SPEED 3.0 公文管理系統

使用手册-承辦人作業

版次 V1.1

■■■叡揚資訊股份有限公司謹呈

目 錄

Ξ	、承辦人使用手冊	1
	(一) 使用者設定	1
	(二) 如何設定代理人	2
	(三) 如何切換兼職或代理身份	6
	(四) 承辨作業流程	7
	(五) 如何改分非承辨之公文	8
	(六) 如何新創公文	9
	(七) 如何函復紙本簽核來文	12
	(八) 如何函復線上簽核來文	16
	(九) 如何夾帶附件	18
	(十) 如何設定正、副本受文者清單	20
	(十一) 如何設定流程傳送	35
	(十二) 已傳送的公文如何進行抽回作業(送件抽回)	39
	(十三) 如何查分會中公文	40
	(十四) 已決行紙本簽核公文,如何送發文或送歸檔。	41
	(十五) 已決行線上簽核公文,如何送發文或送歸檔。	44
	(十六) 如何取消決行	46
	(十七) 如何查詢、複製或刪除繕打過的簽稿	47
	(十八)線上簽核如何轉紙本簽核辦理	54
	(十九) 如何併文、解併	55
	(二十)如何瀏覽修改紀錄(追蹤修訂)	57
	(二十一) 如何查詢代理人協助代理之公文	59
	(二十二) 如何展期公文	60
	(二十三) 如何調業	62
	(二十四)如何查詢表里申請進度及取消申請	65
	(二十五) 如何將創又移父給兵他承辦人辦理	68
	(一十六) 如何甲 請 延 後 蹄 福	70
	(一十七) 如何甲 請 調 茶 展 期	12
	(一丁八) 际台 道 间 保 作 力 式	/0 70
	(一丁九) 如何	/ð
	(二丁) 報衣列印	19

三、承辦人使用手册

(一)使用者設定

■ 步驟一:【我的設定】/【個人設定】

■ 步驟二:填寫相關資料,點選【更新】按鈕,即可完成設定。

📑 我的設定 💦 🔨	個人設定(代理人設定	
代理人設定	聯報		
個人設定	446 1 49		
下載區	電話*	02-12345678 分機	
憑證管理	傳真		
補簽	電子郵件地址	odsmbutest@gss.com.tw	
表單簧核流程設定	下一簧核主管	測試處 ▼ 林○一(處長)	•
小鯨的通知設定	收到公文時以	◎ 酌田 ◎ 信田	
🔒 公文辦理 🛛 🗸 🗸	Email通知*		
Q 查詢作業 ~	主題顏色	寶石藍	•
■ 表單作業 ~	預設簽核流程	測試處 - 張○三 測試處 - 林○─(虞長)	
		איז	
<			🖹 更新

圖 -1

Q查詢

沒有可顯示的記錄

(二) 如何設定代理人

系統依據被代理人設定之代理期間自動授權功能,當代理期間結束, 系統將收回權限功能。

1. 新增

慿證管理

表單簽核流程設定

小鲸的通知設定

<

首頁

補簽

🔒 公文辦理

◆ 步驟一:【我的設定】/【代理人設定】 ◆ 步驟二:點選【新增】按鈕。

	• /		1	,L.				
我的設定		^	個	人設定	代理人設定	Ĕ		
代理人設定			ŧ	新增				總共 0 筆
個人設定				功能	♦代理人	♦被代理人	◆代理期間	代理部門
下載區								

圖 -2

步驟三:於新增視窗,依續設定代理資料,按下【存檔】按鈕, 即完成代理設定。

下一頁 >

末頁

- ▶ 被代理人:(被代理者)所屬單位、姓名
- ▶ 代理人 :(代理者)所屬單位、姓名
- ▶ 代理期間:代理的起迄時間

< 上一頁

- ▶ 代理部門: 需協助代理(被代理者所屬)哪些部門
- ▶ 代理角色:需協助代理(被代理者所屬)部門的哪些角色 另外亦提供選項:□代理所有角色 可直接勾選、將協助代理上述所列之部門的所有角色

新增	-ter fer	and has do well			_
被代理人*	測試處	•	張。	Ē	•
代理人*	測試處	•	οΞ	-	•
代理期間*	109/04/08 16:00	Θ	~ 109	0/04/08 18:00	E G
代理部門*	測試處 ×				
	☑ 代理所有角色				
代理角色*	承辦人角色 ×				
				× 取消	₿ 存檔

2. 修改

提供代理期間尚未結束時,可以修改代理設定。

◆ 步驟:點選欲修改資料的功能欄位,點選【修改】,系統會開啟 修改視窗,修改內容,點選【存檔】完成修改。

個人設定(代理人	設定			
新增			總共	1筆 Q查詢
┋ 功能	♦代理人	♦ 被代理人	◆代理期間	代理部門
1 × 修改 刪除	∘≡–	張○三	109/04/08 16:00~109/04/08 18:00	測試處

圖-4

版權所有 翻印必究

修改		
被代理人*	107003 - 張○三	
代理人*	S 31 - ○三一	
代理期間*	109/04/08 16:00	7:00
代理部門*	測試處 × 測試二處 ×	×
	☑ 代理所有角色	
代理角色*	承辦人角色 × 登記桌角色 × 總發文(完整)處理角色	×
		★ 取消 日 存檔

圖-5

3. 刪除

提供代理期間尚未開始時,可以刪除代理設定。

◆ 步驟:點選欲刪除資料的功能欄位,點選【刪除】,於刪除作業 完成訊息顯示後完成刪除。

個	人設定	È	代理人	、設定				
	新增						總共1筆 Q查詢	đ
1033	功能			♦代理	♦ 被代理人	◆代理期間	代理部門	
1	×	修改	刪除	o <u></u> =−	張○三	109/04/08 16:00~109/04/08 17:00	測試處、測試二處	^

圖-6



圖 -7

(三) 如何切換兼職或代理身份

步驟一:若有被設定兼職或代理設定,點選上方的個人資訊下拉選 項就會顯示所有身份,點選要切換的身份。

SPEED	叡揚資訊	💄 測試處 - 張○三 🛛 384 👻	<mark> </mark> 系統訊息	🗹 創簽/創稿	Q 綜合查詢	ひ 登出
 ♀ SPEED ♀ 我的設定 ● 公文辦理 Q 查詢作業 ● 表單作業 	 首頁 首頁 「 一 待辦事項 仏 個人待辦 待簽收 	 ▶ 測試處 - 張○三 (384) ▼ 測試處 - 張○三 (129) (兼)測試二處 - 張○三 (29) (代)測試處 - ○三一 (226) 	 系統訊息 4 表單目 	☑ 創簽/創稿 ■請未結	Q 綜合查詢	 ● 登出 ▲ ▲ ▲ ▲
	待辦理 已送出未簽 未逾期 已逾期 未結案 待歸檔	i收	125 2天内 24 2天内 0 已逾其 188 調案已 188 認案已 188 公文選 54 電子公	即將逾期 即將逾期未歸 引未歸檔 已逾期未歸還 通知 六布欄未讀件數		0 44 1 0 5

圖-8

步驟二:系統就會切換成該身份的功能,上方的個人資訊會顯示目前使用的身份。

SPEED	叡揚資訊	💄 (兼)測試二處 - 張○三(384 🗸	<mark> 系統訊息</mark>	🗹 創簽/創稿	🔍 綜合查詢	し 登出
王 我的設定	首頁						
🕂 登記桌作業	□ 待辦事	項					
👄 公文辦理	▲ 登記:	桌					^
Q 查詢作業	待簽收			9 單位已	逾期未歸檔	(11
◀ 總發文作業	待辦理			8 單位已	逾期	(73
■ 表單作業	已送出来	长簧 收	2	0 單位2	F內即將逾期————————————————————————————————————		0
	單位待新	辦理	7	3 單位待	會辦		62
	單位未如	愈期		0			
		1	圖 -9				

(四) 承辦作業流程

1. 新創公文



圖-10





(五) 如何改分非承辦之公文

1. 未簽收紙本簽核公文

- ◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待簽收】
- ◆ 步驟二:勾選欲改分之公文,點選【簽收】按鈕,先將此份紙本 簽核公文簽收。

📑 我的設定	~ (î	詩簽收(1	待辦	₽	Í	創簽/創	稿查詢	送件抽回	3 分	會中公文 ዐ			
🤷 公文辦理	^	簽收											總共 1 筆	£
公文辦理	~ L_		v	神	523	伯前	3	• 小文文號		士旨	承辦單位	承辦人員	▲ 《目前時日】 甘日	
待簽收	5=				Ξų.	DI	~	◆ △ △ △ → → → → → → → → → → → → → → → →	058	±⊨ test B1	別試虑	張₀三(測試度)	▼ PIX ## 1 #0	~
待辦區											7/3 #-4 562	2K{(W2K48G)		
送件抽回														
長官分文抽回														

圖-12

- 2. 已簽收紙本簽核公文或線上簽核公文
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】 /【待辦區】。
 - ◆ 步驟二:勾選欲改分之公文,點選【回登記桌】按鈕,將公文流 程送回登記桌,由登記桌改分其他承辦人;紙本簽核公文請將實 體紙本也送回登記桌。

🛃 我的設定 🛛 🗸	▲ 待簽收 0 待辦區 5 創簽/創稿查詢 送件抽回 分會中公3	Ý 🗿
🚖 公文辦理 🔷	回登記桌 設定流程 改分 併文 解併 轉紙本簽核	決行歸檔註記 送發文 送歸檔 自存
公文辦理 🔷	常用流程維護回承辦	
待簽收		
待辦區	■ □ 文 速密併決 ◆公文文號 主旨	承辦單位 承辦人員 來文單位 ◆限辦日期
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 🛛 🖞 107000585 (線) 🔺 分梯次辦理「批	非··· 測試處 ○○三(測試處) 截揚資訊股份有限公司 107/04/17 ∧
尼市湖南	2 □ 創 107T4D003041 (線) 🔺 1 EMILY創稿	(雙… 測試處 ○一三(測試處) 107/08/08
後官方又加回	3 □ 🕅 1080001517 🛕 GSSSPEED-50	82… 測試處 ○一三(測試處) 叡揚資訊股份有限公司 108/10/15
待長官分乂	4 □ 收	82… 測試處 ○一三(測試處) 叡揚資訊股份有限公司 108/10/15
分會中公文	5 7 m 109200D000058 test B1	測試度 孫○三(測試症) 109/04/16
通知區		ער אייס נעסד אַ אַרע באייעניסע אַ באוייעניסע ער אייניסע ער דאייעניסע אייניסע דייעניסע

圖-13

(六) 如何新創公文



- 圖-14
- 1. 範本選擇及公文撰寫

•	步馭	聚一:點選首	頁右上方	【創簽/創	稿】按鈕	0	
SPEED		叡揚資訊 🔒 測試成	氦 - 張○三 387 ▼	🛃 系統訊息	🗹 創簽/創稿	Q 綜合查詢	し 登出
王 我的設定	~	首頁					
🔒 公文辦理	~	■ 待辦事項					
Q 查詢作業	~	▲ 個人待辦					^
聲 表單作業	~	待簧收		表單	申請未結		5
			圖-15	i			

步驟二:選擇範本(以簽為範例說明),點選簽,按下【確定】

創簽稿	page, option 2.524	A DV AD THE	0 7/1/4	্ সাল	anna Bhli 100 171 céo		
我的最愛	機關共用	儲存範本	例稿				
請選擇一個範本	2						
加入最愛	格式名稱				是否	可電子交換	
슈	簽						<u>^</u>
	簽-檔號非必填						
☆	函稿-檔號非必填				×		
☆	函稿				×		
	書函(稿)				×		
☆	開會通知單稿				×		
☆	會勘通知單稿				×		
☆	公告稿						-
					關閉	視窗	溜定

按鈕或點兩下範本名稱 (兩者操作方式選擇一種操作即可)。

圖-16

檔案處理 🖌 🖹 存相	業 □ 文 登録取號 ◇ 附件 ⊖ 列印 □ 雙欄視窗 Ů 關閉視窗
99.7% - Q Q 行	距1.5 - 段落 - 套印 - 日期 - 詞庫 - 三 B I 型 - S 🖌 颜色 - x² x₂ 逗 逗 ↓ 트 트 르 三 40 % …
+ 新增 編輯	・・、;:!?()「」 「」【】〈〉 〈〉# % & ~ + * × *** <mark>簽核意見</mark>
篇 簧-簧1 ^	草稿
	(請翰入擬辦方式) /2 统:00001 (條存本限:5年
	簽於測試處 日期:109年4月8日
	主旨:提高行政效率,推行文書簡化並節省紙張浪費 說明:
	一、為減少資源浪費,附件上網公告以發電子文為原則 二、減少紙本公文,以節省人力資源及文件遞送
	擬辦: 一、試辦時間:即日起至五月底 二、計論單位:測計處及以工名單位

◆ 步驟三:系統開啟簽的範本格式,即可進行公文撰寫作業。

圖-17

◆ 步驟四:撰寫完成,點選【存檔】按鈕,系統顯示「存檔成功!」, 即可完成草稿。

檔案處理 ~	四存檔	ズ 登録取號 🔗 附件 😝 列印 🔲 雙欄視窗 🙂 顧問視窗
99.7% + Q	Q 行距	1.5 + 段落 + 奮印 + 日期 + 詞庫 + ☰ B / U S / ✔ 颜色 + x² x₂ 酉 酉 ↓ ☴ ≞ ≡ 凸 ≫
(十)新增	編輯	・・ 、 ; : ! ? () 「」 『』 【】 () 〈 〉 # % & ~ + * × ^{***} <mark> </mark>
图 第-新1		草稿
		(請輸入艇朔方式) /增 第:00001 (保存年限:5年
		簽 於 測試處
		主旨:提高行: 存擋成功!
		說明: 、 為減少
		二、减少紙本公文,以節省人力資源及文件遞送
		擬辦: 一、試辦時間:即日起至五月底

圖-18

2. 登錄取號









◆ 步驟二:系統會顯示登錄取號視窗,「選擇簽核類別」預設為線 上簽核公文,如需紙本簽核,請點選紙本選項,簽核類別和密等 選取完成,點選【存檔】按鈕。

檔案處理 ~ [日存檔 ズ 登録目	歳 ◇ 附件 ⊖ 列印 □ 雙欄視窗 ○ 關閉視窗
99.7% - Q Q	行距 1.6 - 段落 ·	套印 → 日期 → 詞庫 → ☰ B / 및 용 / ✔ 顔色 → x² x₂ ☲ ☲ ↓ ☰ ≐ = ☰ 凸 ≫
+ 新増	編輯 • •	登錄取號 簧核意見
(2) 第-第1		*
	(請輸)	選擇簽核類 別: ● 線上 ○ 紙本
		密等 *
	đ	解密條件
	: t	預定解密期限 YYY/MM/DD 目
	4	
		★ 較消
	(1	是捧决行屠妓)

