

3. 預排流程設定視窗操作說明：

(1) 新增預排流程。

A. 於傳送對象欄位，勾選對象單位、人員選擇順會或是分會。

B. 選擇後，按【→】，以新增預排流程。



(2) 調整預排流程順序

A. 選取欲調整順序的流程，會顯示橘黃色，再按上移、下移鈕來調整其順序即可。



(3) 刪除預排流程：選取欲刪除之流程後，按「刪除」鈕即可。

儲存 | 取消

設定

機關共用流程： 新增

○ 決行人員 ● 順會
● 會辦單位 ○ 後會
○ 本單位 ○ 分會
○ 其他

選 對象

- ☐ 企劃部
- ☐ 稽核室
- ☐ 職業安全衛生室
- ☐ 車輛技術研究部
- ☐ 軌道技術研究部
- ☐ 鐵道產品驗證部
- ☐ 號誌及通訊技術研究部
- ☐ 電力技術研究部
- ☐ 財務會計部

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別	功能
☐	文書總務組	組長	系統管理	送請簽核	↑ ↓ 刪
☐	行政管理部	主任	黃聖為	送請簽核	↑ ↓ 刪
☒	軌道技術研究部			順會	↑ ↓ 刪
☒	鐵道產品驗證部			順會	↑ ↓ 刪
☐	執行長室	執行長	郭振銘	送請簽核	↑ ↓ 刪
☐	董事長室	董事長	胡湘麟	送請簽核	↑ ↓ 刪

(4) 完成預排流程設定後，按「儲存」鈕，再按「確定」回到傳送設定視窗。

電子公文系統-登入

docap.rtrcc.org.tw 顯示
儲存完畢，是否離開？

儲存 | 取消

設定

機關共用流程： 新增

○ 決行人員 ● 順會
● 會辦單位 ○ 後會
○ 本單位 ○ 分會
○ 其他

選 對象

- ☐ 企劃部
- ☐ 稽核室
- ☐ 職業安全衛生室
- ☐ 車輛技術研究部
- ☐ 軌道技術研究部
- ☐ 鐵道產品驗證部
- ☐ 號誌及通訊技術研究部
- ☐ 電力技術研究部
- ☐ 財務會計部

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別	功能
☐	文書總務組	組長	系統管理	送請簽核	↑ ↓ 刪
☐	行政管理部	主任	黃聖為	送請簽核	↑ ↓ 刪
☒	軌道技術研究部			順會	↑ ↓ 刪
☒	鐵道產品驗證部			順會	↑ ↓ 刪
☐	執行長室	執行長	郭振銘	送請簽核	↑ ↓ 刪
☐	董事長室	董事長	胡湘麟	送請簽核	↑ ↓ 刪

(八) 附加檔案

1. 公文附件(設定於函稿時會發文出去的附件)

(1)點選【附件管理】鈕

公文檔案管理資訊系統

職業安全衛生室--承辦人

112年7月17日, 星

待辦事項
新增稿件
公文檢索

檔號：
保存年限：年

鐵道技術研究及驗證中心 函(稿)

地址：824005 高雄市燕巢區高鐵總廠路580號
承辦人：系統管理
電話：07-615-2555#123
電子信箱：abc@gmail.com

(郵遞區號)
(地址)
受文者：如正、副本行文單位

發文日期：
發文字號：字第 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
說明：
一、請輸入說明文字。

基本資料
函(稿)
新增稿件
附件管理
參考公文
參考附件

(2)檔案欄內按下【新增】鈕，自選取檔案視窗，依序選取檔案路徑及檔案名稱，按【開啟】鈕即可。

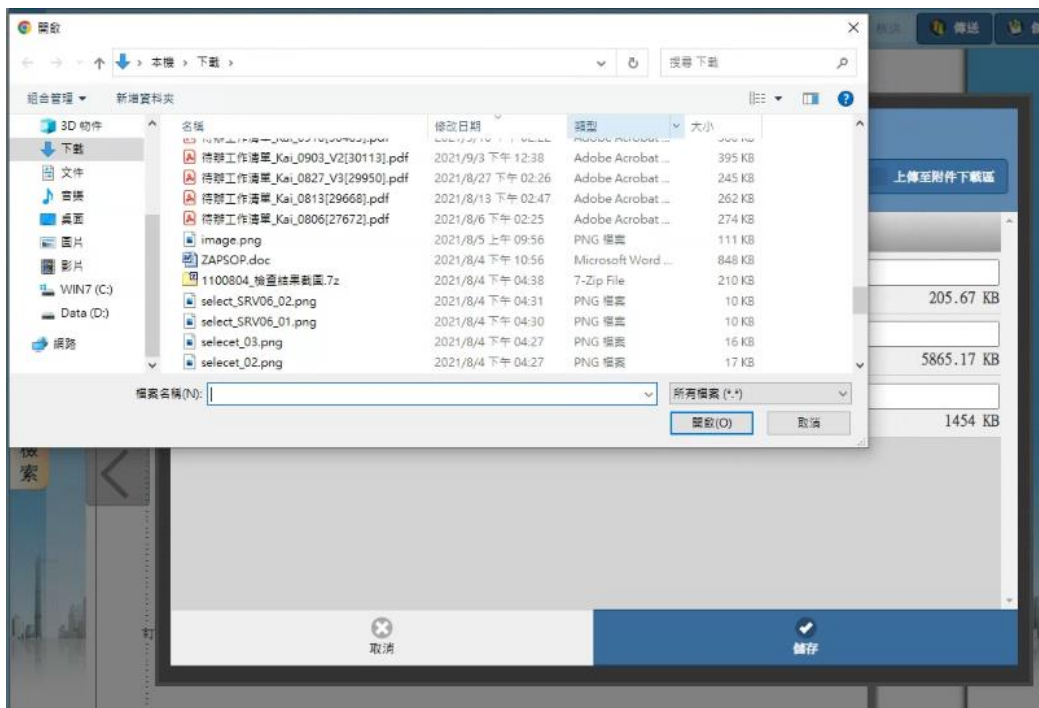
附件管理

新增 清除 復原 多選

附件文字： | 上傳至附件下載區

標籤名稱 附件摘要

取消 儲存



(3) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。



(4) 標籤名稱可輸入欲顯示於系統上的附件標籤名稱，附件摘要為原始檔案之檔案名稱。

(5) 加入完成後請點選【儲存】鈕，然後點選【離開】鈕。

(6) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(7) 若於清除附件後欲復原原加入之附件，請點選【復原】鈕。

