box titled '銷號理由' (Cancellation Reason) is open, with the text '測試' (Test) entered in the '理由' (Reason) field. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a '4'. Red arrows indicate the flow from the selected document to the '銷號' button, then to the input field, and finally to the '確定' button.
- Bottom Screenshot:** Shows a confirmation message box titled '訊息' (Message) with the text '1101000012 銷號成功' (1101000012 Cancellation successful). There is a checkbox for '下次不再提醒我' (Don't remind me next time) and a '關閉' (Close) button.

參、公文簽核及流程管理

一、 簽核作業

(一)、 核章

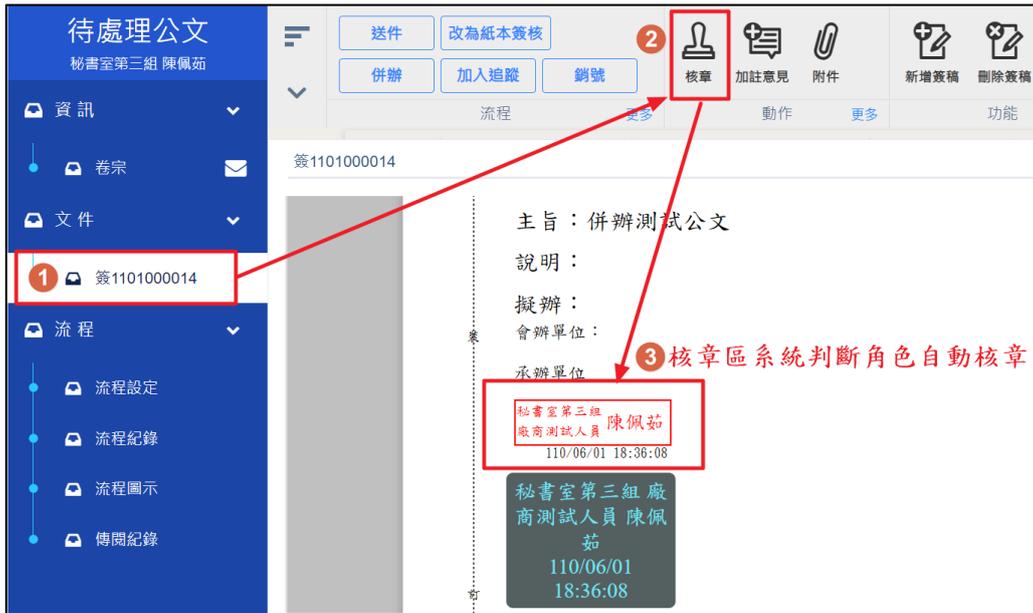
完成創文與來文簽辦取號作業後，需在簽核系統中執行核章，核章作業就如同在紙本上核章的意思一樣，只是將紙本的核章，移到線上系統操作。

操作步驟：

步驟一：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。

步驟二：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[核章]系統就會自動落章，且職章帶出日期及時間。



步驟三：若要刪除核章，可直接點選職章，系統將提供刪除功能，點

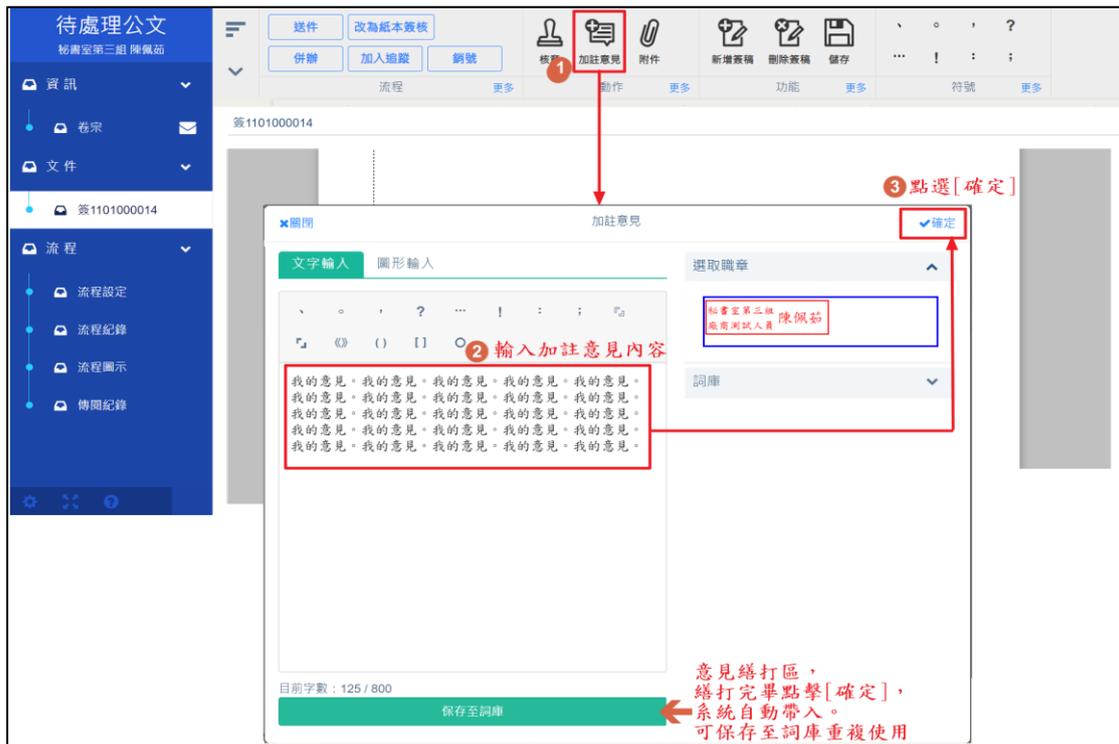
選[刪除]即可刪除職章。



(二)、 加註意見

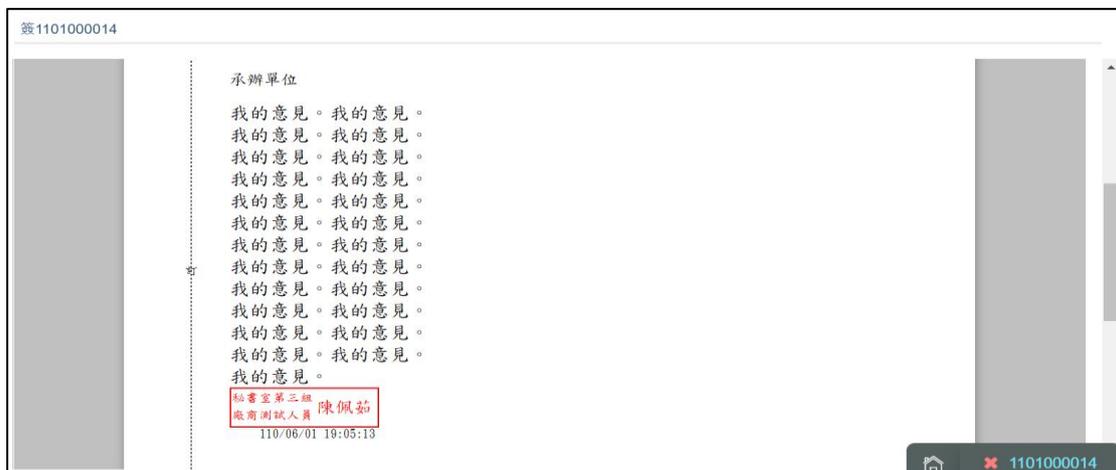
如要職名章附上文字說明，則可點選[加註意見]功能。

點選  系統帶出加註意見視窗，進行[文字輸入]或[圖形輸入]



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

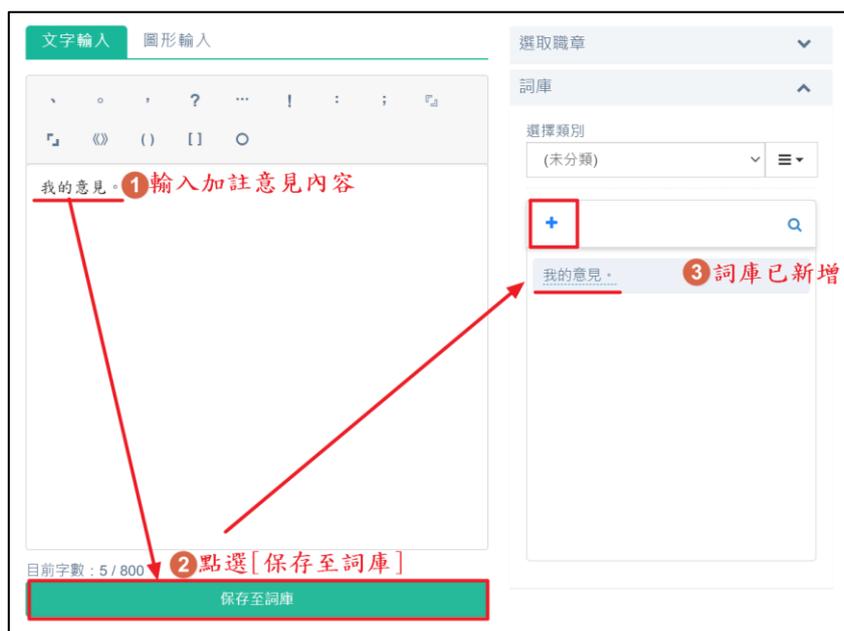
作，系統將會把該加註意見刪除。



2. 新增加註意見詞庫：

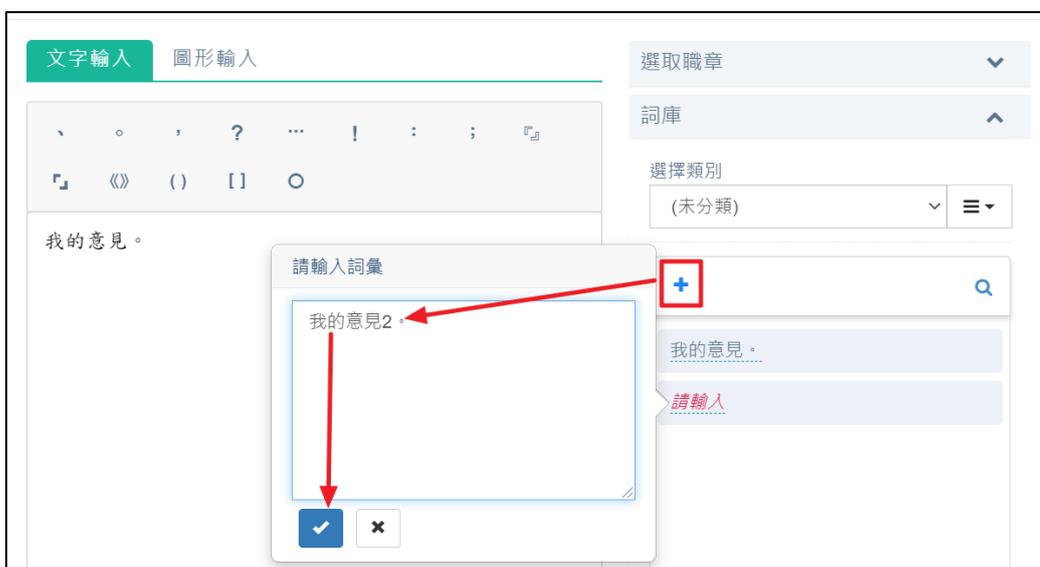
✚ 保存至詞庫

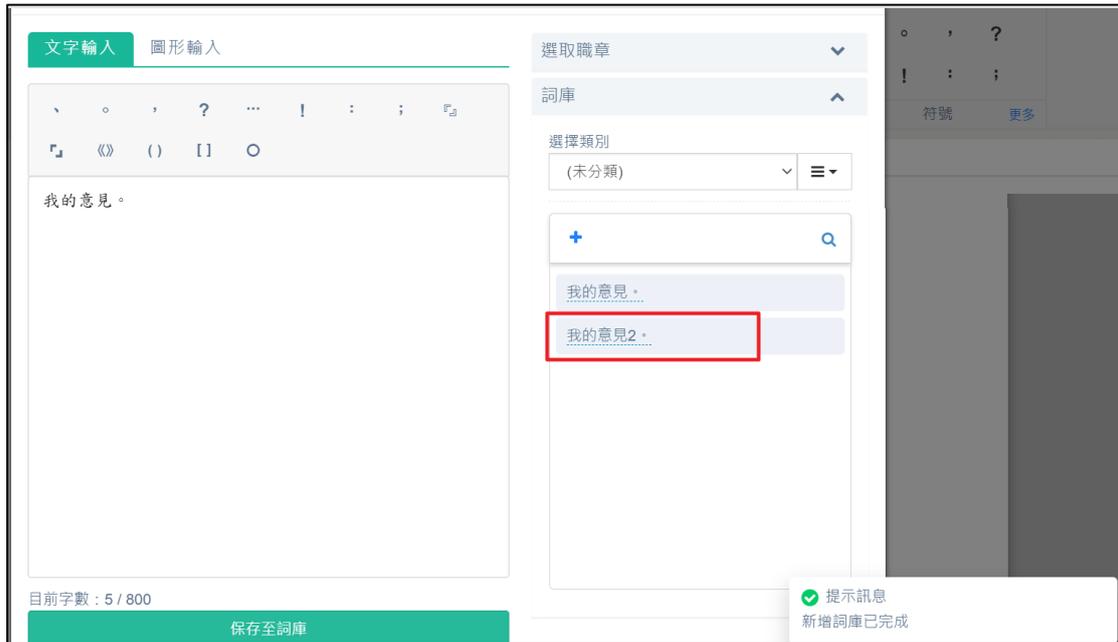
可將繕打的意見點擊 **保存至詞庫** 系統自動帶入詞庫，提供重複使用，亦可進行刪除。



