國立臺北大學

電子公文檔案管理系統功能 升級二代系統案

教育訓練講義

承辦人作業

二一零零科技股份有限公司製作 112年08月

教育訓練講義

系統	名稱:電子公文系統	
課程	名稱:承辦人作業	
課程	對象:承辦人	
課程	內容:	
一、 斧	*	1
(-)	如何啟動系統	1
(ニ)	系統登入方式說明	1
(三)	系統首頁說明	2
二、公	公文夾頁籤說明	5
(-)	公文資料夾介紹	5
(二)	功能鍵介紹	6
(三)	資料介紹區	7
三、 公	S文簽辦基本介紹	8
(-)	紙本簽核公文簽辦作業流程	8
(二)	線上簽核流程說明	9
(三)	承辦人常見資料夾與相關異動別1	1
(四)	來文退回1	1
(五)	來文簽辦1	2
(六)	會辦公文1	4
(セ)	創簽稿1	5
四、文	て稿編輯1	6
(-)	選擇公文類型1	6
(ニ)	選擇公文樣版製作公文文別1	6
(三)	必填欄位1	6
(四)	內容撰寫:	7
(五)	受文者設定1	8
(六)	會辦單位設定:	6
(セ)	預排流程2	7
(八)	附加檔案	0
(九)	紙本附件	8
(+)	取創稿號	9
(+-)) 列印公文	0
(十二)) 稿件應用	1

(十三)) 電子來文檔案明細	50
(十四)) 線上簽核轉紙本	52
(十五)) 如何清稿再陳	53
(十六)) 簽核工具及其他應用工具	54
五、 承	、辦人常用作業	59
(-)	彙併辦、併案設定作業	59
1.	彙併辦(EDP460 公文彙併辦作業)	59
2.	併案	60
(二)	公文流程異動撤銷	61
1.	ODT210 公文異動撤銷作業	61
(三)	查詢列印作業	62
1.	ODR240 承辦公文查詢列印作業	62
2.	ODR241 待辦公文查詢列印作業	63
3.	ODR242 逾期公文查詢列印作業	65
(四)	申請作業	67
1.	ODT220 公文展期申請	67
2.	EDT404 改分銷號申請	68
3.	AKT800 公文調案申請	70
4.	ODT230 延後歸檔申請	71
5.	ODT250 公文專案申請	73
(五)	個人資訊維護管理	75
1.	IFM300 個人資訊維護作業	75
2.	IFM900 個人憑證管理作業	80
3.	臨時憑證申請與補簽	81
4.	WEM030 詞庫維護作業	84
(六)	綜合查詢	85
1.	AK1800 公文檢索作業。	85

一、系統環境介紹

- (一) 如何啟動系統
 - 1. 網址登入:

開啟瀏覽器(例如 Or Or)後於網址列輸入網址,按

「Enter」鍵進入系統首頁。

https://edocap.ntpu.edu.tw/ms/SSO.html

- (二) 系統登入方式說明
 - 1. 系統登入畫面如下圖:

Ź	<mark> ど 回 立 臺 北 大 学</mark> National Taipei University 公文檔案管理資訊系統 Ofcar Documents and Records Management Information System	
	 國立臺北大學 ● ●	

2. 登入模式說明:提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。
 (1)帳號密碼登入:

機關配發之預設帳號密碼進行系統登入,輸入帳號與密碼後,可按「Enter」或「登入」進入系統。

(2)智慧卡登入:

本系統使用之智慧卡為內政部憑證管理中心發行之自然人 憑證選擇此模式登入系統時,需輸入「金鑰密碼」,也就是 憑證之密碼。

三 功能選單 Q 請輸入關鍵字		▲ 待辦件數	Â		☰ 應用程式捷徑					
☑ 創稿		未閱讀	19		AKI800綜合查詢作業					
Q 公文檢索區		主管			待歸檔公文查詢作業					
公文管理系統		主辦待分辦	4		IFM210 單位及角色維護作業					
檔案管理系統		待覆閱	1		IFM301 帳號維護作業					
資訊基礎建設		單位已逾期	6		IIX940 線上人員管理作業					
常用捷徑		單位2天內即將逾期	3		■ 系統公告					
電子檔管影像系統		單位承辦公文	10		112/05/08 測試測試					
電子公布欄		單位登記桌								
附件下載區		待分辦公文件數	4		5 電子公布欄	1				
郵件管理作業		主辦待分辦	4		112/08/21 測試公告簽+函1111.	. (
電子公布欄測試		待送文公文件數	2							
調案單(公告版)		主辦待送文	2							
AKI800 綜合查詢作業		單位已逾期	3	1						
	i da	總收文		4						
		待分文	19							
		總發文								

(三) 系統首頁說明

- 1. 首頁:按下「首頁」按鈕,則可回到首頁畫面。
- 2. 公文夾:按下「公文夾」按鈕,則可切至公文夾畫面。
- 3. 角色選單:

若使用者身兼兩個以上角色,會出現下拉式選單,可讓使用者 切換角色,因有些作業需切換角色才能正常使用,這些作業包 括:科室的表單列印作業;科室的查詢作業。

例如:系統管理人員擁有資訊室承辦人與登記桌的角色,當系統管理人員欲使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業,查詢待辦公文時,需先將角色切換成登記桌,系統才能幫系統管理人員過濾出資訊室所有待辦公文清單。

 常用功能:按下右上方「常用功能」按鈕,可帶出承辦人自訂 的應用程式捷徑。



- 5. 登出:按下「登出」按鈕,以離開公文及檔案管理系統。
- 6. 功能選單
 - (1)點選模式:滑鼠左鍵單擊選單名稱展開程式,以系統別、作業別區分組合成階層式樹狀結構之選單。使用者在操作各作

業時所需要的應用程式皆位於此選單。 (2)搜尋模式:可透過關鍵字快速搜尋到程式。

▲ T A X X X X X X X X X X X X X X X X X X	3 總收文收文人員	0	112年8月25日, 星期五 - 二一零零 常用功能 重取 登出
	▲ 待辦件數		
☑ 創稿	未閱讀	19	AKI800綜合查詢作業
Q. 公文檢索區	主管		待歸檔公文查詢作業
公文管理系統	主辦待分辦	4	IFM210 單位及角色維護作業
檔案管理系統	待覆閱	1	IFM301 帳號維護作業
資訊基礎建設	單位已逾期	6	IIX940 線上人員管理作業
常用捷徑	單位2天內即將逾期	3	■ 系統公告 1
電子檔管影像系統	單位承辦公文	10	112/05/08 測試測試
電子公布欄	單位登記桌		
附件下載區	待分辦公文件數	4	
郵件管理作業	主辦待分辦	4	112/08/21 測試公告簽+函1111 🔘
電子公布欄測試	待送文公文件數	2	
調案單(公告版)	主辦待送文	2	
AKI800 綜合查詢作業	單位已逾期	3	والمراجلين والتلق والمراجل والمراجل
- I we have a set of the set of t	總收文		and the second se
	待分文	19	
	總發文		