※此功能需在已儲存過才點到【清除】鈕方才有效。若從未儲存則無法進行復原。

(8)如想移動或刪除多個文件，就點選【多選】鈕，就可選擇多個文件進行動作



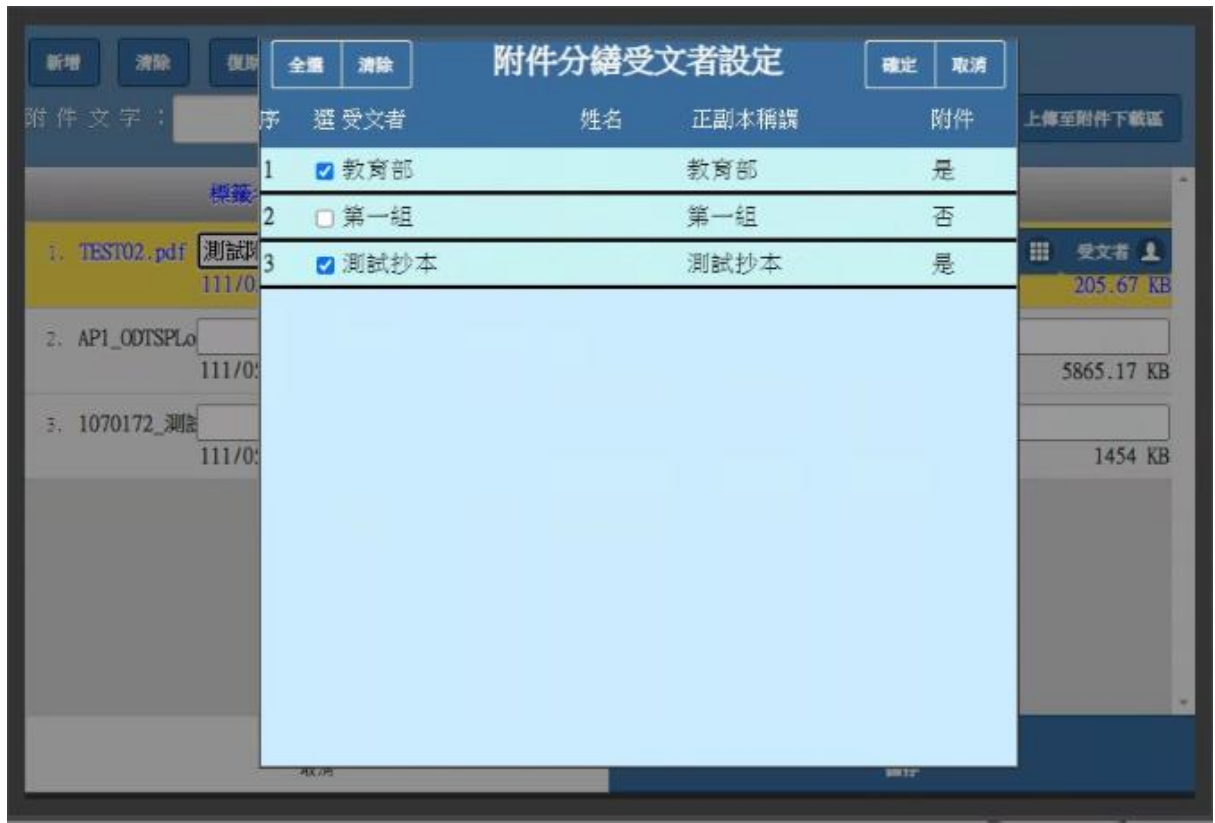
2. 附件分繕

※設定指定附件發給指定受文者。

(1)進入附件設定子視窗，以滑鼠左鍵點選欲設定之附件時，會顯示【受文者】功能按鈕，點選後開啟附件分繕受文者設定子視窗。



(2)於附件分繕受文者設定子視窗中勾選需該附件之受文者，完成後點選【確定】鈕即可。



3. 參考附件(不可放要發文的附件)

※提供一個介面讓承辦人及受會單位夾帶參考附件，長官可以直接下載參考附件參閱(原始檔)，附件可直接編輯修改存檔，當該公文傳至發文人員端發文時，並不會將參考附件發出去。

(1)上傳參考附件

- A. 點選「參考附件」頁籤，顯示「參考附件」維護及檢視子視窗，可執行新增、置換、刪除及下載工作。(置換、刪除限新增該份參考附件之使用者於該流程點才可以執行)