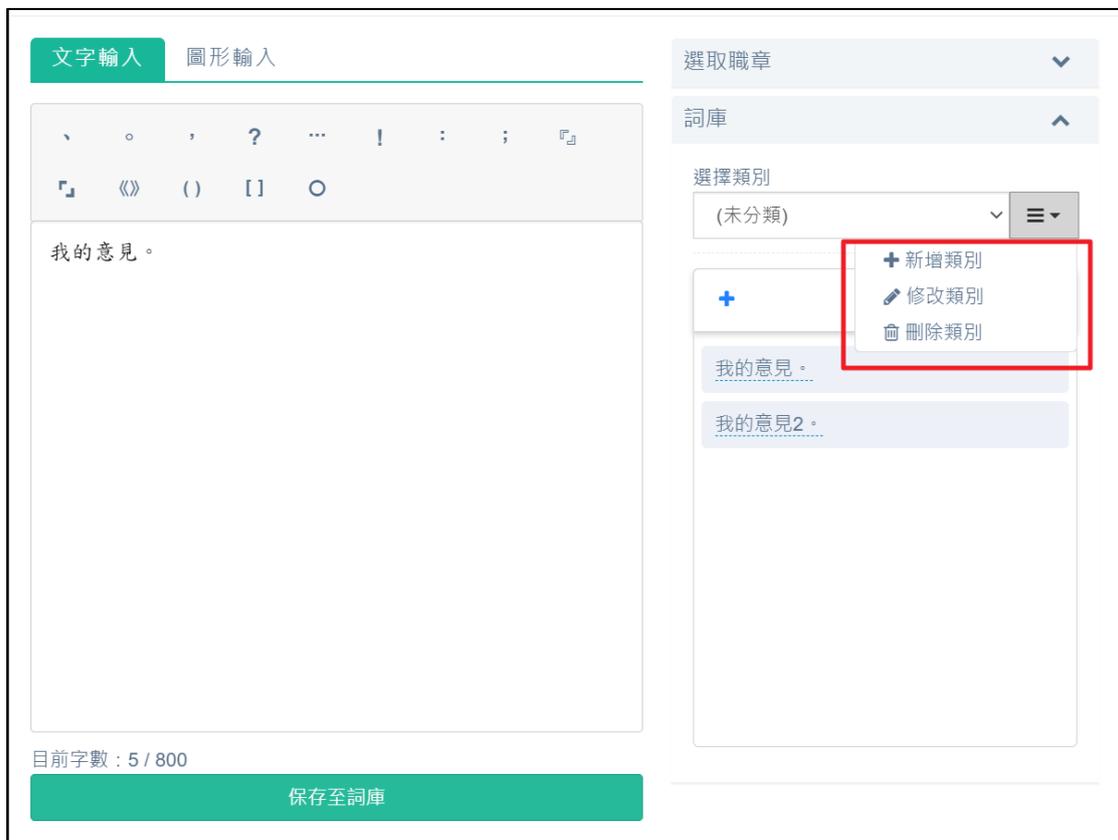
✚ +號新增

點選+後，系統出現輸入詞彙視窗，在此輸入詞庫內容。





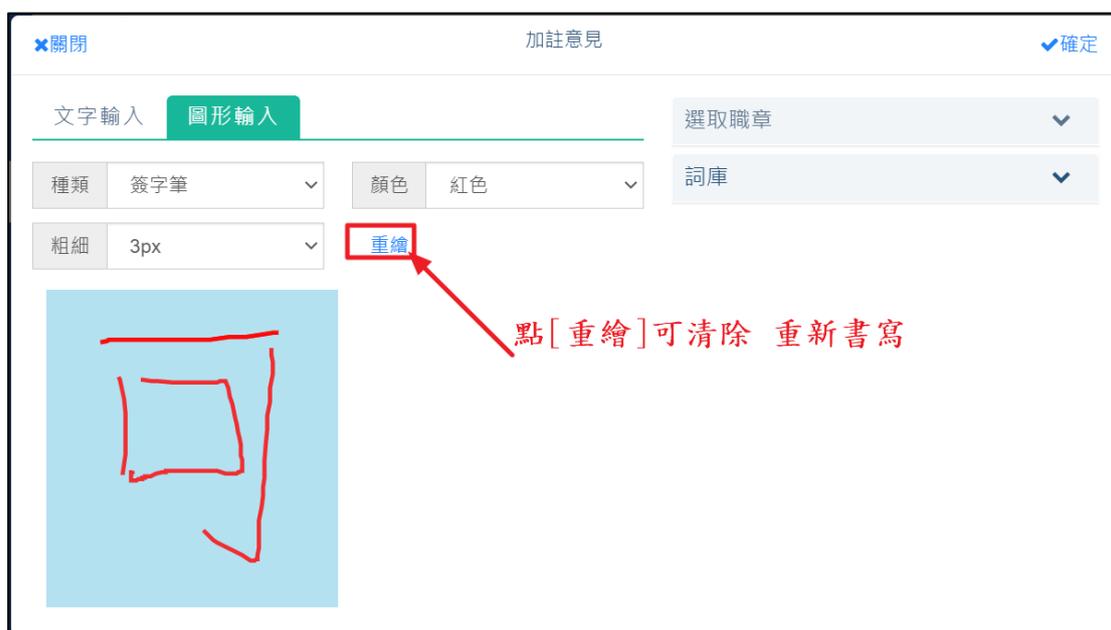
詞庫類別則可將個人詞庫類別進行新增類別、修改或刪除。



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。

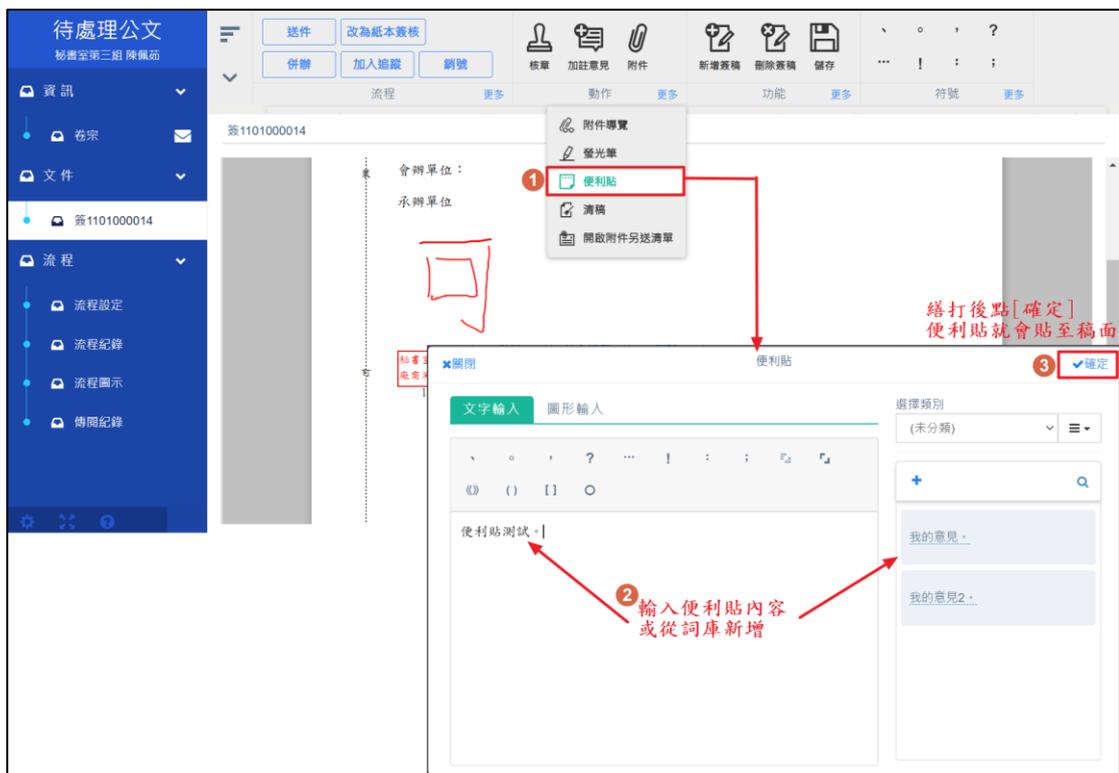
字體顏色跟粗細等，在下方藍框寫入文字。



(三)、便利貼及螢光筆

1. 便利貼: 點擊  便利貼 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。





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。

I、 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。

II、 會畢模式選項

會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。

會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人(在

分會作業預設以會畢回承辦人，待彙整後再行送出。)

操作步驟：

步驟一：點擊[**送件**]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。

步驟二：選擇會辦方式選項(順會或分會)、會畢模式選項(會畢陳核或會畢回承辦人)，並於設定完畢後(下圖範例為順會、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)或選取刪除。