7. 常用功能捷徑:

- (1)每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑。
- (2) 設定方式
 - A. 點擊常用功能視窗的「常用功能」文字開啟「IFM610 個 人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增

新增						設定
4	序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑		
	1	<u>AK 1800 公文檢</u> <u>素作業</u>	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業 \AKI800 公文檢索作業	開啟程式	

C. 開啟新增視窗後,選擇「程式路徑:應用程式選單」,接 著按下「瀏覽」。



D.程式展開後,直接在「AKI800 公文檢索作業」上按一下。「程式路徑」帶出來後,接著輸入「捷徑名稱」(名稱可由使用者自行取名)。

E. 輸入完後,按下「儲存」即可。

					6	í .	
	B117			2	G		
			捷徑名稱:	AKI800 公文檢索作員			
			程式路徑:	AKI800 公文檢索作賞 瀏覽			
新博							設定
							HUCAL .
	序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑			
		AK 1800 公文檢		公文管理系統\綜合查詢作業			
	1	索作業	應用程式選單	\AK1800 公文檢索作業	江和以田田		
				1			

F. 重新登入後,即可看到新增的程式捷徑。

- 8. 跑馬燈:顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。
- 9. 日期:顯示出今天日期。
- 10.帳號姓名:顯示出目前的使用者。
- 11.系統公告:系統管理員欲公告週知的事項。系統預設顯示最新的5筆資訊,點選可瀏覽詳細內容。
- 12.電子公佈欄:以電子公佈欄張貼之相關公文或公告訊息。系統 預設顯示最新的5筆公告,點選可瀏覽詳細內容。

二、公文夾頁籤說明

 ● 電子公文系统 × + 			+	al 192.168.21.63	- 6	×			v -	a ×
← → C	7335								12 A	I 🗶 I
▲ ^{首 頁} 公文夾 公文檔案管理資訊:	糸統		職業安全衛	生室承辦人	0			常	用功能 重取	登出
公文夾: 全部	0		q、請翰 人關鍵字				● ● ● ● ● ● 130 0 584 25 25			• •
全部 [件数:764] 速 燈 別 號 (注意理-主辦 [件数:26]	ž	0	送文 單位		± 1	5		流程	送方傳送時	
₩ ● 待處理-待政分銷號 [件数:5] 待處理-待校對 [件数:2]	J			測試纸本送文單_承辦人					11/17 11:06	() 待
何處理-侍後示[件数:10] № ● 待處理-待發文[件数:8] 待處理-待發文[件数:8]	L			楷管逾期未歸借,公文文號:11131000)57				05/15 18:12	事項
6 ● ● 待處理-待點印 [件數:4] 6 ● 待處理-待銷號 [件數:1]	J			借管逾期未歸借,公文文號:11131000	057				05/16 06:30	
冷處理-待請印 [件数:2] № ● 待處理-待議校 [件数:8] (牛丸用 化合 5件計 6	J			福管遶期未歸德,公文文號:11131000	057				05/17 06:30	

	()		
資料夾	子資料夾	使用時機說明	線上/紙本
结虑田	主辨	承辦人要承辦的公文。	全部
付处理	受會	其他單位會辦本單位,承辦人欲擬辦時。	線上
會核中	十前	承辦人所承辦的公文已送出,目前公文會核中可查詢公	入如
	土州	文流程點。	王可
口城田	結案未歸	已決行的公文回到承辦人身上且待歸檔時。	入如
し辨辛	檔		王可
甘坊	線上簽核	承辦人創稿(線上),公文尚未傳送出去時。	線上
早椅	紙本簽核	承辦人創稿(紙本),公文尚未傳送出去時。	紙本
		所有申請作業由主管核可後之核可通知與研考人員之稽	
通知		催通知,皆產生於此類文件盒。通知類可以開啟後刪除	-
		通知即可。	

(一) 公文資料夾介紹

(二) 功能鍵介紹

 搜尋:透過關鍵字搜尋,可透過輸入辦理期限、文號、送文單 位、承辦單位、承辦人、主旨及送方傳送時間,快速找到所需 辦理之公文。

	首	頁	公文3	e 2	公文檔案管理資	資訊系統	職業安全衛	生室承辦人	0			112年7月17	日, 皇甫一	- 1.5.912	用功能 重取 3	登出
公	文法	友:	待處	里•主辦		0	Q 請輸入關鍵字.				9 20	●●00	• • 6 0			
	速 別	燈 號	密舞	開讀	辦理 期限	文號	 送文 單位 		±	ii				流程	送方 傳送時間	<
	¢	•			111/03/31	1110000004	資訊室	JIMTEST						[開啟]	05/05	う待報
	ę	•	1	!	111/04/07	1110000096	資訊室	紙本收文轉線上簽核測試						[鳳凰]	03/28 13:46	事
	P	•			111/06/10	1110000101	資訊室	密不錄由						[開啟]	06/09 10:17	
	þ	•			111/05/25	1110000123	資訊室	密不恭由						[開啟]	05/16 22:31	
	φ	•			111/11/21	1110000150	資訊室	公文集併辦_紙本母文						[開啟]	11/10 17:24	
	ę	•			111/05/24	1113100088	資訊室	11123123123						[鳳啟]	05/16 22:33	
	ço	• [111/11/02	<u>1113100271</u>	資訊室一科	測試2_1111026						[開啟]	11/16 14:56	
	þ	•			111/11/17	1113100282	資訊室一科	测式次是测试556789						[删款]	11/16 15:00	
	þ	•		!	111/11/28	1113100285	資訊室一科	測試附件						[黑啟]	11/21 16:33	
	þ	•		! 🖻	111/12/05	1113100292	資訊室一科	測試過回後預排流程						[開啟]	11/28 10:20	
	þ	•			111/12/14	1113100301	資訊室一科	測試兩筆創稿公文彙併辦1						[開啟]	12/07 14:36	
	þ	• 1			111/12/16	1113100303	資訊室一科	測試						[開啟]	12/09 17:43	ł
	φ	•			112/07/19	1120000006	職業安全衛生室	测試紙本改分						[開啟]	07/10 17:30	
	þ	•			112/07/19	112000007	職業安全衛生室	測試量併辦01						啟用 V開船 c	07/10 W17:54	
	ę	•			112/07/19	112000008	開業安全衛生室	測試彙併辦02						移至(設定)以8 [開設]	07/10 17:58	

