文藻學校財團法人文藻外語大學

電子公文系統基本操作說明

秘書室、資訊與教學科技中心、總務處文書組

109年3月10日

內容

一、公文系統基本設定1
(一)安全性設定 1
(二)常用操作說明1
二、文稿製作2
(一)創簽、創稿身分別
(二)建立個人資料2
(三)片語設定
(四)受文機關鍵置
(五)編輯公文 4
(六)轉線上簽核
(七)函(稿)轉函前之清稿作業7
(八)函(稿)轉函9
三、公文管理系統12
(一)個人資料維護12
(二)職章建置
(三)個人線上簽核工具設定13
(四)代理人維護
(五)於待處理頁面處理公文16
(六)流程設定
(七)收發文同號處理方式
(八)修改限辦日期21

一、公文系統基本設定

(一)安全性設定

使用公文系統請先行檢查安全性設定,檢查步驟於公文入口網選 擇『公文系統文件下載』選項,點選『操作使用說明』查詢,下 載『安全性設定』操作說明。

(二)常用操作說明

其他常用操作說明亦於此頁面查詢。

電子目錄系統	Google V 投尋 • • •	💋 + 🜗 + 🛛 分享 + 💁 + 🎽 👋 + 🔵 登
公文管理系統 公文製作系統	公文檔案傳簽專案文件下載	
文件影像系統	操作使用說明	
公文宣導事項	公文檔案傳獲專案文件	最後修改日期
公文系統文件下載	01八文玄汝其宋鹊宗 156宪杂姓鹊宗 doe	1/19/2010 11:10:10 AM 下載
新版JAVA下载	01公文系統基本設定_IE8安全性設定.doc	1/19/2010 11:10:10 AM 下載
登出入口網	02.外來文+擬簽(稿)+轉線上簽核+流程設定.wmv	6/13/2008 9:39:22 AM 下載
]	03.多重(切換)身份擬文+轉線上簽核+流程設定.wmv	6/19/2008 3:19:12 PM 下載
	04.外來文改走紙本.wmv	6/17/2008 11:45:42 AM 下載
	05.修改擬錯的簽(稿)+隱藏錯誤的簽(稿).wmv	6/6/2008 9:38:59 AM 下載
	06.主管審核+陳核+判行.wmv	6/12/2008 11:02:33 AM 下載
	07.附知或分會跟副本通知.wmv	6/9/2008 9:44:53 AM 下載
	08.稿轉函後發文影片.wmv	6/5/2008 10:25:27 AM 下載
	09.存查作業流程.wmv	6/10/2008 9:37:45 AM 下載
	10.創號銷號作業.wmv	6/4/2008 10:33:34 AM 下載
	11.表格轉換+流程設定+(簽稿並呈).wmv	8/8/2008 11:08:26 AM 下載
	990104【會知】功能擴充.doc	1/19/2010 11:05:11 AM 下載
	990104新功能操作説明.doc	1/8/2010 11:05:42 AM 下載
	990104新增「內部意見」功能.doc	1/19/2010 11:05:12 AM 下載

二、文稿製作

(二)建立個人資料

(一)創簽、創稿身分別

(1)如有多個身分請先確認創號之身份為何,再點選文稿製作進行公文編輯。

命 登山 <u>主辦未</u> 一方待 出結 夾	處理	▶ 文稿	製作	歡迎登入! 系	系統管理組 正式人員	測試員 您的身分為	系統管理組 系統管理	-	97年02月2	7日 星期
選單		【公:	文案件查	E胸作業	2		▼長室 機關自長 副校長室 機關首長		DC04F	R01A
▶ 主控安全設定			文書組 文書組長 資訊與教學科技中心 主管核判					回上一層		
▶系統基本資料 ▶收文作業			案			收創別	明			
▶創號作業		0001		0070040		敬陳「文藻外語學問	總務處 登記桌 主秘辦公室 登記桌	¥	éile#	21
▶發文作業			0972100010	097102719		「文藻外語學院附該	系統管理組 系統管理	F	8036	
▶ 存查作業 ▶ 录 俞 辦 作業									回上一	層
▶查謝作業		共1筆,	毎頁 20 筆				\ll $<$ >	>>	_ 頁次: ¹	~ /1

(2)點開檔案管理,點選開啟新檔,在表格型式下選簽或函稿公文的格式。



【個人資料】 命回公文入口網 文書組 / 沈秀香 編 號: 71006 英文暱稱: 71006 • 中文姓名: 沈秀香 ▶主控安全系統 所屬部門: 文書組 ▶**系統參數**設定 部門目錄: GA10 ▶檔案管理 目錄代號: BH8S99 建立目錄: 《APX(個人附件) 《MCR(個人詞庫) 《SMP(個人定型稿) 《TXT(匯出檔案暫存) 《WPF(1 ▶詞庫管理 ▶電子發文管理 錄) 🗹 SIGNATURE(個人章戳) 聯絡電話: (07) 3426031 分機 2551 - 個人資料 傳真電話: (07) 3473096 電子郵件信箱: sylvia@mail.wtuc.edu.tw