圖-20

◆ 步驟三:糸統會回到公文製作畫面,正上方會顯示公文文號,糸 統開始計算公文時效。

檔案處理 🗸 🖹 存相	當 🧿 追蹤修訂 🏻 🏯 簽辦流程圖 🛸 設定注	流程 🔍 附件 🔒 列印 🔒 簽稿會核	單 ◎ 附件歷程 □ 雙欄視窗 …
97.4% - 🗨 🔍 行詞	距 1.5 - │段落 - │ 套印 - │日期 - │詞庫 - 三 │ 】	B I U S 🖌 顏色 🖌 x² x₂ 🗵	
+ 新增 編輯	· · · · ; : ! ? () 「」 『	J () () # % & ~ + *	* ***
🖀 轰-轰1 🔷 🔷	公文文號:109200D00	0060(承辦人員:張○三)	▲ 愛 發表意見 🛃 🛃 🛃 ▲
	(請輸八振辦方式)	<mark>∦</mark> 論 発:000001 保存年限:5半	請輸入個人意見
	簽 於 测试處	日期:109年4月8日	
	主旨:提高行政效率,推行文書 說明:	簡化並節省紙張浪費	
	二、减少紙本公文,以節省人	力資源及文件遞送	可関發如擬同意
	擬辦: 一、試辦時間:即日起至五月	底	下一流程:測試處-林○一(處長) 傳送
	二、試辦單位:測試處及以下	各單位	● 簽核意見 🛛 🔒 🏒 へ
	(會辦單位) (結選擇法行着級)		

圖-21



1. 紙本簽核流程



於待辨區。

📑 我的設定	-	イ	詩簧收(5	待辦	區 (127		創簽	創稿查詢	送件抽		分會中公文 15			
🎰 公文辦理			簽收												總共5筆
公文辦理		a≣		文	速	密	併	決	◆ 公文文號 ·		主旨		承辦單位	承辦人員	◆ 限辦日期
待簽收		1		Ê					109200D000	061	test_紙	簽流程	測試處	張○三(測試處)	109/04/16
待辦區		2		收					1090000184		A 013	31_測紙本1	測試處	張○三(測試處)	109/02/10
送件抽回		3		收					1080002106		A 108	80002105-保留…	測試處	張○三(測試處)	108/12/17
				1000000											

圖-23

- 3. 增加簽稿
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
 - ▶ 步驟二:點選欲函復公文文號,進入文書製作畫面。

 我的設定	~	•	待簽	收 4	(Ť	寺辦區	128		創簽/創稿查詢	给件抽回 分會中公文	15			
🤶 公文辦理	^		03	登記桌	Î	殳定流	程	改会	分 併文 解併	轉紙本簽核 決行	歸檔註記	送發文送歸	當自存	
公文辦理	^		常用	 用流程維	護		承辦							
待簽收														
结婚回		1000		文	速	密	併	決	● 公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	◆限辦日期…
		1		ÂIJ				決	⊠ 109200D00005	test flow	測試處	張○三(測試處)		109/04/16
运件 <u>抽回</u>		2	2	ÂIJ				決	■ 109200D00005	test _ reject	測試處	張○ 三(測試處)		109/04/16
長官分文抽回		3		ÂIJ					109200D000061	test_紙簽流程	測試處	張○三(測試處)		109/04/16
分會中公文		4		收				決	⊠ 1090000457 (▲ check_13版右下角	管理部	testM01(管理部)	叡揚資	109/03/13

圖-24

◆ 步驟三:選擇公文格式(以函稿為例),點選函稿,按下【確定】 按鈕或點兩下範本名稱(兩者操作方式選擇一種操作即可)。

創簽稿								
我的最愛	機關共用	儲存範本	例稿					
請選擇一個範々	*							
加入最愛	格式名稱				是否可	電子交換		^
☆	簽							^
☆	簽-檔號非必填							
☆	函稿-檔號非必填				×			
$\stackrel{\wedge}{\frown}$	函稿				×			
☆	書函(稿)				×			
☆	開會通知單稿				×			
☆	會勘通知單稿				×			
~	N##							Ľ
					國	閉視窗	確定	

圖-25

 步驟四:系統開啟函稿範本格式,即可進行撰寫作業,點選文面 欄位可編輯欄位內容,繕打公文完成後點選【存檔】按鈕,系統 會將公文本文檔及所有附件上傳至檔案伺服器主機。

※畫紅線項目為必填欄位,須填寫完才可存檔。

檔案處理 ✔ 🖾 存物	書 つう 追蹤修訂 → 顕静流程画 ◇ 設定流程 ◇ 附件 → 列印 → 簽稿會核單 ◇ 附件歴程 □ 雙欄視窗 ◇ 開閉視窗
112.0% - Q Q 行	距 1.5 ▼ 段落 ▼ 套印 ▼ 日期 ▼ 詞庫 ▼ 三 □ □ ✔ 颜色 ▼ 亘 酉 ↓ 邑 主 三 三 三 12 ※ 10
+ 新增 編輯	・・、;:!?()「」『』【】《》〈〉# % & ~ + * × ÷ < > ***
稿 轰-轰1	公文文號:109200D000061(承辦人員:張□三)
脑 函稿-稿1 へ 参稿附件 AAA稿 之 ⇄	(請翰入凝辨方式) 檔 號:00001 保存年限:5年
	叡揚資訊股份有限公司 函(稿)
	地址:10461台北市中山區總惠街9號5樓(組 峻虎) 野路人: 張〇三 電話:0212345678 電子郵件: emily_chung@gss.com.tw
	受文者: 發文日期:中華民國 年 月 日 發文字號:歐湖字第 號 提別:普通件 密写反解密條件或保密期限: 附件: 主旨:「公文系統教育訓練」參加人員名單,請查照。 說明: 一、依據實施計畫暨推動時程辦理 工、收到通知單位請派遣相關人員配合受訓 匹本:推発意、私意意、论律意、對會的、實報發、將釋的、任任期
	副本: 潮議(含丽年) 王○仁局長出國陳○華副局長代行稿 (含辦單位) 第一層決行

圖-26

4. 列印公文

提供將紙本簽核公文列印出來。

◆ 步驟一:點選公文製作上方的【列印】按鈕。

檔案處理 ∨ □ 存檔	こにの「「「「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」の「「「」」」を開きた。 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「	
112.0% - Q Q 行調	距 1.5 ▼ 段落 ▼ 套印 ▼ 日期 ▼ 詞庫 ▼ 三 □ 🖌 颜色 ▼ 亘 亘 ↓ 三 흐 三 三 40 ※ 陷	
+新增 編輯	・・、;:!?()「」 『』【】() ()# % & ~ + * × ÷ < > *** <mark>.</mark>	
脑 轰-轰1	公文文號:109200D00061(承辦人員:張□三)	
図 函稿-稿1 へ ③ 稿附件 AAA稿 之 ⇒	(請翰八擬辦方式) 檔 统:000001 係存年限:5年	
	叡揚資訊股份有限公司 函(稿)	
	地址:10461台北市中山區總急街9號5線(組 酸) 酸) 酸(本): (茶) 電話: (水) 電話: 2245678 電子郵件: emily_chung@gss.com.tw 受文者: 野々日期: 中華民國 条 目 日	
	最又的小子每次回一千万° 發文字號:軟測字第 號 谜別:普通件 密單及解密條件或保密期限: 附件: 主旨:「公文系統教育訓練」參加人員名單,請查照。 說明:	

圖-27

◆ 步驟二:於預覽列印視窗,確認列印選項,點選【確定】按鈕, 選擇印表機按【列印】,即可將公文印出。

預覽列印		
預費列印 指 號:00001 保存年限:5年 农拐資訊股份有限公司 函(稿) 地址:10461台北市中山區德急街9號5樓(組 樂念) 聯絡人:張〇三 登話:02:12343678 電子卸件:emily_chung@gss.com.tw 受文者: 授文日期:中華民國 年 月 B 授文字號: 歐洲字第 號 迷別:普通件 密長解密條件或保密期限: 附件: 主旨:「公文系統教育訓練」參加人員名單,請查照。 說明: 一、依據實施計畫暨推動時程辦理	 列印選項 騎縦章 便利貼 身份證遮罩 浮水印 螢光筆 紙本簽稿會核單 頁數: 1 (單頁或區間・例:1-2) 選擇列印稿 	
二、收到通知單位請派遣相關人員配合受訓 正本:總務處、秘書處、流程處、財會部、資訊料、採購部、行銷部 訂 副本:測試處(含附件)		Ţ

圖-28

構 度:000001 (()()()()()()()()()()()()()()()()()()(列印	1張
報人物 質 乳品定 (分 为 限 公) の () () () () () () () () ()	目的地	🖶 FX DocuCentre-V C55; 💌
	網頁	全部 💌
進於 - 臺城市 雲軍東聯督由作支留室期版: 附作:	份數	1
 主音: 「公文高純化育到株 (参知人員名単,請 金照。 説明: 一、伏諸賞形:計畫使動控測理 一、伏諸賞形:計畫使加速消測理 	彩色	黒白・
五本: 總務者: 44家者、法官者、法官者、财命部、實政料、後國部、行辦部 報本: 與艾萬(合約件) 王○仁局長出國陳○華副局長代行稿	顯示更多設定	Ŷ
文		
永朝草住 全國草住 法行		
81X - A1X		列印 取消

5. 如何刪除簽稿

提供公文在未決行前,承辦人可以刪除簽稿。

◆ 步驟一:於製作畫面,點選左上方的【編輯】按鈕,系統會在簽稿上顯示刪除按鈕。



圖-31



(八) 如何函復線上簽核來文

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
- 步驟二:點選欲函復公文文號,系統開啟文書製作顯示來文。

➡ 我的設定	~	待爹	医收 🥑	待勤	區 1 29		簽/ 創 種	高查詢 送件抽回	回 分會中公	文 15			
🊔 公文辦理	^		登記	桌 設定	流程	改分	Ĥ	文 解併 事	事紙本簽核 法	決行歸檔註記	送發文	送歸檔	
公文辦理	^	É	存	常用流程	維護	回承辦							
待簽收						341		ut N. N. B					
待辦區		1		又選	嵤	1 21 2	₩ •	公文文號	土百	7新期里位	7秋娜人貝	米文単位	♦限辦日期
		1 0		收				⊿ 109000666 (線)	test_總收	測試處	張○三(測試處)	叡揚資訊	109/04/16
达针抽凹		2 0		創		3	央 N	109200D00005	test flow	測試處	張○三(測試處)		109/04/16
長官分文抽回		3				3	央 🖻	109200D00005	test reject	測試處	張○三(測試處)		109/04/16
								圖-32					

■ 步驟三:點選左上角【新增】按鈕,顯示創簽稿視窗可選擇範本(以 函稿為範例說明),點選函稿,按下【確定】按鈕。

日 存檔 り 追蹤	◎ 新加藤 (1997) 「「「「「「「「「「」」」」」」」」 「「「「」」」」」 「「「」」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「「」」 「」 「	窗 🔱 關閉視窗
101.9% - Q Q		
+ 新增 編車	· · · 、;:!?()「」『』【】()〈〉# % & ~ + * × ÷ ***	簽核意見
來文1 4	公文文號:1090000666(承辦人員:張□三) ^^。	✔ 發表意見 🛃 🖍 ヘ
(來文本文) 0711		請輪入個人意見
	公文及檔案管理資訊系統驗證推廣說明會	
	一、目的:	
	行政院本(104)年 6月修正函領「文書及檔案管理電腦化	



創簽稿		IL AAAA	AAAAAA (
我的最愛	機關共用	儲存範本	例稿				
請選擇一個筆	卷本						
加入最愛	格式名稱				是否可電子交換	į.	
☆	簽						-
☆	簽-檔號非必填						
☆	函稿-檔號非必填				×		
☆	函稿				×		
☆	書函(稿)				×		
☆	開會通知單稿				×		
☆	會勘通知單稿				×		
☆	公告稿						-
					關閉	確定	

步驟三:系統開啟函稿範本格式,即可進行撰寫作業,點選文面欄 位可編輯欄位內容,繕打公文完成後點選【存檔】按鈕,系統會將 公文本文檔及所有附件上傳至檔案伺服器主機。

※畫紅線項目為必填欄位,須填寫完才可存檔。



版權所有 翻印必究

(九) 如何夾帶附件

提供夾帶電子檔案附件,實體附件則於文面輸入附件名稱。

■ 步驟一:點選工具列上【附件】按鈕。

檔案處理 🗸	🛯 存権	当 追蹤修訂	聶 簽辦流程圖	♥ 設定流程	◎ 附件	➡ 列印	- 簽稿會	亥單	🗞 附件	歴程 □ 雙欄視窗	じ 關閉視窗
101.9% • Q	Q 行	距 1.5 🗸 🛛 段落 🖌 套印	→日期・	詞庫 🕶 😑 📋 📮	✔ 顏色 -	⊡ ⊡ ↓	≞ ±	= =	Ø	* 1	
+ 新増	編輯	· · · ;	:!?	()「」 「」 【】	() ()	# % & ~	+ *	×÷		簽核意見	
來文1	Ø		公文	文號:1090000666(承辦人員:張	(三)			^	✔ 發表意見	2 ^
稿 函稿-稿1	^	(請輸入擬辦方	5式)			楮 號:0000	01			請輸入個人意見	
						保存年限;5年					
			叡揚	資訊股份有限	\ 公司	函(稿)					



步驟二:開啟附件處理視窗,選擇「附件類別」(會簽附件:內部會 簽用附件、稿附件:發文附件)。

附件			
附件類別	稿附件 ▼		*
	稿附件		
	會簽附件	詞將檔案拖至此或者	
		+ 選擇檔案	
。 依據「推動ODF-CI 檔格式・以提升公:	NS15251為政府文件標準格 文電子交換作業效率・	式實施計畫」 · 請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附件	

圖-38

■ 步驟三:可點選【選擇電子檔案】選取附件檔案,或將附件檔案拖 曳至指定位置,上載附件檔案。



圖-39

附	件								
附任	牛類別		稿附件	•					
					請將檔案拖至此或者				
					◆ 選擇檔案				
									-
依扣	ょ 「推	動ODI	F-CNS15251為政府》	て件標準格	式實施計畫」,請優先使用ODF頭	或PDF檔案相	各式做為公文	電子交換附件	ŧ
檔	各式,	以提升	公文電子交換作業效	率。					
						發文附	讨件大小總計	0.01MB	
			附件描述		檔名		檔案大小	附件類別	
Û	Ł	₽	附件一		附件一.docx		0.01MB	稿附件	^
									×
							關閉	確定	

