

# 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



# 目 錄

## 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.....	2
(二)建立個人資料.....	2
(三)片語設定 .....	3
(四)受文機關鍵置.....	3
(五)編輯公文 .....	4
(六)轉線上簽核 .....	7
(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 .....	12
(三)個人線上簽核工具設定.....	13
(四)代理人維護 .....	14
(五)於待處理頁面處理公文.....	16
(六)流程設定 .....	18
(七)收發文同號處理方式.....	20
(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。



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing several menu items. The item '公文系統文件下載' is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled '公文檔案傳簽專案文件下載'. The table has columns for file names, last modification dates, and download buttons. The file '01公文系統基本設定\_IE8安全性設定.doc' is highlighted with a red box.

公文檔案傳簽專案文件	最後修改日期	
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
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
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新功能操作說明.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

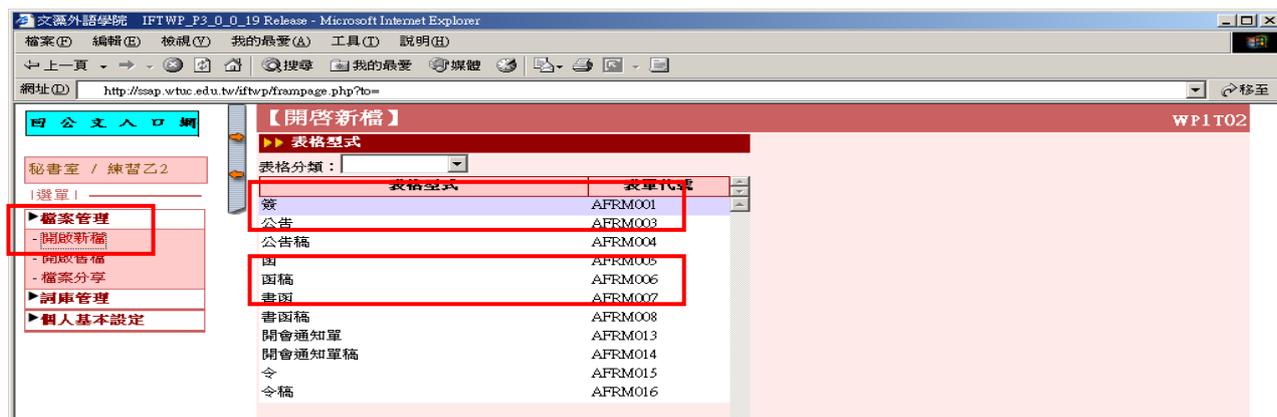
## 二、文稿製作

### (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。



(2)點選檔案管理，點選開啟新檔，在表格型式下選簽或函稿公文的格式。



### (二)建立個人資料



### (三)片語設定

【片語設定】

- \* 排序：0005
- \* 片語內容：請鑒核
- \* 所屬區塊：選擇...

確定 取消

### (四)受文機關鍵置

#### (1)自用受機關資料建置。

【自用受機關資料建置】

新增機關 新增群組 刪除 匯出 匯入 機關名稱：

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

<input type="checkbox"/>	機關名稱	郵遞區號	地址	機關代碼	單位代碼
<input type="checkbox"/>	各大專院校			機關群組	
<input type="checkbox"/>	高雄市學院			機關群組	
<input type="checkbox"/>	各事業機構			機關群組	
<input type="checkbox"/>	空軍航空技術學院	820	岡山郵政九0三九五號信箱		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	高雄縣後備指揮部	830	鳳山市郵政90451號信箱		
<input type="checkbox"/>	教育部	100	臺北市中山南路5號		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	高雄市全球會展推廣協會	807	高雄市三民區九如二路492號		
<input type="checkbox"/>	高雄市政府公教人力發展局	813	高雄市左營區崇德路801號		
<input type="checkbox"/>	高雄縣政府民政處	830	高雄縣鳳山市光復路2段132號		
<input type="checkbox"/>	高雄市三民區獅湖國民小學			383073200Y	