待辦事項

新增稿件

公文檢索

檔 號：

保存年限： 年

鐵道技術研究及驗證中心 函（稿）

地址：824005 高雄市燕巢區高鐵總廠路580號

承辦人：系統管理
電話：07-615-2555#123
電子信箱：abc@gmail.com

（郵遞區號）

（地址）

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：

發文字號：字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、請輸入說明文字。

基本資料

函（稿） 1

新增稿件

附件管理

參考公文

參考附件

B. 新增參考附件

參考附件

新增

置換

刪除

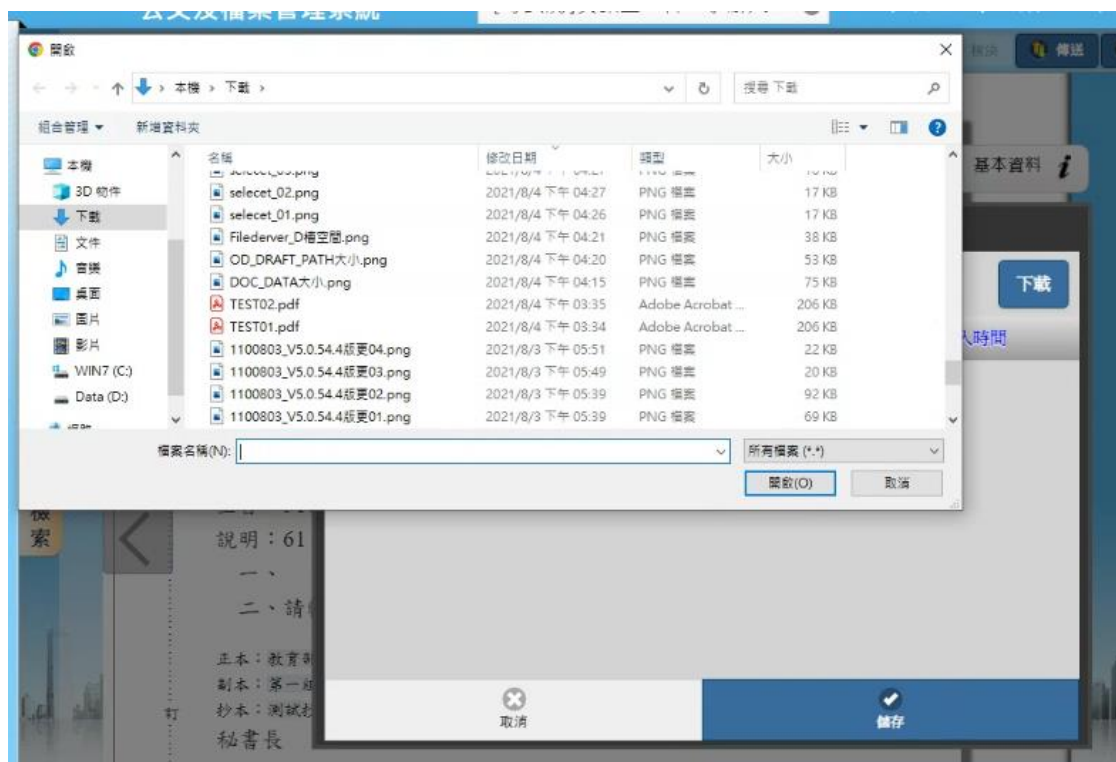
下載

序	名稱	人員	加入時間

取消

儲存

C. 選擇檔案



D. 即完成參考附件上傳

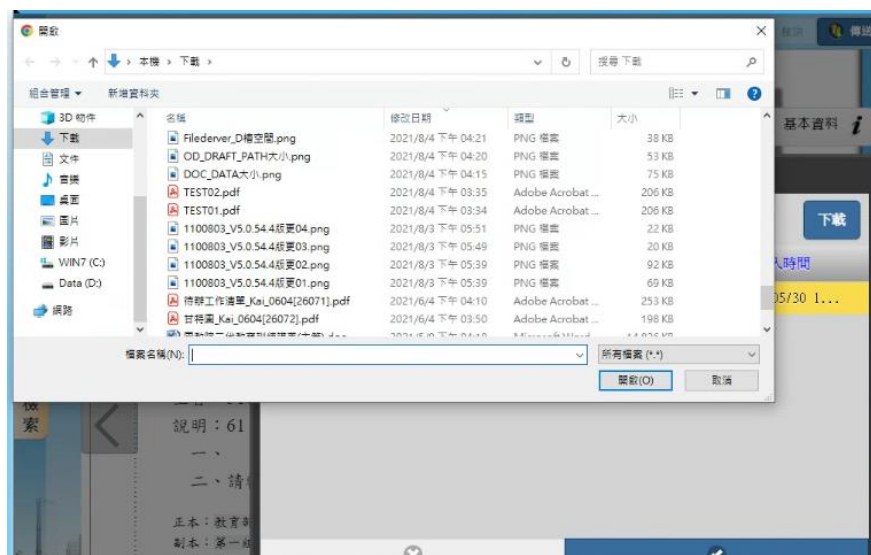


(2) 置換參考附件

A. 點選置換



B. 選擇檔案開啟

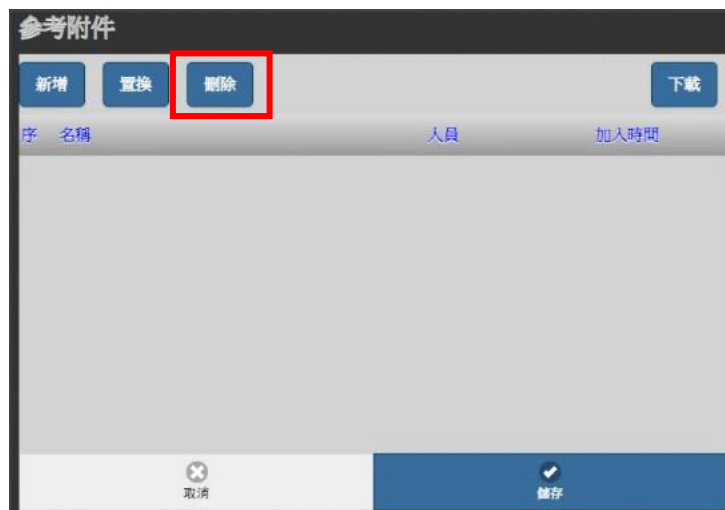


C. 完成參考附件置換



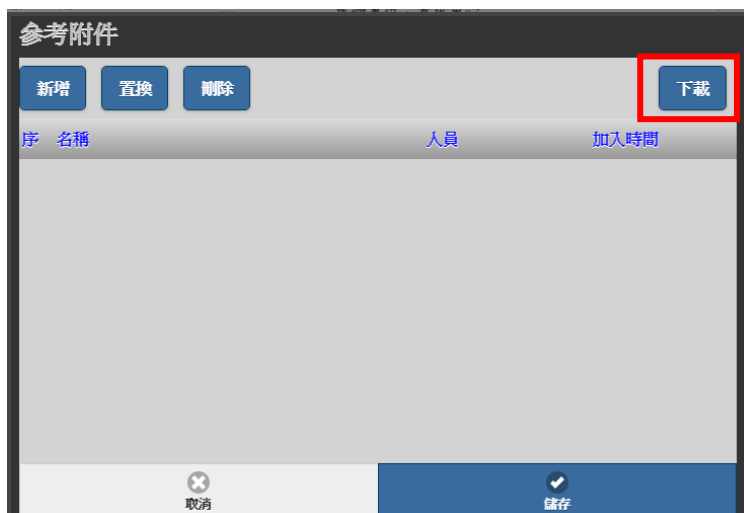
(3) 刪除參考附件

A. 點選【刪除】鍵即可



(4) 下載參考附件

A. 點選【下載】鍵即可



- (5) 長官開啟公文公文簽核時，若公文有參考附件，則公文右方的「參考附件」會顯示附件件數。

機關地址：116202 台北市文山區試院路1號
傳 真：02-22315011