輸入單位或人員進行搜尋，
或在我的單位找內會單位。

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
2	教育學院			
3	文學院			

管加入下方欄位

單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
臺大第三組	組長	姜O波	陳核	
會辦				

拉選會辦單位後可再拖曳調整順會的排序。

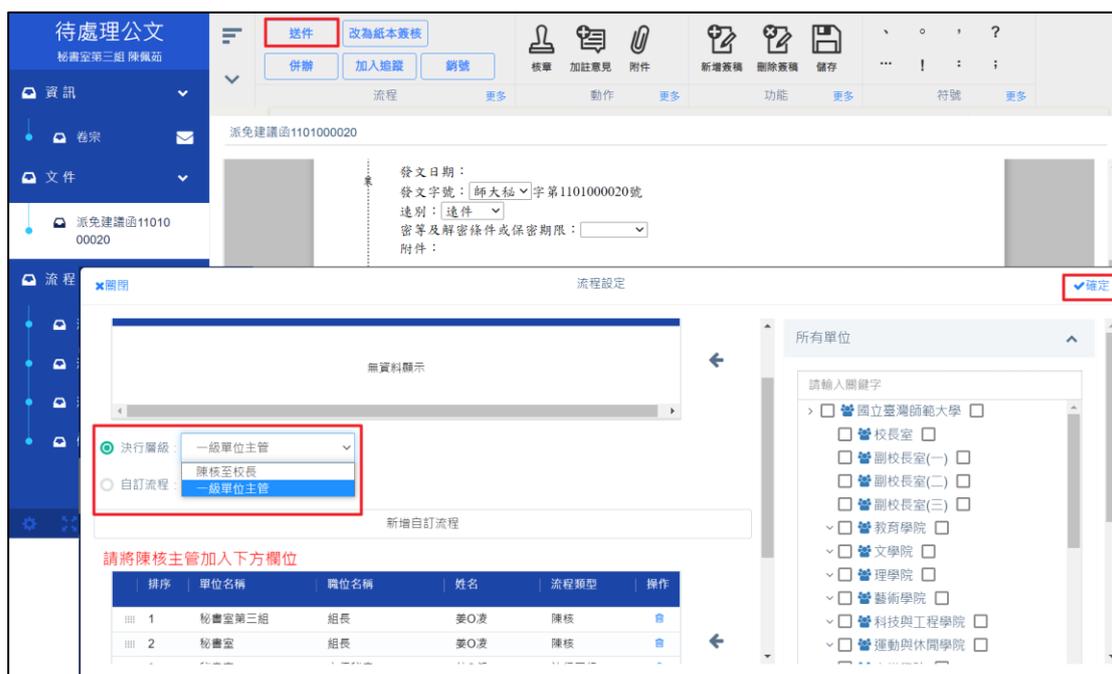
(2). 陳核作業

當公文承辦後，請至陳核設定至分層負責的主管。

操作步驟：

步驟一：點選[送件]，系統帶出流程設定畫面，在此選擇決行層級後，系統帶出預設陳核的主管及送件順序。

步驟二：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。



步驟四：經常使用的例稿流程也可用[增加自訂流程]方式，將流程新增為常用。



可先將常用流程設定完畢後，再點選[新增自訂流程]按鈕，則系統會要求輸入流程名稱，輸入完畢後按下[確定]，則流程將新增完成。



步驟五：於每次公文送件時，均可在已設定好的自訂流程中作選擇，如要修改可直接設定新的流程後按[修改]功能，則系統將會作修正。



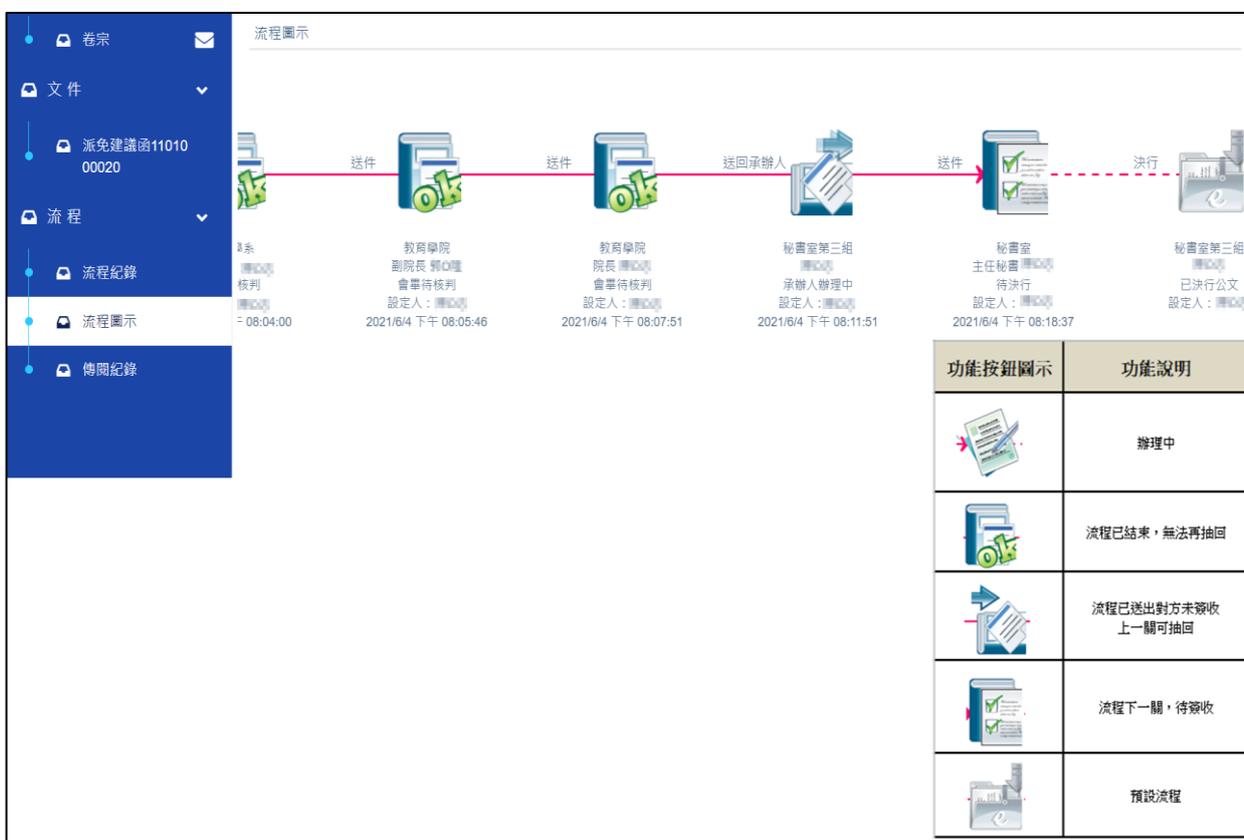
(二)、 流程紀錄

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。

序號	會辦	教育學院	時間	操作	教育學系	時間
4	會辦	教育學院	2021/6/4 下午 08:02:40	分文	教育學系	2021/6/4 下午 08:03:34
5	撤回紀錄	教育學系	2021/6/4 下午 08:03:34	送回(撤回)	教育學系	
6	撤回紀錄	教育學系	2021/6/4 下午 08:03:34	撤回(撤回)	教育學系	2021/6/4 下午 08:03:34
7	會辦	教育學系	2021/6/4 下午 08:04:00	送件	教育學系	2021/6/4 下午 08:04:26
8	會辦	教育學系	2021/6/4 下午 08:05:46	送件	教育學院	2021/6/4 下午 08:06:46
9	會辦	教育學院	2021/6/4 下午 08:07:51	送件	教育學院	2021/6/4 下午 08:09:06
10	會辦	教育學院	2021/6/4 下午 08:11:51	送回承辦人	秘書室第三組	

(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：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿
主管修改內容

- 一、國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿測試
 - 二、國立台灣師範大學秘書室TEST派免建議函稿測試
- 說明：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿測試
辦法：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿測試

主旨：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿
清稿後

- 一、國立台灣師範大學秘書室
 - 二、國立台灣師範大學秘書室TEST派免建議函稿測試
- 說明：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿測試
辦法：國立台灣師範大學秘書室派免建議函稿測試

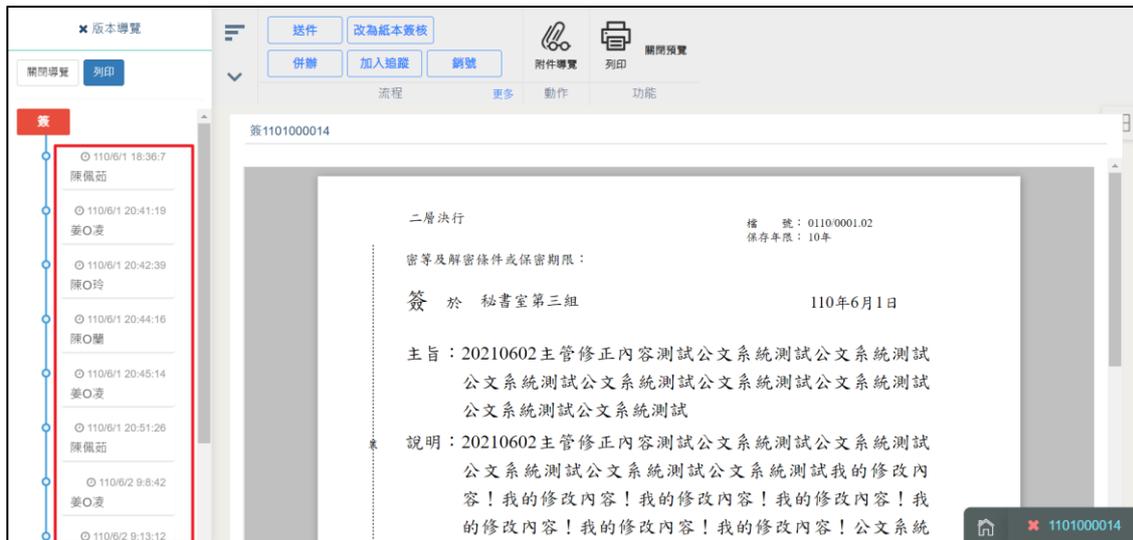
四、 版本導覽

當公文經過簽核後，將紀錄各段階之不同版本，可進行檢視。

步驟一：點擊[版本導覽]系統開啟版本導覽視窗。



步驟二：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

步驟一：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。



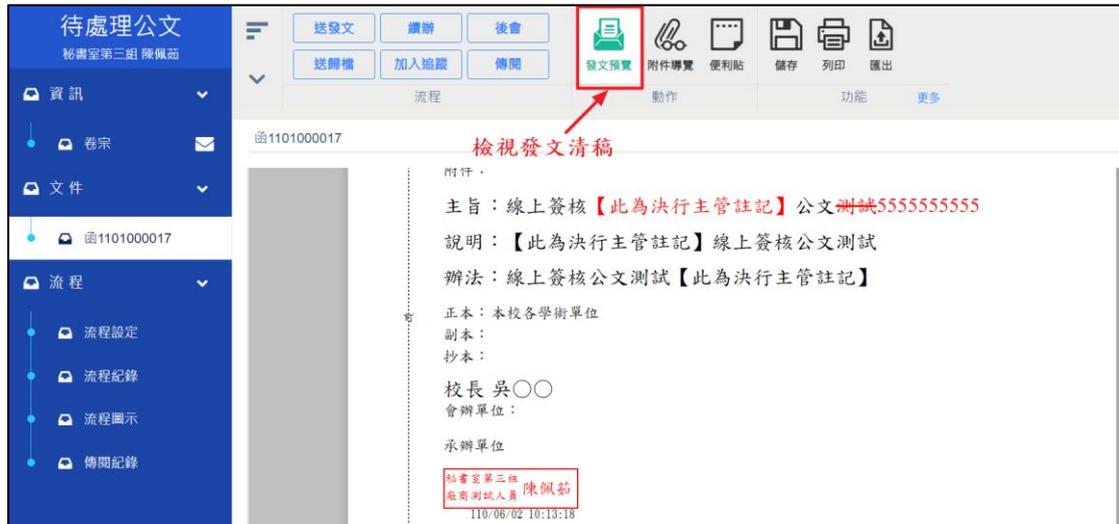
步驟二：點擊[確定]後，畫面切換至雙文件提供比對參考



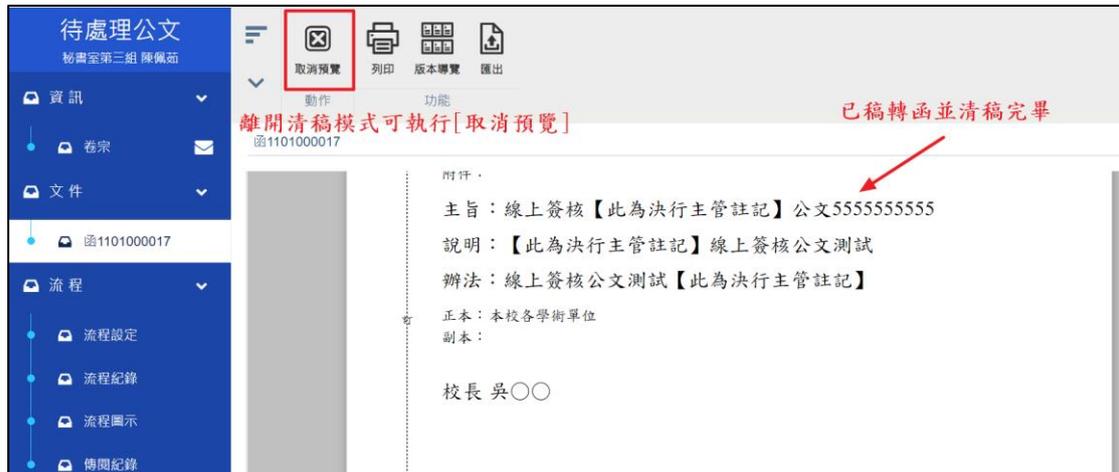
六、 發文預覽

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。



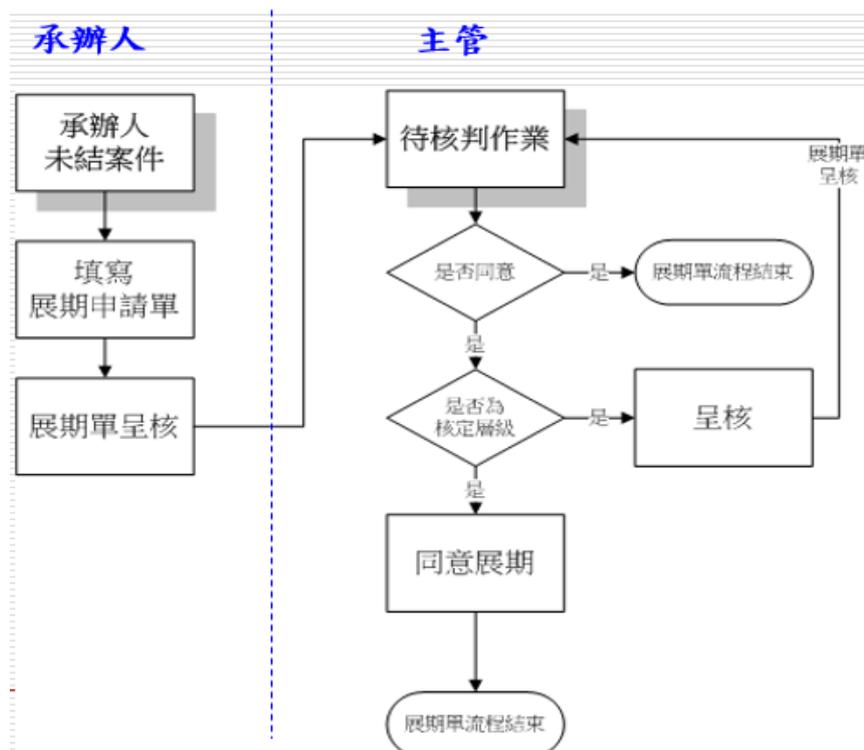
檢視完畢點擊[取消預覽]即可。



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。



展期設定方式如下：

步驟一：在「承辦公文未結案」中找要展期的公文，勾選後執行「展期申請」，系統會帶出展期申請單。

The screenshot shows the system interface. On the left sidebar, the folder '承辦公文未結案' (Unfinished Public Documents) is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, the '展期申請' (Extension Application) button is highlighted with a red box and labeled '3'. Below it, a table of documents is displayed with checkboxes for selection. The second document in the table is selected, with a red box and label '2' pointing to its checkbox.