2

(三)片語設定

命回公文入口網	【片語設定】	W
文書組 / 沈秀香	★排序:0005	
選單		
▶主控安全系統	★ 所慶區現: ▲ 選擇	
▶ 系統參數 設定		
▶檔案管理		
▶討庫管理		
- 片語設定		
- 常用會辦單位建置		
- 檔案分類建置		
- 詞庫編輯		
(四)受文機關領	國鍵置	
(1)自用受機關	關資料建置。 2	

命回公文入口網		[Z	らな # 想 甜 置 】						
文書組 / 沈秀香	2	新:	增機關 新增 [¥] 組 刪 除 匯 出	匯 入	入 機關名稱:				
選單	•	分類	: 未分類 🗸 機關 + 群組 🗸	● 自用受文機關資料 ○ 共用受文機關資料					
▶主控安全系統			機闘名稱	郵送區號	地址	機關代碼	軍位代碼		
▶系統參數設定	-		各大專院校			機關群組			
▶檔案管理			高雄市學院			機關群組			
▶詞庫管理			各事業機構			機關群組			
			空軍航空技術學院	820	岡山郵政九0三九五號信箱				
			中華民國管理科學學會	100	台北市羅斯福路一段4號13樓之一				
- 檔案分類建置	[高雄縣後備指揮部	830	鳳山市郵政90451號信箱				
- 訶庫編輯	ľ		教育部	100	臺北市中山南路5號				
▶電子發文管			中華民國紅十字總會	106	台北市大安區建國南路二段276號10樓				
▶ 個人基本 定	- [高雄市全球會展推廣協會	807	高雄市三民區九如二路492號				
			高雄市政府公教人力發展局	813	高雄市左營區崇德路801號				
			高雄縣政府民政處	830	高雄縣鳳山市光復路2段132號				
			高雄市三民區獅湖國民小學			383073200Y			

//



(2)查詢受文者機關名稱全銜:點選「共用受文機關資料」,「機關名稱」:鍵入相關字查詢 受文者機關名稱全銜,並拷貝到自用受文機關資料。

文葉學校財團法人文葉外語力	★學_公文製作系統 IFT ₩P ¥.4.0.0.111 [20140930]Release	朝貢對話		2
命 回公文管理	【受文機關建置】			WP1T04
文書組 / 沈秀香	新增機關 新增群組 刪 除 匯 入	拷貝到自用受文機關資料	機關名稱:	皆南 查 詢
選單	▶ 分類: 全部 ¥ 機關 + 群組 ¥	自用受文機關資料 ③ 共用受文機關資料	○內部單位	
▶主控安全系統	- 機闘名稱	郵援區號 地址	機關代碼 單位代碼	停用 同步更新 🍚
▶系統參數設定	國立暨南國際大學	545 (鎮大學路1號	A095F0000Q	是 _
▶檔案管理	□ 國立習言 ****	545 4大學路1號	A095F0000Q U350000	是
- 開啟新檔		545 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重 重	A095F0000Q U330000	是
- 開啟舊檔	□ 國立暨南國際 與網路中心	545 南投縣埔里鎮大學路1號	A095F0000Q U720000	是
- 福楽分子 ▶ 討 唐 佐 期	國立暨南國際大學軍訓室	545 南投縣埔里鎮大學路1號	A095F0000Q U320000	是
· 詞甲官理 . 出譯語完	國立暨南國際大學附屬高級中學	545 南投縣埔里鎮鐵山路1之6號	A095F0100U	是
- 受文機關建置	■ 國立暨南國際大學附屬高級中學主計室	545 南投縣埔里鎮鐵山路1之6號	A095F0100U U650000	
- 常用會辦單位建置	■ 國立暨南國際大學附屬高級中學人事室	545 南投縣埔里鎮鐵山路1之6號	A095F0100U U550000	
- 檔案分類建置	□ 國立暨南國際大學附屬高級中學附設進修部	545 南投縣埔里鎮鐵山路1之6號	A095F0101U	是
- 詞庫編輯				
▶ 電子發文管理				
▶個人基本設定				
				~

※提醒:

 1.紙本發文之受文者單位應做受文機關建置,受文者機關名稱應為機關名稱全銜。
 2.公家機關、各級學校等可以電子公文交換,電子公文交換發文附件無須用印及檔案 大小 5MB 以內。

(五)編輯公文

在公文編輯時,當按下分項符號之後,變更原先的選擇方式,以段落使用順序排列,減 少使用者選錯的機會。

(1).步驟一、先點按分項符號, 會秀出『一、(一)…』等分項符號, 再按下『一、』

120		L.
<u> </u>	— •	
	(—)	
	1 、	
	(1)	J
亘	甲、	1
畦	(甲)	1
202	子、	1
PT-	(子)	

(2).登打完『一、』的內容要再打『二、』無須再次插入,直接於文末按下 Enter 鍵。



(3).若需要再使用下一階層的分項符號,只要先按下 Enter 再按增加縮排

X 🗈 G X 🥿 🥿 🕰 🔂 🗿 X 主旨:測試公文→ 說明:台灣中油公司今天宣布調降國內汽、柴油批售價格,自明 天(21日)零時起,92、95、98無鉛汽油批售價格每公升 調降新台幣0.2元,各式柴油批售價格每公升調降0.3元。』 一、而本週調價後,政府貨物稅部分已全部回收;至於中油仍 持續吸收汽油每公升0.4元、柴油0.2元。』 二、中油依浮動油價機制原則,本次汽、柴油價格原應可調降 每公升0.6元、0.7元;但因目前中油尚持續吸收汽油每公 升0.667元、柴油每公升0.566元,政府亦補貼貨物税各0. 133元、0.034元,故需按回收原則調整降價金額。」 ≡×₊ 擬辦:

(4).就會產生下一階層的分項,如:(一)



- 一、而本週調價後,政府貨物稅部分已全部回收;至於中油仍 持續吸收汽油每公升0.4元、柴油0.2元。↓
- 二、中油依浮動油價機制原則,本次汽、柴油價格原應可調降
 每公升0.6元、0.7元;
 (一)但因目前中油尚持續吸收汽油每公升0.667元、柴油每
 公升0.566元,政府亦補貼貨物稅各0.133元、0.034元
 ,故需按回收原則調整降價金額。」

 (二)經計算結果,國內汽油每公升將調降0.2元,柴油每公 升將調降0.3元。中油表示,調整後之國內油價仍屬亞 鄰競爭國之最低者。」
 (三)」

※提醒:

一、當分項符號登打錯誤的時候,該公文是無法成功電子交換的,影響發文時間。
 二、主旨段、說明段、擬辦段無分項時,無需編列分項序號,應緊接冒號後繕寫。

(六)轉線上簽核

當使用者按了『線上簽核鈕』之後,會顯示「資料載入中」,讓使用者清楚了解系統目前的狀態。



(七) 函(稿)轉函前之清稿作業

按下工具列「清稿參考」鍵(如圖1),公文管理之簽核畫面會出現於下方(如圖2),請 依鈞長修正之處作修正,修正完成存檔,再接續函(稿)轉函。

圖 1



3-當修正意見多且重疊,不易辨識時,按下「清稿預覽」,可完整看出修正後的文 字樣貌。請參照此預覽畫面確實清稿。

★簽核過程之內容修正,請以《取代、刪字》功能進行,不可以 『文字意見』覆蓋。

1.2.50.00.000										
關閉清稿參	考									
利印 放大 縮小	》》 顯示上半部 顯述	ふしん 「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「	·頁上一頁下一頁最後一頁 離開							
🗟 選取 🛛 🗃 商	2					3.按下清帮	新額覽,則			簽
🕑 畫面移動		受文者:	:			呈現修正	後完整文字	z /		核流程
	裝							\sim		122
		發文字號:	高文秘字第106110017()號						清稿
		速別:晋通	1件							預
		密等及解密 附件:如訴	答条件或保密期限:普通 兑明	L						
		主旨:核	儉陳鈞部補助本 彬	こ執行「1043	年度補助	力公私立大	專校院比			
		Ę	原行政機關推動性	別主流化試	辦計畫_	」結報相關]資料一式			
		,	,請鑒核。							
		說明:								
	訂	一、住	衣鉤部民國104年7	7月1日臺教學	と(三)字	第104001	2345P號			
		Ĩ	函辦理。							
		二、才	本計畫執行期程自	104年8月1日	日至105	年7月31日	止,已全			
		婁	改執行完畢。							
									~	

(八)函(稿)轉函

(1)稿轉函前先檢視歸檔附件,附件均應歸檔,如遇附件過大、過多及不便裝訂(如光 碟)等,請承辦人員於「歸檔附件」註記附件抽存。

先點選「公文內容屬性」鈕 🎒 , 再點選「歸檔附件」註記附件抽存。

【開啓舊檔】 0982500001 【函稿 (AFRM006)	🕘 公文內容屬性資料 網頁對話
【開啓舊檔】 0982500001 (菌莓 (AFRM006) ▶ 本文塔打座 ★ 本交塔打座 ★ 本校申請政府機關(構)憑證(正(附份), 請 核備。 ※ 明: ★ (一) (二) 王: (一) (二) 王: ★ 各內容區	 公交内容易性容科 朝貢勞話 ※ ▶ http://ssapbk1.wtuc.edu.tw/iftwp/WPDIALOG.php?oTitle=公交內容屬性資料&oFile=summay&fopen_nar. ※ ※
擬辦方式 以稿代簽 ▼	
檔號 098/060602/01 (電子)檔案管理卷	·····································

(2)附件抽存保存,需依各單位檔案保存年限存查。

	【歸	檔	付件	登錄作業	()				D	CP	UB12
	= 蹄稽	mife 公文	交 號:	1010006589	9						
		隨文	裝訂:	否 🗸			附	件 <mark>抽 存: </mark>			
	*	附件	名稱:	合約書副本					~		
	*	媒體	形式:	紙本 🔽			*數	量: 1 / 冊	計量單位		
l	*	儲存:	地點:	國交所辦公室	Ē(Z0512)			~			
	新	増	修 改	删除					_	闘	閉
	□ 全選	随文 裝訂	PĚ	什名稱	媒體型式	數量	計量 軍位	儲存地點			附件 抽存
		否	合約書	副本	紙本	1	Ħ	國交所辦公室(Z0512)			是
	新	増	修改	刪除						關	閉
尹	(1筆	,毎頁	15 筆					< < >	>> 頁次	::	1 🕆 /1

(3) 函(稿)轉函:

點選「表格轉換」鈕 1,表格型式點選函,另存格式,即完成函(稿)轉函。

【開啓舊檔】 098250	0001【函稿 (AFR	M006)]							
▶▶ 本文繕打좉	表格轉換	×							
	表格代號: AFRM	005							
	表格型式	儲存檔案							
主旨:檢送本校申請政府機	函	檔案名稱: 0982500001							
	函稿	此發文號: 10982500001							
AT .	書函								
	書函稿	檔案類型: WPF(編輯檔) 🔽							
(→)	聘函	檔案分類:							
	聘函稿								
	開會通知單								

(4)傳送繕發:

將欲發文之函,點選上方傳繕發 icon ,請確認『傳遞檔案名稱(文號)』是否正確再傳遞繕發,將此文電子檔傳送文書組處理發文作業。

【公文傳遞】	
★ 傳遞檔案名稱(文號): 0969800745	
★ 原編輯檔案名稱: 0969800745	
原詞庫檔案名稱:	瀏覽
┌受文機闘	
資料來源: 💿 公文中正副本或出列席	者 ○ 詞庫檔(第1欄) 🛛 自動産生受文機關清單
註:詞庫檔之格式:受文者,正副本別,郵政	區號,受文者地址, 檢視受文機關資料
🔽 公文繕發區,本文: 🗁 附件: 🗁	檔 號:097/999999/01
🔲 資料交換區 (與其他系統整合介面) 🕻	歸檔頁數:3
傳遞離開	

编輯之電子檔傳遞後,請回公文管理系統,將該公文流程送繕發;收件人:「文書組」,由 文書組處理發繕作業。

	€件₮	星序			ur art	. 3	¥繀϶	× 14-74				注意	意:請勿點 し旨。		
Ä	備計章見														
送	件	:	附	知或	分會	r	副	本通知 退_	上一關卡 [□會知			⊻ 片語預現	<u>×</u>	
	性質	密 等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文式▲ (主併案文式)	<u>收文日期</u> 限辦日期	<u>主辦單位</u> <u>承辦人</u>	主旨	<u> 處理狀況</u>	送件時間	参考	明細
٥	創 號		普 通	G	▣	Ð	鳳	0992500081	099/08/29 099/09/06	文書組 沈秀香	測試公文。	創號	099/08/29 00:18:31	۷	Ē

※提醒

一、完成的「簽」無需傳遞電子檔。 二、發文函稿決行後,處理狀況請點選:「送繕發」,切勿點選「送存查」。

三、公文管理系統

(一)個人資料維護

多重身分者,請點選常用行政業務身分為預設值,便於入口網處顯示公文案件訊息。

選單	【個人資料維護】			DC
▶ 主控安全設定		相上甘。	* 冷料 朱祥	
▶系統基本資料		月 八華/	平見行神武	
▶收文作業	帳號名稱		員工系統編號	
▶創號作業	所屬單位	文書組	姓名	沈秀香
▶發文作業				
▶存查作業	(登記桌角色無到件通知功能)	◉是○否		
▶承會辦作業		 文書組長(文書組) 		
▶查詢作業	系統身分	○主管核判(文書組)		設為預設值
▶稽催研考作業				
▶檔案檢調應用				
▶回溯建置				
▶個人資料維護	終 JH			
- <mark>個人資料維護</mark> -職稱職章建置				
-代理人維護 ✓				

(二)職章建置

(1) 職稱職章建置。



(2)各單位所辦理的公文,如有紙本附件另送者,須於簽核畫面附近加蓋【附件另送 敬 請查閱】章,以利主管判定是否待處理之公文相關資料均已到齊並可進行簽核。





(3)當製作好後,可將此章 【新增】到個人職章處待用。如下所示,

(三)個人線上簽核工具設定

可設定開啟線上簽核頁面之大小、彙寫「簽辦單」及「文字意見」之顏色



(四)代理人維護

(1)新增代理人

▶收文作業	^	【代理人維護(by身分)】		
▶創號作業		系統身分:文書組文書組長		
▼		部門名稱: 文書組 ✓		
/ 廿旦1F采 ▶承會辦作業	-	部門成 員		代理人
▶查謝作業		sysadmin(管理者)		25510
▶稽催研考作業				2551-10 2551-20
▶檔案清理				2551-30
▶ 檔案檢調應用				2551-40 2551-50
▶ 回 费 建直				2551a0 2551b0
-個人資料維護			>>	57001(霍建台)
-職稱職章建置			<<	78010(田黎錦) 83003(陳美琪)
-個人簽核流程設定				89033(丁龄玲)
-個人線上簽核工具設定				
-代理人維護(by身分)				
A 入门建行事間(0)				
就則得軍賊心病自分)				

(2)啟動代理人

▶收文作業	~	【代理	しん維羅(トッ良	(分)】	
▶創號作業			▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <br< td=""><td>₽.₩</td><td></td></br<>	₽.₩	
▶發文作業			「日本川(本王)(
▶存查作業					
▶承會辦作業	-	修改	回上一層		
▶查詢作業					
▶稽催研考作業					
▶檔案清理					
▶檔案檢調應用					
▶回溯建置					
▶個人資料維護					
-個人資料維護					
-職稱職章建置					
-個人簽核流程設定					
-個人線上簽核工具設定	Ē				
-簽核意見片語維護					
-代理人維護(by身分)					
-公文代理行事曆(by					
-部門行事曆(by身分)					