承辦人員：管理員
聯絡電話：02-22315068
e-mail：jerry@2100t.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：字第 號
遞別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：516
說明：61

新增稿件 +

附件管理

參考附件 1

(九) 紙本附件

1. 本身不是電子形式，而是具有實體或紙本形式之附件。請點入「公文資料」頁，再點入「附件」頁進行設定。

基本資料
附件
併案資訊
擬辦設定

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1		▼		▼
2		▼		▼
3		▼		▼
4		▼		▼
5		▼		▼

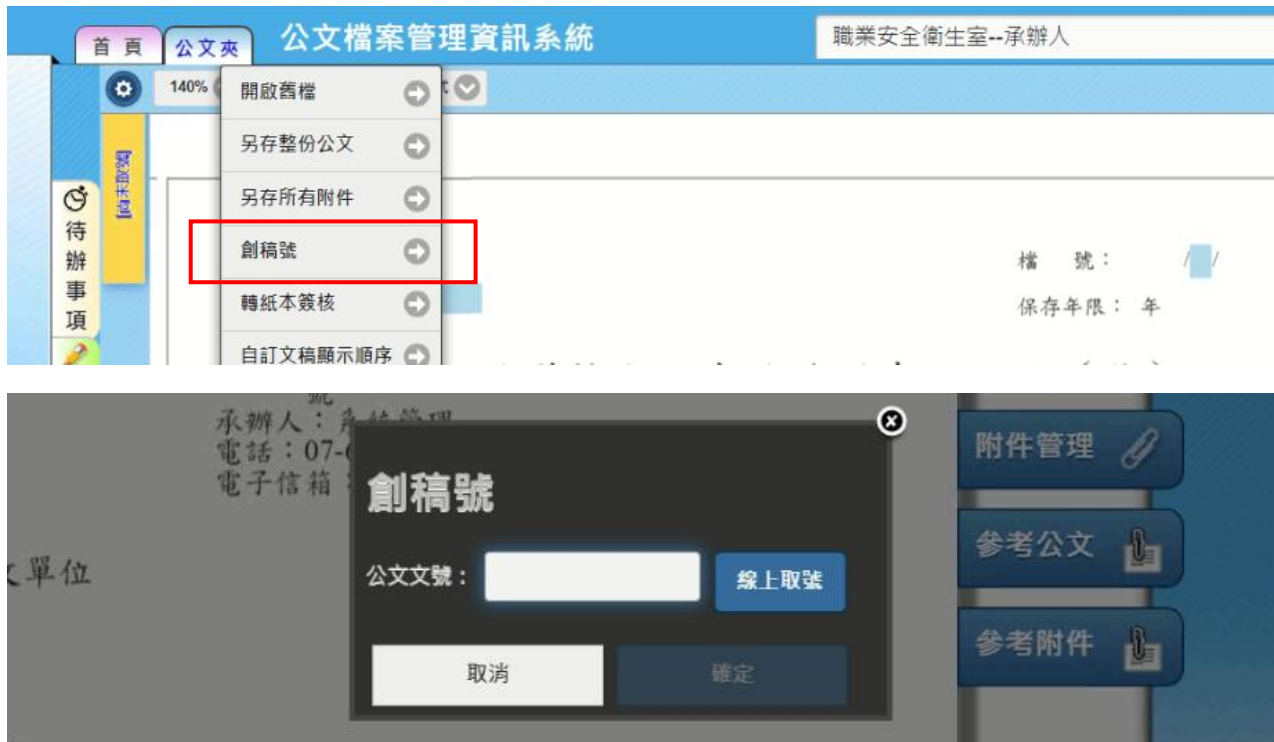
基本資料

簽 (稿) 1

新增稿件 +

(十) 取創稿號

1. 若為來文擬辦則不需再取號。點選黃色標籤(尚未取號)鈕，即會跳出創稿號視窗



2. 【線上取號】鈕，即會跟系統要一個文號，再按【確定】鈕即可。

(十一) 列印公文

1. 列印簽核文件

(1)點選右邊黃色框裡的【列印簽核文件】



(2)列印設定-點選【確定】產製公文



- (3) 選擇印表機。
- (4) 邊界選擇【無】。
- (5) 點列印即可。

(十二) 稿件應用

1. 新增稿件

- (1) 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選【新增稿件】，即公文樣板選單，選擇公文樣板，不需另行要號。