	時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨
<input type="checkbox"/>	5	普	普	創	線	1101000005		20210520公文測試
<input checked="" type="checkbox"/>	5	普	普	來	紙	1100000001		測試
<input type="checkbox"/>	5	普	普	創	線	1101000015		公文

步驟二：在展期單中輸入「展期原因」並設定「展期天數」，其中展期天數輸入後按 enter，展期限辦日期會自動算出，且天數僅算工作日。

承辦未結公文
秘書室第三組 陳佩茹

4 展期單送出 展期單刪除

核章 加註意見 便利貼 儲存 列印

3 核章 動作 功能

展期申請單1101000015

公文展期申請單

文號：1101000015
收/創文日期：2021/06/01
來文單位：
來文日期：
主旨：公文

展期原因：
2 填寫展期原因

1 設定展期天數 展期天數：天
展期次數：0次

原限辦日期：2021/06/08
預定結案日期：

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、限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。

公文文號：
秘書室第三組

第1頁，共1頁

步驟三：核章後執行「展期單送出」，經主管同意即展期成功。

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

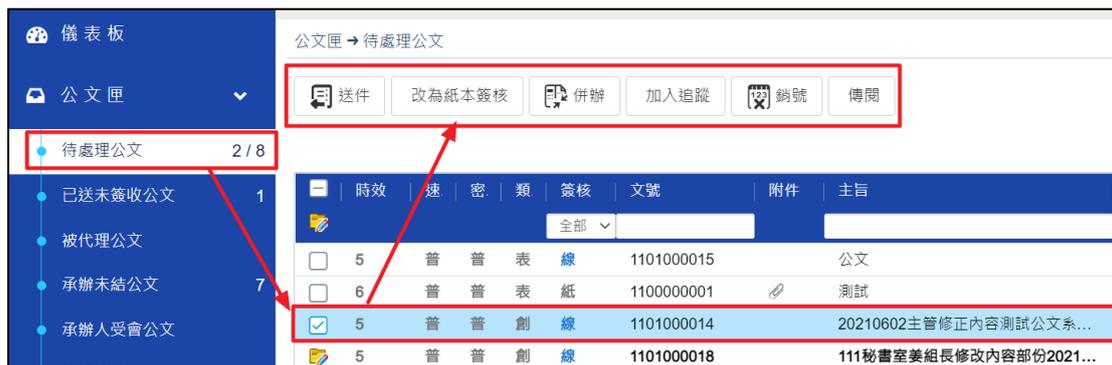
承辦人簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文【抽回】。

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**。



(四)、 被代理公文

代理人在代理這段時間處理的公文，皆可在此檢視。



(五)、 承辦人受會公文

當承辦受會的公文在未送出下一流程前，皆可在此檢視。



(六)、 副知公文

在公文系統執行[傳閱]功能，其傳閱的公文會出現在副知公文夾

中。如公文決行亦會有決行副知，公文發文會有發文副知。



送別	密等	類型	審核	文號	主旨	種類	執行時間	傳送單位	傳送人	被副知單位	被副
普	普	創	竣	1101000110	國立臺灣師範大學會銜函測...	決行副知	110/06/22	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000112	測令多好好好好好人	手動副知	110/06/22	秘書室第...	陳佩茹	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000112	測令多好好好好好人	決行副知	110/06/22	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000122	送辦權測試。	決行副知	110/06/23	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000125	23更新後的辦權測試	決行副知	110/06/23	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000133	校內待辦測試。	決行副知	110/06/23	秘書室	姜O凌	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000133	校內待辦測試。	發文副知	110/06/23	秘書室第...	陳佩茹	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000134	電子交換測試	決行副知	110/06/23	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000134	電子交換測試	發文副知	110/06/23	秘書室第...	陳佩茹	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000134	電子交換測試	發文副知	110/06/23	秘書室第...	陳佩茹	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000135	所有傳遞方式測試	決行副知	110/06/23	秘書室	林O邦	秘書室第...	預
普	普	創	竣	1101000136	傳遞方式為公布欄、或組織...	決行副知	110/06/23	秘書室	林O邦	秘書室第...	預

二、 承辦人公文狀態

(一)、 「創文」辦理中處理流程

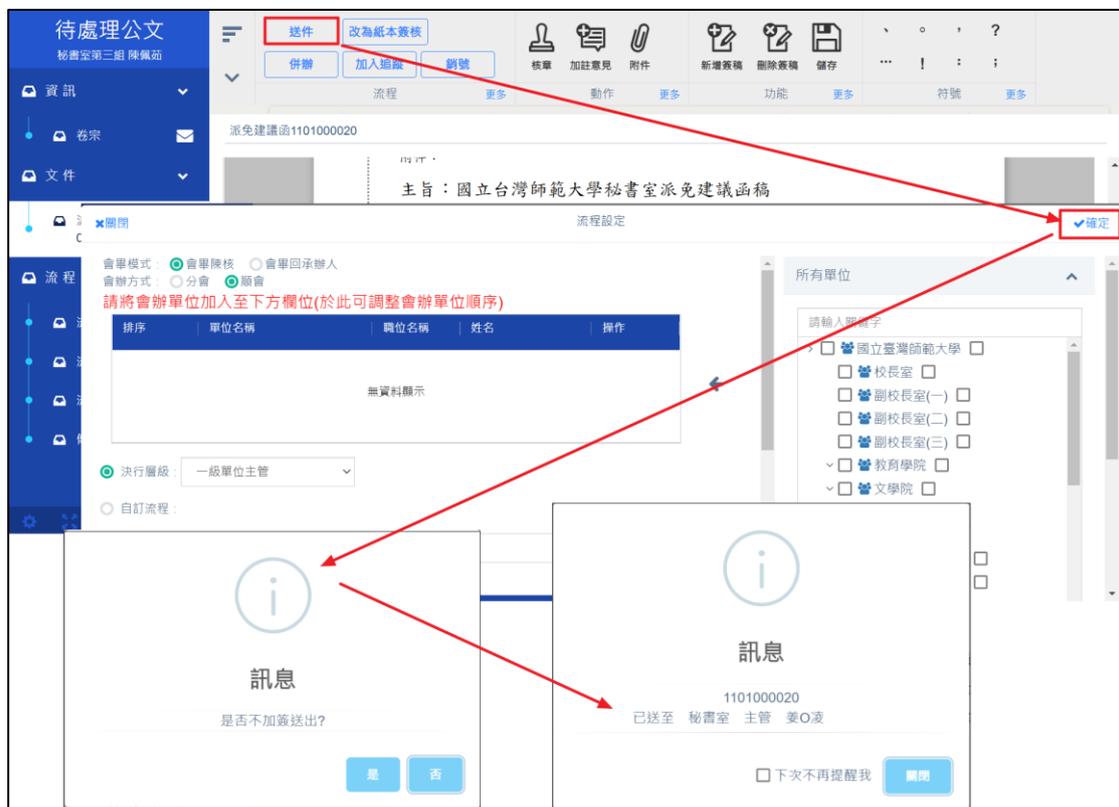
承辦人於創文編輯且核章後，點選送件，請進行流程設定，流程依會辦及陳核順序進行送出，若未設定流程則系統將預設流程為陳核至一層決行主管。

➤ 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。



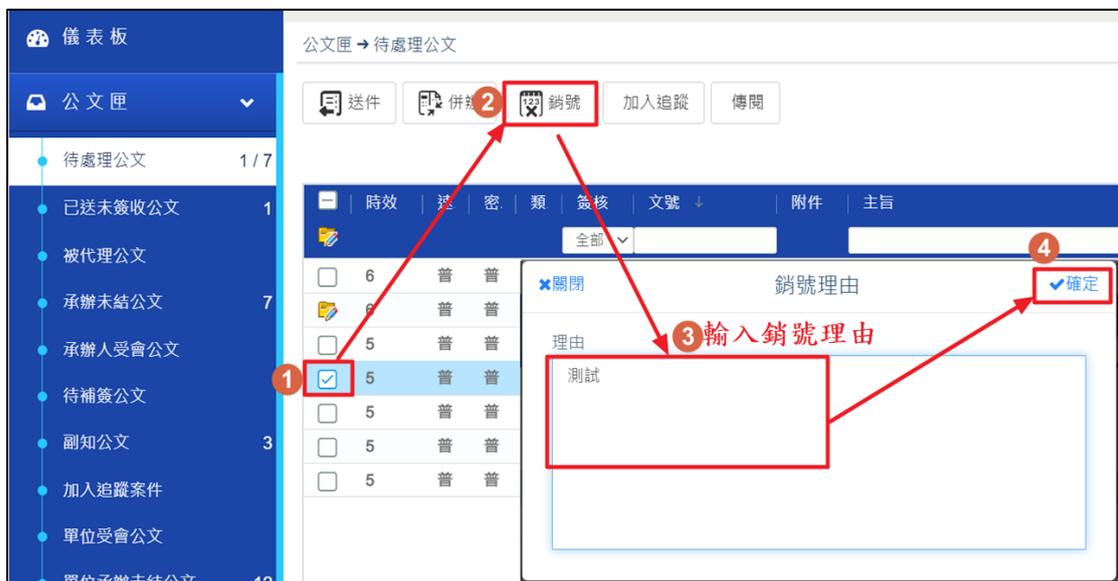
(2). 銷號

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](#)。

步驟一：請於「待處理公文」匣中，找到要銷號的公文。

步驟二：點選[銷號]，填入銷號理由後，即可銷號成功。



(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，爾後續辦理[公文繕打](#)作業、[簽核作業](#)及[流程設定](#)

➤ 流程動作如下：

(1). 改分申請

當收到公文分到自己，發現並非自己的業務範圍時，按下[改分申請]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。