2. 重取:按下迴轉箭頭圖案按鈕,重取待辦事項及通知。



切換模式:系統提供兩種顯示公文的模式供使用者選擇。
 (1)清單模式:如下圖。

首	頁		文奕	12	〉文檔案管理資	訊系統	職業安全律	过宝承辦人	0	112年7月17日,星期一 - 系統管理	堂用功能 重取 !
公文	灭	: 1	寺處理	·主辦		0	Q 請輸入關鍵字			 ● ●	
速別	燈號	密等	類型	開讀	辦理 期限	龙 號	 送文 單位 		主旨	流	程 送方 傳送時間
ø	•		Ð		111/03/31	1110000004	資訊室	JIMTEST		(B)	[2] 05/05 19:30
ęə	•				111/04/07	1110000096	資訊廠	紙本收文轉線上簽核測試		(88)	13:46
fe r	•				111/06/10	1110000101	資訊室	密不錄由		(83	[2] 06/09 10:17
ø					111/05/25	1110000123	資訊室	密不錄曲		[R.)	05/16 22:31
ę	•				111/11/21	1110000150	資訊室	公文員併辦_纸本母文		(80	11/10 17:24
ę	•		Ð		111/05/24	1113100088	資訊廠	11123123123		[題]	[1] 05/16 22:33
ę	•				111/11/02	1113100271	資訊室一科	測試2_1111026		[思]	11/16 14:56
þ	•				111/11/17	1113100282	資訊室一科	测式次是测試556789		(R)	[2] 11/16 15:00
ø	•				111/11/28	1113100285	資訊室一科	測試附件		[#]	[2] 11/21 16:33
¢	•				111/12/05	1113100292	資訊室一科	測試過回後預排洗程		[團]	11/28 10:20
ø					111/12/14	1113100301	資訊室一科	測試兩筆創稿公文彙併辦1		(80	[12/07 14:36
Þ	•				111/12/16	1113100303	資訊室一科	測試		(80)	[2] 12/09 17:43
ę	•		₿		112/07/19	1120000006	職業安全衛生室	測試紙本改分		(80	17:30 07/10
P			Ð		112/07/19	1120000007	職業安全衛生室	測試量併辦01		啟用♥₩	07/10 00/17:54
ę			Đ		112/07/19	1120000008	開業安全衛生室	測試典併辦02		移至 (設定) [歴]	[2] 07/10 17:58

首頁 公文機案管理資訊系統 職業安全衛生室--承辦人 常用功能 重取 登出 0 待處理-主辦26 26 待處理-待改分銷號5 回1 待處理-待校對2 22 待處理-待核示10 回: 待處理-待發文 8 四2 待處理-待監印4 □2 待處理-待銷號1 回1 <u>1110000101</u> 密不錄由 1113100069 TEST 1112700012 ● 및 發文測試費^稱謂^測試 測試。 1110000070 紙本來文登録 <u>1120400026</u> TEST_測試發文 1113100200 測試個人專區 <u>1113100137</u> 創稿銷號申請 GenPageCo soleXXXC 〇待 ④ 資訊里一科 未統管理 ٢ ① 職業安全寄生室 未祝管理 ② 資訊室二科 朱統管理 ② 資訊室一科 未統管理 - 旭一科王允婆 ② 資訊室一科 王建盛 1120100001 ● 🗜 需求訪談測試案例-承辦 人來文擬辦案例。 <u>1113100212</u> 測試便簽,傳送。 1113100254 321321 1110000372 測試銷號線上申請 1120400028 TEST_發文_1400 1113100074 測試提院會簽呈日期 ② 資訊室二科 未統管理 ① 陸業安全委主席 糸坂管理 ② 資訊室一科 未統管理 至於第二十八章 法法管理 1110100013 ● ■ 需求訪談測試案例-登記 桌案例,線上簽核待分 辦。 1120100005 • 모 需求訪談測試案例-檔案 管理作業,調案案例。 <u>1113100220</u> 測試_附件名稱 <u>1113100168</u> 測試發文日期 - -1112700026 TESTTESTTEST ▲ 一组一科 条统管理 ▲ 建肥富二科 系统管理 • ② 資訊室一科 未統管理 4. 🚾 及 🔄 : 切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕。 ić-0 3 0 0 1 送方 旨 傳送時間 Ö 08/11 待 10:38 辦

(2) 圖示模式:如下圖。

- (三) 資料介紹區
 - 速別:以不同顏色旗號來表示本份公文之速別,普通件為白色、 速件為藍色、最速件為紅色。

08/21

23:30

00/22

事

項

- 2. 燈號:以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限, 綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已 逾辦理期限。
- 3. 密等:以不同顏色來表示本份公文之密等,密件為黃色。
- 類型:區分為紙本、線上簽核公文以及通知,以文件圖示表示 為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文,以大頭針圖示 表示為通知。
- 5. 閱讀:以信封圖示開啟與否來區分為已閱讀過或是未閱讀過。
- 6. 辦理期限:此份公文的限辦日期。

票據信用資料作業須知」修正...

- 7. 文號: 顯示公文的文號。
- 8. 送文單位:公文流程的上一個單位(哪個單位傳送過來的)。
- 9. 主旨: 顯示公文的主旨。
- 10.流程:開啟 ODI260 查看公文流程。
- 11.送方傳送時間:公文上個流程,所傳送過來的時間。