【自用受機關資料建置】

機關名稱：國立暨南國際大學

郵遞區號：

機關地址：

是否同步更新： 是  否 ※是否同步行政院研考會機關交換資料

E-MAIL：

分類名稱：

排序編號：999

確定 回上一頁

(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。



※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、』



(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。

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、↵  
擬辦：↵

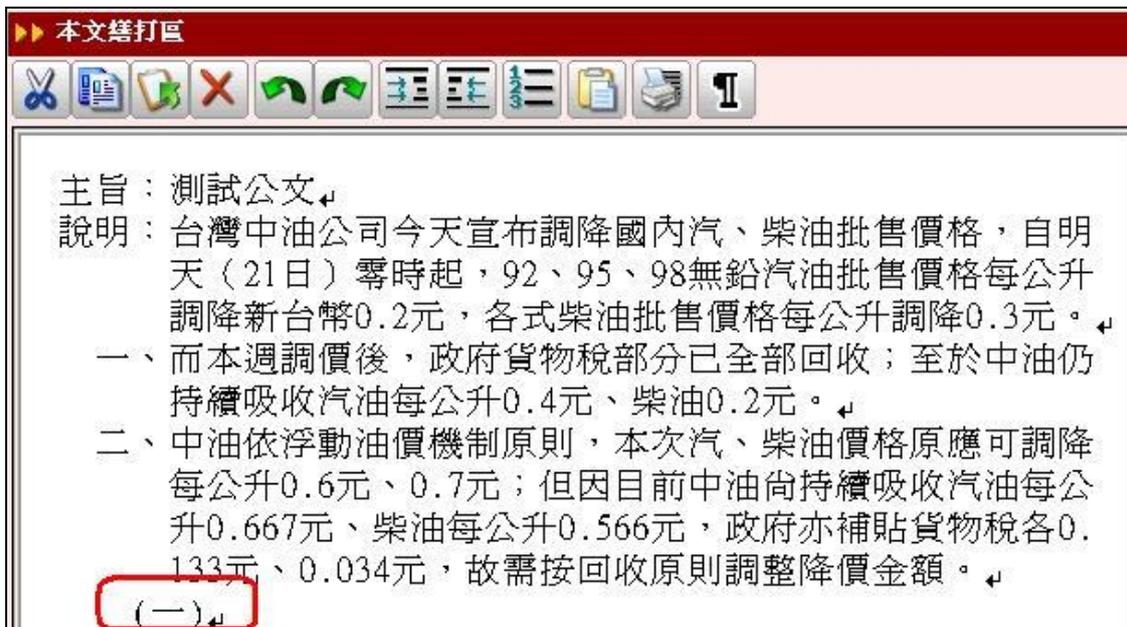
(3).若需要再使用下一階層的分項符號，只要先按下 Enter 再按增加縮排





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，政府亦補貼貨物稅各0.133元、0.034元，故需按回收原則調整降價金額。↵  
三、↵  
擬辦：↵

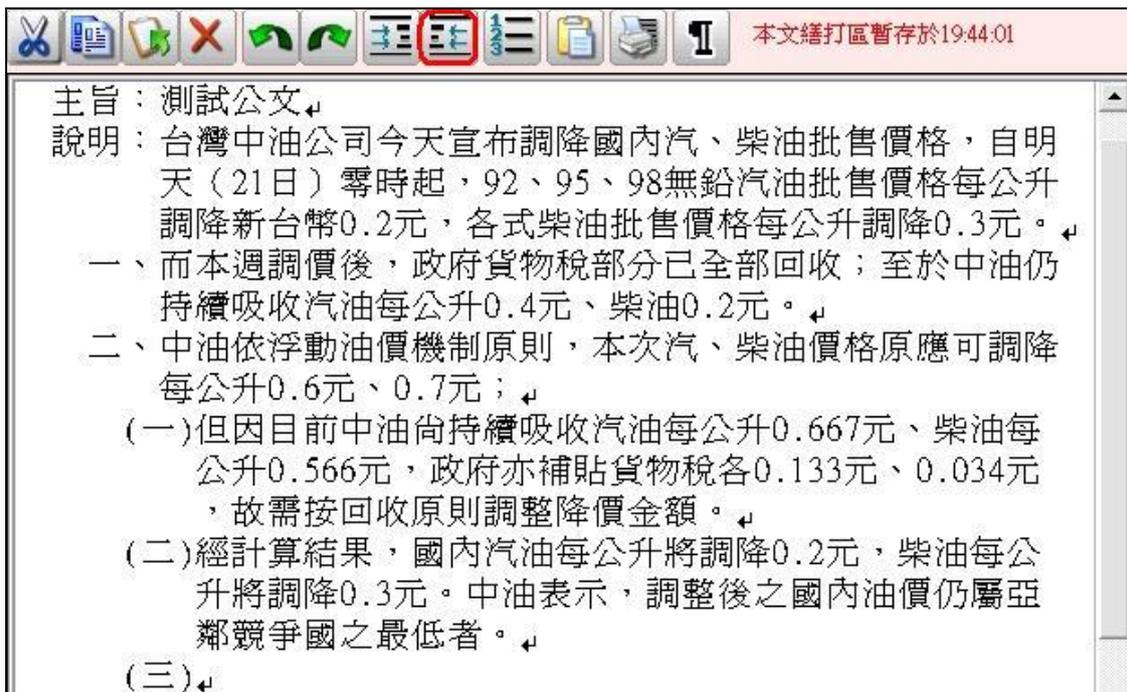
(4).就會產生下一階層的分項，如：(一)