(3)公文代理行事曆維護

請假前一日先行檢視公文代理行事曆,是否已與請假系統連結完成。若未連結完成, 請點選已請准假之日期,鍵入起迄時間、事由及檢視是否啟動代理人。

▶ 查謝作業	【個人行事	歷維謹】					СТ		
▶ 稽催研考作業									
▶檔案檢調應用	CUM								
▶回溯建置	DE	MON		WED	20	1 FKI	D SHI		
	20	08:00-17:00	20	29	50	⊥ 年休假	≤		
-個人資料維護 -職稱職章建置		代理田黎錦				08:00-18:00 田黎錦代理			
-代理人維護	3	4	5	6	7	8	9		
-個人簽核流程設定							Γ		
-個人線上簽核工具設定									
-公文代理行事曆	10	11	12	13	14	15	16		
-簽核意見片語幾葉	_	我不在	08:00-24:00	00:00-17:00			_		
-部門代理行事層		08:00-17:00	代理田黎錦	代理田黎錦					
▶歸檔作業		田黎錦代理							
▶檔管基本資料建置	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>		
▶展期作業									
▶銷毀作業	24	25	D6	07	28	20	30		
<	<u>24</u>	<u>23</u>	20		20	<u> </u>			

(4) 一、二級主管可於「部門行事曆(by 身分)」設定部門人員代理人身份。

▶收文作業		多身	分個人行事曆維護】		CTL
▶創號作業					
▶發文作業	•		姓 名:沈秀香		
▶存查作業			代理日期: 起 🤭 / 04 / 20 📓 迄	099 /04 /20 📓	
▶承會辦作業	-		起这時間: 08 ✔ : 00 ✔ ~ 18 ✔ :	◎ ▼ (24時制)	
▶查謝作業			事 由:		
▶稽催研考作業	-		註: 个啟動代理人之系統身分,4	▶————————————————————————————————————	
▶檔案清理		- 公文省	管理系统		
▶檔案檢調應用			系統身分	\$1777 ■ 1017 ■	▲啟動代理人
▶回溯建置			文書組 文書組長	文書組 文書組 🛛 🗸	③是○否
▶個人資料維護			文書組 主管核判	文書組 文書組 🐱	 ●是○否
-個人資料維護	L				
-職稱職章建置					
-個人簽核流程設定	確	定			_ D _
-個人線上簽核工具設定					
-簽核意見片語維護					
-代理人維護(by身分)					
-公文代理行事曆(by					
-部門行事曆(by身分)					

(五)於待處理頁面處理公文

(1)簽核畫面介紹

當簽或創稿送至主管審核時,主管、承辦人及鈞長,可以直接對本文內容做『插字』、 『刪字』的動作,『取代』則為插字、刪字同時做。

(2)俾利繕發人員繕校作業,請勿於發文「函稿」以「文字意見」作修正。

B	選取	簽1	
5,60	插字		
800	刪字		
be	取代		文號: 0992500082
۲	螢光筆		
I.	簽字筆		簽 於 文書組
P	直線		
%	文字意見		主旨:陳核七月份公文線上簽核統計暨公文時效統計資料,請
約	手寫文字意見		鑒核。
A	全頁式文字意見		說明:
R	職章		一、七月份公文資料統計如下:
2ª	刪除		^紫 二、八文件對,今此文及創簽、稿合計為1 198件。
6	復原		— 公人开致 百农人人剧双 洞日可闷 $1,120$ 1
5	取消復原		二、琢工贫核1,100件,佔應辦公又98.00%,紙本贫核22件,佔

(3)全頁式文字意見』:當現有的頁面已無空白處可簽核時,流程上的任何一位承辦人, 皆可新增『全頁式文字意見』,而新增的頁籤名稱為「簽辦單1」、「簽辦單2」...並 可略作該簽辦單頁籤之名稱加註。(如,簽辦單1-秘書室補充說明;簽辦單2-獎勵辦 法)



(4) 使用『附件轉置』夾帶參考附件作法:

A.利用簽核工具列之『附件轉置』,轉置成附件,供會辦單位及鈞長參閱。
 B.附件轉置檔案大小僅限於 2MB 之 tif 檔,轉置完成請記得儲存。利用『附件轉置』
 之附件僅提供線上簽核瀏覽,若為發文之附件應由公文製作系統迴紋針之圖示夾帶,附件始可繕發成功。





17

(六)流程設定

(1)於待處理頁面點選欲進行傳送的公文後,再點選「流程」進入設定傳送流程畫面。

🧏 文漢外語學院_公文線上答核系統 IFTDC V 4.0.00 BETA - Microsoft Internet Explorer	- 0 2
檔案· [] 編輯· [] 檢視· [7] 我的最爱(A) 工具(I) 說明(B)	
↓ 上一頁 • → ~ ③ ② Δ ③ 搜尋 ≤ 到我的最爱 ③ 煤塑 ③ ■ □	
網址② http://ssap.wtuc.edu.tw/fit/o/frampage.php	∂移至
命 登出 □ 主辦未結	星期六
I選單Ⅰ ———— 【待處理公文夾】 DC117	01
▶ 創號作業 ▶ え合雑作業 → 合離作業	
▲ 查詢作業	
▶ 個人資料維護 承辦別: ▼ 核判別: ▼ 收創別: ▼ 辦理方式: ▼ 是否收件: ▼ 查 詢	
送件程序 收件人:]
資核意見 ▲ ▲ 上語頻取 上語頻取 ▲	
送 件 附知或分會 思古通知 退上一腸卡	
性 密 謙 後 線 流 公文文號 收文日期 主辦軍位 主旨 處理状況 送件時間 参 明 質<等別	
部 通 回 61 回 9110007 097/01/05 097/01/14 秘書室 集習乙2 電子公文測試 創紙 097/01/05 12/32/05 > 副 第二 ● 己納限 ● 己納限 ● 己納限 ● 己納限 ● 司納限 ●	
共 筆 · 每頁 20筆	