步驟四:上傳完成的附件檔案,可利用左邊功能按鈕,刪除 、下載 或更換 附件檔,附件檔案全數上載完成,點選【確定】,回到文稿製作頁面,完成附件電子檔夾帶。

件類別 稿附件 ▼ 請將檔案拖至此或者 ◆ 選擇檔案						
請將檔案拖至此或者 ◆ 選擇檔案	村件類別	稿附件				
請將檔案拖至此或者 ★ 選擇檔案						
請將檔案拖至此或者 提擇檔案 						
◆ 選擇檔案			請將檔案拖至此或者			
• 选择福余			- ARE 477 ANK 272			
			T 路法短冬			
			达洋油木			
			一些并加速			
壉「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附	ġ據「推動OD	F-CNS15251為政府文件標準	格式實施計畫」,請優先使用ODF或	PDF檔案格式做為公文	電子交換附作	 ‡
處「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附 格式,以提升公文電子交換作業效率。	₹據「推動OD 格式,以提升	F-CNS15251為政府文件標準 什公文電子交換作業效率。	格式實施計畫」,請優先使用ODF或	PDF檔案格式做為公文	電子交換附件	‡
處「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附 格式,以提升公文電子交換作業效率。 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	:據「推動OD i格式・以提ヲ	F-CNS15251為政府文件標準材 升公文電子交換作業效率 ∘	格式實施計畫」,請優先使用ODF或	PDF檔案格式做為公文	電子交換附件	‡
處「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附 格式,以提升公文電子交換作業效率。 發文附件大小總計 0.01MB	據「推動OD 格式,以提ヲ	F-CNS15251為政府文件標準 什公文電子交換作業效率。	格式實施計畫」,請優先使用ODF或	PDF檔案格式做為公文 發文附件大小總計	電子交換附件 0.01MB	+
處「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附 格式,以提升公文電子交換作業效率。 發文附件大小總計 0.01MB 附件描述 檔名 檔案大小 附件類別	據「推動OD 格式,以提ヲ	F-CNS15251為政府文件標準椅 什公文電子交換作業效率。 附件描述	格式實施計畫」,請優先使用ODF或 檔名	PDF檔案格式做為公文語 發文附件大小總計 檔案大小	電子交換附件 0.01MB 附件類別	‡
據「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附格式,以提升公文電子交換作業效率。 發文附件大小總計 0.01MB 耐件描述 檔名 檔案大小 附件類別 ▶ 耐件一 附件docx 0.01MB 稿附件	:據「推動OD :格式,以提升 →	F-CNS15251為政府文件標準 什公文電子交換作業效率。 附件描述 附件一	格式實施計畫」,請優先使用ODF或 檔名 附件一.docx	PDF檔案格式做為公文 發文附件大小總計 檔案大小 0.01MB	電子交換附件 0.01MB 附件類別 稿附件	‡
據「推動ODF-CN\$15251為政府文件標準格式實施計畫」,請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附格式,以提升公文電子交換作業效率。 發文附件大小總計 0.01MB 酸件描述 檔名 檔名 檔案大小 附件— 附件—.docx 0.01MB 稿附件	據「推動OD 格式,以提升	F-CNS15251為政府文件標準構 什公文電子交換作業效率。 附件描述 附件一	格式實施計畫」,請優先使用ODF或 檔名 附件一.docx	PDF檔案格式做為公文 發文附件大小總計 檔案大小 0.01MB	電子交換附件 0.01MB 附件類別 稿附件	‡

圖-41



(十) 如何設定正、副本受文者清單

1. 增加正、副本受文者

◆ 步驟一:點選「正本、副本」欄位,開啟受文者設定視窗。 檔案處理 ∨ 四 存檔 つ 追蹤修訂 品 簽辦流程圖 0% 設定流程 ◎ 附件 日 列印 日 簽稿會核單 ◎ 附件 101.9% - Q Q 行距 1.5 - 段落 - 套印 - 日期 - 詞庫 - 三 □ ✔ 顏色 - ≔ ≔ ↓ ≞ ≞ Ξ Ξ 2 + 新增 編輯 • • ; : ! ? () 「」 「」 [] () () # % & ~ + * × ÷ 來文1 P 主旨:test 總收取號列印1 說明: 稿 國稿-稿1 -- · - . 正本: 副本:

圖-43



▶ 步驟二:「本別篩選」下拉選項,可以選擇要顯示的本別。

◆ 步驟二:於左方頁籤選取受文者,可輸入關鍵字查詢受文者資料。 機關內單位,點選『本機關』頁籤;機關外單位,點選『機關搜 尋』頁籤;設定過的群組,點選『群組』頁籤。

圖-44

安受	者設定							
我的	輸入開鍵字搜尋 點選兩下可以加入受文者	本別篩選	正本 ▼		整批處理 🖌 群	組處理 🖌 資料處理 🔨	 ✓ 内文分組 ✓ 一文 	善列印設定 (多發 ▼
愛	內政部	電子交換:	0 人工交換	:0 郵寄:0				
本	加入		□ 順序	◆本別 受	文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	■含附件
(機開 群組 機開搜尋く	内政部 内政部警政署測試 機關 内政部移民署測試 機關 内政部部長室 内政部秘書室 内政部秘書室 内政部人事處 內政部會計處	4						* *
							關閉	確定

步驟三:選取欲加入之受文者點選【加入】或以滑鼠左鍵點兩下 受文者,加入右方受文者清單。

安文	【者設定								
我的	輸入關鍵字搜尋 點邊兩下可以加入受文者	本別篩選	E本 ▼	ŝ	され 處理 く 群組	處理 🖌	資料處理	✓ 内文: -	分繕列印設定 -文多發 ▼
愛	內政部	電子交換:1	人工交換:0	郵寄:0					
本	加入		順序 本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	■ 含附件	郵遞區號	地址
機關	内政部 🔶		1 正本	內政部	內政部	電子交換	Ø		臺北市中正區(个
群組	內政部警政署測試 機關								
	內政部移民署測試 機關								
搜	內政部部長室								
	內政部秘書室								
	內政部人事處								
	内政部會計處 🔻	4							
								關閉	確定

圖-46

◆ 步驟四:可於受文者清單直接點選欄位,修改受文者的本別及相 關資料,輸入完成後點選【確定】按鈕,該正、副本受文者資料 會顯示在文面。

受文	【者設定	_									
我	輸入關鍵字搜尋	本別篩選	正本	•	整批處理	♥ 群組處理 ♥	資料處理	≝ ∨ P	文分繕列印	設定 一文多發 ▼	
的	點選兩下可以加入受文者	電子交換:	1 人	Σ交换:0	郵寄:0						
愛	內政部	0	順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	■含附件	郵遞區號	地址	
本	加入	☆ 🛍 🛛	1	正本 🔻	內政部	內政部	電子交換	V		臺北市中正區徐州路5號	*
	内政部			正本							
群組	內政部警政署測試 機關			副本							
*	內政部移民署測試 機關		1		-						
搜	內政部部長室										
	內政部秘書室										
	內政部人事處										
	内政部會計處 ▼	1									Ψ.
										關閉 確定]

檔案處理 ∨	🖺 存楷	1 9	追蹤	修訂		æ	簽辦》	流程 日		Q 0 ह	设定流	程	9	附件		₿ 列	印	E	資源	稿會相	亥單
99.7% • Q Q	行聞	ē 1.5 👻	段落	•	套印	-	日期	•	詞庫、	- ≡			颤	i色 🗸		1	Ļ	≣	Ł	±	=
+ 新增	編輯		•	•	;	:	!	?	()	۲,	٠.	0	()	()	#	%	&	~	+	*	×
來文1	Ø			主旨	i ∶t	est_	總收	[取]	號列€	P 1											
稿 函稿-稿1	^			說明 -]: - 、																
稿附件 附件-	≵≓			-																	
				正太 副本	: 内; : 測;	政部 武威(含附付	*)													

圖-48

- 2. 加入常用受文者、刪除受文者
 - ◆ 步驟一:點選欲加入常用受文者的星號按鈕[▲],該筆受文者資料即會顯示『我的最愛』頁籤。

受	て者設	定												
我	本別	師遇	全部	•				整批處理 ~	群組處理 ∨	資料處理 ~	内文分	善列印設定	一文多發	*
的	電子	交換	: 1	人工交換	:1 郵者	F:0								
愛				順序	⇒本別	受文者名稱		電子交換機關名稱	發文方式	◎含附件	郵遞區號	地址		
本	*	Û		1	正本	内政部		内政部	電子交換			臺北市中正	區徐州路5號	
機關		Û		2	副本	測試慮	警示訊息					10461台北7	市中山區德惠街	9號!
群組							🛕 加入	常用成功!						
機									關閉					
搜														
4														
														*
_														
													開	E

圖-49

父受	【者設定												
我	輸入關鍵字搜尋	本月	刂篩邐	全部	•		整批處理 🖌 群	組處理 🖌	資料處理 🗸	内文分編	列印設定	一文多發	•
的最	點邐兩下可以加入受文 考	電子	P交換:	1	人工交換	:1 郵寄	: 0						
愛					順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機	機關名稱	發文方式	■ 含附件	郵遞區號	地
	刪除個人常用資料	*	Û		1	正本	内政部	內政部		電子交換	Ø		<u></u> 五 1
機	搜尋	☆	Û		2	副本	測試慮	測試處		人工交換	×		10
開 群 組 機	內政部												
開捜尋		• •									В	明閉 確	▼ ▶ 定

◆ 步驟二:點選欲刪除受文者的刪除按鈕[□],於刪除受文者訊息點 選【確定】按鈕,可刪除該筆受文者資料。

文受	て者影	定									-
	本別	師週	全部			整批處理 ~	群組處理 ~ 資料處理	▼ 内文分	繼列印設定	一文多録	
	電子	交換	1	人工交換	:1 鄭者	f:0					
				順序	\$本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	选文方式	■含附件	郵遞區號	地社
		Û		1	正本	内政部	內政部	電子交換			臺土个限
機關		Û	~	2	副本	測試慮	測試處	人工交換	×		104
群					~	刪除受文者					
						確定要刪除【內政部]?				
搜							關閉	定			
											定

圖-51

3. 更改發文方式

- (1) 發文方式「電子交換、人工交換、郵寄」之差異
 - ▶ 人工交換:需列印紙本,交由人員親送。
 - 電子交換:不需列印紙本,透過公文電子交換網路系統傳遞, 此功能須有向所屬政府機關申請電子公文交換服務,才可以 使用。
 - ▶ 郵寄:需列印紙本,裝入信封,交由郵局寄送。
- (2) 單筆修改:可於受文者清單,點選單筆受文者資料的發文方式欄 位,於下拉式選單點選正確之發文方式。

٦

受过	文者語	殳定									
我	本別	訓篩選	全社	¥ •			整批	t處理 🖌 群組處理	✓ 資料	斗處理 🖌	內文分繕列印設定 ─文多發 ▼
的	電-	子交換	: 1	人工交換	:1 郵寄	: 0					
2				順序	♦ 本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	■ 含附件	郵遞區號	地址
本	☆	Û		1	正本	内政部	内政部	電子交換 ▼			臺北市中正區徐州路5號
機關	☆	Û		2	副本	測試處	測試處	雷子亦換	a		10461台北市中山區德惠街9號5樓(組織-)
群組								入上交換			
								郵臺			
- 1000 開											
授尋											
	•										+
											關閉 確定
				_							

圖-52

(3) 整批處理:可於受文者清單,勾選多筆受文者資料,點選【整批 處理】/【變更發文方式】,點選正確之發文方式。

受文	【者設定											
我	輸入關鍵字搜尋	本別	闘選	Ξz	• 4		整批處理 🗸	群組處理 ∨	資料處理 🗸	內文分繕列印	1設定 一:	文多發 ▼
的	點邐兩下可以加入受文者	電子	交換	: 3	人工交換	:1 郵寄	- 軍操發文方式	雷子交換				
愛	考試院			V	順序	●本別	dr 407 THE I.A.		發文方式	■ 含附件	郵遞區號	地址
*	 λπλ	☆	÷		1	正本	多準關际	人上父撰	電子交換	Ø		臺北市中正
		☆	÷		2	正本	行政院	郵寄 行政	電子交換			
	考試院	*	-		2	正本	来讨论	来封防	要乙六協		116	台北古文山山
群	考試院秘書長	~			J	正华	与叫抗	与叫抗	电丁文换	1	110	плихщі
組	考試院院長室											
1	考試院副院長室											
	考試院秘書長室											
夏	考試院副秘書長室											
<	考試院參事室											
	考試院秘書處											
	考試院第一組											
	考試院第二組											
	考試院第三組											*
												•
											關閉	確定

圖-53

- 4. 如何設定受文者群組(納入群組、展開群組)
 - ◆ 步驟一:於受文者清單勾選欲加入群組之成員,點選【群組處理】
 /【納入群組】。

父受	【者設	定									
我	本別	篩選	Ξđ	▼ 2			整批處理 🖌	群組處理 🖌	資料處理 🖌	內文分繕	列印設定 一文多發 ▼
的	電子	交換:	3	人工交換	:1 郵奇	: 0		納入群組			
2				順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	展開群組	■ 含附件	郵遞區號	地址
本	☆	ŵ		1	正本	内政部	内政部	殿	Ø		臺北市中正區徐州路5號
機關	☆	Û	×	2	正本	行政院	行政院	電子交換	¢.		
	☆	Û		3	正本	考試院	考試院	電子交換	al and a second	116	台北市文山區試院路1號
組											
機											
搜											
	•										- F
											關閉 確定

◆ 步驟二:於自訂群組視窗,輸入自訂群組名稱,如該群組會經常使用,可勾選「加入個人群組」選項,置於『群組』頁籤,輸入完成,點選【確定】按鈕。

安受	(者設	定							
我的	本別電子	時期 ·交換:	正本 3 /	自訂	詳組		Farme I worker I arrest I arr		? 一文多發 ▼
載愛			8	自訂群編	1名稱	政府機關1	☑ 加入個人群組		
本		Û	2	選擇	受文者名	稱	電子交換機關名稱		6中正區徐州路5號 个
900 1111		Û	8	2	内政部		内政部	*	
		Û	10	Ø	行政院		行政院		5文山區試院路1號
				Ø	考試院		考試院		
機									
搜索								Ŧ	
				4				×	
							關閉	確定	
	4							_	* III
									開閉 確定

圖-55

◆ 步驟三:糸統顯示「加入自訂群組成功!」訊息後,該群組即會顯示於『群組』頁籤中的個人自訂區。而受文者清單則會顯示一筆群組資料,點選「群」字可檢視群組成員,點選【確定】按鈕, 文面只會顯示群組名稱。

安安	て者影	定											
我	本別	節選	īΕđ	* #			整批處理 🗸	群組處理 ~	資料處理	• 内3	文分繼列印設定	一文多影	
的	電子	交換	: 3	人工交換	:1 郵着	F : 0							
2				順序	● 本別	受文书	皆名稱	電子交換機關	名稱	發文方式	■含附件	郵遞區號	地址
		Û		1	正本	群	政府機關1(3)	政府機關1					*
						警示	記息						
群組						A	加入自訂群組成	乾功!					
機關									關	閉			
搜尋													
	4												*
												關閉	確定

圖-56

受了	大者設定		
我	輸入關鍵字搜尋	本別篩選 正本 ▼ 整批處理 ♥ 詳組處理 ♥ 資料處理 ♥ 内3	≿分繕列印設定 一文多發 ▼
的	點邐兩下可以加入受文者	電 子交換:3 人工交換:1 郵寄:0	
愛	搜尋	■ 順序 ◆本別 受文者名稱 電子交換機關名稱 發文方式	■含附件 郵遞區號 地址
本	▶五院	☆ 💼 🗉 1 正本 👫 政府機關1(3) 政府機關1	×
機關	► TEST1		
	▶ 單位共用		
組	▲ 個人自訂		
	▲ ▶ 各縣市政府		
-	茴 ▶ 各處		
模尋	童 ▶ 政府機關1 🗸		~
			•
			關閉 確定