三、公文簽辦基本介紹

(一) 紙本簽核公文簽辦作業流程



(二) 線上簽核流程說明





1. 線上簽核傳送流程圖

(三) 承辦人常見資料夾與相關異動別

資料夾	子資料夾	相關異動別	傳送對象	目的資料夾	目的子資料夾	說明
待處理	主辨	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管
						時。
		退回分辨人	分辨人員	待處理	主辦待分辨	非本人承辨的公文
		員				欲退回分辨人員重
						新分辨時。或非本單
						位應承辦之公文欲
						由分辨人員退回總
						收文改分時。
		內會	處室其他	待處理	受會	欲將主辦的公文再
			承辦人			會辦同單位其他承
						辦人時。
待處理	受會	內會	承辨人	待處理	受會	欲將會辨的公文再
						會辦同單位其他承
						辨人時。
		送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將會辨的公文陳
						核主管時。
		退回分辨人	分辨人員	待處理	會辦待分辨	非自己會辦的公文
		員				欲退回分辨人員重
						新分辨時。
會核中	主辨					草稿或主辦公文「會
						辨」或「陳核」公文
						後,自動產生此資料
						夾以便於追蹤簽核
						流程
已辦畢	結案未歸	歸檔	权管人员	待處理	待點收	核決之公文需送歸
	檔					檔時。
		送總發文	發文人員	待處理	待發文	核決之公文需送發
						文時。
		後會	分辨人員	待處理	會辦待分辨	欲將核決之公文再
						會辦其他單位。
草稿	線上簽核	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管
						時。
		內會	處室其他	待處理	受會	欲將主辦的公文再
			承辦人			會辨同單位其他承
						辦人時。

(四) 來文退回

1. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文),則

請使用「退回登記桌」異動別傳送退還給登記桌<u>(切勿使用送</u> <u>請送文,否則無法進行改分)</u>。

2. 選取公文:於【待處理-主辦】中找到該筆公文。

3. 退回登記桌:點選該份公文按右鍵點選【退回登記桌】即可。

	首勇	٩ (公文夾	2	文檔案管理資	翟訊 系統	職業安全衛	主室承辦人	O							^{常用功能} 重取 登
公	文夾	E :	待處理	•主辦		0	Q 請輸入關鍵字				20	0 0	9 5	0		
裂野	恵 大	登 密 続	類型	閱讀	辦理 期限	文 號	D 送文 單位		ŧ						流程	送方 傳送時間
ç	9				111/12/14	1113100301	資訊室一科	測試兩筆創稿公文彙併辦1							[開版]	12/07 14:36
ç		•			111/12/16	<u>1113100303</u>	資訊室一科	測試							[開啟]	12/09 17:43
ç	9		D		112/07/19	<u>1120000006</u>	職業安全衛生室	測試紙本改分							[覞馼]	07/10 17:30
ç	9 (D		112/07/19	112000007	職業安全衛生室	測試無併辦01							[開啟]	07/10 17:54
ç			D		112/07/19	112000008	職業安全衛生室	測試員併辦02							[鳳啟]	07/10 17:58
ç	5		D		112/07/19	<u>112000009</u>	職業安全衛生室	紙本來文分文_1120710							[閲覧]	07/10 18:08
Ģ			D		112/07/19	1120000	014 生室	紙本收文_送文單_1120711							[開啟]	07/13 14:33
,	•	•			112/02/09	<u>1120100</u> 送請送了		需求訪談測試案例-承辦人來文擬辦案例。							[覞愈]	02/08 15:31
ç					112/02/17	短回亞副 1120100 流住真的		需求訪談測試案例-檔案管理作業,點收案例。							[開啟]	02/08 15:37
ç	9 (112/02/17	1120100004	資訊室	需求訪談測試案例-檔案管理作業,編目案例。							[開散]	02/08 15:37

(五) 來文簽辦

1. 待辨公文

(1) 點選左上方【公文夾】。

(2)選擇【待處理-主辦】公文夾。

(3)即可於【待處理-主辦】公文夾,找到欲辦理之公文。

首	頁	1	文夾	公	文檔案管理資	訊系統	職業安全衛	生室承辦人	0			用功能 重取 雪
公文	夾:	待	處理.	主辦		~	- 請輸入關鍵字.)			
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	≭ ⊯ 2	送文 單位		主	5	流程	送方 傳送時間
¢	٠				111/12/14	1113100301	<u></u> =-84	測試兩筆創稿公文彙併辦1			[開啟]	12/07 14:36
ę	•				111/12/16	<u>1113100303</u>	資訊室一科	測試			[鳳啟]	12/09 17:43
ø	•		D		112/07/19	1120000006	開業安全衛生室	測試紙本改分			[開設]	07/10 17:30
ø	•				112/07/19	1120000007	職業安全衛生室	測試彙併辦01			[開設]	07/10 17:54

- 2. 擬稿文件
 - (1) 需函覆或較複雜之簽辦案件,有撰寫簽、函稿等需求時。
 - (2)開啟公文:於【待處理-主辦】文件盒,找到該文號之公文, 點擊開啟。
 - (3)進入文稿編輯:於公文基本資訊畫面,點選【新增稿件】進入公文製作系統。

182050										
1090	基本資料	擬辦設定								
	公文文號:	1090050281		收創文日 期:	1090603		創稿		基本資料	i
	公文來源:	正常公文		目前狀態:	尚未辦畢		收文别:	電子交換	函(稿)	1
	來文者:	黎明技術學院		來文信箱:			本别:	正本 💟	來文內容	1
	文别:	函	Ø	速别:	1.普通件	0	密等:		新增稿件	+
	*文日期:	1080509		來文字號:	黎教	字第	1089900001	號	参考附件	1
ē	主旨:	驗測-測試案例-總山	女來文-40。					>>		T
	承辦單位:	總務處	承 新 人:	条統管理.	會辦單位:		會人	* 辦 、 :		in the second
	公文性質:	一般公文 🛇	時效統計:	一般公文						
	業務類別:	11 不分類						0		
1000000000000000000000000000000000000	茨旗條約 茨旗條約 茨 請許 京 主 計 東 常明單位 丁丁	★ 選擇換信自期 激素安全開生主銀道技術研究 這件 選供和成准要期度: 測試紙本收文 : 行 步術單位	確 使:112 法治主点:94 及敏捷中心 次件		基本資料 / 養(稿) (1 販売編作 + 財行等理 /	malute	a factoria tata a	alderes	er stal to	
0.40								and the second sec		
					fully of		a finalizing but to be	歐月	Windows	1997

(4) 編輯稿件:詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。

- (5)請處室長官核批:編輯完稿件記得【存檔】,先行把紙本列 印出來請處室長官核批,系統可先行關閉(詳細操作方式, 請參見文稿編輯的章節)。
- (6)送請送文:處室長官核批過後,若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵,選擇【送請送文】,並將紙本文送給登記桌即可。