步驟一：請在待處理公文中點選您要改分的公文或文稿面頁，點選[改分申請]。

步驟二：系統會請您輸入改分理由，請在輸入欄位內輸入理由

步驟三：點選確定後，系統會將改分單送給主管審核，由主管同意要改分給哪一個承辦人或是退到總收文人員重新分文。



(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]。



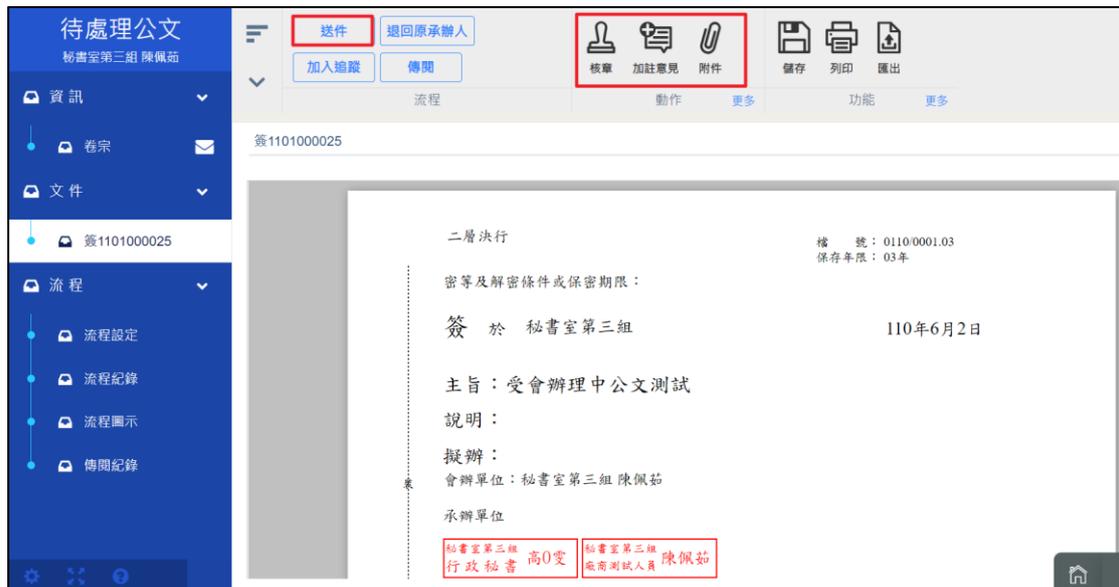
(三)、 受會辦理中處理流程

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]。



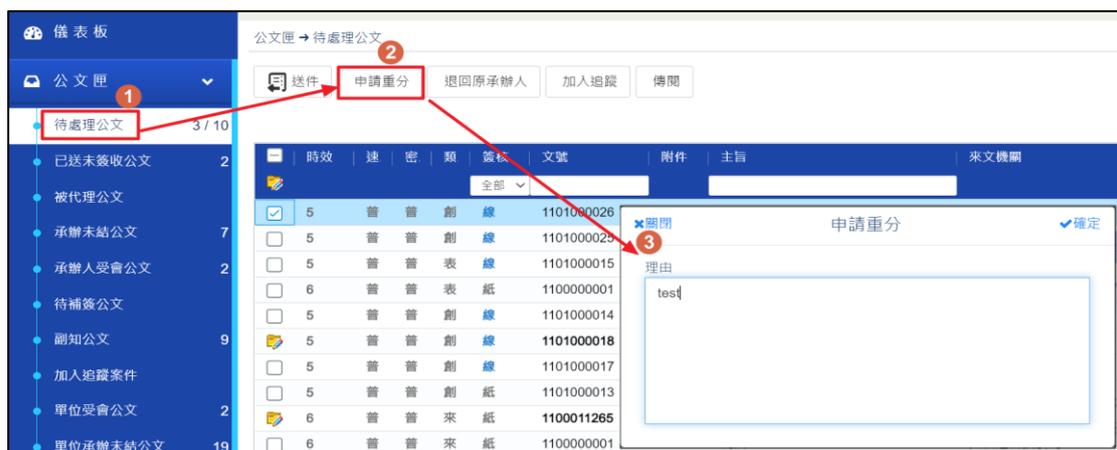
(2). 申請重分

提供承辦人針對本件公文需要由單位內的其他同仁辦理時所使用，將公文退回總單位登記桌，重新執行分文作業。

步驟一：請在[待處理公文]或文稿頁面，點選您要重分的公文，
點選[申請重分]。

步驟二：系統會請您輸入重分理由，請在輸入欄位內輸入理由

步驟三：點選[確定]系統會將公文送回單位登記桌重新分文給單位內的其他同仁辦理。



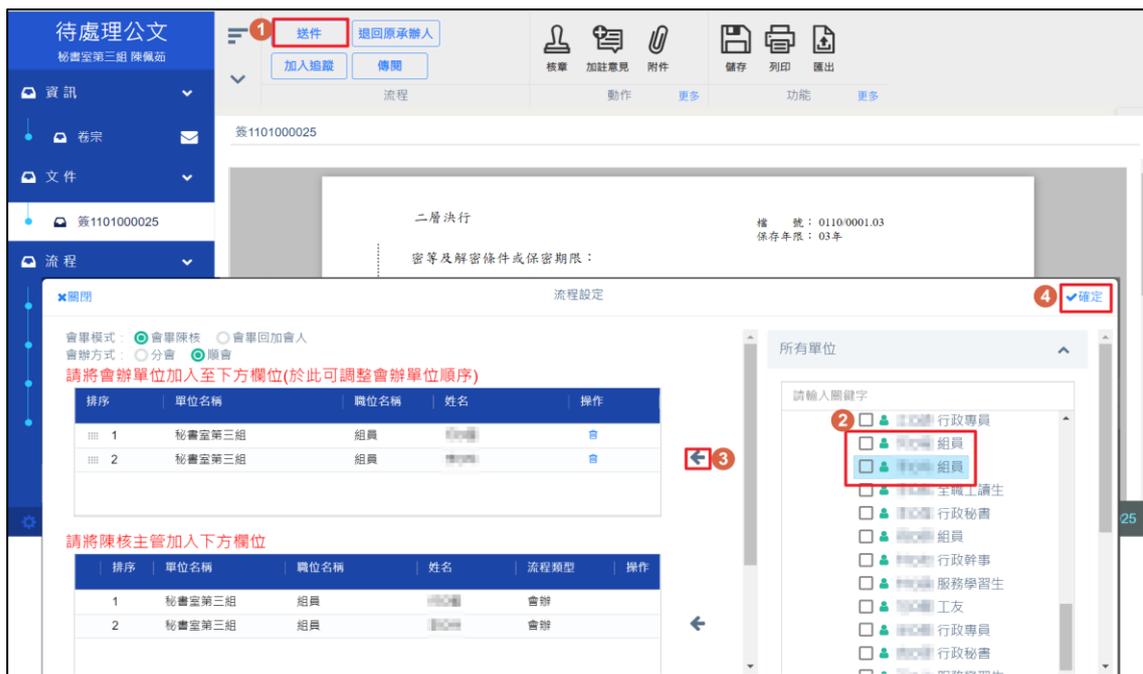
(3). 加會

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：



[送件]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。

步驟一：在「待處理公文」公文夾中，勾選狀態已決行要續辦的公文。

步驟二：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。



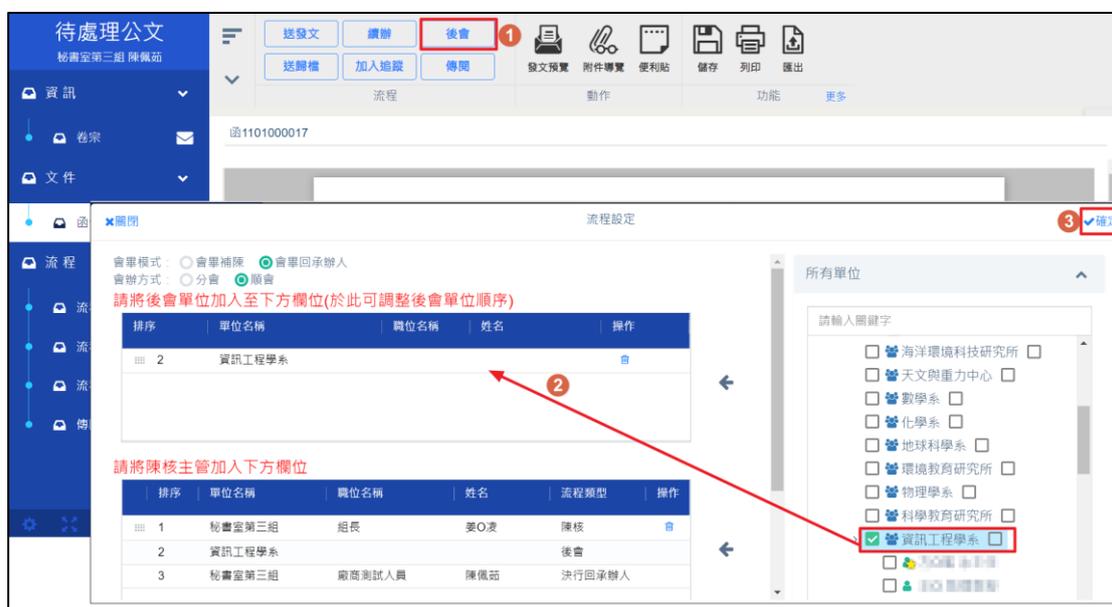
(4). 後會

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。

步驟一：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。

步驟二：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。

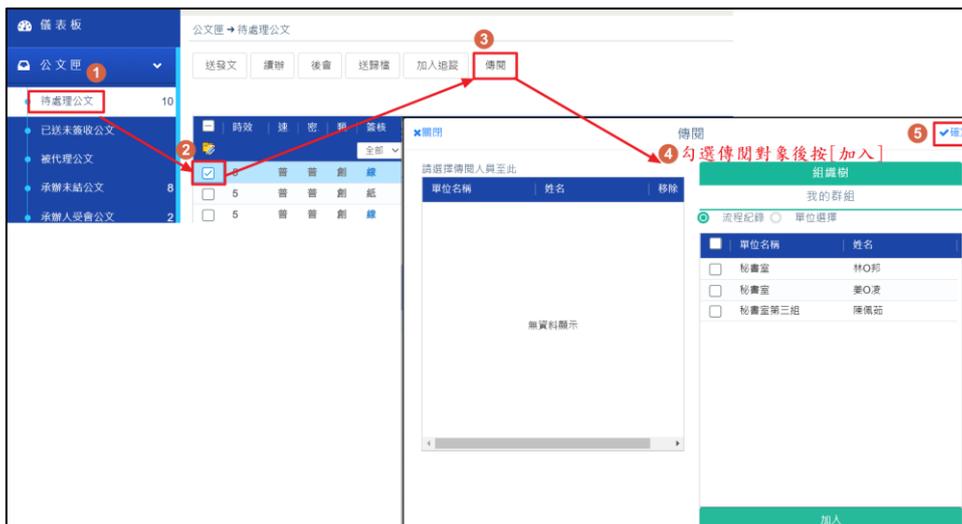
步驟三：請確認流程順序(可用拖曳方式調整)，設定會辦方式，確認無誤後點選[確定]，公文即會送出。



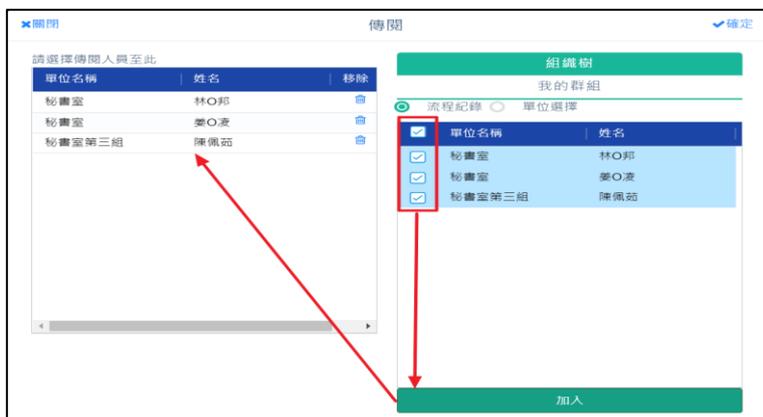
(5). 傳閱

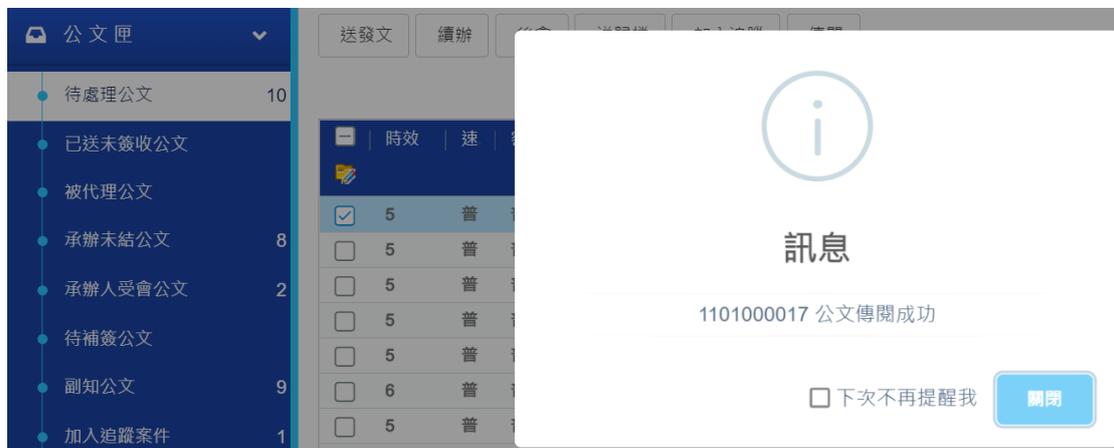
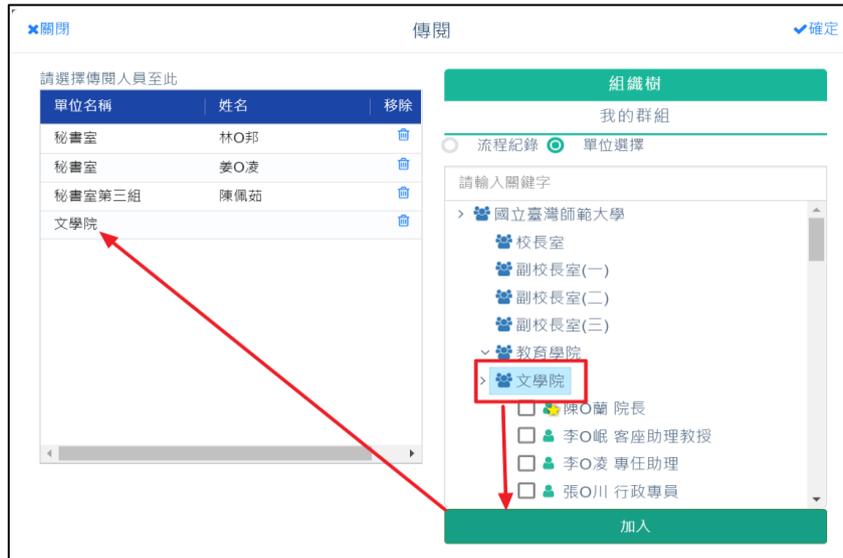
公文決行後或收到來文均可用傳閱的方式，將公文內容傳閱給單位人員查看。如果是已決行的公文則可將主管決行的意見傳閱給流程中經辦過的承辦人或其他單位人員。