(5).同樣在使用非第一層的分項符號，按下 **Enter** 後再按下『減少縮排』



就可以使用較上一層的分項符號。

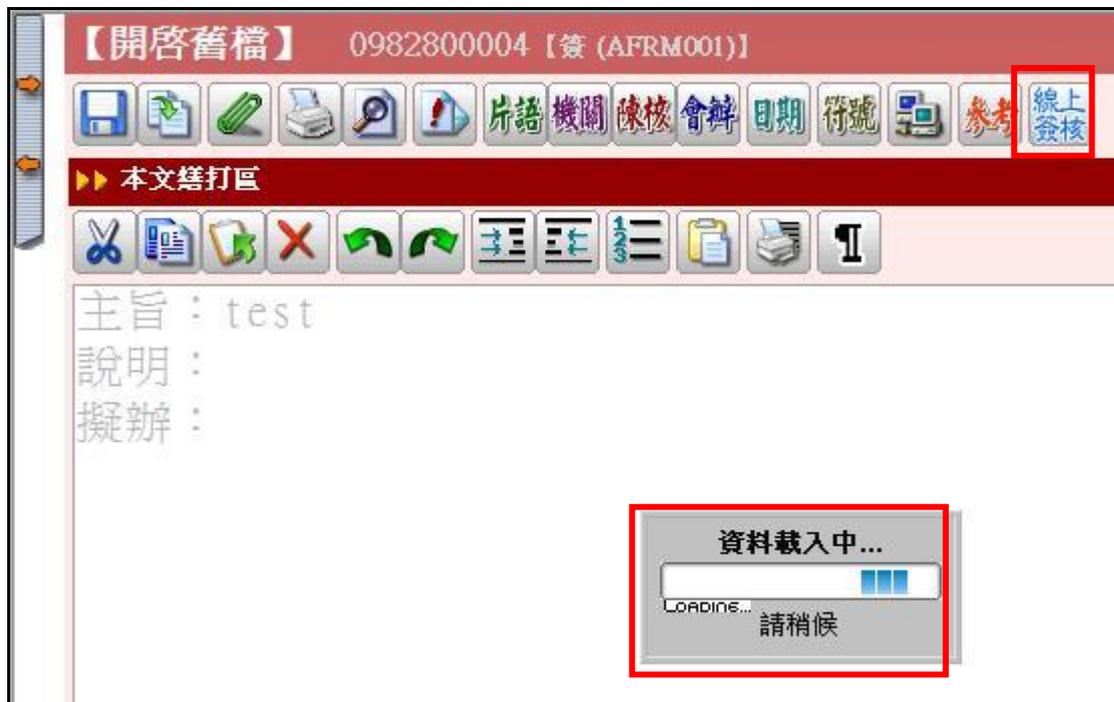


※提醒：

- 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)，請依鈎長修正之處作修正，修正完成存檔，再接續函(稿)轉函。