圖 -57

檔案處理 >	四存檔	9	追蹤	修訂		-	簽辦	流程		Q ⁰	设定流	程	Ø	附件		₿列	印	-	●簽	稿會	核單
99.7% - Q Q	行距	1.5 -	段落	×.	套印	•	日期	•	詞庫	- ≡			1	● •		1	Ļ		2	±	=
+ 新增	編輯	į.	•		;	:	ļ	?	()	۲,	٠,	0	()	()	#	%	&	~	+	*	×
來文1	0			±₩	i ∶te	est_	總收	 	號列	Ep 1											
高函覆-覆1	~			說明]:																
ۇ稿附件 附件一	≛≓			-																	
				正本	;政府	年機1	M 1														



26

◆ 步驟四:若需解除群組狀態,在文面顯示所有群組成員,可勾選 群組資料,點選【群組處理】/【展開群組】。

FFF較揚資訊

文受	(者設	定												
我	本別	篩選	正本	•			整批處理 🖌	群組處理 🗸	資料	編理 🖌	內文分繕列印	設定	文多發	•
的	電子	交換:	3	人工交換	:1 郵奇	: 0		納入群組						
愛				順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機關名	展開発知	方式	■ 含附件	郵遞區號	地址		
本	☆	Û		1	正本	群 政府機關1(3)	政府機關1	胶用杆组		ø				^
機														
群組														
授尋														
8	•))
												關閉	確定	
_		_									-			

受文者設定 本別篩選 正本 整批處理 🗸 群組處理 🖌 資料處理 🖌 內文分繼列印設定 一文多發 🔹 . 我的最愛 電子交換:3 人工交換:1 郵寄:0 發文方式 回合附件 郵遞區號 地址 ■ 順序 ◆本別 受文者名稱 電子交換機關名稱 正本 群 政府機關1(3) 政府機關1 ÷. 1 10 本機關 確認訊息 群組 確定要展開群組嗎? 關閉 確定 機關搜尋 關閉

◆ 步驟五:於確認訊息點選【確定】,即可展開群組。

圖-60

受了	大者言	设定												
我	本题	訓篩選	Έz	• 4			整批處理 🖌	群紙	国處理 🖌	資料處理 🗸	内文分編	舸印設定	一文多發	•
的	電-	子交換	: 3	人工交換	:1 郵	寄:0								
愛				順序	♦本別	受文者名稱	電子交換機關	間名稱	發文方式	■含附件	郵遞區號	地址		
本	☆	Û		1	正本	內政部	內政部		電子交換	Ø		臺北市中正	區徐州路5號	-
	☆	Û		2	正本	行政院	行政院		電子交換	Ø				
	☆	Û		3	正本	考試院	考試院		電子交換	Ø	116	台北市文山	區試院路1號	
組														
機關搜尋														
												88	閉 確定	

圖-61

5. 如何匯入、匯出受文者清單

(1) 下載範本、匯出清單

步驟一:於受文者設定視窗,點選【資料處理】/【匯出清單】, 可將已加入的受文者下載成格式範本檔案;點選【資料處理】 /【下載格式範本】,可下載空白的格式範本檔案。

父受	て者部	定										
我	本別	篩選	全部	3 •			整批處理 🖌	群組處理 🖌	資料處理 🖌	內文分繕列印設;	定 一文多	發 ▼
的景	電子	交換:	3	人工交換	:1 郵寄	: 0			匯入清單			
愛				順序	◆本別	受文者往	各稱	電子交換機關名	匯出津盟	■含附件	郵遞區號	地址
本	☆	Û		1	正本	內政部		內政部	医山房平	Ø		臺北市中个
機關	☆	Û		2	正本	行政院		行政院	下戰恰വ戰平	Ø		
	☆	Û		3	正本	考試院		考試院	電子交換	Ø	116	台北市了
組	☆	Û		4	副本	測試處		測試處	人工交換	×		10461台
機關搜尋												
	4											,
											關閉	確定

圖-62

▶ 步驟二:開啟下載之格式範本檔案,於 Excel 中編輯受文者資料。

受文者清單編輯注意事項:

●受文者名稱、電子交換機關名稱,請輸入完整全銜。

●發文方式為郵寄,請務必輸入郵遞區號及地址。

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н
1	本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	含附件	郵遞區號	地址	群組名稱
2	正本	內政部	內政部	電子交換	含附件		臺北市中正區徐州路5號	
3	正本	行政院	行政院	電子交換	含附件			
4	正本	考試院	考試院	電子交換	含附件	116	台北市文山區試院路1號	
5	副本	測試處	測試處	人工交換	含附件		10461台北市中山區德惠街9號5樓(組織-處)	

圖-63

(2) 如何匯入清單

▶ 步驟一:於受文者設定視窗,點選【資料處理】/【匯入清單】。

受了	て者設定								
我	本別篩選	副本 🔻		整批處理 🗸	群組處理 🖌	資料處理 🖌	內文分繕列印設定	一文多	發 、
的	電子交換:	0 人工交換	:0 郵寄:	0		匯入清單			
愛		■ 順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機關名		; □含附件	郵遞區號	地址
太						進出清単			^
						下載格式範本			
群									
<u>Re</u>									
100 111									
搜									
4									*
									۱.
								關閉	確定

▶ 步驟二:選擇編輯好的格式範本檔案,點選【開啟】按鈕完

成匯入。

83	E文i	者設定															
我		本別篩選	副本	•			整批處理 🗸	•	群組處理 🖌	資料	處理 🖌	內文分	繕列印設;	定	一文書	5發 、	•
的		電子交換:	D)	人工交換	:0 郵寄	: 0											
愛				順序	◆本別	受文者	名稱		電子交換機關名	稱	發文方式	6	含附件	剰	遞區號	地址	
本	:																*
	9	開啟												×			
	÷	→ * /		« pic :	▶ 010_如何		5 V	P	搜尋 010_如何診	定正副	本受文者清單						
	組織	合管理 ▼	新堆	資料夾							1			?			
		本機	^	名稱		日期	Ĩ		類型		大小	櫄籖		^			
		_]] 3D 物件		N 0	07s.png	202	0/4/8 下午 05:2	8	PNG 檔案		27 KB						
		🕂 下載		R	ecipient.xls	202	0/4/8 下午 05:2	5	Microsoft Ex	cel 9	5 KB						-
		🗎 文件		0 🔝	07r.png	202	.0/4/8 下午 05:2	4	PNG 檔案		47 KB						F
				0 🔤	07q.PNG	202	0/4/8下午 05:2	1	PING 檔案		38 KB				尋閉	確定	
4	I			0 🔤	07p.png 07p.png	202	:0/4/8 ト午 05:2 :0/4/8 下午 05:1	0 2	PNG 福案 PNG 福案		42 KB						
			*		o/n.ping	202	.0/4/01/100.1	0	PNO HER		30 KD			ľ			
				檔案名稱	€(N): Recip	ient.xls				~ /	所有檔案 (*.*)			\sim			
											開啟(O)		取消				

圖-65

受了	て者設	定										
我	本別	篩選	全部	•		整排	出處理 🖌	群組處	理 🖌 🍵	料處理 ~	内文分繕列	印設定 一文多發 ▼
的	電子	交換:	3	人工交換	:1 郵寄	: 0						
愛				順序	◆本別	受文者名稱	電子交換機	關名稱	發文方式	■含附件	郵遞區號	地址
本	☆	Û		1	正本	内政部	內政部		電子交換	S.		臺北市中正區徐州路5號
機關	☆	Û		2	正本	行政院	行政院		電子交換	S.		
¥	☆	Û		3	正本	考試院	考試院		電子交換	S.	116	台北市文山區試院路1號
組	☆	Û		4	副本	測試處	測試慮		人工交換			10461台北市中山區德惠街!
機關搜尋												
	4											· · ·
												關閉 確定

圖-66

6. 如何内文分繕

提供承辦人對於發文方式為「郵寄」或「人工交換」的公文函, 因不同受文者,而有部份內文不同的狀況,以一份公文設定套印的 方式簡便處理,設定結果會於發文室列印公文函時,顯示在紙本上。 ◆ 步驟一:點選正、副本開啟受文者設定視窗,加入受文者,點選 【內文分繕列印設定】。

檔案處理 🗸	四存檔	9	追蹤修	J	A 3	發辦流程		0 ° ₿	设定流利	ŧ	◎ 附件		日列	即	E	资料	會核	單
98.7% • Q G	入 行距 1.	.5 -	段落▼	套印	-	∃期 ▼	詞庫	• ≡		1	顏色		1	Ļ		E 3	2 3	
+ 新增	編輯		•	;	:	! ?	()	۲,	۲.,	[]	0 ()) #	%	&	~	+	*	×
來文1	0		主	皆:t	est_≴	息收取	號列E	P 1										
稿 函稿 稿1	~		說	明:														
· 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	*≒			- ` - `														
			正: 副2	k: .:														
						2	a_67	,										

受文	者諸	设定										
我	本別	刂篩邐	全	部 🔻		整批處理	! ∨ 群組處理 ヽ	▶ 資料處理	. •	内文分	〉繕列印設 第	定 一文多發 ▼
的	電子	子交換	: 0	人工交社	奥:3 郵	寄:0						
愛				順序	♦ 本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	■ 含	附件	郵遞區號	地址
本	☆	Û		1	正本	内政部	內政部	人工交換	1			臺北市中正區徐州路5號
機關	☆	Û		2	正本	行政院	行政院	人工交換	al.			
	☆	Û		3	正本	考試院	考試院	人工交換	ď	1	116	台北市文山區試院路1號
組												
機												
闄												
4												
	•											* •
												關閉 確定

圖-68

◆ 步驟二:點選【資料處理】\【匯出分繕清單】,可將受文者資料 匯出分繕清單。



圖-70

考試院

4

考試院

◆ 步驟三:編輯分繕清單的資料,點選【資料處理】\【匯入分繕清 單】,點選填寫好要匯入的分繕清單。

	А	В	С	D
1	受文者	電子交換機關名稱	時間	地點
2	內政部	內政部	4月20日(星期一)13時至16時	會議室
3	行政院	行政院	4月21日(星期二)13時至16時	電腦教室
4	考試院	考試院	4月22日(星期三)13時至16時	綜合教室

圖-71

44-70169385	全部 *	整批處理	~ 群組處理 ~	資料處理 >	內文分繕列印設定	一文多發
電子交換:	0 人工交換:3 郵着	F:0				-
	內文分繕設定					
合 自 (5號
会 自 (資料處理	✔ 刪除分繕資料	
	受文者 電	学交換機關名		匯入分繕清	單	1號
	內政部 內	政部		医山乙烯油		*
	行政院 行	政院		進山刀艙洞	*	
	老試院 老	試院		57		
	5 1000	14-412.0		V	_	*
• 開啟	- 9799-410 	Perior.		× ×		Ť
)開設 ← i→ ・ 1	wpic > 010_如何	設定 マ ひ		▼ ★ 定正副本受文者清單	•	v
開啟 ○開啟 ← → ← 1 40~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	w pic → 010_如何前 新価額料示	Q定 マ ひ		RE 2 000 000 000 000 000 000 000 000 000		•
)開啟 - → · 1 組合管理 ▼	 w pic > 010_如何評 新増資料夾 の の 	ge		★4		•
)開啟 - → 1 組合管理 ▼ 留 文件 N 音様	 w pic > 010_如何目 新增資料夾 名稱 	設定 V ひ 日期		★ C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	×.	
 開設 	 ▲ pic → 010_如何目 新道資料夾 ▲ 名編 ▲ MergeFile.xls ■ 00% page 	設定 v ひ 日期 2020/4/8 下午 05:49 2020/4/8 下午 05:49	、 伊尋 010_如何該 類型 Microsoft Excel 9.	★ CELE副本受文者清單 EEEE ★ CEL ② 大小 程 	福田 補完	
 朝啟 ⇒ 4 4 4 2 4 4 4 4 4 5 4 4 5 4 5 5 4 5 4 5 5 4 5 5 4 5 5 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 6 6 6 6 6 7 6 7 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 8 8 9 9<td> ▲ « pic → 010_如何計 新増資料夾 ▲ 名稱 ▲ 図 008c.png ■ 008b.png </td><td>設定… v ひ 日期 2020/4/8下午 05:49 2020/4/8下午 05:43 2020/4/8下午 05:38</td><td> ノ 提尋 010_如何認 類型 Microsoft Excel 9. PNG 福案 </td><td>★ 10 KB 37 KB</td><td>關閉 確定</td><td></td>	 ▲ « pic → 010_如何計 新増資料夾 ▲ 名稱 ▲ 図 008c.png ■ 008b.png 	設定… v ひ 日期 2020/4/8下午 05:49 2020/4/8下午 05:43 2020/4/8下午 05:38	 ノ 提尋 010_如何認 類型 Microsoft Excel 9. PNG 福案 	★ 10 KB 37 KB	關閉 確定	
 開設 計画 計画 計画 計画 二回 第二回 	★ pic → 010_如何記 新増資料夾 名編 図 MergeFile.xls ■ 008c.png ■ 008b.png	設定… v ひ 日期 2020/4/8下午 05:49 2020/4/8下午 05:43 2020/4/8下午 05:38	 · 提尋 010_如何認 · 類型 Microsoft Excel 9. PNG 福案 PNG 福案 PNG 福案 	≵定正副本受文書演單 目目 ◆ □ 2 大小 復 大小 復 59 KB 37 KB	關閉 確定	
 朝啟 4 A A A<	★ pic > 010_如何評 新增資料夾 ▲ 名稱 ▲ ON8c.png ▲	設定… v ひ 日期 2020/4/8 下午 05:49 2020/4/8 下午 05:43 2020/4/8 下午 05:38 eFile xk	 · 提尋 010_如何該 · · ·	2定正副本受文書清單 目EE ◆ □ ② 大小 得 	關閉 確定	

◆ 步驟四:匯入的資料會顯示在資料顯示區內,點選【確定】按鈕, 於上傳成功訊息顯示後完成資料上傳。若匯入資料不正確,可點 選【刪除分繕資料】按鈕,清除重匯。

我的最受	本別篩選 電子交換	全部 ():0 人]	▼ 交換:3 郵寄:0	整批處理 > 群組處	理 🖌 🎽	料處理 🖌 内久	7分繕列印設定	一文多發 🔹
本機		内又分	續設定			資料處理 🗸	刪除分繕資料	路5號
	☆ n	受文者	電子交換機關名稱	時間	地點			路1號
群組		内政部	内政部	4月20日(星期一)13時至16時	會議室			-
		行政院	行政院	4月21日(星期二)13時至16時	電腦教室			
		考試院	考試院	4月22日(星期三)13時至16時	綜合教室			
			警示訊,	見 □傳成功!	關閉	<	朝閉 確定]