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** 這邊去查看公文。

副知(傳閱)公文通知

**被傳閱的承辦人和主管
會收到傳閱的公文通知信**

下列公文已送達到您的〔副知檢視〕區，敬請登入公文系統後進行查閱。

文號：1090000108

摘要：單位ZXCXCZXCZ文000000測試

電子公文系統自動通知請勿直接回覆

公文匣 ▼

查詢條件

文號

關鍵字

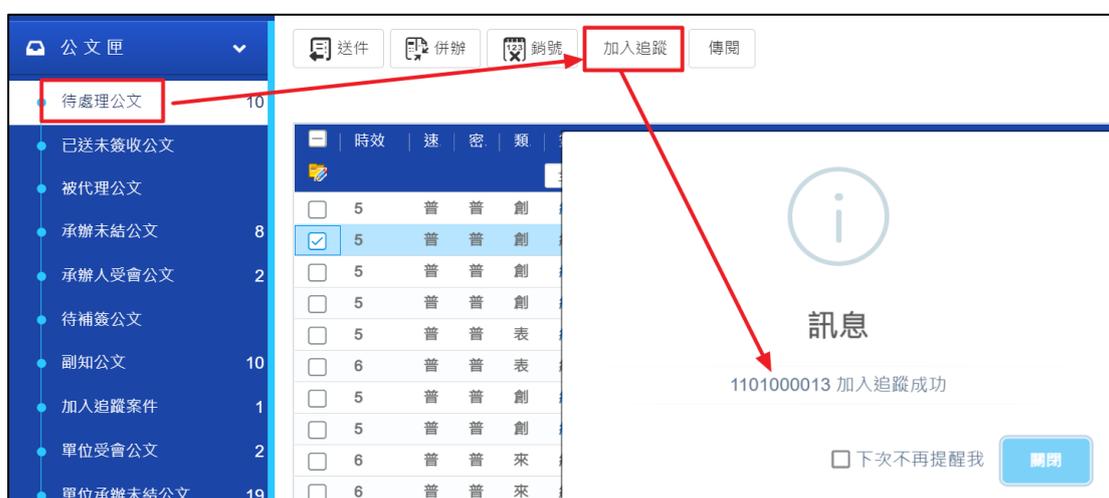
	速別	密等	類型	簽核	文號	主旨	種類
📁	普	普	創	線	1101000007	測試	決行副知
📁	普	普	創	線	1101000007	測試	手動副知
📁	普	普	創	線	1101000007	測試	手動副知
📁	普	普	創	線	1101000014	20210602主管修正內容測...	決行副知
📁	普	普	創	線	1101000014	20210602主管修正內容測...	決行副知
📁	普	普	創	線	1101000014	20210602主管修正內容測...	決行副知
📁	普	普	創	紙	1101000013	20210601公文系統測試	決行副知

待處理公文	10
已送未簽收公文	
被代理公文	
承辦未結公文	8
承辦人受會公文	2
待補簽公文	
副知公文	10
加入追蹤案件	1
單位受會公文	2
單位承辦未結公文	19

(6). 加入追蹤

公文到你身上時，可將該件公文作加入「**追蹤功能**」，隨時知道目前公文進度，不管是承辦單位或是會辦單位，只要是公文流程有經過的人都可以加入追蹤。

在待處理公文清單勾選公文或文稿面上的工具列，點選「**加入追蹤**」按鈕，即可將該件公文設為追蹤案件。



其中加入追蹤後的公文，可到「**加入追蹤案件**」這邊去查看公文進度。



(7). 自行存查

單位文經發文後或決行後不需發文的公文，當公文回承辦人後，由承辦人操作送自行存查。

另針對校內待辦且為單位全銜之公文，或創稿為單位全銜之公文，於公文決行或發文後承辦人亦可自行存查。

而簡易辦文上網公告與創簽公文可視公文內容選擇送歸檔與自行存查。



補充說明：有關公文送歸檔與自行存查部份，可依下列原則辦理

➤ 送歸檔原則如下：

- 1、密件公文一律送歸檔
- 2、單位收(校內待辦)+機關全銜
- 3、創稿(機關全銜)
- 4、創稿獨立號(單位全銜)

➤ 自行存查規則如下：

- 1、單位收(校內待辦)+單位全銜
- 2、創稿(單位全銜)

➤ 可送歸檔與自行存查原則如下：

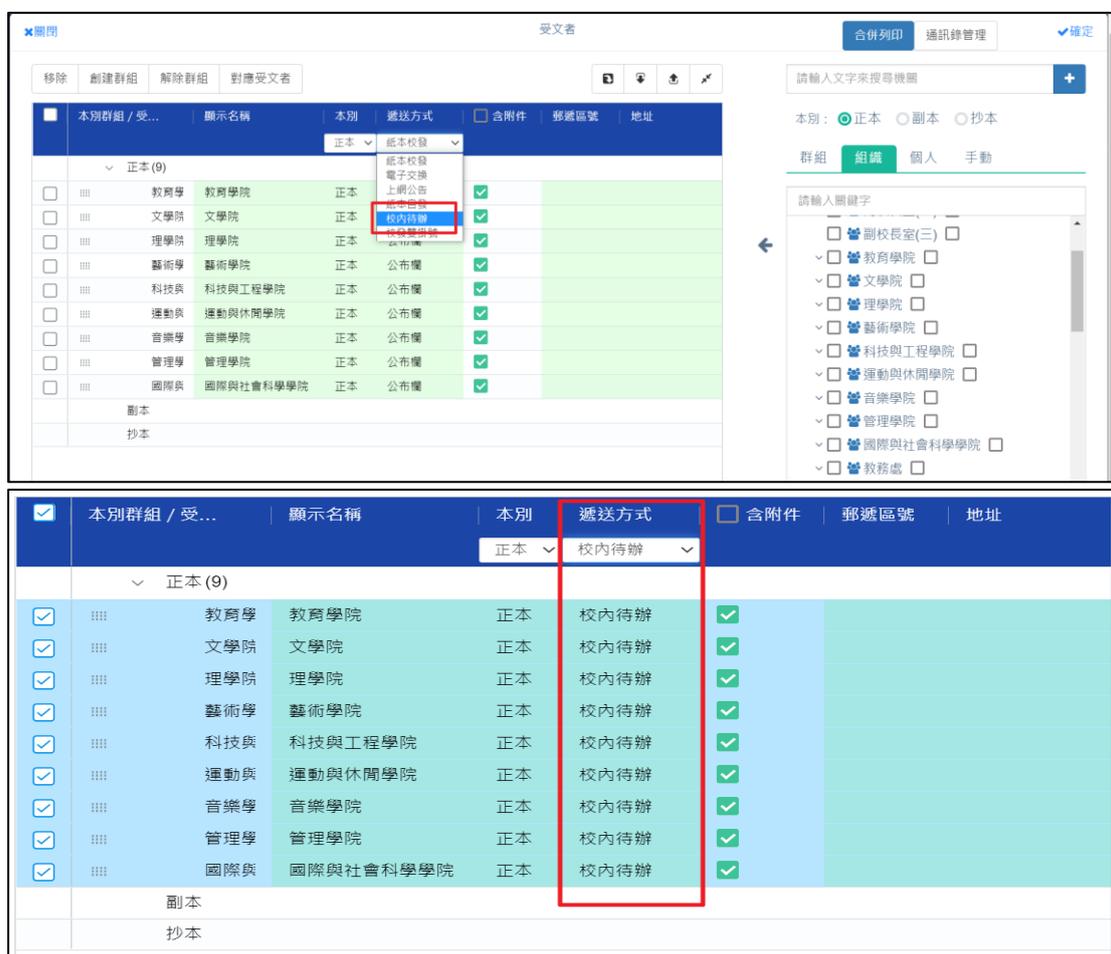
- 1、簡易辦文公告
- 2、創簽
- 3、創簽(獨立號)

➤ 承辦人自發部份(凡單位全銜一律承辦人自發)

- 1、 單位收(校內待辦)+單位全銜
- 2、 創稿(單位全銜)

三、 校內待辦

於公文線上簽核系統點選【公文製作】，點選【公文】，選取文別，建立行文機關，如下圖所示，進入正、副本受文者的選擇畫面後，如受文者為校內單位人員，其傳遞方式欄位將新增【校內待辦】選項，提供除「上網公告、紙本自發」外，另一種校內發文方式，供承辦人選用。



承辦人如選擇此一傳遞方式，該公文發文後，由單位收文後再分辦至個人，由承辦人進行簡易辦文或直接上網公告。

四、 簡易簽辦

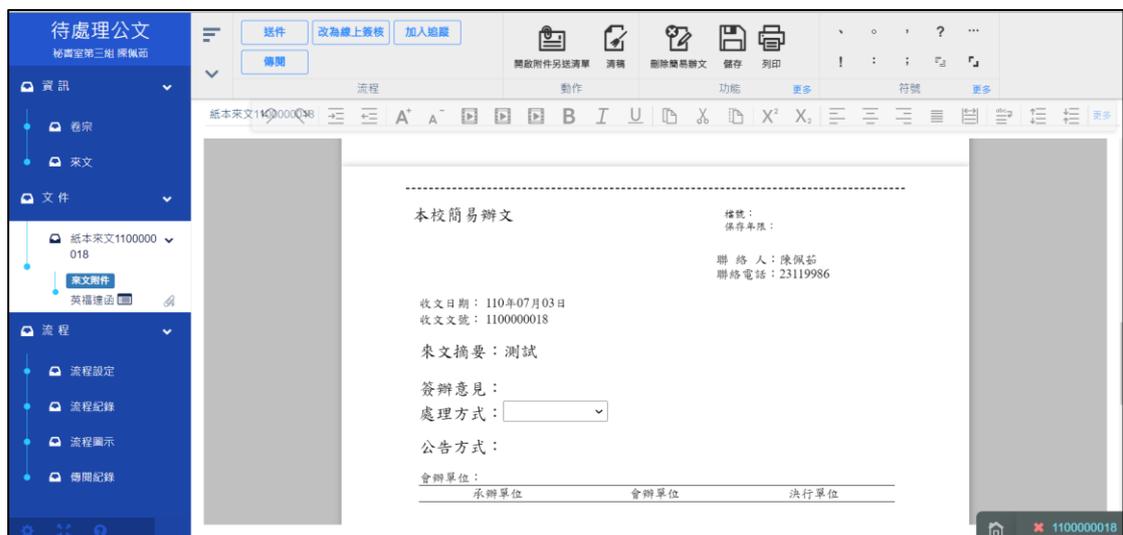
承辦人收到校內待辦的內部行文後，可以使用[簡易辦文]，並在決行後直接公告(到公布欄)給單位內同仁。