(2) 選用預設流程並增加公文會辦單位。

文藻外語學院_公:	交線上簧核系統 IFTD◎	C V.4.0.0.0 BETA - Microsoft Inter	net Explorer				
檔案(E) 編輯(E)	檢視(♡) 我的最愛	(A) 工具(I) 説明(H)					1990 - C
↓ 上一頁 • → •	- 🕥 🗹 🖾 🔍 15	とう 🔄 我的最愛 🎯 媒體 🤅	3 🗳 🗇 🖸 🗸	9			
網址① http://ss	②公交簽核流程: (JE	禍見到話				×	▼ @移至
66登出 □主辦:	【公文簽格	亥流程設定】				DCPUB15A	年01月05日 星期六
1355 52 1	┏收創文號: 51:	100007					DC11701
	*						Berrior
▶武会撤作業	* 40	報留位・					
▶查詢作業							
▶個人資料維護	/手(间
	然真						
	新增修	改 刪 除 依序會辦	列印			確定	
		🐴 承命辦單位人員 網百對話			×		撷取
		受會軍位		受會承辦人			
	http://ssap.wtuc.edu.tw/	公共關係室 校友運給中心 人事室 學生事務處 學生事務處 當會管理組 體育運動組 課外式動組 生活輔導組 世班子語文系 翻班子語文系 翻班子語文系 翻班子語文系 翻班子語文系 翻述是至 推廣教育中心 推廣教育中心台南分都		響受會人員 Z Z1 Z2 Z3 F F F F F F F F F F F F F F F F F F	確定際網路	2	
-		http://ssap.wtuc.edu.tw/iftdc/DCPUI	303.php	2 網際網路			
@ 完成			CH 中交 (台灣)	中交(繁體)-新倉頡	倉中交 📙 半形 📑	シエ具 こ 🗌 🔵 網路	《網路 //
🏦 開始 📋 🕑 🐝	😒 🥔 🚮 🗍 🙆 🥸	(件匣) 🕗 交藻外語 🤌]公交檔案 🦉 http:	//pjdoc 📃 刻文件1 - Mi.	📃 960830交 📃]961128公 🔤 🍕 🤣 📕 🍣	🚱 🔩 🛛 PM 12:54

※提醒:

- 1.可先於[個人資料維護]中[個人簽核流程設定]先設定好每份公文固定之起始及結束流程,將來公文僅需加入會辦單位即可。
- 2.先陳後會之公文,公文判行後會先回承辦人,承辦人需自行點選「送件」完成送會單 位流程。

{公 →]	公文預設流程:(<i>已走到的流程</i> ;尚未走到的流程) → 主管審核 (文書組 沈秀香)											
送	送件程序 處理狀況: 收件人: ✓											
備	註意」	見									✓ 片語撷取	
送	件	附	知或分	會		復閲層	副本通	知 退上一關卡	□會知			
	性質	密速 辦 资 裂 流 公文文號▲ 收文日期 主辦單位 主旨 建理状況 等別 理 核 作 程 (主併案文號) 主旨									<u>處理狀況</u>	

- 3.副本通知及附知分會因屬特殊辦理情形,故不於預設流程中設定。
- 4.傳送流程設定完畢後,直接離開流程設定畫面,回到待處理公文夾開始進行線上傳送。 系統會自動帶出下個傳送流程,確定無誤後點選送件。

	理 · 文稿製作 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Z2 您的身分為 秘書室 一般承辦人 ∨ 97年01月05日星期											
選單	【待處理公文夾】	DC11T01											
 ▶創號作業 ▶承會辦作業 	待處理(2) 已送未收(0) 被代理結案(0)												
▶查謝作業 ▶個人資料維護	查詢條件 承辦別: ▼ 核判別: ▼ 收創別: ▼ 辦	理方式:											
	公文預設流程:(<i>曰走過的流程</i> ;尚未走過的流程) → 主管審核 (秘書室 練習乙1)→ 送會 (人事室 練習子1)→ 順會 (教務處 練習丑1)→ 陳核 (秘書室 練習乙1)												
-	送件程序 收件人: 秘書主 株習言: ▲	◎ 處理狀況: 主官審核 💽											
	资核意見	✓ 片語類取											
	送 件 附知或分會 副本通知 退上一關卡												
	世代品 速 謙 簽 契 流 公文文鑑 收文日期 主辦區 質<等別理 核 作程 (注併案文鑑)	直位 主旨 重理状況 送件時間 参 明 考 知											
	 ● 新 通 ● 通 ● 回 ● 回 ● 回 ● 回 ● 回 ● ○ 回 ● ○ □ □ ● ○ □<th>電子公文測試 取消送件 097/01/05 13:53:30 >> 1</th>	電子公文測試 取消送件 097/01/05 13:53:30 >> 1											
	紙 普 画 回 晶 961100007 097/01/05 097/01/14 秘書室 練習乙2	電子公文測試 取消送件 097/01/05 13:53:16 >> 1											
	備註: ◎已逾限 ○已到期 ◎未逾限												
	共 2 筆,每頁 20 筆	< < > ≫ 頁次: 1 ▼ /1											
	共 2 筆,每頁 20 筆	≪ < > ≫ 頁次:1♥/1											