圖-73

電子交換:	:0 人工交換:3 郵寄;	0			_
~ ~	內文分繕設定				02550
1 E			資料	處理 🖌 删除分编	著資料
☆ e	受文者	電子交換機關名稱	時間	地點	路1號
	內政部	內政部	4月20日(星期一)13時至1	會議室	^
	行政院	行政院	4月21日(星期二)13時至1	電腦教室	
		老时间	4日22日(星期三)13時至1	他合业中学	
內文分緒會	安 政府	олия с	472214(宝舟_)10(水土1 資料處理 ✔	新□教室 删除分繕資料	
內文分緒記	受政府 设定 電子交换機關名…	от на кол	47224(宝舟_)138王1 資料處理 ✔	新日 秋至 删除分錯資料	
內文分緒 一 文者 可政部	受定 電子交換機關名… 内政部	от на рак роц	472214(宝舟_)10(水土1 資料處理 ✔	新日秋至 酬除分繕資料	確定
內文分議書 全文者 內政部 示政院	Suite 受定 電子交換機關名… 内政部 行政院	тур да кри	47224(宝舟_)13811	新日秋至 删除分繕資料	確 定
內文分繼討 之文者 可政部 行政院 話試院	 ちぬれ 役定 電子交換機關名… 内政部 行政院 考試院 	тур и тур 	472211(宝舟_)10(水土1 資料處理 ✔	删除分繕資料	確定
内文分繼計 建文者 内政部 可政院 著試院	 ちぬれ 役定 電子交換機關名… 内政部 行政院 考試院 	тури странира 	472211(宝舟_)13时王1 資料處理 ♥	新□秋至 删除分繕資料	· 御定 · M词
內文分繼續 交文者 可政部 行政院 諸試院	Spatial 受定 電子交換機闘名… 内政部 行政院 考試院		47221(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(删除分錯資料	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

圖-74

◆ 步驟五:回到內文分繕設定視窗,點選【關閉】按鈕,回到受文 者設定視窗,再點選【確定】回到文面。

受	文者設定										
我	本別篩選	全部 *		整批處理 ~ 群組處	理 ~ 資	料處理 ~	内文	分繕列印設定	一文	多發	•
助量	電子交換	:0 人工交接	象:3 郵寄:0				-				
义	~ ~	內文分繕設	定						-	- 0.8	*
本機團						資料處理	•	刪除分繕資料		05//	
304	☆ @	受文者	電子交換機關名稱	時間	地點				BB	1號	
研組		內政部	內政部	4月20日(星期一)13時至16時	寺 會議室	R			^		
□. ● 機		行政院	行政院	4月21日(星期二)13時至16時	寺 電腦者	文室					
開		考試院	考試院	4月22日(星期三)13時至16時	寺 綜合教	文室					
幕											
							6	閉 確定			
									開閉	確定	

圖-75

父受	て者語	設定										
我	本》	引篩選	全部	₩ ▼		整批	處理 ~ 群組處3	里 🖌 j	資料處理 🗸	內文分繕	列印設定 一文多發	•
的最	電	子交換	: 0	人工交換	奥:3 郵	寄:0						
愛				順序	♦ 本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	□ 含附件	郵遞區號	地址	
本	☆	Û		1	正本	內政部	內政部	人工交換	a)		臺北市中正區徐州路5號	^
機關	☆	Û		2	正本	行政院	行政院	人工交換	1. 1.			
\$ 群	☆	Û		3	正本	考試院	考試院	人工交換	a#	116	台北市文山區試院路1號	
組												
機關搜尋												•
											_	•
9					~~~~						關閉	確定

◆ 步驟六:回到文面,將游標點在文面要插入套印的位置,至工具列點選【套印】,並選擇要套印的欄位,將[受文者]、[日期]、[地點]等項目,逐一插入在欲分繕之位置,即在文面帶出{#受文者#}、 {#日期#}、{#地點#}等套印符號,完成內文分繕設定。

※於函稿送發文室稿轉文,列印函時,才會依設定套印於紙本函上。



圖-77
(十一) 如何設定流程傳送

流程設定可設定『單位內流程』、『會辦/陳核』和『分會』。送會其 它單位的預排流程,是使用『會辦/陳核』或『分會』功能設定,若要 照設定順序跑會辦/陳核流程,請使用『會辦/陳核』,若要同時送給二 個以上會辦單位,請使用『分會』。要送到其它單位的線上簽核文,單 位內流程須經過單位主管。

若單位內流程、會辦/陳核和分會的流程均有設定,傳送流程的先後順序為:單位內流程→分會→會辦/陳核。



■ 步驟一:點選製作上方的【設定流程】按鈕。

圖-78

步驟二:於開啟的預排流程視窗,依需求設定[單位內流程]、[會辦 /陳核]、[分會]流程後,點選【存檔】按鈕完成流程設定。

預排流程 - 10	9200D000068					
單位內流程	會辦/陳核 分會					
◆ 測試七利	\$ ▼	+	承辦人	× >+		Î
	v	•	張□三	▼ > → 林○一(處長)	• • •	
				+ 增加單位內人員		Ŧ
				★ 取消 ●常用流程	●儲存為常用 🖹 存檔	1

圖-79

655 報揚首

	下一流程單位人員。		
檔案處理 > 四	字楷 🤊 追蹤修訂 🍶 簽辦流程圖 🛸 設定流	統程	附件歷程 🗍 雙欄視窗 😁
101.7% - Q Q	行距 1.5 → 段落 → 套印 → 日期 → 詞庫 → 三 [フ 🖌 顔色 - 三 三 三 二 二 三 三 三	40 × B
+ 新增 編	· · · · ; : ! ? () 「」 『』	[] () <> # % & ~ + * × ÷	···· 资核意見
間 函稿-稿1	へ 公文文號:109200D00	0068(承辦人員:承辦人)	▲ ● 發表意見 · · · · ·
	(請輸入擬辦方式)	★\$\$\$\$ 000001 【保存单讯:5年	請輸入個人意見
	 穀揚資訊股份: 受文者: 發文日期:中華民國 年 月 日 發文字鏡:較測字第 號 達通;普通; 密要及解窗條件或保密期限: 附件: 主旨:測試公文流程 説明: 二、 正本:質訊處 副本:測試處(合所件) 	有限公司 函(稿) 地址:10461台北市中山區德惠街9號5樓 聯修: 采飾人 豐好部件:	 □ 関 Q 如服 同意 下一流程:測試處 - 張○三 伊 簽核意見 ● ♪ ^ ② 測試處 承辦人 ② 測試處 孫○三 ③ 測試處 林○一(處長) ③ 測試處 承辦人
		-	

步驟三:回到文面,確認下一流程正確,點選【傳送】按鈕,送到

圖-80

■ 預排流程功能說明:

単位內流程:於預排流程視窗,點選[單位內流程]頁籤。

預排流程 - 107D001033		
單位內流程 會辦/陳核 分會		
✤ 20001 - 測試科	 + 107004-∞四 + 107004-∞□ + B選+可新增人員 	
+ 200 - 測試處	▼ ↓ 107001-00-	
顯示單位內(含其 它下屬單位)流程	+增加單位內人員 點選【+增加單位內人員】, 可新增同單位內的其它單位。	及能
	 ★ 取消 ●常用流程 ● 當存為常用 	日存檔

圖-81

(1) 新增:

A. 增加人員:點選單位內的加號按鈕 *,選擇人員。

	 107004-00四 	
20001-湖ഖ科	> ⊕ 107002-∞□ ▼	+

(

	B. 同單位內的其它下屬單位的流程需設	定時:點選【增加	1単位内
	人員】按鈕,先選擇單位,再選擇人	員。	
測試虛			

◆ 增加單位內人員		
	➡ 增加單位內人員	+ 增加單位內人員

(2) 排序:用滑鼠點選人員或單位的拖曳點 *,拖曳至指定的順位。

↔ 20001-測試科 ▼	⊕ 107004-∞∞ ↓ 107002-∞∞	
◆ 200-測試處 ▼	◆	

(3) 刪除:

A. 刪除人員:點選編輯按鈕 ,點選欲刪除人員的刪除按鈕 ,

流程調整完成,點選該區以外的空白處即可。

	Φ	107004-00四 🔻		
* 20001-測試科 *			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Û
	2 4	107002-00		

B. 删除同單位內的其它下屬單位的流程:點選流程的删除按鈕

20001-90841-1	> ✤ 107002-∞□_ ▼ > +	

- 2. 會辦/陳核
 - ◆ 步驟一:於預排流程視窗,點選[會辦/陳核]頁籤。

▶ 步驟二:點選【增加一般單位】,設定會辦/陳核單位、人員。

預排流程	- 109200D000068			
單位內洲	^征 程			
+	請選擇會辦單位	•	請選擇會辦人員	· 🛍
		◆ 神加一般單位		
• 12	友設定流程辦理	● 會辦後回承辦單位	● 會辦後送陳核	請選擇陳核單位 🔻
		★ 取消	●常用流程	存為常用

預排流程 - 1	09200D000068						
單位內流程	會辦/陳核	分會					
+	管理部		•	登記桌 (管理部)	•	
.	測試五處		•	承辦人5	(測試五處)	•	
			+ 增加-	一般單位			
• 依設	宅流程辦理	•	會辦後回承辦單位		● 會辦後送陳核	請選擇陳核單位	×
			×	取消	常用流程 ●儲	存為常用	存檔

◆ 步驟三:重複步驟二,可設定多個會辦/陳核單位流程。

圖-83

◆ 步驟二:點選【增加其他單位】,設定會辦單位、人員。

- 3. 分會
 - ◆ 步驟一:於預排流程視窗,點選[分會]頁籤。

:	預排流程 - 1	09200000068			
	單位內流程	會辦/陳核 分會			
	+	請選擇會辦單位	•	請選擇分會(會辦)人員	·
			● + 增加	其他單位	•
				★ 取消	●儲存為常用 💾 存檔



÷	人事處		登記桌 (人事處)	•	Û
	TAY AT US	•		•	
	LARCENSER.				
		╋ 時間	其他單位		

■ 步驟三:重複步驟二,可設定多個分會單位流程。

圖-85

(十二)已傳送的公文如何進行抽回作業(送件抽回)

下一流程未簽收才可抽回公文,如公文已簽收,則請對方送回。

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【送件抽回】
- 步驟二:系統會顯示下一流程未簽收之公文,點選欲抽回之公文的
 【抽回】按鈕,公文會抽回至待辦區。

📑 我的設定	~	待簽	收 🧿	待辦區 이	創簽/創	稿查詢	送件抽回	分會中公文	0
🍰 公文辦理	^	1	功能	◆ 公文文號		主旨	◆送!	出日期	◆下一流程
公文辦理	^	1	抽回	109200D000	068 (線)	測試公文流	程 109/0)4/09 11:07	測試處
待簧收									
待辦區									
送件抽回									
				P]-86				
	待簽收	0	寺辦區 1	創簽/創稿查詢	送件抽回	分會中公文 ዐ			
🚖 公文辦理 🔷		記桌 討	设定流程	改分 併文	解併 轉紙	本簽核 決行員	歸檔註記 送發文	送歸檔	自存
公文辦理	常用	流程維護	回承辦						
待簽收				at an article					
待辦區		× 迷	密 111 决 •	♥ 公乂乂號	上百 測試公文法程	水耕単位	承辦人具 承辦人(測試十利)	米又単位	♥ PR班日期
送件抽回		119 1		103200D000000 (mk)	<i>所</i> 则叫 47 义 加住	7951 PH 1802	/54/101/14(1/1914年1477)		109/04/17

圖-87

(十三) 如何查分會中公文

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【分會中公文】
- 步驟二:系統會顯示目前在分會中的公文,若需要調整該文的分會 單位,勾選公文,點選【調整分會】按鈕。

📑 我的設定 🛛 🗸 🗸	待簽收 이	待辦區 이	創簽/創稿查詢	送件抽回	分會中公文 1		
🚔 公文辦理 🔷 🔨	調整分會	1					
公文辦理 ^		速密	◆ 公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	●限辦日期
待簧收	1 🖉 🏦		109200D000068 (線)	測試公文流程	測試處	承辦人(測試處)	109/04/17
待辦區							
送件抽回							
長官分文抽回							
分會中公文							

圖-88

步驟三:於調整分會視窗,會顯示目前分會單位,可點選【增加其 他單位】按鈕,增加分會單位,亦可在分會單位未簽收時,點選刪 除按鈕,取消分會該單位,若該分會單位已簽收,則無法刪除該分 會單位。

問整分1		,	分會單位未簽收時,可刪除該單	単位。		
÷	人事處 ▼		登記桌 (人事處)	•		Ŵ
+	資訊處	Ĵ	張辦辦 (資訊處)	•		Ô
÷	測試二處	Ĵ	□二 (測試二處)	•		۵
	1 + 増	加其	他單位			
點邊	蹇【+增加其他單位】,可新增其它單化	立。	會 取泳	j 🔒	存	۲ ۲

(十四)已決行紙本簽核公文,如何送發文或送歸檔。

1. 紙本簽核流程



- 2. 操作步驟:
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】

步驟二:先依紙本簽核結果,點選公文文號,開啟文書製作修正 文面內容後,再選取欲決行之紙本簽核公文,按下【決行歸檔註 記】按鈕。

			_											
虐 總收文作業	~ ^	待籔	E收 Օ	Ĩ	新聞 🚺	1314	創	簽/創稿音	ē詞 送件抽回	分會中公文 68				
□ 分文作業	~	決	行傅送		登記桌		設定流移	2 Z	久分 併文 解併	轉紙本簽核	決行歸檔註記	送發文 送歸檔		•
🕂 單位收文作業	~	自	存	常用流	程維護		回承辦			_				
🕂 登記桌作業	~	1=		Ì	速	密	併	決	●公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	
📤 公文辦理	^	1							1090001835 (#)	測試 敬祖深碧	答理部	冬山昌(答理部)		^
公文辦理	~								105500 1055 (AR)	K3844_7777±/11111	E AE HP	⊼~st(日注即)		
		2							109D001852	test紙本公文	管理部	糸∪員(管理部)		
待簧收		3							109D001804 (線)	TST	管理部	夈□員(管理部)		
待辦區		4							109D001805 (線)	送件抽回新増說明 測3	管理部	糸○員(管理部)		
									圖 -91					

◆ 步驟三:於決行歸檔註記視窗,點選決行類別,並依紙本簽核內 容填寫相關決行資訊,按下【存檔】按鈕。

Ps. 決行類別點選"存查"作存檔後會跳出訊息,提示 此公文尚未 發文、是否仍要送歸檔,點選"確認"即可。

•
•
/
*
٠
۲

圖-92

◆ 步驟四:選取已決行歸檔註記之公文,依決行類別,點選【送發 文】或【送歸檔】按鈕,若統一透過登記桌送出,點選【回登記 桌】按鈕。

彾	接收 ዐ		待辦區	1314		創簽/創稿	蒼詢 送件抽回	分會中公文 68				
	決行傳送 自存	ś 常用	回登記]流程維	桌 護	設定法	츘程 辦	改分 併文	解併 轉紙本簽核	決行歸檔註記	送發文	送歸檔	C
		文	速	密	併	決	◆公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	♦限辦日
1	V					決發	109D001852	test紙本公文	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
2		創				決存	109D001853	測看看	管理部	系□員(管理部)		109/04/17

(十五)已決行線上簽核公文,如何送發文或送歸檔。

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
- 步驟二:點選已決行之線上簽核公文文號,開啟文書製作畫面。