操作步驟：

步驟一：點選[簡易辦文]功能。



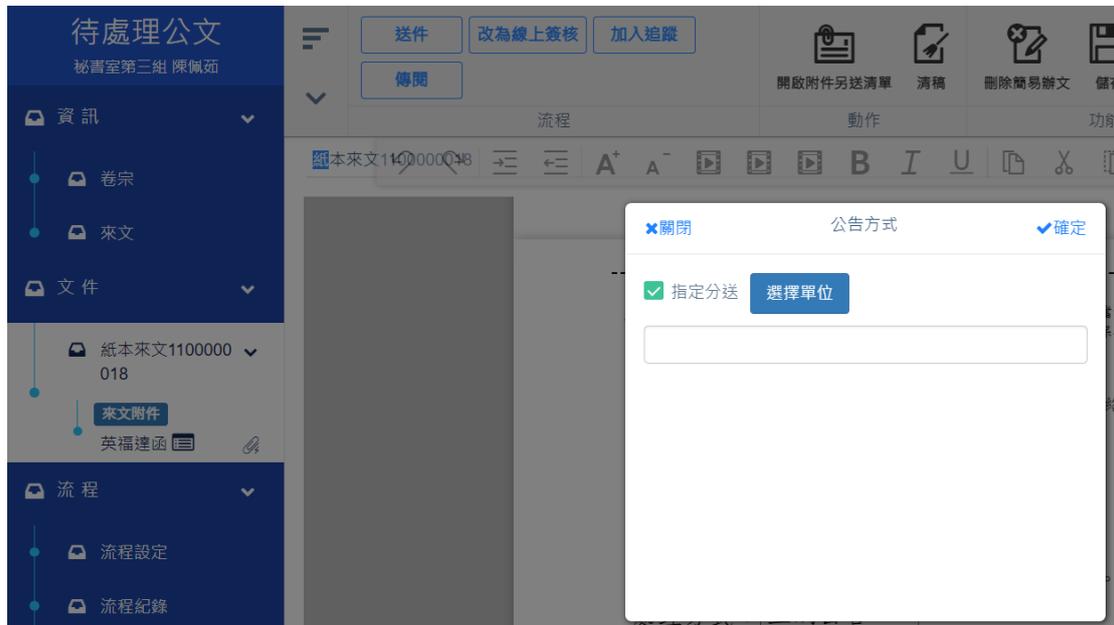
步驟二：點選簡易辦文後，系統將自動於來文函稿下方新增一個簡易簽辦單，在此一樣要設定公文檔號。

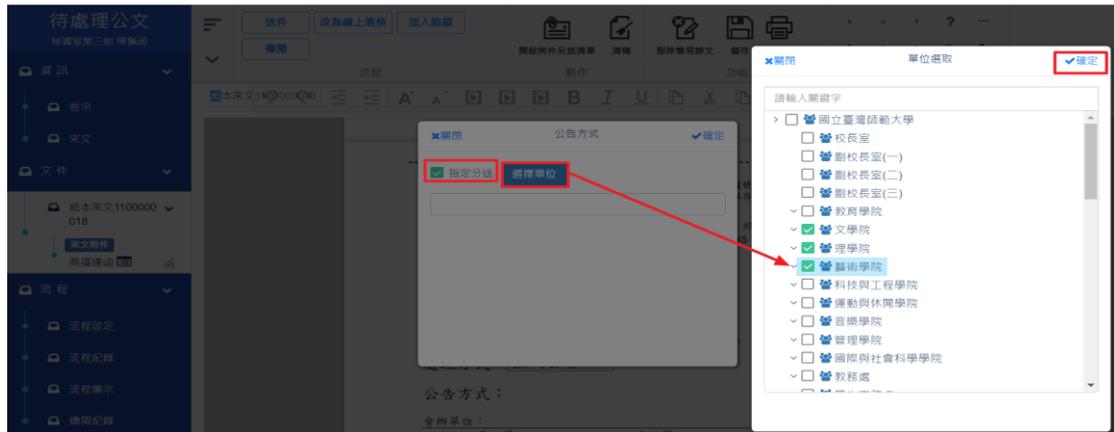


步驟三：設定公文處理方式，如是「逕送存查」的話則簽辦意見將自動帶入「文擬陳閱後存查」。

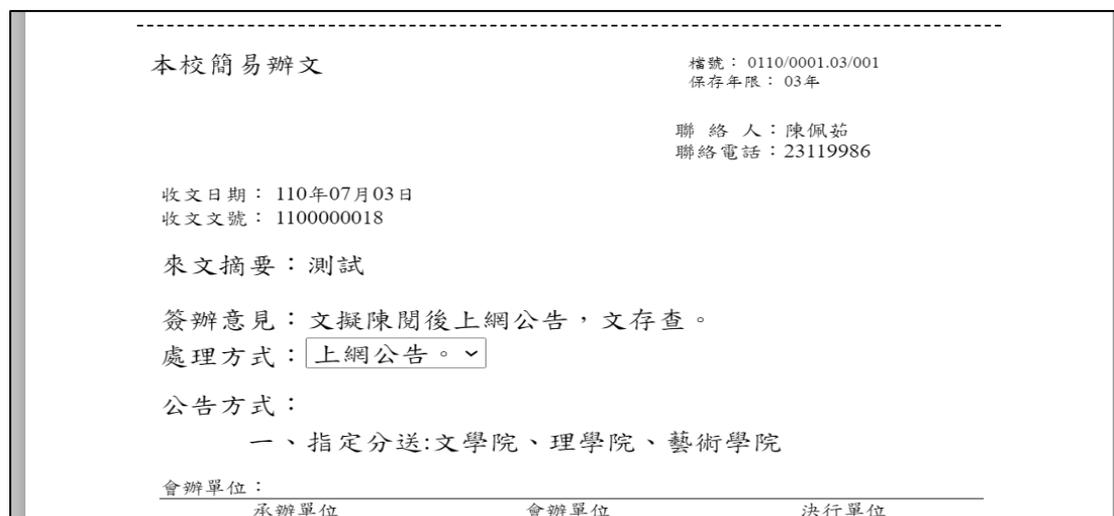
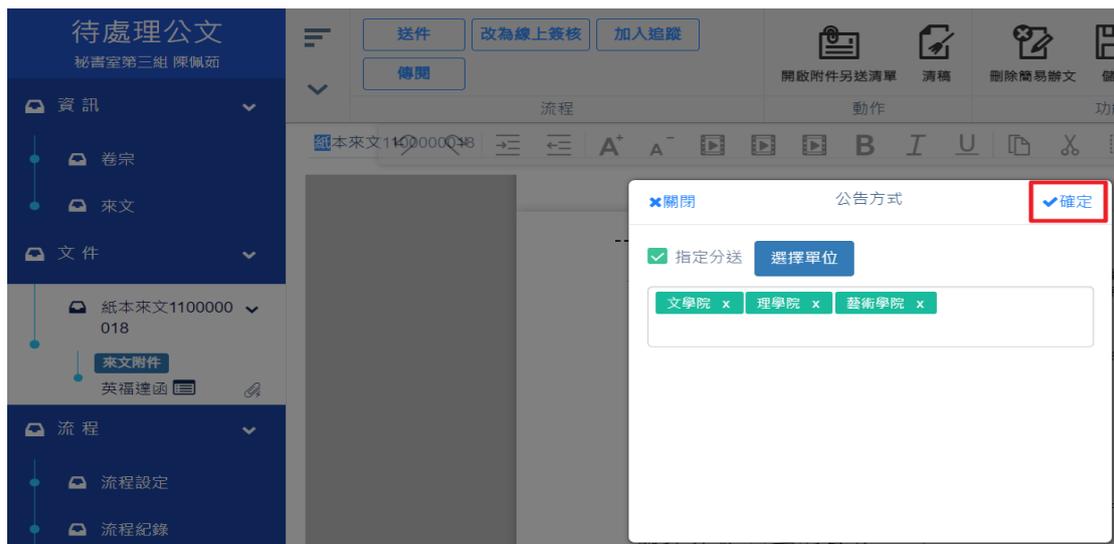
本校簡易辦文			檔號：0110/0001.03/001 保存年限：03年
收文日期：110年07月03日 收文文號：1100000018			聯絡人：陳佩茹 聯絡電話：23119986
來文摘要：測試			
簽辦意見：文擬陳閱後存查。			
處理方式：逕送存查。 ▾			
會辦單位：			
承辦單位	會辦單位	決行單位	

如公文處理方式為「上網公告」，則系統會跳出設定公文的單位，在此可勾選[指定分送]功能，並從[選擇單位]中去設定要公告的對象。





步驟四：設定好指定分送單位後，系統展示已設定的分送單位，確認完畢後點選[確定]，則公告單位將帶入稿面。(如要再設定則再次點選[選擇單位])