鐵道技術研究及驗證中心 函（稿）

地址：824005 高雄市燕巢區高鐵總廠路580號
 承辦人：系統管理
 電話：07-615-2555#123
 電子信箱：abc@gmail.com

正、副本行文單位

2. 另存新檔

欲另存稿件於本機上，點選【稿件】之【另存新檔】。系統會將格式預設在【原格式 (XML)：僅儲存目前稿件—使用所指定的檔名】。



3. 另存範本

(1)於所需稿件的立貼頁籤上單擊滑鼠左鍵，於功能選單中點選【另存為自訂範本】鈕，開啟設定自訂範本子視窗。



(2)於設定自訂範本子視窗中設定此範本之類別及名稱，完成後點選【確定】鈕即可。

設定自訂範本

類別： 新增 ▼

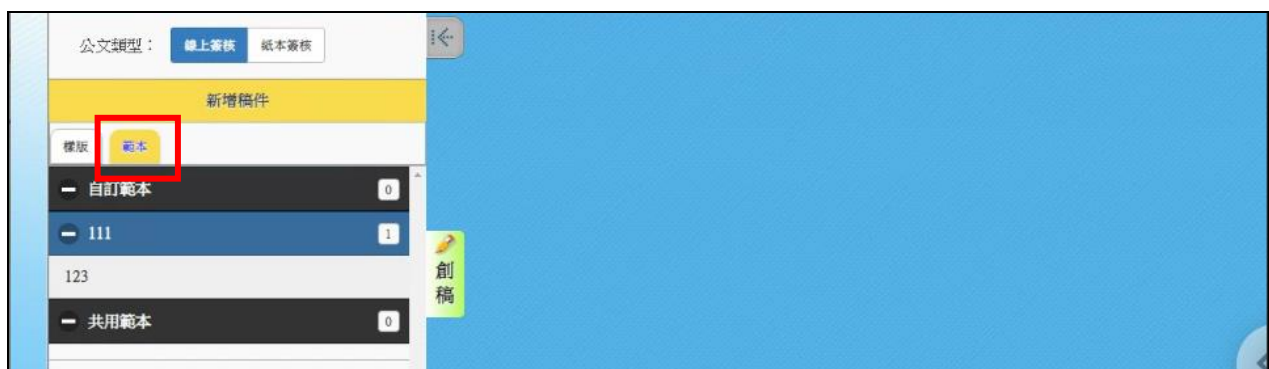
請輸入新增類別的名稱：

請設定自訂範本的名稱：

取消
確定

4. 載入自訂範本

(1) 於創稿畫面點選【範本】即出現另存的範本。



(2) 點選按加入即帶入你選擇的範本文檔。



5. 開啟舊檔

(1) 欲載入已存於本機的 XML 檔。

(2) 點選左上角黃色框的「文號標籤」選單，選擇【開啟舊檔】。



(3)選取副檔名為 XML 或 DI 之檔案格式後，點開啟即可。

6. 複製/貼上稿件

(1) 於所需稿件的頁籤上單擊滑鼠左鍵，在功能鍵上選取【複製稿件】即可。



(2) 若想以置換方式貼上複製的公文時，於所需稿件的頁籤上單擊滑鼠左鍵，在功能鍵上選取【貼上稿件 (置換)】即可將公文換成複製出的公文。

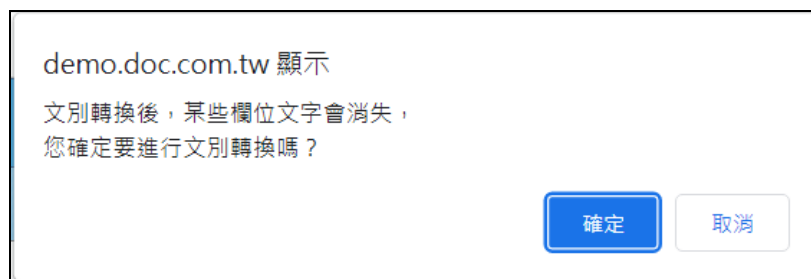


(3) 若想以新增方式貼上複製的公文時，於左上角黃色框的「文號標籤」選單上單擊滑鼠左鍵，在選單中選取【貼上稿件 (新增)】即可將公文換成複製出的公文。



7. 文別轉換

(1)點選【文別轉換】，由於文別不同的話，有些欄位也會不同，會有缺漏的情況。

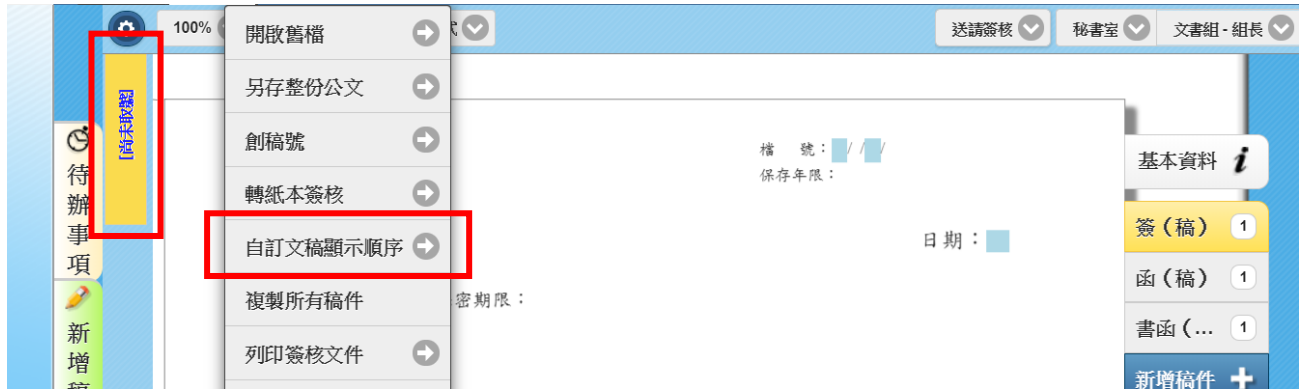


(2)選擇轉換的文別，點選【確認】



8. 自訂文稿顯示順序、稿件更名

- (1) 當有多個文稿的狀況下，點選左上方的黃色「文號」處，系統顯示出「文號選單」，再從選項中點選【自訂文稿顯示順序】



- (2) 【自訂文稿順序】可將文稿順序做【上移】、【下移】、【更名】的動作，如果想復原，點選【回復】即可



9. 多稿轉出

(1)使用時機：可發文文稿含有有有多個受文者，當列印或轉出各受文者文稿，其文稿內容需依受文者而不同時，可使用此功能達成。

(2)操作畫面：

受文者：如正、副本行文單位
發文日期：中華民國111年9月2日
發文字號：陸實字第1111100140 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：測試公文測試公文測試公文，^多稿轉出測試^，測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文
說明：
一、測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文
測試公文
正本：經濟部
副本：測試受文者