← 登記桌作業	^ ^	彾	持簽收(0	待辦	la (131	7	創簽/創	稿查詢 送件抽回	分會中公文 68				
🚔 公文辦理	`		決行傳	送	回登	記桌	設知	E流程	改分 併文 1	解併 轉紙本簽核	§ 決行歸相	當註記 送發文	送歸檔	
公文辦理	~		自存	常	朝流程	維護	回月	承辦						
待簧收														
待辦區		j=		文	速	密	併	決	● 公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	◆限辦日
送代如同		1		1				決發	109D001852	test紙本公文	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
		2		1				決存	109D001853	測看看	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
長官分文抽回		3		創				決	109D001856 (線)	test_線上流程	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
待長官分文		4		創				決	➡ 109D001857 (線)	測2	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
分會中公文		5		ÂIJ				決	➡ 109D001859 (線)	流程案例測試	管理部	系○員(管理部)		109/04/17

圖-94

■ 步驟三:依長官決行結果,點選【送發文】或【送歸檔】按鈕。



圖-95

版權所有 翻印必究

步驟四:於決行歸檔註記視窗,點選決行類別和相關決行資訊,按下【存檔】按鈕,系統會將點選【送發文】按鈕的公文送至發文室, 點選【送歸檔】按鈕的公文送至檔案室。

決行歸檔註記					
決行歸檔註記	附件資訊				
公文文號	109D001859		分類號 <mark>*</mark>	000001 (123,5年)	•
決行類別*	● 發文 ◎ 存查 ◎ 取消決行		案次號*	001 - 123	•
決行人員 *	管 ▼ 符○藻 ▼ 目 只顧示停用人員	nm/	保存年限*	5年	
批核意見 *	미	詞庫	媒體型式*	硬式磁碟	,
		/甲	數量*	1 / 件 🔻	
決行日期*	109/04/09 3:00 下午	ti G			
			焴註		
				× 取消	



圖-97

(十六) 如何取消決行

1. 線上簽核公文

請設定流程傳送至決行長官處,由決行長官取消決行。 2. 紙本簽核公文

◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】

◆ 步驟二:選取已決行之紙本簽核公文(前方註記有"決發"or"決存"),按下【決行歸檔註記】按鈕。

四 我的設定	^ 待赛	收 208		侍辦理(175)									
C 例稿設定	您可	可進行條	福創入					■條碼刷入	、 指定承(會)	辦單位(人)	傳送	設定流程	長官分文	分會辦幕	
邕 總收 文作業	Ē.	7	決行歸	當註記	1]承辦單	位(人)	送發文	送歸檔	遐總收文	併文	解併	常用流程維護		
臼 分文作業		-													
🛋 單位收文作業	1=		Ì	速	题	改	(#	诀	▲ 公文文號	+1	Ŧ		承辦人員		● 限幣日期。
➡ 登記桌作業	1								M 109D001835 (線) 測調	【		洜○員(管理部)		109/04/17
⑦記桌辦理	2							決發	109D001861	流程	行外批測試		爲○員(管理部)		109/04/17
行放收	3							_	M 109D001810 ((線) G			系○員(管理部)		109/04/16
村庸庄	4								M 109D001746 (線) 🔺	test		爲○員(管理部)		109/04/07
								昌	-98						

◆ 步驟三:於決行歸檔註記視窗,決行類別點選「取消決行」,按 下【存檔】按鈕,完成取消決行。

公文文號	109D001861		分類號*	000001 (123,	5 年)	
決行類別 <mark>*</mark>	○ 發文 ○ 存查 ④ 取消決行		案次號*	001 - 123		•
決行人員*	管理部 ▼ 符○藻 □只顯示停用人員	•	保存年限*	5年		
	ok	~	媒體型式*	紙本		*
批核意見*		~	數量*	1 /	頁・	
	詞庫					
決行日期*	109/04/09 3:46 下午	60	備註			

圖-99

(十七) 如何查詢、複製或刪除繕打過的簽稿

- 1. 查詢(含草稿)
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】
 - ◆ 步驟二:系統預設帶出一星期內承辦人的創簽稿(含草稿),點選 右上角的【查詢】,會顯示內容查詢區。

🚔 公文辦理 💦 🔦	待義	簽收 0	待辦區 1317 創	簽/創稿查詢	送件抽回 分會中公	文 68
公文辦理 🗸 🗸		180	100.02	7863344		
承辦作業 🔷		105	III X 或建語	^件 际建 <u></u> 複要		週共 41 筆 《 查詞
創簽/創稿查詢	I		◆公文文號	◆文別	主旨	◆建立日期
創簽稿登錄作業	1		109D001861	函	流程分批測試	109/04/09
小田八支士社	2		109D001859 (線)	函	流程案例測試	109/04/09
代理公义查詢	3		109D001857 (線)	函	測2	109/04/09
調案瀏覽	4		109D001856 (線)	函	test_線上流程	109/04/09
轉貼電子公佈欄	5		109D001853	函	測看看	109/04/09
取消存查	1	領	▲ 上一頁 1 下一	頁 ▶ ヲ	貢	顯示條目 1 - 41 共 41

圖-100

◆ 步驟三:於內容查詢區,輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系 統即會帶出符合條件之公文

待簽	收 🧿	待辦區 1317	創簽/創稿查詢	送件抽回	分會中公法	文 (68		
		撤號 文號連結	內容查詢						×
		♦公文文號	杏訽類別	▲ 全部 ○ 苜蓿	◎ ○ 戸啓録/	113613	若 公文		
1		109D001861				1241	RAA		
2		109D001859 (線)	公文文號	公文文號		~	公文文號		
3		109D001857 (線)	創簽稿號	創簽稿號		~	創簽稿號		
4		109D001856 (線)	建立日期	109/04/02	G	~	109/04/09		6
5		109D001853							
6		109D001852	主旨						\sim
7		109D001848							
首	頁	▲ 上一頁 1					◎ 清畫面	Q _查	詢

圖-101

2. 如何刪除草稿

◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】
 ◆ 步驟二:勾選欲刪除之草稿,點選【刪除】按鈕,即可刪除草稿。

待	簽收 이	待辦區 1317	創簽/創稿查詢	送件抽回	分會中公文 68	
f	删除	撤號 文號連結	解除連結	複製	總共 42 筆	Q _{査詢}
1 2 3		◆ 公文文號	◆ 文別	主旨	◆建立日期	
1		109D001862 <mark>(草稿)</mark>	迷	創簽稿測試	109/04/09	^
2		109D001861	N	流程分批測試	109/04/09	
3		109D001859 (線)	X	流程案例測試	109/04/09	
4		109D001857 (線)	X	測2	109/04/09	
5		109D001856 (線)	X	test_線上流程	109/04/09	~
	首頁	↓ 上一頁 下一頁 >	末頁		顯示條目,	- 42 共 42

圖-102

3. 已登錄取號公文如何撤號

提供流程在承辦人身上且還沒決行之創文可以撤號處理。

◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】
 ◆ 步驟二:勾選欲撤號之公文,點選【撤號】按鈕。

<u>é</u> :	公文辦理 🔷	^	待簽收	0	待辦區 1318	創簽/創稿	适韵 送件抽回	分會中公文 68		
1	公文辦理 🗸 🗸	1	刪除		撤號 文號連結	解除連絡	吉 複製	總共 43 訇	a Q _{否詢}	
j	承辦作業 🔷 🔨									
	創簽/創稿查詢		3		◆公乂乂號	◆乂別	土百		◆建业日期	
			1	✓	109D001863 (線)	逐	測試_AAAA		109/04/09	1
	創簽稿登錄作業		2		109D001862 (草稿)	函	創簽稿測試		109/04/09	
	代理公文查詢		3		109D001861	函	流程分批測試		109/04/09	
	調案瀏覽		4		109D001859 (線)	×.	流程案例測試		109/04/09	
	轉貼電子公佈欄		5		109D001857 (線)	函	測2		109/04/09	
	取消存查		首頁		◆ 上一頁 下一頁 >	末頁		顯示	₹條目 1 - 43 共 43	3

圖-103

	已另案處理,誤登錄取號。	^
散號原因 <mark>*</mark>		
		>
		Ŷ

◆ 步驟三:輸入撤號原因,點【存檔】按鈕,完成撤號。

圖-104

- 4. 如何複製公文
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】

◆ ジ	步驟二:	勾選欲複製之公文或草稿,	點選	【複製】	按鈕。
-----	------	--------------	----	------	-----

待領	簽收 이	待辦區 1318	創簽/創稿	适 韵 送件抽回	分會中公文 68		
	除	撤號 文號連結	解除連續	複製	總共 43 筆	Q 査 詢	
123		◆公文文號	◆文別	主旨		◆ 建立日期	
1		109D001864 (線)	簽	test_BBB		109/04/09	^
2		109D001862 (草稿)	x	創簽稿測試		109/04/09	
3		109D001861	x	流程分批測試		109/04/09	
4		109D001859 (線)	x	流程案例測試		109/04/09	
5		109D001857 (線)	x	測2		109/04/09	~
Ì	貢	◆ 上一頁 下一頁 >	末頁		顯示	條目 1 - 43 共 4	3

◆ 步驟三:於複製視窗,輸入「複製對象」及「是否連附件一起複 製」,點選【確定】按鈕,即可複製出新的草稿。

▲ 公文辦理	複製		ζ <mark>6</mark> 8
公文辦理	公文文號	109D001861	共 43 筆 Q査詢
承辦作業 創簽/創稿查詢	範本名稱	函稿	◆建立日期
創簽稿登錄作業	主旨	流程分批測試	109/04/09
代理公文查詢	複製對象	管理部 ▼ 系○員 ▼	109/04/09
調案瀏覽 轉貼雷子公佈欄		□ 連附件一起複製	109/04/09
取消存查		▼ 取消	题示條目 1 - 43 共 4

圖-106

	③ 複製作業成功										
- 公又辦理	待到	度收 Օ	待辦區 1318	創簽/創稿	高查詢 送件抽回	分會中公文 68					
公文辦理 🗸 🗸		除	樹號 文號連結	解除連續	吉 複制	迪	Q 香 詢				
承辦作業 🔷	100			DT POLAE #	IDC-EX		-E113				
創簽/創稿查詢	123		◆ 公文文號	◆文別	主旨		◆建立日期				
	1		109D001865 (草稿)	逐	流程分批測試		109/04/09	^			
創僉橘兌録作美	2		109D001864 (線)	簽	test_BBB		109/04/09				
代理公文查詢	3		109D001862 (草稿)	逐	創簽稿測試		109/04/09				
調案瀏覽	4		109D001861	函	流程分批測試		109/04/09				
轉貼電子公佈欄	5		109D001859 (線)	逐	流程案例測試		109/04/09	~			
取消存查	È	頁	◆ 上一頁 下一頁 >	末頁		顯示	·條目 1 - 44 共 44	ı.			

圖-107

5. 如何將草稿與取號公文連結

提供承辦人將草稿與承辦之已取號未決行公文連結。

◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】
 ◆ 步驟二:選取草稿,點選【文號連結】按鈕。

待簽	收 이	待辦區 1318	創簽/創稿	蒼詢 送件抽回	分會中公文 68	
Ħ	除	撤號 文號連結	解除連約	吉 複製	總共 44 筆	Q _{查詢}
12		◆公文文號	◆文別	主旨	◆ 建立日期	
1	✓	109D001865 <mark>(草稿)</mark>	X	流程分批測試	109/04/09	-
2		109D001864 (線)	簽	test_BBB	109/04/09	
3		109D001862 (草稿)	X	創簽稿測試	109/04/09	
4		109D001861	X	流程分批測試	109/04/09	

◆ 步驟三:輸入欲連結之未決行公文文號,點選【存檔】完成連結。

🚔 公文辦理	^	待簽	收 🕛	待辦區 1318	創簽/創稿	a查詢 送件抽回 分會·	中公文 68	
公文辦理			除	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	解除連續	書 複製		8世44 篇 Q查讀
承辦作業								
創簽/創稿查詢)E		◆ 公文文號	◆文別	主旨	◆建立日期	
創答范咨錄作業		1		109D001865 (草稿)	圈	流程分批測試	109/04/09	^
		2		109D001864 (線)	微	test_BBB	109/04/09	
代理公义查詢		3				1	109/04/09	
調案瀏覽		4		乂號建結			109/04/09	
轉貼電子公佈欄		5		公文文號*	109D00188	3	109/04/09	
取消存查	I	6					109/04/09	
報表列印	I	7					109/04/09	
Q、查詢作業 🗸 🗸		8					109/04/09	
◀ 總發文作業		9				× 取消 日 存檔	109/04/09	
🥂 單位發文作業		10		109D001848	函	紙蓋送發文歸檔	109/04/09	

圖-109

				③ 批	次作業	成功 ,共 1 筆	
🎰 公文辦理	^ ^	待簽	收 Օ	待辦區 1318	創簽/創稿	這直詢 送件抽回 分會中	公文 68
公文辦理	~		除	撤號 文號連結	解除連續	吉 複製	_{绝世 44} 氧 Q 查讀
承辦作業	^						語六节単
創簽/創稿查	詢)		◆ 公文文號	◆文別	主旨	◆建立日期
創業稿登錄	乍業	1		109D001853	×.	流程分批測試	109/04/09
		2		109D001864 (線)	簽	test_BBB	109/04/09
代理公文查讀	洵	3		109D001862 (草稿)	×.	創簽稿測試	109/04/09
調案瀏覽		4		109D001861	函	流程分批測試	109/04/09
轉貼電子公伯	布欄	5		109D001859 (線)	逐	流程案例測試	109/04/09
取消存查		6		109D001857 (線)	R	測2	109/04/09
報表列印	~	7		109D001856 (線)	ß	test 線上流程	109/04/09
Q 查詢作業	~	8		109D001853	*	測看看	109/04/09
		9		109D001852	154	tact纸本公文	109/04/09
💜 總發又作業	~	×		1000001002	64	COLUMP AX	100/04/00

圖-110

6. 如何取消文號連結

提供承辦人將承辦之多稿公文或函復公文,於未決行時,可以 取消指定稿之連結的功能。

- ◆ 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【創簽/創稿查詢】
- ◆ 步驟二:勾選欲取消連結之公文文號,按下【解除連結】按鈕, 即可解除連結成為草稿。

🊔 公文辦理 🔷 🔷	^ 待	簽收 🕛	待辦區 1318	創簽/創稿	富查詢 送件抽回 分會中	中公文 68	
公文辦理 🗸		削除	撤號 文號連結	解除連續	店 複製	编世 44 等 Q查	訽
承辦作業 🔨						10八 千 半	
創簽/創稿查詢]=		◆公文文號	◆文別	主旨	◆建立日期	
創簽稿登錄作業	1		109D001853	壓	流程分批測試	109/04/09	1
代理公文查詢	2		109D001864 (線)	簽	test_BBB	109/04/09	
御安御時	3		109D001862 (草稿)	麼	創簽稿測試	109/04/09	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4		109D001861	國	流程分批測試	109/04/09	
轉貼電子公佈欄	5		109D001859 (線)	澎	流程案例測試	109/04/09	
取消存查	6		109D001857 (線)	圈	測2	109/04/09	
報表列印 🗸 🗸	7		109D001856 (線)	逐	test_線上流程	109/04/09	
Q、查詢作業 ~	8		109D001853	圈	測看看	109/04/09	