公式	之夾	::	待	處理	!•主辦		O	Qi	青輸入關鍵字…	 ● ●		Ľ⊮
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文	號 •	承辦人	送文 單位	主 旨	送方 傳送時間	
¢	•		D		107/07	<u>10700</u>	<u>34106</u>	梁榕修	資料管理科	併文簽辦測試公文-紙本6(人民申請)-測試公文性質會變更用	07/04 15:48	待辦
₽	•		<u> </u>		107/07	<u>1070(</u>	送請	034106 送文	Ż	測試紙本掃描收文-01	07/05 23:52	爭項
₽	•		D		107/08	<u>10700</u>	退回	登記桌 ^运 計	Ż	測試送文單的主旨太長會發生甚麽事,究竟會不會導版面異常呢測試送文單的	08/02 17:29	
₽	•				107/06	<u>10704</u>	流性主 <u>18562</u>	貝甙 梁榕修	總收文	RPD測試電子收文範例33。	06/11 14:01	

(7)傳送成功會於【公文夾】【會核中-主辦】資料夾。

- (六) 會辦公文
 - 當承辦人為該份公文之會辦人員時,系統之公文訊息會先傳送 至分辦人員的會辦待分辦資料夾,接著分辦人員會以分辦的方 式傳送至承辦人的【待處理-受會】資料夾中,承辦人須對此公 文進行簽辦,完成後,以「送請簽核」異動別選項傳送給單位 主管即可。



 若該公文非自己所辦理之業務範圍(分辦人員不小心分錯文), 將公文點開,將文以【退回分辦人員】的異動別傳送給分辦人員即可。

	自良	公又夾	e-Document Syst	送詰簽核				4月121	山,生刑 - //
	٥	100% 🛇 🕒 🔂	完稿模式 👽	退回分辦人員	制 貫及政策研究中心 📀	主任 🛇	測試用 🛇	核決	🌔 傅送
				内晋					
	5			退回					
	I S I								
()	18			卡治	號: /090102/				-

(七) 創簽稿

 點選創稿:點選左上方公文夾,點選創稿,選擇公文類型【線 上簽核】或【紙本簽核】。

公文類型:	(本簽核	I€
新增稿件		
様版 範本		
開啟舊檔	e î	
簽(稿)		2
便簽		創稿
提院會簽呈		11-4

- 2. 編輯稿件:詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
- 請長官核批:編輯完稿件記得【存檔】,先行把紙本列印出來請 長官核批,系統可先行關閉(詳細操作方式,請參見文稿編輯 的章節)。
- 4.送請送文:長官核批過後,若不需更改稿件內容可於系統畫面 按右鍵,選擇【送請送文】,並將紙本文送給登記桌即可。傳送 成功會於【公文夾】產生【會核中-主辦】資料夾。

四、文稿編輯

(一) 選擇公文類型

此次辦理的公文是線上簽核或是紙本簽核。

(二) 選擇公文樣版製作公文文別

擇一點選 簽(稿)、函(稿)、開會通知單(稿)等,以點選函(稿) 為例,進入文稿編輯畫面。

首頁 公文夾 公文線上簽核管理系	糸統
公文類型: 線上簽核 紙本簽核 1.	i 🔶
新增稿件	
様版 範本	
開啟舊檔 🖒	2.
01簽	2
02便箋	創
03函(稿)	何
04書函(稿)	
05移文單(稿)	
06開會通知單(稿)	

(三) 必填欄位

.

※系統會檢核該欄位後才可傳送至下一流程。

檔號:此欄位可自行輸入或點選欄位後方之查詢鈕,進入查詢
 (如下圖),查詢之分類號會依個人組室篩選出符合條件之分類
 號,直接點選所需之分類號即可。

檔	號:112/ /
保存	年限: 本物

	設定
名稱/編號查詢:	
■■現行分類號	
□ 3331電腦資訊業務計畫及法規(保存年限:永久) □ 3334電腦報表及其一般有關業務(保存年限:5年)	
□ 7211資訊業務計畫及法規(保存年限:永久) □ 7212資訊人員訓練(保存年限:5年)	



(四) 內容撰寫:

- 1. 撰寫公文之主旨、說明、辨法等欄位。
- 主旨:若為來文簽辦之稿件,系統會自動帶入來文主旨,承辦 人可以修改主旨內容。

増稿	受文者:	附件管理 🅢
件	發文字號: 字第 號	
2 公文	速別:普通件 密等及解密條件或保密期限: 附件: 主旨:	参考附件 🎍
檢索	顯示「說明:」 顕示「辦法:」 到本・	

- 說明及辦法:對主旨點選滑鼠左鍵,會跳出顯示說明及辦法的 按鈕。
- 4. 增加階層:向下一層,例如:一、變成(一)或(一)變成1。
- 5. 减少階層:向上一層,例如:(一) 變成一、或1、變成(一)。
- 6. 隱藏標號:若需直接在說明及辦法後撰寫內容,可透過此功能 將標號隱藏。



- (五) 受文者設定
 - 在正本、副本位置點選滑鼠左鍵,會跳出【受文者編輯子視窗】 之按鈕。(若文為來文簽辦,系統將自動將來文者設定為回函之 正本受文者。)



2. 编輯受文者:

(1)發文方式設定受文者其中有一單位可用電子發文者,請選擇 「電子交換」;受文者全部以紙本發文,請選擇「紙本」。

文者編輯子視窗									
			儲存離	開 預覽受文	者清單				
發文方式設定									
發文方式: 紙本 🗸									
受文機關									
正本~		分隔字元(J)	常用機關查詢(F2)	單位/人員	匯出全部	匯入 □ 匯入至一群組			
受文者(根	幾關/單位)		姓	名			正副本稱調		
					新增(F	9)			
	輸入方式: ○ 單筆 ● 多筆 □新增時展開群組								

(2) 輸入方式:預設為「多筆輸入」。

A. 單筆輸入:輸入方式選擇為「單筆」,單筆輸入受文者或 輸入關鍵字,系統會出現下拉式選單可供使用者選擇正 確名稱,選擇發文文別,再按【新增】鍵(或F9),系 統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設 的發文方式。

を文者編輯子視窗 儲存 離開 預覽受文者満單 文方式設定										
文方式: [紙本 -										
受文機關										
正本 V 分隔字元(J) 常用	機關查詢(F2) 單位/人員 匯出全部 匯入 □匯入至一群組									
受文者(機關/單位)	姓名	正副本稱謂								
內政部	新增(F9)									
內政部(30100000A)	▲ 💿 單筆 〇 多筆 🗆 新增時展開群組									
	て者 合併群組 展開群組									
	▼									
内政部北區老人之家人事室(301310000JU110000)	附 別 件 發文方式 區號 地址	電子郵件								
1 內政部少年之家輔導課(301610000JU200000)	抄本 否 人工傳遞									