A. 將公文主旨、內文需要依受文者變化的部分前後用【^】標示起來。

B. 於所需稿件的立貼頁籤上單擊滑鼠左鍵，於功能選單上選取【多稿轉出】，系統會顯示出「多稿轉出」設定子視窗。

序	受文者	本別	多稿轉出測試
1	資訊室	抄本	
2	經濟部	正本	
3	測試受文者	副本	

C. 子視窗內會顯示你剛標示起來的字串當做欄位(變數)名稱，在各欄位下方輸入個別受文者對應的內容。

D. 輸入完後，先按下【儲存】鈕，再按【取消】鍵回到文稿編輯畫面，以「文號選單」中「列印簽核文件」功能，即可產生「列印公文」預覽文件，內含各受文者，不同內容的文稿預覽畫面供使用者儲存或列印出紙本。

10. 另存整份公文

- (1) 使用時機：欲另存整份公文相關資訊於本機上，點選【文號】黃色按鈕，點擊【另存整份公文】。系統會整份公文內容以壓縮檔方式下載。



(十三) 電子來文檔案明細

1. 開啟具有電子來文之公文，由左側公文文號選單中，選取「電子來文明細」

100% 開啟舊檔 另存整份公文 創稿號 轉紙本簽核 自訂文稿顯示順序 複製所有稿件 列印簽核文件 回閱 保留簽署物件 簽核物件檢閱窗格 簽章驗證檢核 流程資訊 **電子來文檔案明細**

檔 號：
保存年限：

交通部 書函

機關地址：10052臺北市仁愛路1段50號
傳真：(02)2389-5930
聯絡人：林美華
聯絡電話：(02)2349-2413
電子郵件：ad0010@motc.gov.tw

鐵道局

108年6月24日
1080018905號

密期限：
h1 1080018905-0-0.doc、attach2 1080018905-0-1.PDF)