圖 1

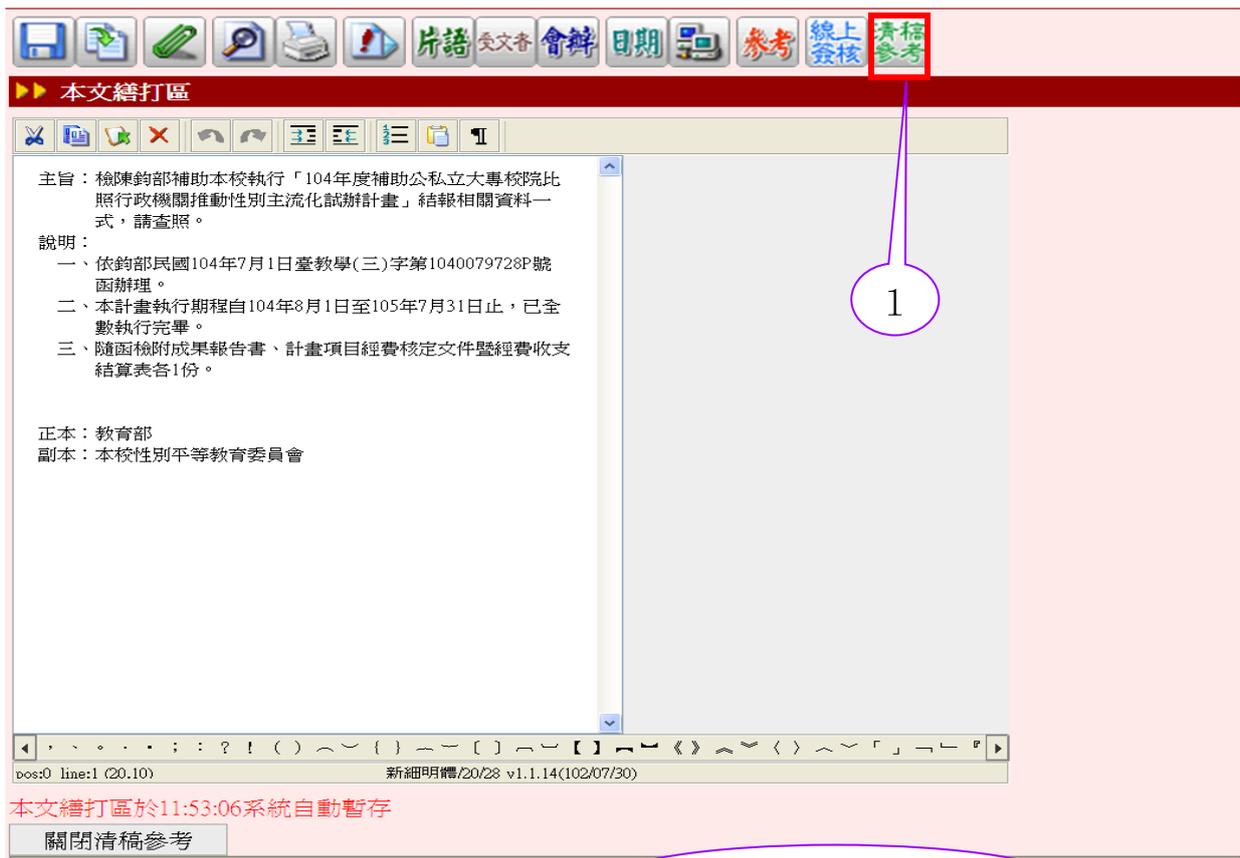


圖 2

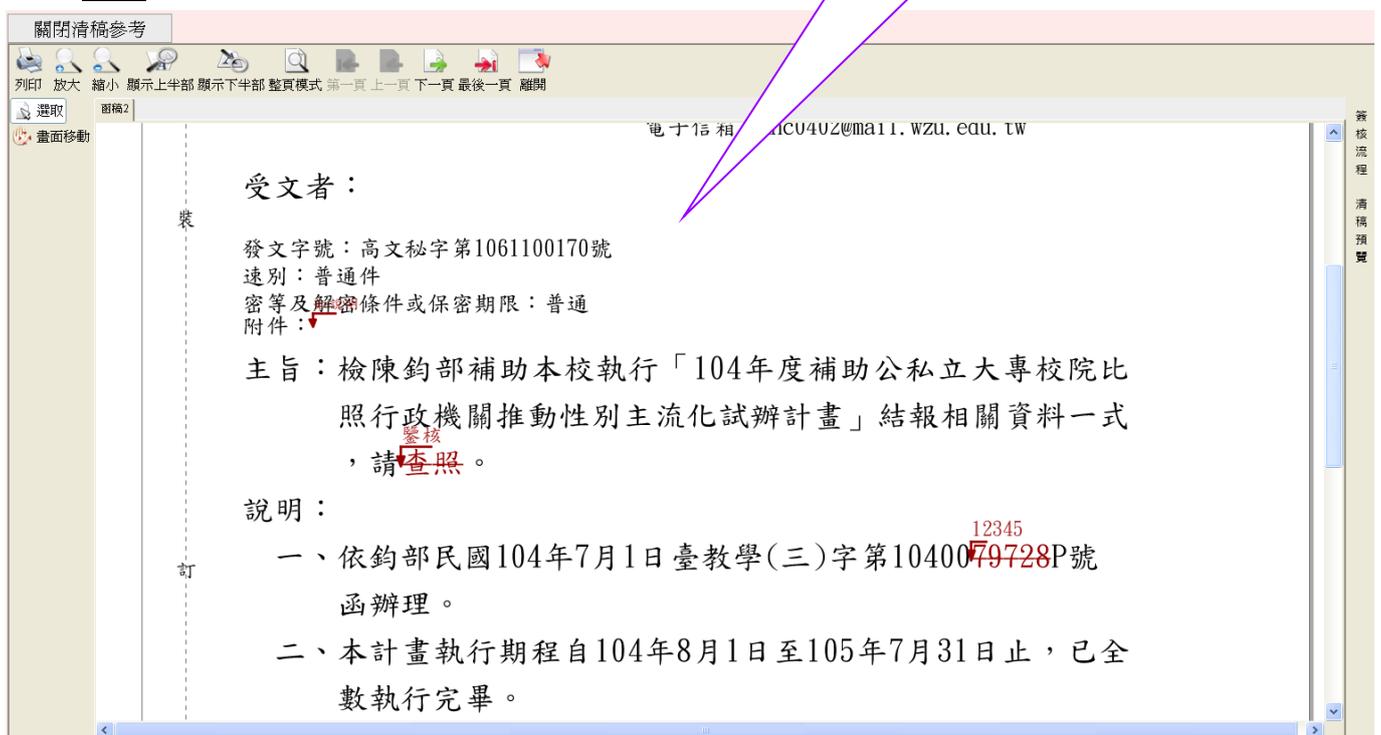
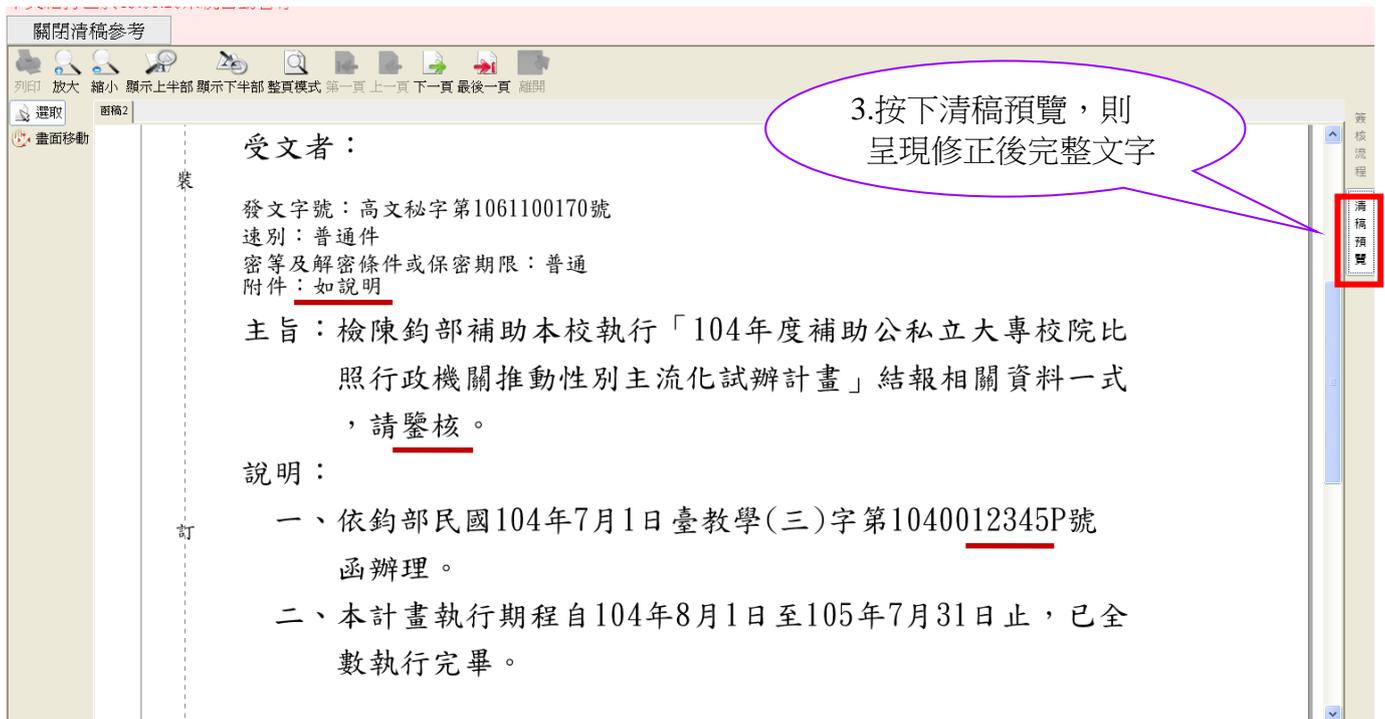