※提醒:

附知分會作業由承辦人自行判斷執行附知分會,須待所有分會單位意見回來後,經由承 辦人彙整會簽意見後,經單位主管審核意見,再陳核一層單位。

此文在下一個單位簽收前,會在"已送未收"標籤頁面,可作取消送件。

	· <u>婉</u> 理	▶ <u>文</u> ◆慶世	高製 日公	留 <u>線上学</u> 在 _初 立本】	歡迎登入日	秘書室 正式人員	練習乙2 您的身分為	秘書室一般有	ќ辦人 ✔	97年01月 DC11	05日星期元 T(01
創號作業 承會辦作業		待處理	里(0)	已送未	牧 <mark>(2)</mark> 礼	坡代理結案	(0)				
查謝作業 個人資料維護	Į	「神」を		4	116-2-17###					14 /4 ^{cm} D.	
		Ⅰ 田 田 田 等	宠 別	# <u>公文文號</u> 望 (主併案文號)	<u>収工日期</u> 限辦日期	<u>土滞単位</u> <u>承辦人</u>	主旨	<u> 尾理状況</u>	送件時間	收件单位 收件人	明細
	•	紙 創	普通	0961100006	097/01/02 097/01/10	秘書室 練習乙2	電子公文測試	陳核	097/01/02 19:11:02	秘書室	Đ
	•	紙創	普通	961100007	097/01/05 097/01/14	秘書室 練習乙2	電子公文測試	主管審核	097/01/05 13:36:17	秘書室 練習乙1	e
	備	註: 💿	已逾降	₹ ○已到期 ●未	逾限						
	共	2筆	每	頁 20 筆				« < :	> >> 🖡	[次:1 🖌	/ 1

※提醒:

陳核紙本之公文或紙本附件另送,承辦人請於公文流程單左上角註明公文編號(共10碼) 並用螢光筆標示,方便主管公文系統上簽收流程。

(七)收發文同號處理方式

(1)來文需覆文者,應以收發文同號辦理。

(2)於待處頁面點選來文之「製作」鈕一,進入公文製作編輯公文。

	創 號		普通	ģ				0972800068	097/05/13 097/05/21	系統管理組 管理者	説明:	副本通知	097/06/25 17:07:25
۰	來文		普通	9	Ð	Ð	6	098000009	098/02/24 098/03/02	文書組 沈秀香	有關 貴校於本市舉 辦「多國語禎譯: 國	分辦	098/03/06 14:06:43
備	備註: ◎已逾限 ○已到期 ◎未逾限												
共2	————————————————————————————————————												

(3)公文製作編輯函稿會與收文號碼同號,公文編輯完成後,點選「線上簽核」即與原來 文封包一起送陳核。

(4)收發文同號之公文,於文書組繕發函文後,由文書組處理歸檔作業。

-	【開啓新檔】	098000009 【函稿 (AFRM006)】	
	▶▶ 本文缮打匾		
	🔀 🗈 🔀 🕻	🗙 🖍 🔁 📰 🔄 🛐 👖 本文繕打區暫存於19:08:15	
	主旨: 說明:		
	正本: 副本:		
		· ; : ? ! () ~ ~ () ~ ~ () ~ ~ •	

(八)修改限辦日期

- (1)依文書處理作業規範公文處理時限為最速件1日、速件3日、普通件6日,或依來文 規定期限辦理。
- (2)承辦人可於收到文後二日內辦理展期,於備註意見欄書明原因,經主管核可後送會文書組修改限辦日期,修改限辦日期不得超過來文內容中所載之應辦理期限。
- (3)校內創簽、創稿無法修改限辦日期,均以公文普通件6日為辦理時程,請承辦人留意時效。

送	件程月	矛	處理狀	況:[主管	審核	*	收件人:		~					
備	註意」	見	來文均	真報期	İ限為	,9/6	· 請修	改限辦日期至9/6			✓ 片語擷取				
送	件	附	知或分	}會		復閲層	副本通	知 退上一關卡	_ □ 會知						
	性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	<u>公文文號▲</u> (主併案文號)	<u>收文日期</u> 限辦日期	<u> 牧文日期 主辦單位 長辦日期 承辦人 主旨 <u> 處理状況</u></u>					
۰	來文		普通	G	▣	Ð	霝	1010006683	101.08/22 文書組 本部51年9月24日台51軍字 分辦 101.08/30 沈秀香 第12928號函等 分辦						
備註	É: C	已逾	限 🗅	已到期	铒 💿	未逾	艮			·					