B. 多筆輸入:輸入方式選擇為「多筆」,輸入受文者,每個 受文者之間按【分隔字元(、)】鍵(或Alt+J)作區隔, 再按【新增】鍵(或F9),系統會帶出資料庫內該筆機 關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。

京寺北病地フィーの	
· 安义者編輯于倪鹵	
│儲存││離開││預覽受文者演單│	
發文方式設定	
發文方式: 紙本	
受文機關	
正本 分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 單位/人員 匯出全部 匯入 □ 匯入至一群組 受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱調	
内政部、教育部 新增(F9)	
輪入方式:○ 單筆 ⑧ 多筆 □新增時展開群組	
●除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 ●除重複受文者 合併群組 展開群組	
全損 反向 移動到 ○ 暴前 ◎ 最後 ○ 序 後 排序 本別 ▼	
受文者編輯子視窗	
[儲存] 離開 預覽受文者清單	
發文方式設定	
發文方式: [紙本 ▼]	
受文機關	
正本▼ 分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 單位/人員 匯出全部 匯入 □ 匯入至一群組	
受又者(機關/単位) 姓名 止副本構調	
■人力ス: ○ 早草 ● 今車 □ 利増内剤研研組	
除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 除重複受文者 合併群組 展開群組	
序選受文者 姓名 正副本稿調 上下本別 附 發文方式 郵遞 地址 電號	電子郵件
1 <u>資訊室</u> 資訊室 ↑↓ 抄本 否 人工傳遞	
2 <u>內政部</u> 内政部 ↑↓ 正本 是 電子交換 10055 臺北市中正區徐州路5號	
3 <u>教育部</u> 教育部 ↑↓ 正本 是 電子交換 10051 臺北市中正區中山南路5號	

(3) 常用機關查詢(F2)

A. 群組:只搜尋出群組。

B. 带回時展開群組:勾選時在文面上之正本(或副本、抄本)處會出現「群組成員」;若不勾選則會出現「群組成員」;若不勾選則會出現「群組名稱」。

(確認)(離開)	
┌──搜尋範圍──────────────────────────────────	
●全部○群組○只含機關☑模糊比對圖帶回時展開群組☑含單位 搜尋分類:☑個人☑部門☑全機關共用☑其他	
機關代碼: 機關名稱: 各縣市政府 搜尋)
□	
♀──	
□ □ □ □ ○ 各縣市政府<不含北高二市>(A03015) - 全機關共用	
-□ 🗀 <u>苗栗縣政府(A03020) - 全機關共用</u>	
─□ 🗁 雲林縣政府(A03024) - 全機關共用	-

- (4)各受文者資料修正:可勾選多筆受文者,按【批次修正】鈕, 進行修正;或按受文者名稱,進行單筆受文者修正。
 - A. 多筆同時修正:勾選多筆受文者,按【批次修正】鈕, 進行修正。多筆同時修正時僅可修正可同時異動之資訊 (本別、附件、發文方式)。若需修正其餘欄位,請利用 單筆修正。

		- 赤戸道(トタ)
受文者修正子礼	見窗(批	t次)
	儲存	放棄
本別 🗹 正本	▼	□ 修改群组由所有機關
發文方式 ☑ 人工傳	谜 ▼	

- B. 單筆修正:
 - (A)如果沒有要修改受文者的名稱,可直接於下方受文 者清單修改。
 - (B)如果要修改受文者的名稱則可點受文者名稱,在受 文者修正子視窗進行修正

受文者編輯子視窗				•
	儲	存離開 預覽受文者清單		
發文方式設定				
發文方式:				
受文機關				
正本~	分隔字元(J) 常用機關查	詢(F2) 單位/人員 匯出全部 匯入 🔲	匯入至一群組	
受文者(機關/單位	之)	姓名	正副本稱謂	
		新增(F9)		
受过	文者修正子視窗(單筆)			
刪除 批次修正 批次檢核 郵調		儲存 放棄 □保留姓名及正副本稱調		
全選 反向 移動到 〇 最前 🖲	受文者	姓名 正副本稱調 機關代	碼 37900000A	
席 選 母文者 姓名	图 北市政府	臺北市政府		8 子郵件
	本別: []	E本 🔻 發文方式: 電子交換 🖌 附件:	: 含 ◉ 不含 〇	
1 資訊室	郵減原號 / 批批・ Ⅰ	1008	新派 區時	
2 臺北市政府				
	電子郵件:			

- (C)排序:選擇欲調整順序之受文者,點選該筆將受文 者往上移或往下移動;或勾選該筆受文者,再點選 將受文者往上移或往下移動。
- (D) 變更本別:選擇欲調整本別之受文者,點選該筆之本別,進行更改。
- (E)變更發文方式:選擇欲調整發文方式之受文者,點 選該筆之發文方式,進行更改。
- (F)是否含附件:選擇欲更改之受文者,點選該筆之附件,進行更改。
- (G) 刪除:勾選受文者,按【刪除】鈕進行刪除。

受文者編輯子視窗										
[猛仔 離開 預覽受又者清單 [文方式設定										
験文方式: <a> 紙本 ▼										
受文機關										
正本▼										
文大省(城湖)年世) 文工 工画平得高 新增(F9) 新增(F9)										
輸入方式: ○ 單筆 ● 多筆 □新増時展開群組										
刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組 全選 反向 移動到 ○ 最前 ● 最後 ○ 序 後 排序 本別 ▼										
帝 選 受文者 姓名 正副本稱調 上 下 本別 附 <u> </u>										
1 □ 資訊室 貸訊室 1 ↓ 抄本 是 人工傳遞										
2 □ 國防部空軍司令部										

3. 編輯視窗與稿件畫面對應說明:

(1)「受文者」(機關/單位):提供使用者輸入受文者名稱,該欄 位資料將顯示於發文用之文面上方「受文者:」後方,如下 圖所示。

	正本	檔 號: 保存年限:
-	國防部電	富訊發展室 函
		地址:244新北市林口區湖北里1鄰湖子99號 聯絡方式:系統管理 02-22315068#1234
	104 高小女女 1. 原小女女 207時	
	受文者:國防部空軍司令部]
-	發文日期:	

- (2)「姓名」:提供使用者輸入受文者之姓名,本欄位資料將優先取代【受文者】欄位資料,並顯示於文面上受文者:後方。
- (3)「正副本稱謂」:提供使用者輸入受文者名稱使用,該欄位 資料系統預設會優先將【姓名】欄位資料帶入,若無則第二 順位將【受文者(機關/單位)】欄位資料帶入,而本欄位資料 將顯示於文面上正副本受文者後方,如下圖所示。