圖 3-當修正意見多且重疊，不易辨識時，按下「清稿預覽」，可完整看出修正後的文字樣貌。請參照此預覽畫面確實清稿。

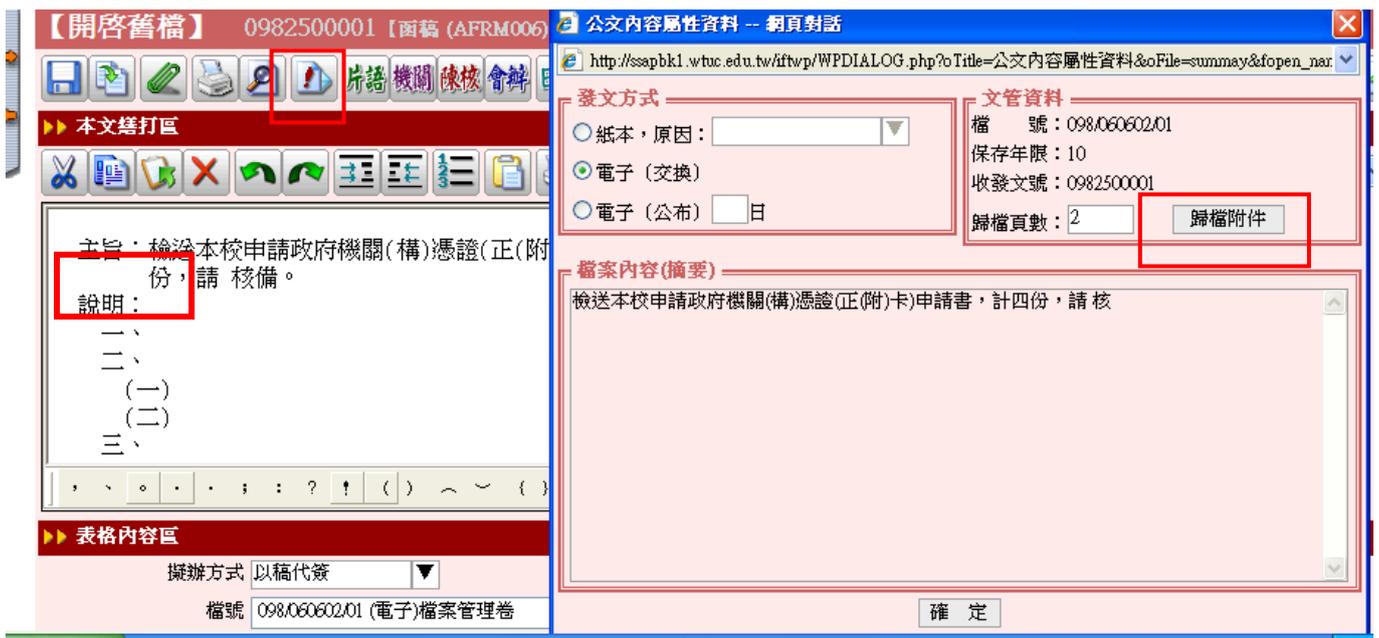
★簽核過程之內容修正，請以《取代、刪字》功能進行，不可以『文字意見』覆蓋。



## (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。



(2)附件抽存保存，需依各單位檔案保存年限存查。

**【歸檔附件登錄作業】** DCPUB12

歸檔附件

公文文號：1010006589

隨文裝訂： 附件抽存：

\* 附件名稱：合約書副本

\* 媒體形式： \* 數量：1 / 冊 計量單位

\* 儲存地點：國交所辦公室(Z0512)

<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/> 隨文裝訂	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位	儲存地點	附件抽存
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	合約書副本	紙本	1	冊	國交所辦公室(Z0512)	是

共 1 筆，每頁 15 筆 << < > >> 頁次：1 / 1

(3) 函(稿)轉函：

點選「表格轉換」鈕 ，表格型式點選函，另存格式，即完成函(稿)轉函。

**【開啓舊檔】** 0982500001 【函稿 (AFRM006)】

片語 機關 陳核 會辦 日期 參考 清稿 參考

本文繕打區

表格轉換

表格代號：AFRM005

表格型式

函  
函稿  
書函  
書函稿  
聘函  
聘函稿  
開會通知單

儲存檔案

檔案名稱：0982500001

收發文號：0982500001

檔案類型：WPF (編輯檔)

檔案分類：

主旨：檢送本校申請政府機  
份，請核備。

說明：  
一、  
二、  
(一)  
(二)  
三、

(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 :

---

**受文機關**

資料來源 :  公文中正副本或出列席者  詞庫檔 (第 1 欄)  自動產生受文機關清單

註 : 詞庫檔之格式 : 受文者, 正副本別, 郵政區號, 受文者地址, ...