(4)主管可於流程頁面檢視承辦人意見。

送件時間 送件單位 送件人 備註意見 處理情形 收件時間 收件單位 收件人 辦理天數 101.08/17 海外聯合招 生委員會 個人 收文 101.08/17 15:17:08 文書組 沈秀香 00 0.000 101.08/17 15:17:21 文書組 沈秀香 送辦 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 15:37:48 文書組 沈秀香 送辦 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 0.000 0.000 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 101.08/17 16:04:43 教務處 李珮禔 分辦 101.08/17 16:13:13 招生組 許志皓 02 0.000 101.08/17 16:04:43 招生組 聽國慶 該來文項報前期限為96 * 請 修改限辦目其至96 * 送會 101.08/17 15:42:54 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 15:42:54 招生組 沈秀	列印									
101.08/17 海外聯合招 生委員會 101.08/17 文書組 沈秀香 00 0.000 101.08/17 文書組 沈秀香 送辦 101.08/17 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 文書組 沈秀香 送辦 101.08/17 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 教務處 李珮禔 公 分辦 101.08/17 招生組 許志皓 02 0.000 101.08/17 指生組 許志皓 分辦 101.08/17 招生組 諸志皓 02 0.000 101.08/17 指生組 許志皓 分辦 101.08/17 招生組 聽國慶 03 1.750 101.08/17 招生組 應國慶 該來文填報前期限為96,5 送會 101.08/21 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 指生組 應國慶 該來文填報前期限為96,5 送會 101.08/21 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 154.21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 154.254 招組 読悉香 05	送件時間	送件單位	送件人	備註意見	處理情形	收件時間	收件單位	收件人		辦理天數
101.08/17 15:17:21 文書組 沈秀香 送辦 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 16:04:43 諸主結 許志皓 02 0.000 101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 01 0.000 101.08/17 16:04:43 諸主結 許志皓 02 0.000 101.08/17 16:04:43 招生組 許志皓 02 0.000 101.08/17 16:13:13 招生組 應國慶 03 1.750 101.08/17 16:04:43 招生組 應國慶 該來文填報前期限為96',請 修改限辦日期至96'o 送會 101.08/21 15:42:54 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 分辦 101.08/22 12:109 招生組 應國慶 06	101/08/17	海外聯合招 生委員會			收文	101,08/17 15:17:08	文書組	沈秀香	ω	0.000
101.08/17 15:37:48 教務處 李珮禔 分辦 101.08/17 16:04:43 招生組 許志皓 02 0.000 101.08/17 16:04:43 招生組 許志皓 分辦 101.08/17 16:13:13 招生組 應國慶 03 1.750 101.08/17 16:04:43 招生組 應國慶 該來文填報前期限為96,請 修改限辦日期至96。 送會 101.08/21 15:42:54 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 分辦 101.08/22 12:21:09 招生組 應國慶 06	101,08/17 15:17:21	文書組	沈秀香		送辦	101,08/17 15:37:48	教務處	李珮禔	01	0.000
101.08/17 16:04:43 招生組 許志皓 分辦 101.08/17 16:13:13 招生組 應國慶 03 1.750 101.08/21 15:23:35 招生組 應國慶 該來文填報前期限為96,請 修改限辦日期至96。 送會 101.08/21 15:42:54 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 101.08/21 618:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 15:43:21 文書組 沈秀香 公 分辦 101.08/22 12:21:09 招生組 應國慶 06	101,08/17 15:37:48	教務處	李珮禔		分辦	101,08/17 16:04:43	招生組	許志皓	02	0.000
101.08/21 15:23:35 招生組 應國慶 該來文填報前期限為9/6,請 修改限辦日期至9/6。 送會 101.08/21 15:42:54 招生組 許志皓 04 0.000 101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 分辦 101.08/22 12:21:09 招生組 應國慶 06	101/08/17 16:04:43	招生組	許志皓		分辦	101,08/17 16:13:13	招生組	應國慶	03	1.750
101.08/21 15:43:21 招生組 許志皓 送會 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 05 0.500 101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 06	101,08/21 15:23:35	招生組	應國慶	該來文填報前期限為9/6,請 修改限辦日期至9/6。	送會	101,08/21 15:42:54	招生組	許志皓	04	0.000
101.08/21 16:18:03 文書組 沈秀香 分辦 101.08/22 12:21:09 招生組 應國慶 06	101,08/21 15:43:21	招生組	許志皓		送會	101/08/21 16:18:03	文書組	沈秀香	05	0.500
	101,08/21 16:18:03	文書組	沈秀香		分辦	101/08/22 12:21:09	招生組	應國慶	06	

(5)主管同意備註意見,於「處理狀況」點選「送會」文書組,文書組修改後,直接送回 承辦人處。

_ 査 ; ;	查詢條件 承辦別: 承辦別: 收創別: 辦理方式: 查詢												
Ì	送件程序 處理狀況:送會 收件人:文書組												
f	 間 記	意見											
送	ŧ ľ	ŧ _	節	知或	分會		Ű	复閭副本通知	退上一關	桛 □會知			
	性質	寄等	翅別	<u>速</u> 難 簽 製 流 <u>公文文號▲</u> <u>別</u> 理 核 作 程 (主併案文號)				<u>公文文號▲</u> (主併案文號)	<u>收文日期</u> 限辦日期	<u>主辦單位</u> <u>承辦人</u>	主旨 <u>處理狀</u>		
•	來文								101,08/21 101,08/29	文書組 沈秀香	檢送本會「101年度 原住民人才培育 〔公…	分辦	