圖-111

			③ 批	次作業	成功 , 共 1筆		
🖹 公文辦理 🔷 🔷	待簽	E收 🕕	待辦區 1318	創簽/創稿	适直韵 送件抽回 分會中	中公文 68	
公文辦理 🗸 🗸	m	除	撤號 文號連結	解除連續	吉 複製	60-	# 44 % Q查演
承辦作業						200	× 44 ¥
創簽/創稿查詢]		◆公文文號	◆文別	主旨	◆建立日期	
創斋稿登錄作業	1		109D001865 (草稿)	國	流程分批測試	109/04/09	
出 <u>成</u> 临立或行入 供四八支大约	2		109D001864 (線)	效	test_BBB	109/04/09	
代理公义宣词	3		109D001862 (草稿)	澎	創簽稿測試	109/04/09	
調案瀏覽	4		109D001861	函	流程分批測試	109/04/09	
轉貼電子公佈欄	5		109D001859 (線)	國	流程案例測試	109/04/09	
取消存查	6		109D001857 (線)	M	測2	109/04/09	
報表列印 🗸 🖌 🗸	7		109D001856 (線)	函	test_線上流程	109/04/09	
Q、查詢作業 🛛 🗸	8		109D001853	澎	測看看	109/04/09	

(十八)線上簽核如何轉紙本簽核辦理

轉紙本前,請先列印來文本文、附件、函稿等資料。

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
- 步驟二:選取未決行之線上簽核公文,點選【轉紙本簽核】按鈕。

🚔 公文辦理 🔷 🐴	↑ 待簽收 0 待辦區 1318	創簽/創稿查詢 送件抽	回 分會中公文 68		
公文辦理 🔷	決行傳送回登記桌	設定流程 改分 併文	解併 轉紙本簽核 洌	R行歸檔計記 送發文	
待簽收	送歸檔 自存 常用流	程維護 回承辦			1
待辦區					
送件抽回	■ □ 文 速 密 併	決 ●公文文號	主旨 承辦單位	承辦人員 來文單位	♦限辦日
長官分文抽回	1	決發 109D001852	test紙本公文 管理部	系○員(管理部)	109/04/17
た日分八浦山	2 🗌 🏥	109D001853	測看看 管理部	系○員(管理部)	109/04/17
时夜日万久	3 🗹 🗐	109D001856 <mark>(線)</mark>	test_線上流程 管理部	系○員(管理部)	109/04/17
分會中公文	4 🗌 🗐	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	測2 管理部	系○員(管理部)	109/04/17
通知區					

圖-113

■ 步驟三:輸入轉紙本簽核原因,點選【確定】按鈕。

傳紙本簽核		
公文文號	109D001856	
轉紙本簽核原因 <mark>*</mark>	密等公文或內容有保密之必要 × ▼	
	一、本件公文經考量不宜線上簽核,請點選下拉式選單並擇 一原因勾選,或逕於框格內填寫適切原因(字數以30字為 限)。 二、按下「確定」鈕,完成轉紙本作業:如擬維持線上簽 核,請按下「取消」鈕。	
	★ 取消	1

圖-114

(十九)如何併文、解併

- 1. 併文
 - (1)併辦:主併文為首件收創日期公文,指各件公文案情相同、同一 案情之正副本,或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者,基於 效率原則所統一處理之案件。
 - (2) 彙辦:主併文為最後一件收創日期公文,指同一案件內之有關事項,必須彙集全部來文後,始能統一處理之案件。
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
 - ◆ 步驟二:勾選多筆公文,點選【併文】按鈕。



圖-115

步驟三:於併文視窗,點選併文方式,點選【存檔】按鈕,待辦 區保留主併文號,於「併案」欄位註記『併』。

待到	廣山	併文			G.							消荷	Q 綜合
1	央行	併文方	式	● 併辦(主 ◎ 彙辦(主	併文為首件收會 併文為最後一件	り日期公 ド收創日	(文) 期公文)				龙	歸檔
i≡ 1 2 3 4		併辦罰	魇件:	指各件公文 來函查催案 件。自首作 日、為其弱 存查公文計 指同一案件	案情相同、同· 件而仍待辦者 中收文之次日起 文使用日數; 算。 內之有關事項	 一案情: · 基於? · 至發 · 三發 · 美餘併報 · 必須 	之正副2 效率原則 文之日。 辦公文方	▲・或見 川所統一 上所需日 ◇ 全案報 「「來文後」	≧對其他機關 一處理之案 日數扣除假 拚結時,以 後,始能統一			B) B) B) B)	來文單位
5 6		彙辦系	餐件:	處理之案件 之日止・所 數;其餘彙	自所彙辦公文 需日數扣除假 辦公文於全案	最後一 日・為り 辦結時	件收文; 其第一件 · 以存置	之次日前 非來文智 聖公文言	題,至發文 發文・使用日 計算			B) B)	
7	Ð	j≡	公文文號		主併文號	文	速	密	併文方式	主旨		B)	
8		1	109D001	853		1				測看看	*	B)	
9		2	109D001	856		創				test_線上流程		B)	
10	0											B) •	
4	11月									★ 取消	日存檔		顯示修

	③ 併文作業成功														
🤷 公文辦理	^	*	待	簽收	0 (待辦	區 1 31	7	創簽/創	稿查詢 送件抽回	分會中公文 68				
公文辦理	^		3	決行傳	送	回登	記桌	設定	E流程	改分 併文	解併 轉紙本簽核	決行歸檔註記	送發文	送歸檔	*** 更多
待簽收			1		文	速	密	併	決	◆公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	♦限辦日
待辦區			1						決發	109D001852	test紙本公文	管理部	糸□員(管理部)		109/04/17
送件抽回			2		創			併		109D001853	測看看	管理部	系□員(管理部)		109/04/17
長官分文抽			3						決	109D001857 (線)	測2	管理部	系□員(管理部)		109/04/17

圖-117

2. 解併

◆ 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】 ◆ 步驟二:選取欲解併之公文,點選【解併】按鈕。

🚔 公文辦理 🔷 🔦	•	待	簽收	•	待辦	LE 131	7	創簽/倉	1稿查詢 送件抽	a :	分會中公文 68				
公文辦理 🔥			決行傳	送	回登	記桌	設知	E流程	改分 併文	解併	轉紙本簧核	決行歸檔註記	送發文	送歸檔	*** 更多
待轰收	-		0	文	速	密	拼	決	◆公文文號	主旨		承辦單位	承辦人員	來文單位	◆限辦日
待辦區		1		創				決發	109D001852	test	紙本公文	管理部	糸□員(管理部	5)	109/04/17
送件抽回		2		創			Ħ		109D001853	測看	看	管理部	糸○員(管理部	5)	109/04/17
長官分文抽回		3		Î				決	109D001857 (線)	測2		管理部	系○員 (管理部	5)	109/04/17



◆ 步驟三:選擇主併文或被併文解併,點選【存檔】按鈕,於確認 訊息點選【確定】或【關閉】後,完成解併。

44.45	解併											稿
· 決行	全部角	¥併:	<mark>選擇主</mark> 伊 係・全部	井文號・再點選存体 8解除連結	當系統將語	该份 公	文之所	有併文關				送歸
≡ 1	部分角	释併:	<u></u> ≸統將部 該份被俄	8份公文之所有併 #文號解除與主併	文 關係・ 全 文號之連編	全部解開 吉嗣係	余連結 ・ <	·系統將				理部)
2	j≡	公文文號		主併文號	文	速	密	併文方式	主旨			理部)
3	1	109D001	853	109D001853	(11)			併辦	測看看		•	理部)
4	2	109D001	856	109D001853	1			併辦	test_線上流程			理部)
5											1.	理部)
6												理部)
7												理部)
8												理部)
自己									₩ 取消	日存	8	

圖-119

全部前	解併:	選擇主住 係 · 全部	<mark>∲文號·再點選存檔</mark> 系統將該份公文之所有併文關 解除連結		
部分前	解併:	系統將該 該份被	8份公文之所有併文闢偽・全部解除連結 ・ 系統第 確認訊息		
] ≣	公文文號		是丕清除波供立结案日期2		
1	109D0018	353	【確定】:解併並清除被併文結案日期,【關閉】:解併		
2	109D0018	356	不清除被併文結案日期	東上流程	
			關閉 確定		
				ar)	

圖-120

- (二十)如何瀏覽修改紀錄(追蹤修訂)
 - 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【待辦區】
 - 步驟二:點選公文文號欄位,開啟公文製作畫面。

🎰 公文辦理 🔷 🔨	^	彾	簧收		待辦	84		創簽/創	間積查詢	送件抽回	分會中公文 3				
公文辦理 🔷			決行傳	祥	向祭	in a	10 5	主流程	改分	併立	假供 胰纤太等核	法行職權許	2 祥穆文	祥醇權	
待箦收	L		白存	一世	用流程	維護		全 航住	100 M		127 01 - 40 MA - P 30, DA	NAT2 IN DRIVE	10 A337	VCT hith List	
待辦區	L		HD	11.	13/16 14	ma- KSK		2-141							
送件抽回		j≡		文	速	密	饼	決	◆ 公文文號	_	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	♦限辦日
		1	•						109D00187	1 (線)	檢測_追蹤修改	管理部	糸□員(管理部)		109/04/20
使官方又撤回		2		1					109D00156	8 (線)	A 123	管理部	Fiona(管理部)		109/04/02
待長官分文		3							109D001	569 (線)	4 456	管理部	Fiona(管理部)		109/04/02









追蹤修訂	
107/4/12 10:06 測試處 ∞○三 → 測試處 ○○	0:15 ~—
簽 於 測試處 E	3期:年月日 ^
主旨:為推行文書簡化,對行文各單位等一 公告發電子文為原則,以提高行政3 費,請鑒核。	·般公文,附件以上網 效率,節省紙張之浪
說明:近幾年來,推行文書簡化, 原發 紙本 公文仍在發紙本兼又發電子公告,實 減少人力、資源之浪費,使受文者能 提升發文之效率,並加速達成公文電 各單位配合,對行文發各單位之一般 公告,或由承辦單位於文中指定網址	雖有減少,但大部分 際人力並未減省,為 迅速取得公文資訊, 子化之目標,擬發函 公文,其附件以上網 ,供下載使用。
擬辦:本案簽准後,擬行文各單位暫如以函 討辦理,如成效良好,公文將全面電	a稿試辦,並視成效檢 子化,以提高行政效
	时間

(二十一) 如何查詢代理人協助代理之公文

- 步驟一:【公文辦理】/【承辦作業】/【代理公文查詢】
- 步驟二:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之公文。

A:	我的設定	~	代理公文查詢									
ê	公文辦理	^						內容查詢				×
	公文辦理	~		文號	主旨		文 翅	Ē				
	承辦作業	^						代理人	1	青選擇代理部門 ▼	請選擇代理	赵 •
	創簽/創稿查	詢						代理期間*	[109/03/10	~ 109/04/10	Ċ.
	創簽稿登錄 業	ſĘ						主旨				
	代理公文查	訽										
	調案瀏覽		•					_				
	轉貼電子公	佈	首頁	▲ 上一頁	〔 0 下一	·頁 ▶	末頁				◎ 清畫面	🗎 查詢
							圖-124					
ft	代理公文查詢											
											which a date	
											總共 2 韋	Q查詢
]≡	● 公文文號	5	主旨	文 速	密	饼	收創日期	♦限辦日期	文別	● 承辦人員	來文者	結案日期
1	109000067	76	test代理人	收			109/04/10	109/04/20	函	testM01(管理部)	ABC	*
2												
2	10900067	77 (線)	測2_代理	收			109/04/10	109/04/20	函	testM01(管理部)	ABC	
2	109000067	77 (線)	測2_代理	收			109/04/10	109/04/20	函	testM01(管理部)	ABC	
2	109000067	77 (線)	測2_代理	收			109/04/10	109/04/20	函	testM01(管理部)	ABC	
Z	10900006	77 (線)	測2_代理	收			109/04/10	109/04/20	函	testM01(管理部)	ABC	
4	10900006	77 (線)	測2_代理	(收)			109/04/10	109/04/20	ß	testM01(管理部)	ABC	, ,
4	109000067	77 (線)	測2_代理 上一頁 1	收		末頁	109/04/10	109/04/20	ش	testM01(管理部)	ABC 顧示(f	↓

圖-125

(二十二) 如何展期公文

- 步驟一:【表單作業】/【公文展期申請】
- 步驟二:點選右上角【查詢】,開啟內容查詢區。

🖹 表單作業 🔷 🔨	公文展期申請	
表單批核		總共 0 筆 Q查詢
表單查詢	□ 功能 速 密 ◆公文文號 主旨	● 限辦日期 累計展期次數 累計展期天數
公文展期申請		·
延後歸檔申請		•
公文移辦申請		•
調案申請	首頁 上─頁 0 下─頁 > 末頁	



步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之公文。

公文展期申請					
			內容查詢		×
■ 功能	速	 密 ◆ 公文文號 	公文文號 收創日期 主旨	公文文號 ~ 公文文號 109/04/10 □	
(۰.	上一頁 0 下-		會 清畫面	ÎQ查詢

圖-127

■ 步驟四:點選欲申請展期公文文號的【申請】按鈕。

2	公展期申請								
							總共 3	筆 Q <u>查詢</u>	
12	功能	速	密	◆ 公文文號	主旨	♥限辦日期	累計展期次數	累計展期天數	
1	申請			109000676	test代理人	109/04/20	0	0	h
2	申請			109000677	測2_代理	109/04/20	0	0	
3	申請			109D001872	代理測試	109/04/20	0	0	
4								E E	
	首頁	•	上一	頁 1 下一頁	▶ 末頁			顯示條目 1 - 3 共 3	
					园 100				

圖-128

步驟五:於申請表單,輸入展期天數及申請原因,點選【存檔】按 鈕,該份表單即會送至長官表單批核區,於長官核准後、完成展延 公文的限辦日期。

公文文號	1090000677	
展期天數*	2	
展期後限辦日期*	109/04/22	
申請原因 <mark>*</mark>	會辦單位眾多, 需展延辦理期限	

圖-129

(二十三) 如何調案

1. 調案申請

- ◆ 步驟一:【表單作業】/【調案申請】
- ◆ 步驟二:點選右上角【查詢】,開啟內容查詢區。

表單作業	1 [調素	申請						
表單批核	· ·	請					總共 筆	古諭
表單查詢			捕安驻能	▲ 八文文能	标道图电	소님		
公文展期申請			RASIN/ OCA	* 21.7.7.000	THEORE		STORING SH	
延後歸檔申請								
公文移辦申請								
調案申請								
調案展期申請	4							Þ

圖-130

◆ 步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合 條件之公文。

調案申請					
申請	內容查詢				×
■	公文文號 收創日期 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號	109200D000070 YYY/MM/DD	~	109200D000070	
	主旨				11
首頁 《 上一頁 0				◎ 清畫面	な変動

圖-131

◆ 步驟四:勾選欲申請調案公文,點選【申請】按鈕。

調案申	請					
申請				總	共1筆 Q查詢	
	調案狀態	◆ 公文文號	檔號	主旨	承辦人員	
1	未借調	109200D000070 (線)	109/0115D/001/E001/1	測試處案件	張○三(測試處)	*
						-
首頁	◆ 上一頁	下一頁 > 末頁				