---

**傳遞對象**

公文繕發區, 本文 :  附件 :

資料交換區 (與其他系統整合介面)

檔 號 : 0971999999/01

歸檔頁數 :

編輯之電子檔傳遞後，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。

**送件程序** 處理狀況：送繕發 收件人：文書組

**歸檔資料** 檔號：099-080602-01 頁數：0

**備註意見**

送 件 | 附知或分會 | 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	公文文號 (主併案文號)	收文日期 擬辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
<input checked="" type="radio"/>	創號	普通					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		

注意：請勿點選人員。

※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。



#### (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，

**【職稱職章建置】** DC99F06

\* 職稱第一行：  職稱第二行：  職稱第三行：

\* 姓名：   外框 \* 寬度：  公分 \* 高度：  公分

\* 字型顏色：

職 章：

限制格式：jpg、png檔 建議大小：355\*95像素(長\*寬) 解析度：300 DPI

<input type="checkbox"/> 全選	編號	職章瀏覽
<input checked="" type="checkbox"/>	1	

### (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

**【個人線上簽核工具設定】** DC11F03

線上簽核頁面

畫面大小

螢光筆

筆寬  顏色

簽字筆

筆寬  顏色

貼式文字意見

背景色  字型大小

字型名稱  字型樣式

字型顏色

1 2 3 點選下拉選單

4 「簽辦單」及「文字意見」之【文字顏色】規定：

(1)承辦人、二級主管：黑色(字型顏色 0)

(2)一級主管、副校長：藍色(字型顏色 3355647)

(3)校長：紅色(字型顏色 16711680)

★執行單位、會簽單位均同。

## (四)代理人維護

### (1)新增代理人

### (2)啟動代理人

### (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。

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27 08:00-17:00 代理田黎錦	28	29	30	1 年休假 08:00-18:00 田黎錦代理	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 我不在 08:00-17:00 田黎錦代理	12 08:00-24:00 代理田黎錦	13 00:00-17:00 代理田黎錦	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

(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  
創號作業  
發文作業  
存查作業  
承會辦作業  
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  
-簽核意見片語維護  
-代理人維護(by身分)  
-公文代理行事曆(by身分)  
-部門行事曆(by身分)

### 【多身分個人行事曆維護】

姓名：沈秀香  
代理日期：起 099 / 04 / 20 迄 099 / 04 / 20  
起迄時間：08 : 00 ~ 18 : 00 (24時制)  
事由：

註：不啟動代理人之系統身分，不寫入。

系統身分	*代理人	*啟動代理人
文書組 文書組長	文書組 文書組	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
文書組 主管核判	文書組 文書組	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