生福利部北區兒童之家函中央各機關略以，現有
生工(監護工)缺額1名辦理甄補，請各機關轉現職
駕駛、工友)知悉一案，轉請查照辦理。

說明：依據衛生福利部北區兒童之家108年6月21日北童行字第

基本資料 i
來文內容 1
新增稿件 +
attach1 3
attach2 2
參考附件

2. 系統會顯示來文的電子檔案列表，點選含底線之檔名即可於瀏覽器中檢視該份文件

來文機關：376480000A 南投縣政府

來文日期：111/11/14 收文時間：111/11/16 16:30:38

來文字：府人任 來文號：1110270330

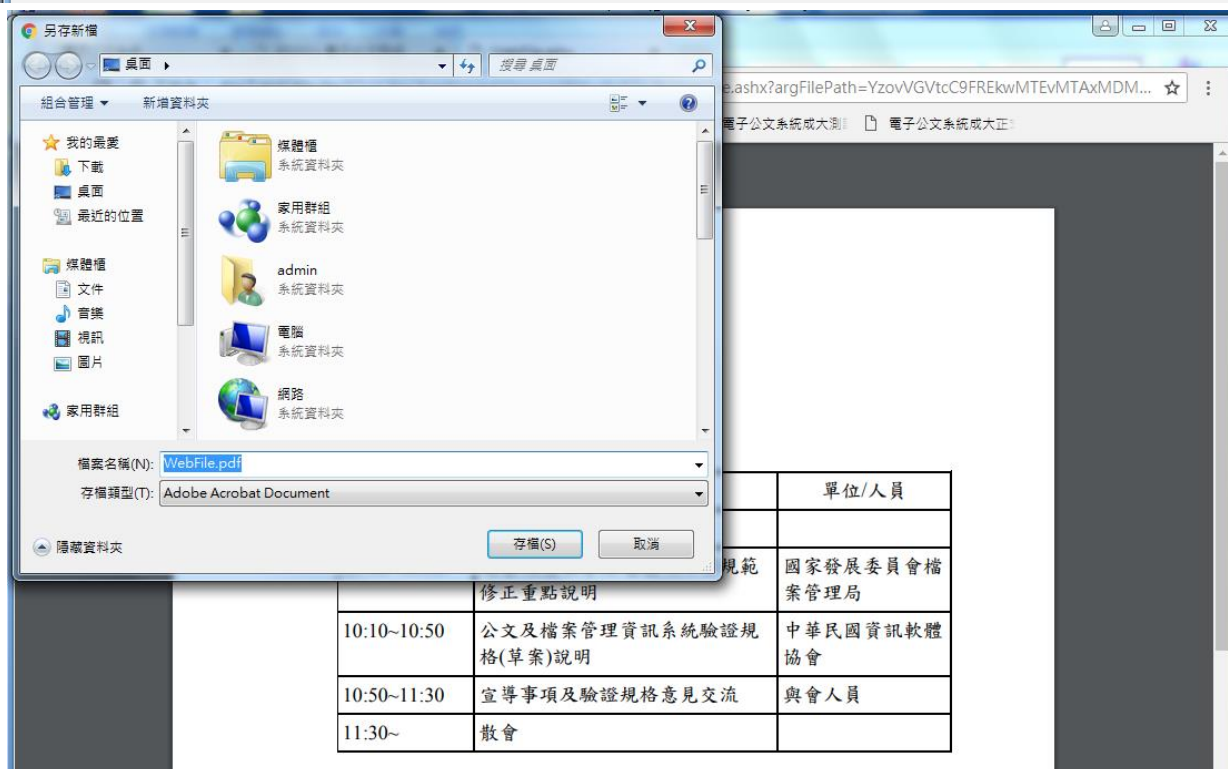
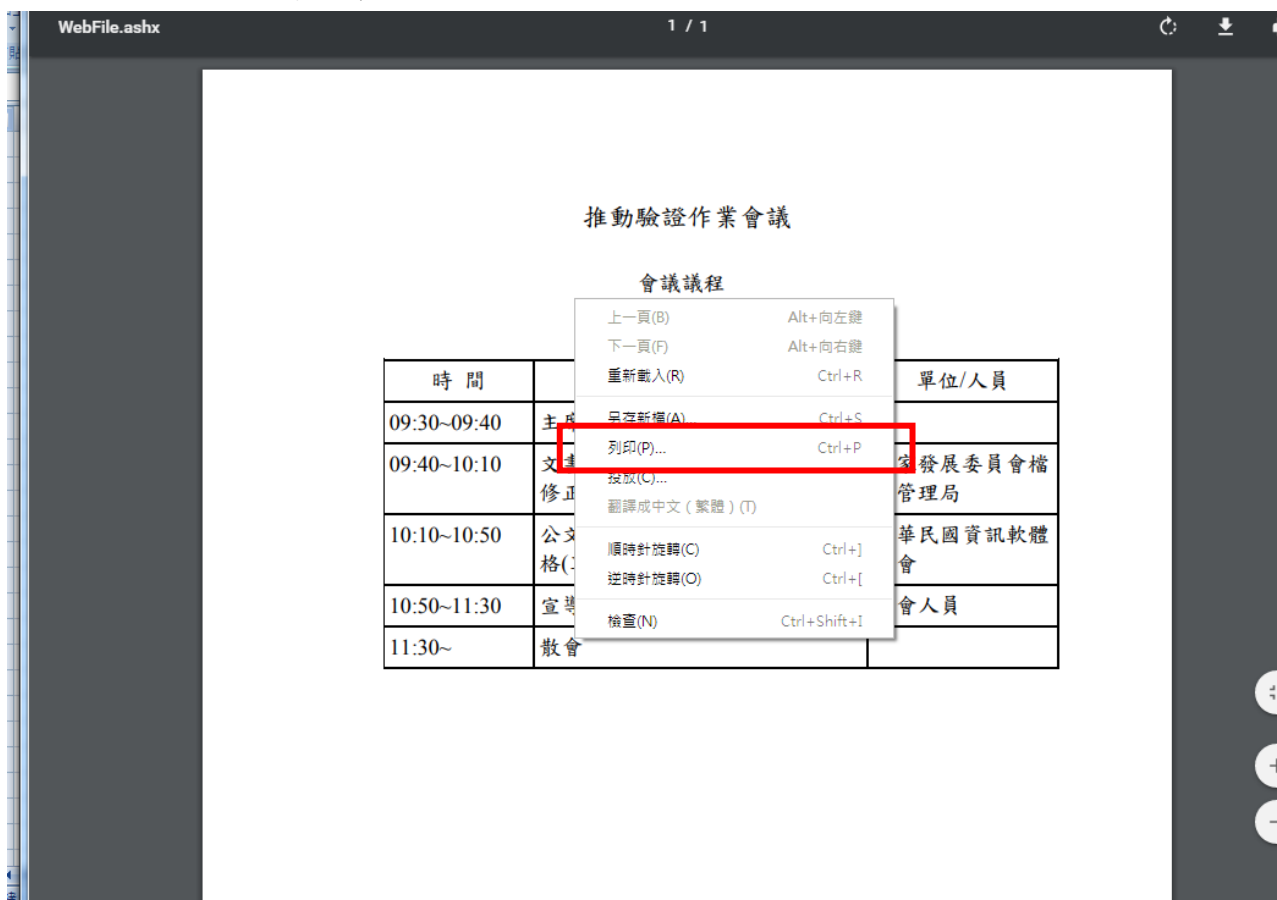
受文者：602000000A 銓敘部

主旨：檢陳「南投縣政府環境保護局編制表」修正案，敬請轉陳考試院備查，請查照。

打包下載

序	選	檔案種類	檔名
1	☒	本文中文轉碼前XML檔	376480000A_1110270330.di
2	☒	附件原始檔	376480000A_1110270330_ATTACH1.pdf
3	☒	附件原始檔	376480000A_1110270330_ATTACH2.xls
4	☒	附件原始檔	376480000A_1110270330_ATTACH3.doc
5	☒	本文PDF檔	R.PDF