五、 公布欄清單

(一)、 個人公文

承辦人在行文機關拉選受文者為校內同仁(傳遞方式為上網公告)，在經由發文人員發文後，就會到公布欄清單裡面的個人公文裡。

文號	文別	主旨
110000060	函	公布欄測試
110000002	函	單位紋測試
	函	在試一次公布欄
	函	單位文試一下
	函	轉發好了嗎22222

如公文檢視完畢可執行[隱藏]。

個人公文
秘書室第三組 陳佩茹

1101000143

轉發 隱藏 便利貼 加註意見 螢光筆 儲存 匯出 列印 復原

1101000143

22222222222222222222

檔 號：
保存年限：

110/08/25 10:52:53
大安區和平東路一段162號

infodoc.com.tw

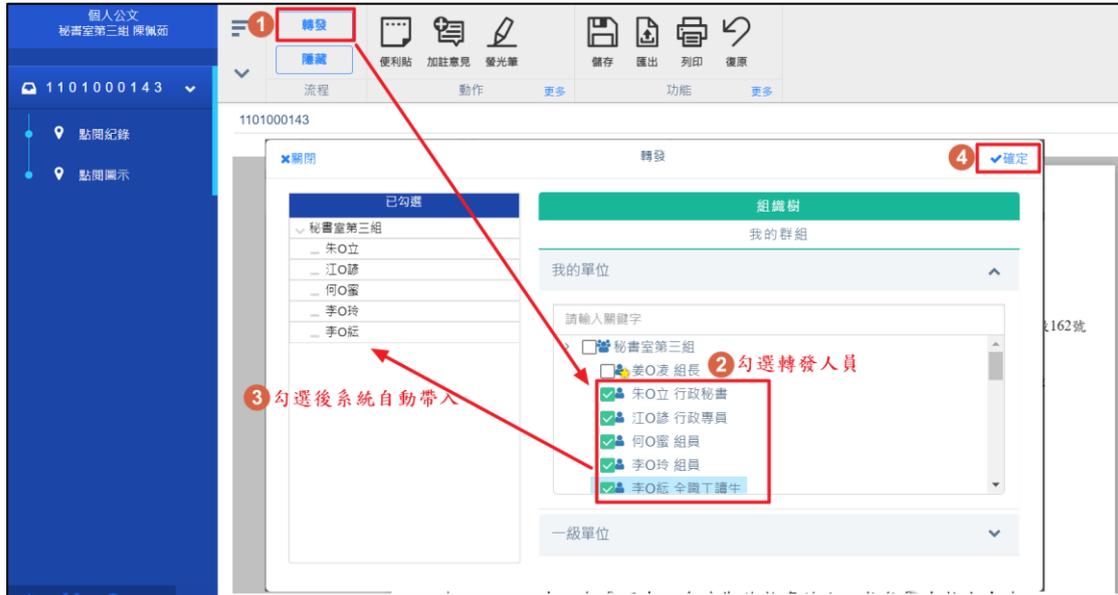
訊息

隱藏成功。

下次不再提醒我 關閉

人，最為棘
手的莫過於壓力所造成的肥胖是「高壓文明病」。「壓

如要轉發給其他同仁，則可於系統上執行[轉發]功能。

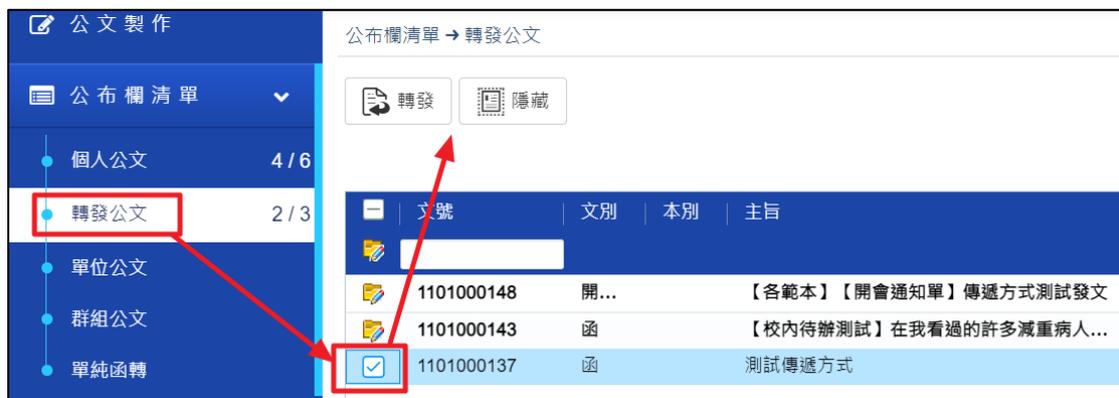


勾選轉發的單位人員後按下[確定]，系統會出現轉發成功的訊息。



(二)、轉發公文

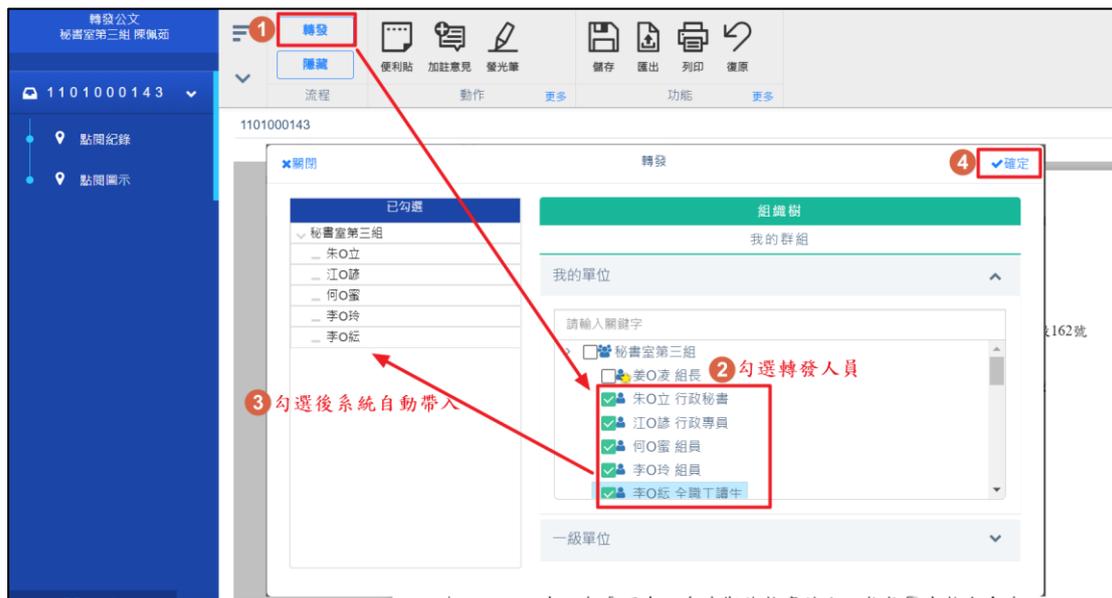
是由單位的登記桌轉發，承辦人在行文機關拉選受文者為校內單位（傳遞方式為上網公告），在經由發文人員發文後，就會到單位登記桌的公佈欄清單裡，再由單位登記桌轉發，就會到公佈欄清單的轉發公文中。



公文檢視完畢亦可於系統上執行「**隱藏**」動作。



如要轉發給其他同仁，則可於系統上執行**轉發**功能。



勾選轉發的單位人員後按下**確定**，系統會出現轉發成功的訊息。

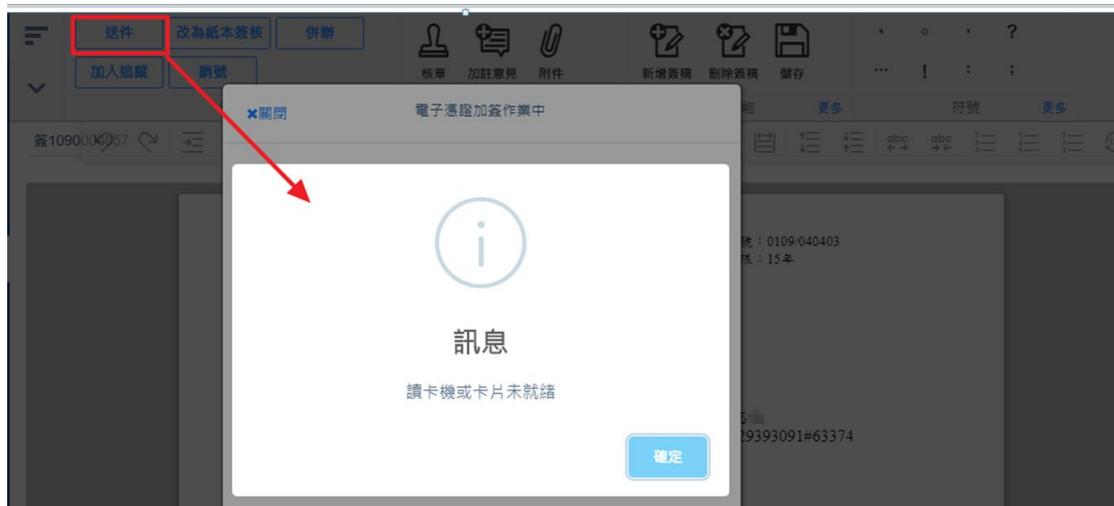


當收到個人公文或是內部轉發到公佈欄時，系統都會自動寄一封**通知信件**，當收到公佈欄通知信時，**可以直接點連結進去看公佈欄的公文**，就不用再開啟公文系統到公佈欄清單裡看公文。

六、 臨時憑證

若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，這個時候就可以使用[臨時憑證]先把公文送出去，之後再到待補簽公文資料夾去補簽公文。

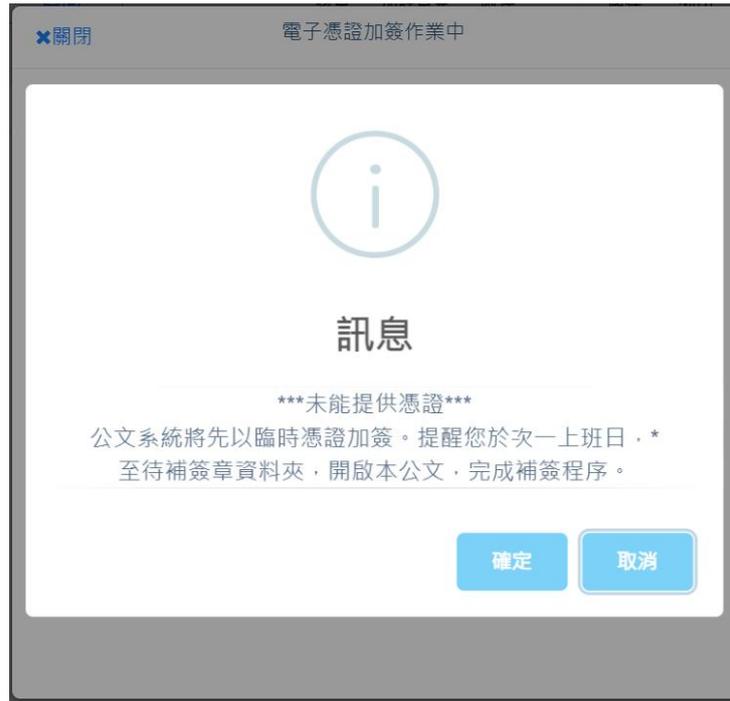
步驟一：點選[送件]會跳出「讀卡機或卡片未就緒」，請點選[確定]。



步驟二：出現電子憑證加簽作業中的視窗時點選[忘記帶憑證卡]。



步驟三：跳出「未提供憑證」視窗，內容出現為「公文系統將以臨時憑證加簽，提醒您於次一上班日，至待補簽張資料夾，開啟本公文，完成補簽程序」。請點選[確定]，即申請臨時憑證，可順利將公文送到下一關。



(一)、 承辦人補簽作業

承辦人可至自己的[待補簽公文]，查看自己尚未補簽的公文。可於列表勾選公文進行[補簽追認]，亦可開啟公文，進行[補簽追認]。





點選[補簽追認]後，會跳出電子憑證加簽作業中，輸入密碼，即可完成補簽。



補簽完成，系統會出現補簽成功。



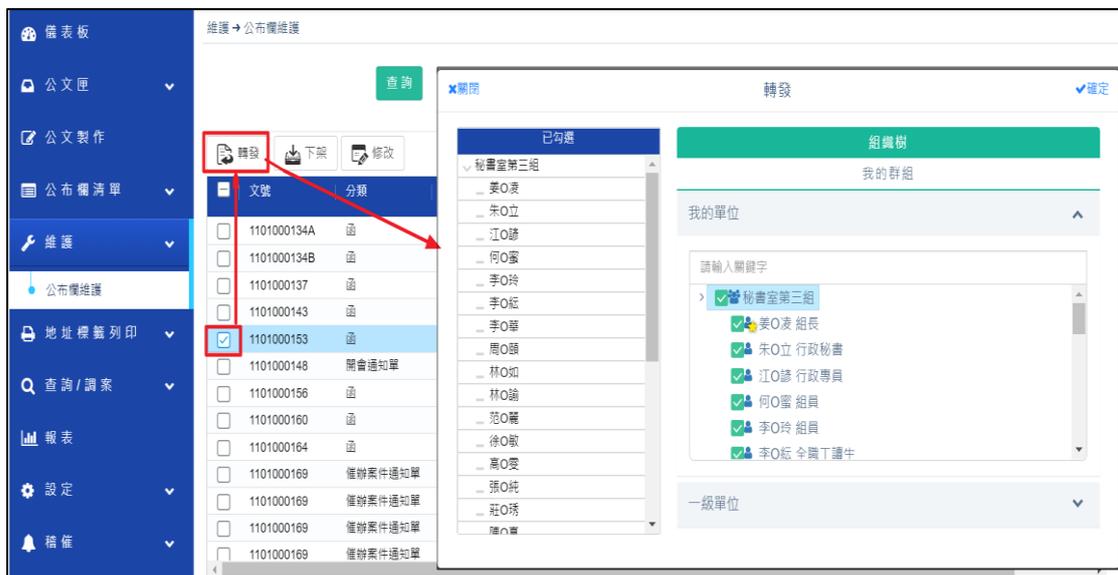
伍、維護

登入系統，選擇左方欄藍色區域，選擇「維護」，維護公告在公布欄清單的文，可設定轉發、下架、修改。



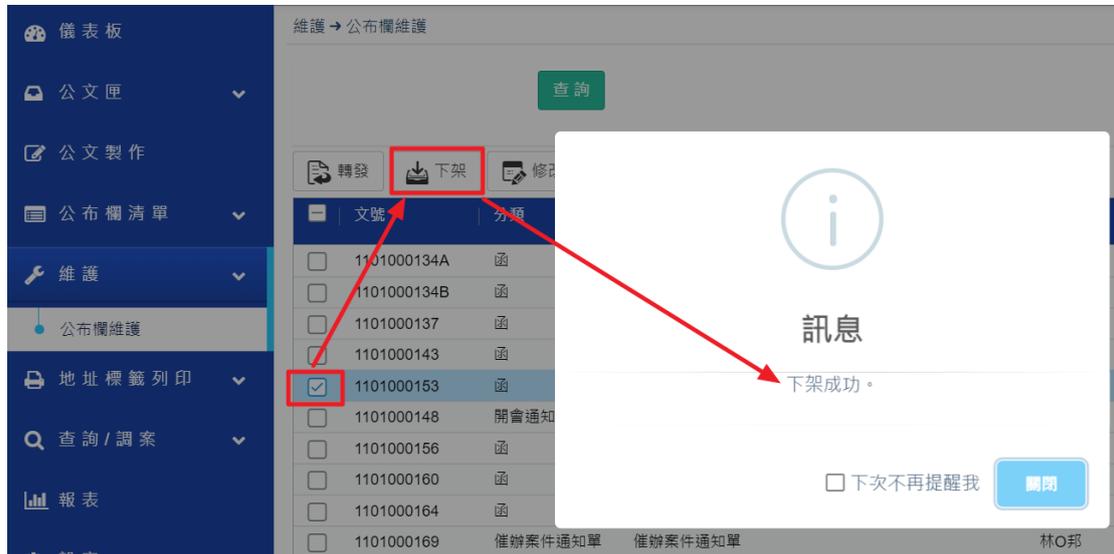
一、轉發

轉發給其他單位及人員



二、 下架

如不顯示於公布維護中則可於系統上執行下架功能。



三、 修改

修改可設定修改發布日期、截止日期、公告天數。