4. 匯出/匯入受文者

(1)匯出受文者:

A. 開啟受文者編輯子視窗,點選「匯出全部」鈕。

受	文	者	编輯	子視窗	នី			健方	蘇関	超韓亞	·	2						
發文	方式	設定						10H 17	四年17月1	识兑义	.又百周千	-						
發文	方式	t: 紙	本	~														
受文	機關										_							
正才	₹ ∨			ᄧᆃᆇ			分隔字元(J) 常	常用機關	關查詢(F2)	進と	出全部	匯入	☑ 匯入至一	群組	-	- ਗ+====	±⊞	
					废刚/单位)				灶白		亲	所增(F9)			Ш.	二町今伸	詞	
2							輸	人方式): 〇 單筆	ŧ • \$	5筆 □群	組展開						
<u>全</u> ;	選	反向	刪除	批次修正	批次檢核	郵遞區號	副本均含附件	刪除	重複受文者	皆 移	動到 🔘	最前 ◉	最後 🔾 序	後	排序 本別	J 🗸	•	
序	選	受文者	÷.		姓名	正副本稱		上下	本別	附件	發文 方式	郵遞 區號	地址					
1		交通	邹			交通部		↑↓	正本	是	郵寄	10052	臺北市中江	E區仁愛	愛路1段50號	た		
2		內政	邹			內政部		$\uparrow \downarrow$	正本	是	郵寄	100	臺北市中語	E區徐州	\路5號			
3		總統	<u>存</u>			總統府		↑↓	副本	否	郵寄	100	台北市重	慶南路-	-段122號			
4		教育	部			教育部		↑ ↓	副本	否	郵寄	10051	臺北市中江	E區中L	山南路5號			

B. 系統將打包為壓縮檔 zip 下載。請下載至您指定的資料 夾。

您要開啟或儲存來自 win2012bs.test.	com.tw 的 1051410892_受文者.zip	開啟(O)	儲存(<u>S)</u> ▼ 取消(<u>C</u>)	×	
	C. 將壓縮檔解 存。	壓縮後,不同	同本別之受文	者以 csv 檔格式信	上日
名稱		修改日期	類型	大小	
🔹 1051410892正本受	文者.csv	2016/11/20下午…	Microsoft Excel	1 KB	
🛓 1051410892副本受	文者.csv	2016/11/20 下午	Microsoft Excel	1 KB	

D. 您可以 EXCEL 軟體直接開啟,編輯其內容,自訂檔名, 做為日後可再利用匯入的檔案。注意:各欄位請勿更動 順序或刪除,若該欄位無內容,請留空即可。

1	2 3	· ∓					10	514108	92正本受	交者.csv ·	- Excel		
檔	案 常用	插入	版面配置	公式 資料	校開檢社	見 ♀告	訴我您想要執行的	動作					
	メ朝ト	新細明	P 證	• 12 • A		= %·-	₽ 自動換列	通用相	各式	-	₽		
貼上	- □ 複製 - - ◆ 複製根	- 5式 B I	<u>u</u> - <u> </u>	· <u>A</u> - <u>A</u> -	₩. = = =	€ →	➡ 跨欄置中 👻	\$ -	% *	€.0 .00 .0€ 00.	設定格式化 的條件▼	格式化為 表格▼	儲存格 樣式▼
	剪貼簿	G.	字	틴	G.	對齊方式	ť г		數值	Gi		樣式	
H9		÷×	√ f _x										
	А	В	С		D		E		F		G	Н	1
1	序	受文者	郵遞區號	地址		Em	ail		本別	姓	名		
2	1	交通部	10052	臺北市中正區	[仁愛路1段50	號 hm	_chan@motc.gc	v.tw	正本				
3	2	2 內政部	100	臺北市中正區	徐州路5號	mo	0957@moi.gov	.tw	正本				
4													

XII另存新檔				×	
← → ✓ ↑ _ ≪ 航港局FAQ > 1	051410892_受文者	~ Ō	搜尋 105141089	2_受文者 🔎	
組合管理 ▼ 新増資料夾				III ▼ (?)	
💶 本機 ^ 名稱	^	ſŝ	§改日期	類型	
——————————————————————————————————————	10892正本受文者.csv	2	016/11/20 下午	Microsoft Excel	
🔮 文件 👪 10514	10892副本受文者.csv	20	016/11/20 下午	Microsoft Excel	
♪ 音樂					
三. 桌面					
▶ 圖片					
副 影片					
🟪 OS (C:)					
Data (D:) 🗸 🗸					>
檔案名稱(<u>N)</u> : 常用正本受文者-1.c	sv			~]
存檔類型①: CSV (逗號分隔) (*.c	sv)			~]
作者: JERRY	標籤:	新増標記			
▲ 陽藏資料夾		工具(L) ▼	儲存(<u>S</u>)	取消	
Microsoft Excel				~	ł
如果您將活頁簿另存為 CSV	(逗號分隔),活頁簿中的部分	}功能可能會	諸遺失。\n\n您要繼續	續使用該格式嗎?	ł
	Tar	\$0.00 m			
-	(Y)	說明(H	1)		

E. 儲存時,請務必儲存為 CSV 格式之檔案。

(2) 匯入受文者:

A. 展開匯入

(A) 請取消勾選「匯入至一群組」。

受文	者編	輯	子視窗	<u> </u>											
F*	÷1.00						儲存離開予	 夏覽受文者清	單						
發乂方式	設正													 	
發文方式	;: 電子	-交换	~												
受文機關															
正本 🗸						分隔字元(J) 常	常用機關查詢(F2)	匯出全部	匯入	□匯入至一群	組				
			受文者(機關/單位)			姓名				_	正顧	间本稱謂		
									新增(F9)						
						朝	入方式: 〇 單筆	● 多筆 🗌	群組展開						
全選	反向	刪除	批次修正	批次檢核	郵遞區號	副本均含附件	刪除重複受文者	移動到() 最前 ●	最後 ○ 序	後	排序 本別	~		
序 選	受文者			姓名	正副本稱	調	上下 本別	附件 發文 方式	郵遞 區號	地址					