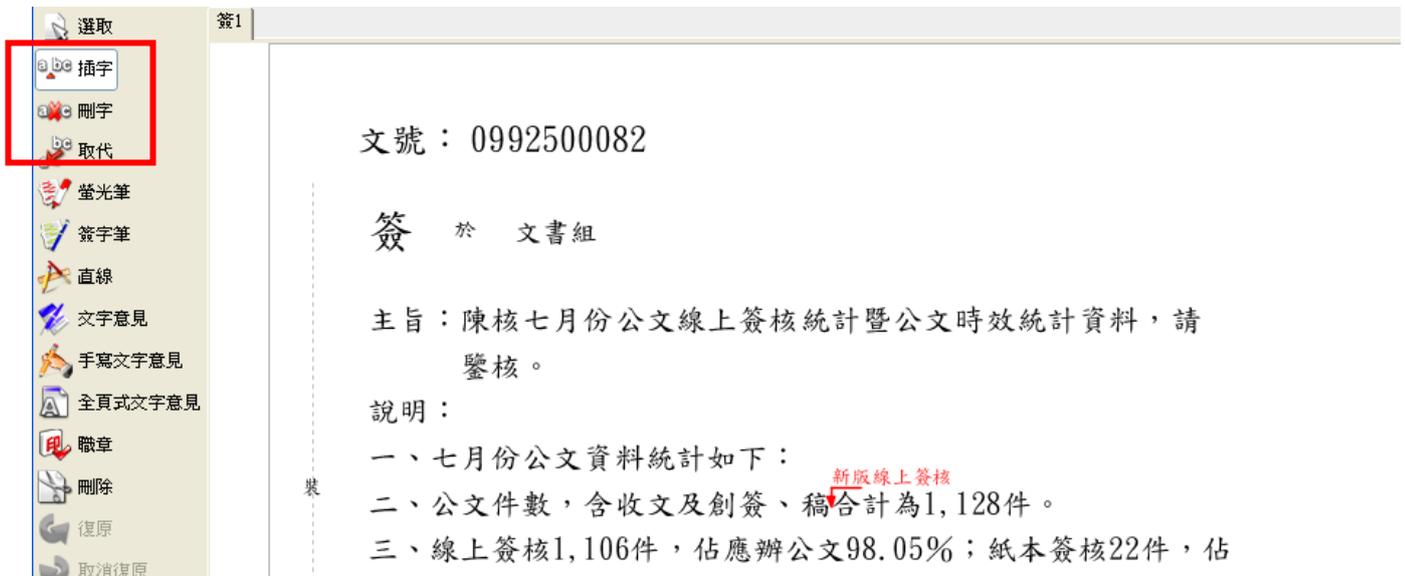
確定 回

## (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。



(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：

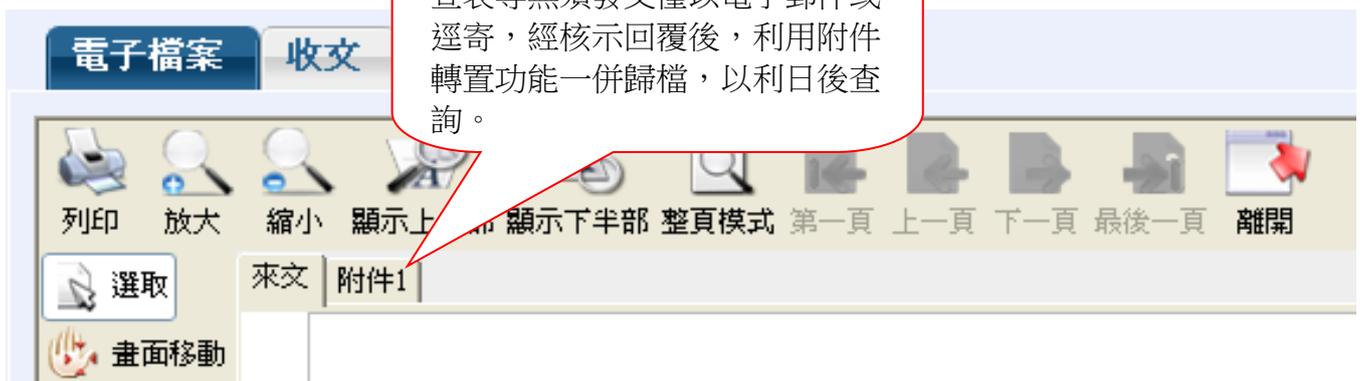
A.利用簽核工具列之『附件轉置』，轉置成附件，供會辦單位及鈞長參閱。

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。

用途 1：僅能夾帶參考附件，不可夾帶發文附件。

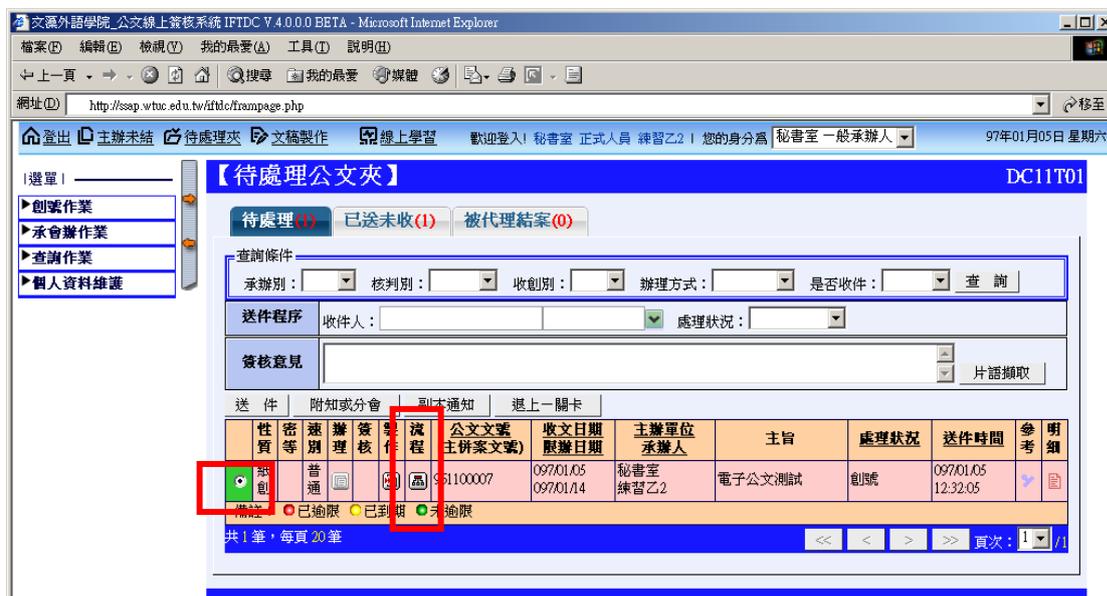


用途 2：依來文辦理之問卷或調查表等無須發文僅以電子郵件或逕寄，經核示回覆後，利用附件轉置功能一併歸檔，以利日後查詢。

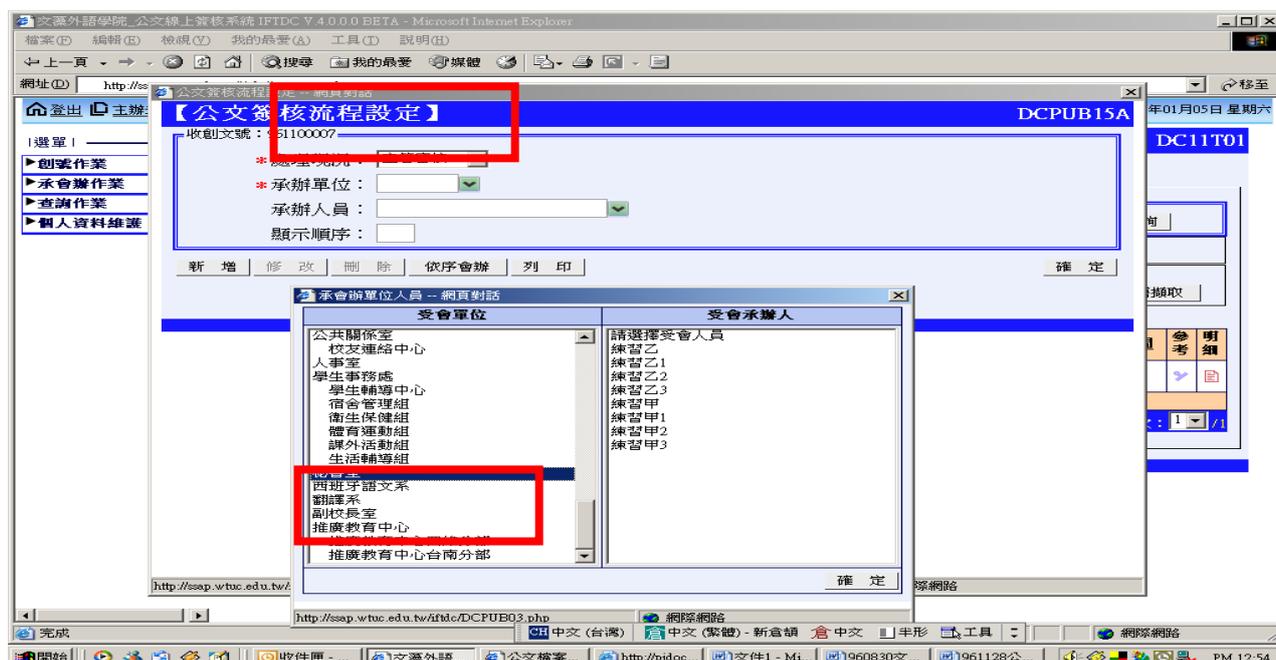


## (六)流程設定

(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。



(2)選用預設流程並增加公文會辦單位。



※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。

公文預設流程：(已走到的流程;尚未走到的流程)  
 → 主管審核 (文書組 沈秀香) → 陳核 (總務處 潘存真) → 送會 (軍訓室) → 送回承辦人 (文書組 陳佳慧)

送件程序 處理狀況： [ ] 收件人： [ ]

備註意見 [ ] 片語擷取 [ ]

送件 附知或分會 復閱/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	公文文號 (主併案文號)	收文日期 展辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
----	----	----	----	----	----	----	-----------------	--------------	-------------	----	------

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。

【待處理公文夾】 DC11T01

待處理(3) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件 承辦別： [ ] 核判別： [ ] 收創別： [ ] 辦理方式： [ ] 是否收件： [ ] 查詢 [ ]

公文預設流程：(已走過的流程;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： [ ] 處理狀況： [ ]

簽核意見 [ ] 片語擷取 [ ]

送件

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號 (主併案文號)	收文日期 展辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
紙創	普通						0961100006	09701.02 09701.10	秘書室 練習乙2	電子公文測試	取消送件	09701.05 13:53:30		
紙創	普通						961100007	09701.05 09701.14	秘書室 練習乙2	電子公文測試	取消送件	09701.05 13:53:16		