3. 在檢視頁面中，按滑鼠右鍵選「另存新檔」即可將檔案轉存本機目錄，以供再利用。



(十四) 線上簽核轉紙本

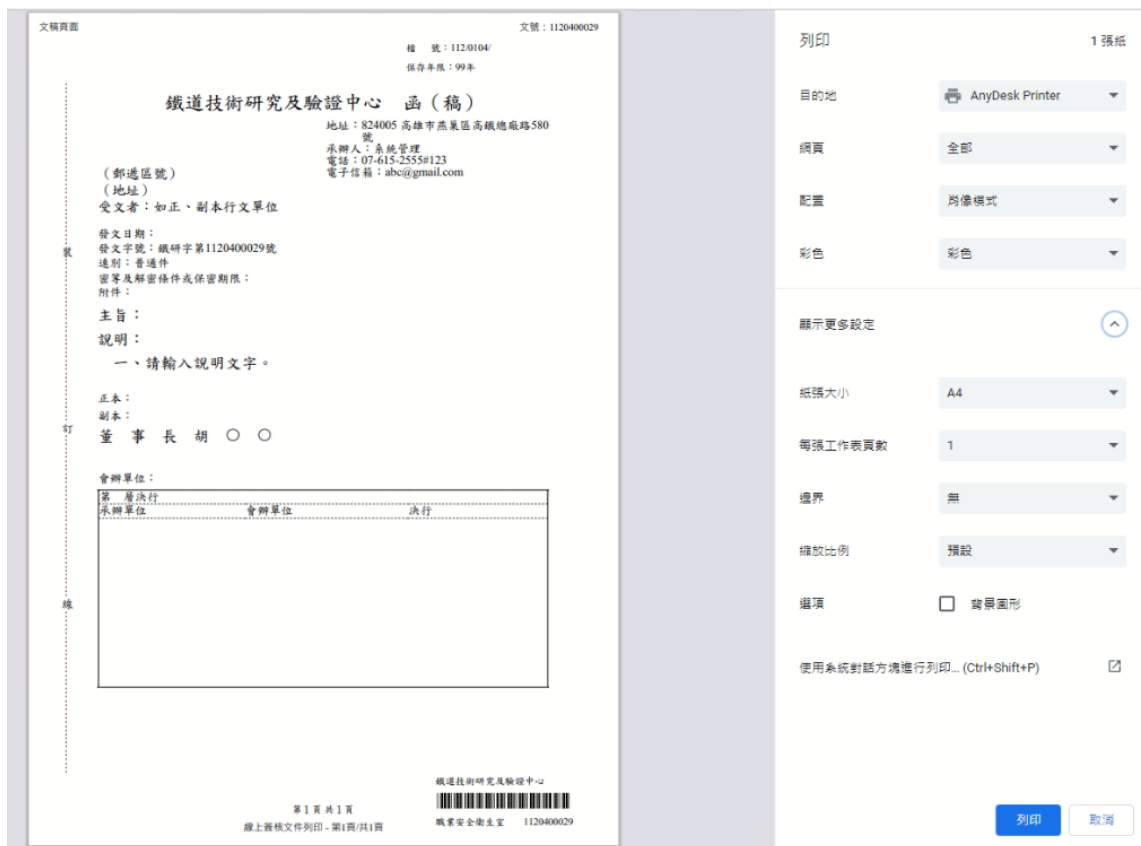
1. 對文號標籤點選滑鼠左鍵，選取「轉紙本簽核」選項



2. 系統出現提示訊息確認是否執行轉換時，點選「確定」鈕



3. 會跳出文稿頁面畫面供列印



(十五) 如何清稿再陳

1. 使用時機：一件公文可能有多個稿件，系統為確保舊稿件不受影響，若您欲針對特定稿件進行清稿重新陳核，必須同時設定取消【保留簽署物件】+【變更文稿內容】之行為，系統即會清除該稿件簽核框內之簽署物件。
2. 操作步驟：
 - (1)於文稿畫面，點選左上方的黃色框（文號），於功能選單中將【保留簽署物件】的勾勾取消。



- (2)此時先修改一下內容，如果沒有內容需要變動的，可直接輸入鍵盤上任何鍵，例:空白鍵....等。
- (3)異動公文後，點選【儲存】，此時會彈出【儲存作業完成】視窗，點擊【確定】。
- (4)儲存完成後，即會發現簽核框上的職名章都已消失。

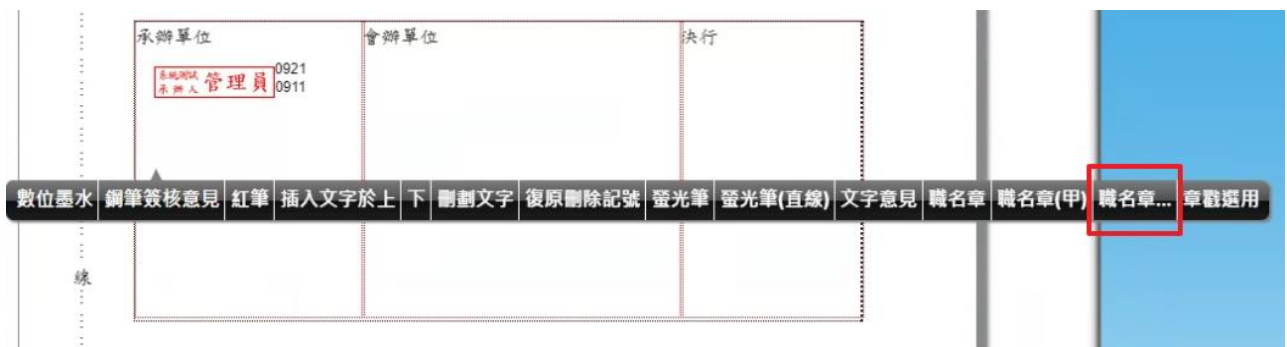
(十六) 簽核工具及其他應用工具

1. 本簽核工具僅提供使用者於「**簽核框**」內才能使用。
2. 加蓋職名章

(1) 於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出功能選單列，在其右半部分選項中，點選需蓋用的個人職名章。依個人擁有的職名章數量(使用者可能有甲乙丙章)，系統顯示順序如下：

文字意見|第 1 職名章|第 2 職名章|第 1 職名章(代)|職名章...

(2) 使用擁有 3 個(含)以上的職名章，系統即會顯示出「職名章...」選項，按下「職名章...」，系統會另外顯示一功能選單列，完整呈現所有職名章選項供使用者選取使用。



(3) 點選職名章會立即在點滑鼠左鍵位置加蓋上剛剛所選用的職名章。

(4) 點選蓋上的職名章，系統會顯示虛線框及「刪除」選項，點選「刪除」選項即可刪除所點選的職名章。



3. 文字意見

(1) 點選「文字意見」鈕



(2) 輸入文字意見內容，按確定。



(3) 文字意見即可顯示在文面上。



4. 符號工具列

(1) 於創稿畫面，點選左上角的圓形框（工具）



(2) 跳出工具列，點選【顯示符號工具列】，即顯示下方的【符號工具列】



5. 檢視歷史流程(參照檢閱窗格)

(1)於公文頁面左下角處，點選 鈕。



(2)系統將開啟參照檢閱窗格，左方顯示之公文為歷史簽辦流程，右方顯示為最新流程下現行公文內容畫面。使用者可參考左方畫面上顯示的各長官簽核、會辦單位意見直接於文面上修訂文稿內容。



(3)點選左方參照窗格上方之流程檢視下拉選單，可選擇任一歷史流程檢視該流程點當時簽核內容。(該流程需有文稿變更儲存，才會顯示出來)