(B)點選「匯入」鈕,選擇檔案,按「開啟」。

受文者編輯子視窗	
儲存離開預發受文者清單	
發文方式設定	
發文方式: □電子交換	
受文機關	
正本 ✓ 分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 匯出全部 15 入 □ 匯 至一群組	
受文者(機關)單位) 姓名 正	副本稱調
新增(F9)	
全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 ○ 最前 ● 最後 ○ 序 後 排序 本別	✓
席 羅 母文者 姓名 Ⅲ ²⁰ 編揮要上得的編集 ×	
组合管理 - 新冶資料次 🎫 - 🖬 🗘	
■ 下載 ▲ 名編 ▲ 修改日期 調型	
图 文件 图11051410802正于单寸要 cm 2016/11/20 下午 Microsoft Eval	
■ 具面 副 用正本受文書-1.csv 2016/11/20 下午… Microsoft Excel…	
📓 影片	
🟪 OS (C)	
Data (D:) v <	
福室条種(N): 室田正大英文書-1 cov → 自訂福室 (* cov) →	

(C)匯入後如下圖所示。

受	受文者編輯子視窗												
發文													
發え	發文方式: 電子交換 ✓												
受文	受文機關												
正 ²	E本 ✔ 分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 匯出全部 匯入 □匯入至一群組												
	受文者(機關)單位) 姓名 正副本稱調												
	新增(F9)												
							人方式	: ○ 單筆	103	5筆 □ 群	組展開		
全	選 反向	刪除	批次修正	批次檢核	郵遞區號	副本均含附件	刪除重	重複受文者	首 移動	動到 〇 :	最前 🖲	最後 ○ 序 後 排序 本別 ∨	
序 獲 受文者 姓名 正副本稱謂 上下 本別 附件 發文 郵遞 地址									地址				
1	交通部				交通部		$\uparrow \downarrow$	正本	是	電子	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號	
2	<u>內政部</u>				内政部			↓ 正本 是 電		電子	100	臺北市中正區徐州路5號	
3	3 <u>立法院</u>				立法院		$\uparrow \downarrow$	正本	是	電子	100	台北市中正區中山南路一1號	

B. 匯入至一群組

(A) 請確認是否已勾選「匯入至一群組」。(B)點選「匯入」鈕,選擇檔案,按「開啟」。

受文者編輯子視窗	月25日 金田 石窟风头水运动
發文方式設定	脑行 和用 反克文 入台/月丰
發文方式: 電子交換 ✔	
受文機關	
正本 ✔ 受文者(機關/單位)	分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 匯出全部 区 区 区 正副本稱調 姓名 正副本稱調 正副本稱調 正副本稱調 正副本稱調 正 正 正 正 正 日
	→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→
全選 反向 刪除 批次修正 批次検核 郵 序 選 受文者 姓名 正	E 医缺 副本均含附件 删除重複受文者 移動到 ● 最前 ● 最後 ● 序 後 排序 本別 ▼ ④ 继荐要上等的增素 ★ → ▼ ↑ ▲ 《 航港専FAQ > 1051410892.受文音 ▼ 0 授导 1051410892.受文音 ₽ 经合管理 ▼ 新潮资料夹 第 # 第 # 受料夹 ● T 雪 ● ④ 《 航港専FAQ > 1051410892.受文音 ● 0 授导 1051410892.受文音 ₽ 2016/11/20 T 年 Microsoft Excel ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

(C) 匯入後系統預設將您的檔名設為群組名稱,您可修 改正副本稱謂顯示名稱。

受文者編輯子視窗												
儲存 離開 預覽受文者清單												
ğ文方式: 電子交換 ─												
受文機關												
正本 ✔ 分隔字元(J)) 常用機關查詢(F2) 匯出全部 匯入 ☑匯入至一群組											
受文者(機關/單位)												
	新增(F9)											
輸入方式: ○ 單筆 ④ 多筆 □ 群組展開												
全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含	附件 刪除重複受文者 移動到 ○ 最前 ④ 最後 ○ 序 後 排序 本別 ∨											
序 選 受文者 姓名 正副本稱調	上下本別 附件 發文 郵遞 地址											
1 常用正本受文者-1 · 常用正本受文者-1	↑↓ 正本											

(D) 點選群組名稱可開啟群組明細再次確認內容。

	群組編輯子視窗									Ű
		_		確認	放棄 予	頁覽群組清單	_		1	
彾		1	全部選取 反向選取	發文方式	:	∨ 附件: 、	批次修正	郵遞區號		
	序 選 刪 受文者	姓名	正副本稱謂		件 ^{發又} 方式	^{對処} 地址 區號				
Ŷ	1 交通部		交通部	Ę	こうしょう 電子 しんしょう しんしょ しんしょ	10052 臺北市	市中正區仁愛	路1段50號		
宥	2内政部		内政部	Ę	こうしょう 電子 こうしょう こうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しんしょう しゅうしょう しゅう しゅうしょう しゅうしょう しゅうしょう しゅうしょう しゅうしょう しゅう しゅうしょう しゅうしょう しゅうしょう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅ	100 臺北i	 中正區徐州	路5號		
	3 <u>立法院</u>		立法院	Ę	こうしょう 電子 こうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょう しょう しょうしん しょうしょう しょう しょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょう しょう しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう し	100 台北i	市中正區中山	南路一1號		
名枝										
-										

(六) 會辦單位設定:

1

1. 會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕,進行選擇。



- 2. 選擇單位按【加入】鈕,或單位名稱上點二下後加入。
- 3. 加入後會出現在右方之會辦單位清單。
- 如需移動會辦單位順序,可先於會辦單位清單點選該單位後, 利用按【上移】鈕及按【下移】鈕調整順序。
- 5. 加入完畢後請按【確定】鈕。
- 如為線上簽核公文,系統會詢問是否要將會辦流程自動新增至 預排流程中。



7. 畫面右上角按下「預排流程」鈕,可查看預設之簽核流程。



- (七) 預排流程
 - 1. 於公文畫面右上角,點選「設定」鈕-「預排流程」。



2. 開啟預排流程設定視窗。

儲存□取消													設定
	● 決行人員 ○ 會辦單位 ○ 本單位 ○ 其他			機關共用流程: 新瑠 (全螺) 反螺 刪除 上移 下移									
	選	對象		選	單位		角色	人員	異動別	功能			
	董事長3	ž			文書總務組		組長	系統管理	送請簽核	↑↓₩			
	<u>執行長</u>	ž	\rightarrow		行政管理部		主任	黃聖為	送請簽核	î ↓ ∰J			
					執行長室		執行長	郭振銘	送請簽核	↑↓₩			
					董事長室		董事長	胡湘麟	送請簽核	↑↓₩			