備註： ● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

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。



※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，進入公文製作編輯公文。

創號	普通			0972800068	097/05/13 097/05/21	系統管理組 管理者	說明：	副本通知	097/06/25 17:07:25
來文	普通			0980000009	098/02/24 098/03/02	文書組 沈秀香	有關貴校於本市舉辦「多國語複譯：國...	分辦	098/03/06 14:06:43

備註：●已逾限 ●已到期 ●未逾限

共 28 筆，每頁 20 筆

(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。



## (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。

<b>送件程序</b>		處理狀況： <b>主管審核</b> 收件人：
<b>備註意見</b>		來文填報期限為9/6，請修改限辦日期至9/6
送件		附知或分會
復閱副本通知		退上一關卡
<input type="checkbox"/> 會知		
<b>性質</b>	<b>密等</b>	<b>速別</b>
<b>辦理</b>	<b>簽核</b>	<b>製作</b>
<b>流程</b>	<b>公文文號▲ (主併案文號)</b>	<b>收文日期 限辦日期</b>
<b>主辦單位 承辦人</b>	<b>主旨</b>	<b>處理狀況</b>
來文	普通	普通
1010006683	101/08/22 101/08/30	文書組 沈秀香
本部51年9月24日台51軍字第12928號函等...		分辦
備註： <span style="color:red">●</span> 已逾限 <span style="color:orange">●</span> 已到期 <span style="color:green">●</span> 未逾限		

- (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			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	李珮禎	01 0.000
101/08/17 15:37:48	教務處	李珮禎		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
101/08/21 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

- (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。

## 查詢條件

承辦別： 核判別： 收創別： 辦理方式：

是否收件：

## 送件程序

處理狀況： 收件人：

## 備註意見

會知

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
<input checked="" type="radio"/>	來文		普通				1010004657	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