圖-132

◆ 步驟五:於申請表單視窗,輸入調閱方式、調閱天數及申請原因, 點選【申請】按鈕,該份表單即會送至長官表單批核區,於長官 核准表單後,調閱方式為「紙本」,請至檔案室調實體紙本;調 閱方式為「線上調閱」,請至【承辦作業】/【調案瀏覽】功能內 瀏覽。

∃請			
調案單位	管理部		
調案人員	testM02		
調閱範圍*	單目	•	
閱覽方式*	線上調閱(電子公文、電子影像檔案)	•	
調閱性質*	非承辦單位借調	•	
他機關名稱			
他機關來文字號			
申請天數 <mark>*</mark>	2		
應歸還日期*	109/04/14	Ċ.	
申請原因*	業務需要		

- 2. 核准線上調閱影像電子檔
 - ◆ 步驟一:【公文辦理】/【調案瀏覽】
 - ◆ 步驟二:系統會顯示已核准線上調閱的公文,可瀏覽公文檢視相 關資訊。

🊔 公文辦理	· ·	())	案瀏覽							
公文辦理	~		* 表單編號	◆表單序號	◆ 公文文號	案由	◆ 調案日期	調案天數	♦ 應歸還日	
承辦作業	~	1	1090000174	1	109200D000070 (線)	測試處案件	109/04/10	2	109/04/14	*
創簽/創稿查	訽									
創簽稿登錄	作業									
代理公文查書	۵.	4								•
調案瀏覽	÷.		首頁 4 上	一頁 下一頁	> 末頁					

圖-134

(二十四) 如何查詢表單申請進度及取消申請

- 步驟一:【表單作業】/【表單查詢】
- 步驟二:點選右上角【查詢】,開啟內容查詢區。

■ 表單作業	^ ^	表單	查詢										
表單批核											4	筆	0本当
表單查詢													
公文展期申請)III	功能	申請日期	表單種類	表單編號	◆ 公文文號	表單狀態	下一流程	核准長官	申請單位	主旨	申請原因
延後歸檔申請													
公文移辦申請													
調案申請													
調案展期申請		•											•
		首	頁	< 上─	頁 0 下一	·頁 ▶	末頁					沒有	可顯示的記錄・
	÷.												

圖-135

步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之表單。

表單查詢			
	內容查詢		×
☐ 功能 申請日期 表單種類 表單編號	申請單位	請選擇申請單位 ▼ 請選擇申請人員	•
	申請日期	YYY/MM/DD □ YYY/MM/DD 109200D000070 ~ 109200D000070	G
	表單編號	表單編號 ~ 表單編號	
	表單種類	調案申請	•
<	表單狀態	申請	•
首頁 《 上一頁 0 下一頁		倉 清畫面	查詢

圖-136

◆ 步驟四:查詢結果會顯示表單的狀態,點選表單編號,可檢視表 單明細。

		1							
表	單查詢								
							總共1 🕯	· Q查	甸
	功能	申請日期	表單種類	表單編號	◆公文文號	表單狀態	下一流程	核准長官	
1		109/04/10	調案申請	109000175	109200D000070 (線)	申請	測試處-林○一(處長)	0	1
<								>	•
	首頁	. ↓	上一頁 1	下一頁	末頁				
					圖 -137				

批核意	意見							
i 🖶	請資訊							~
表單種	重類	調案申	諸		表單編號	1090000175		
申請骂	単位	管理部	в		申請人員	条口員		
申請方式 線上申請			閱覽方式 線上調閱(電子		子公文、電子影像檔案)			
周期性質非承辦單位借調			實際調案日期					
申請日	日期	109/04	4/10		應歸還日期	109/04/15		
申請え	天數	3			實際歸還日期			
申請顾	瓦	測試調	案申請		檔案狀態			
i 公	文資訊							^
ļ≡	主旨		調案狀態	◆公文文號	檔號		承辦人員	
1	測試處箋	≷件	未借調	109200D000070 (線)	109/0115D/001	I/E001/1	張○三(測試處)	^
首	頁 🔹	上一頁	下一頁。	末頁			顧示條目 1 - 1	共1
i 流	程紀錄							^
i ≡	表單流程	2		批核意見			日期時間	
1	管理部-3	象の員					109/04/10 13:36	^
			-					

圖-138

步驟五:於表單狀態為「申請」狀況下,才可以取消表單申請,點 選欲取消申請表單的功能欄位,點選【註銷】。

表單查詢			
			總共1筆 Q查謝
功能 申請日期 表單種類 表單編號	◆ 公文文號 表單狀	態 下一流程 核准長官	申請單位主旨
1 × 註銷 04/10 調案申請 1090000	175 109200D000070 (線) 申請	測試處-林o-(處長) ()	洜○員(管理部) 測試處案件 ^
			×
	★百		,

圖-139

步驟六:於取消申請確認訊息點選【確定】按鈕,即可完成取消申 請處理。重新查詢後,該表單狀態會顯示為「註銷」。

表	單查詢									
									總共	1単 Q查詢
ł	功能	申請日期	表單種類	表單編號	◆公文文號	表單狀態	下一流程	核准長官	申請單位	主旨
1		109/04/10	調案申請	1090000175	109200D000070 (線)	申請	測試處-林〇一(處長)	0	糸○員(管理部)	測試處案件
				取消申請						
				確定要取消表單	1090000175的申請?					
						目 確定				
						- Q				
				警示訊息						
				🛕 取満	申請作業成功					
				1			關閉			
					e]-140				
₹	軍查詢									
									總共 1	≇ Q查詢
i ≡	功能	申請日期	表單種類	表單編號	♦ 公文文號	表單狀態	下一流程	核准長官	申請單位	主旨
1		109/04/10	調案申請	1090000175	109200D000070 (線)	註銷	測試處-林○一(虚長)	0	糸○員(管理部)	測試處案件 ^

圖-141

(二十五) 如何將創文移交給其他承辦人辦理

- 1. 公文移辦申請
 - ◆ 步驟一:【表單作業】/【公文移辦申請】
 - ◆ 步驟二:糸統會顯示目前未辦結可移辦之公文,勾選欲移辦之公 文,點選【申請】按鈕。

■ 表單作業 🔷 🔨	公文移辦申請		
表單批核	待搬清單 已移交搬清單		
表單查詢	申請	總共 3 筆 Q 2	၍
公文展期申請	Image: Imag		
延後歸檔申請	1 090000450 TEST_JIRA6121		-
公文移辦申請	2 □ 109D001358 test_承辦人流程移轉		
調案申請	3 109D001883 測公文移辦		
調案展期申請	首頁 < 上一頁 下一頁 > 末頁		Ŧ

圖-142

◆ 步驟三:輸入接收人員和申請原因,點選【存檔】按鈕,該份表 單即會送至長官表單批核區。

申請		
接收人員	管理部 ▼ testM0	•
申請原因*	測試 公文移辦申請	\$
		* 取消 申請

圖-143

2. 已移交查詢

◆ 步驟一:【表單作業】/【公文移辦申請】

◆ 步驟二:點選『已移交辦清單』頁籤,再點選右上角【查詢】,
 開啟內容查詢區。

■ 表單作業 //>	公文移辦申請	
表單批核	待辦演單 已移交辦清單	
表單查詢		總共 筆 Q查詢
公文展期申請		主旨
延後歸檔申請		
公文移辦申請		
調案申請		
調案展期申請	首頁 《 上一頁 下一頁 》 末頁	

圖-144

步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之資料。

公文移辦申請						
待辦清單 已移	交辦清單內	容查詢				×
☐ 檢選移交日期	接收人員	2文文號 8收人員 8選移交日期	公文文號 請選擇單位 109/04/10	~ • 6	公文文號 請選擇接收人員 109/04/10	•
首頁 ィ	上一頁 0				倉 清畫面	詢
		<u>B</u>	145			
公文移辦申請						
待辦清單 已移	交辦清單					
					總共 1 筆	る道
■ 檢選移交日期	接收人員	◆公文文號	主旨			
1 109/04/10	testM02(管理部)	109D001883	測公文移辦			
省百・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	⊢_百 1 下_百	a . :	*旦			
P134	- SK 1 1 3		12.3%			

圖-146

(二十六) 如何申請延後歸檔

- 步驟一:【表單作業】/【延後歸檔申請】
- 步驟二:點選右上角【查詢】,開啟內容查詢區。

計 我的設定	~	延後	歸檔申請					
🤷 公文辦理	~							總共 筆 Q查詢
Q、 查詢作業	~	j=	功能	速	密	♦公文文號	主旨	◆應歸檔日期
目 表單作業								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
表單批核								
表單查詢								
公文展期	申請							
延後歸檔	申請							
公文移辦	申請							
調案申請								
調案展期	申請							

圖-147

■ 步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之表單。

延後歸檔申請				
	內容查詢			×
	公文文號 應歸檔日期 承辦單位	公文文號 YYY/MM/DD 管理部	~ 公文文號 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	*
首頁 《 上一頁			■ 清畫面	Q查詢



■ 步驟四:針對欲作延後歸檔申請的公文,點選【申請】按鈕。
延後	歸檔申請						
						總共1筆	Q查詢
	功能	速	密	◆公文文號	主旨	♦ 應歸檔日期	
1	申請			109D001889	測試延後歸檔	109/04/20	^
首	頁 ◀	上一頁	下 一	·頁 〉 末頁			

圖-149

步驟五:於申請表單視窗,輸入申請原因及延歸天數後(系統會自動計算帶出延歸後應歸檔日期),點選【申請】按鈕,該份表單即 會送至長官表單批核區,於長官核准表單後,即完成此公文號之延後歸檔申請。

請			
公文文號	109D001889		
延歸天數*	3		
延歸後應歸檔日期	109/04/23		8
申請原因*	test_延後歸檔		
		★ 取消	申請

圖-150

(二十七) 如何申請調案展期

1. 調案展期申請:

當成功借調的紙本公文調閱期限將屆卻仍未查閱完畢,可作調案展期 申請;但若為線上調閱方式,只需待調案到期後再次申請調案即可。

◆ 步驟一:【表單作業】/【調案展期申請】

•	步驟二	:	點選右上角	【查詢】,	,	開啟內容查詢區。	
---	-----	---	-------	-------	---	----------	--

■ 表單作業	▲ 調案展	期申請					
表單批核	由請	調塞展期留				/////////////////////////////////////	车詢
表單查詢	- W3				united a second second		-LU-3
公文展期申請	<u>i</u> =	□ ◆表單編號	◆公文文號	主旨/案由	申請原因	應歸還日期	申
延後歸檔申請							^
公文移辦申請							
調案申請							~
調案展期申請	<						>
	▲ 首頁	▲ 上一頁 下一	頁 > 末頁			沒有可顯示的詞	己錄。

圖-151

步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合條件之公文。

	iii II				內容查詢					2
Ħ		◆ 表單編號	◆公文文號	主旨/案由						
					表單編號	表單編號		~	表單編號	
					公文文號	公文文號		~	公文文號	
					申請日期	109/04/13	8]~	109/04/13	6
					年度號					
					分類號					٠
					案次號	請選擇案次號				×
					卷次號					
					目次號					

圖-152

▶ 步驟四:勾選欲申請調案展期公文,點選【申請】按鈕。

	調案展期	申請						
	申請	調案展期單					總共1篇	Q 査詢
	≡ □	♦ 表單編號	♦ 公文文號	主旨/案由	申請原因	應歸還日期	申請天數	累計展期次數
	1 💌	1090000183	109D001893	ttttt	這是紙本公文_申請調案	109/04/22	7	0
4	首百	 ↓ - 	-頁 1 下一頁	i →	末頁			•

圖-153

◆ 步驟五:於申請表單視窗,輸入申請原因及展期天數後(系統會 自動計算帶出展期後應歸還日期),點選【申請】按鈕,該份表單 即會送至長官表單批核區,於長官核准表單後,即完成此紙本流 程公文之調案展期申請。

表単 編號	1090000183
展期天數*	15
展期後應歸還日	109/05/14
申請原因*	test_申請調案展期[必須是 紙本公文才可申請]

圖-154

2. 調案展期單

◆ 步驟一:【表單作業】/【調案展期申請】

◆ 步驟二:點選右上角【查詢】, 開啟內容查詢區。

📄 表單作業 🔷	^	調案展期申	請					
表單批核		申請	調客展期單				總共 筆	杳詢
表單查詢								
公文展期申請			◆ 表單編號	◆公又又號	王盲/荼田	甲請原因	應歸還日期	甲
延後歸檔申請								^
公文移辦申請								
調案申請								~
調案展期申請		<						>
	~	首頁	▲ 上一頁 下一	頁 > 末頁			沒有可顯示的詞	记錄。

圖-155

◆ 步驟三:輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統即會帶出符合 條件之公文。

申請				內容查詢					;
	◆表單編號	◆公文文號	主旨/案由						
				表單編號	表單編號		~	表單編號	
				公文文號	公文文號		~	公文文號	
				申請日期	109/04/13	ā]~[109/04/13	6
				年度號					
				分類號					•
				案次號	請選擇案次號				•
				卷次號					
				目次號					
-			+=					_	



◆ 步驟四:勾選欲作列印之公文,點選【調案展期單】按鈕,即可 產出調案展期單。

🗈 表單作業 🔷 🏠	調案展	期申請						
表單批核	申請	調客展期單					線共 1	第 0 衣袖
表單查詢			A 17 - 24- 24	ナビ/寺山	由法信口		由法工会	田村田市市市
公文展期申請		▼ 衣牛網虹	♥ 公义义式 109D001893	土日/朱田	中時原因 這是紙本公文 申請調案	109/04/22	平時八支X 7	系 ET /22,41-八 英 (
延後歸檔申請			A.C	en ander			2011	
公文移辦申請								
調案申請								
調案展期申請	首頁	· + ±	:一頁 1 下一	-īg ▶	末頁			

圖-157

暴列印	儲存		(「前頁面 ▼ ▶ 頁數:1 次一	▶ 頁 最末頁	6			
列印	E	〔出		瀏覽					
[叡	揚資訊股份有	限公司				
	申請 E 檔案度	3 期: 109/0 公文文號	4/13 楷號	展期原因	調素日期	展期後應歸 還日期	展期天氣	展期	展期備註
	109	109D001893	109/000001/001/1/18	test_申請調案展 期[必須是 紙本公文才可申		109/05/14	15天	0	
	借言承辨	周單位:	科長	副主	1	루신	公主管		
	秘書	書室: 人員	科長	副主	Ť	單位	立主管		

圖-158

(二十八) 綜合查詢操作方式

		步驟-	一:點選右上)	角的【綜合	查詢】按	鈕。		
I 我的設定	🖏 SPEED		叡揚資訊 🗧 測試	處 - 張○三 (164)▼	<mark> </mark>	🗹 創簽/創稿	Q 綜合查詢	❹ 登出
	王 我的設定		首頁					
Q 直詢作業 ▲ 個人待辦 ▲ B 表單作業 6簽收 4 表單申請未結 5	🄒 公文辦理		■ 待辦事項					
高表單作業 待簽收 4 表單申請未結 5	Q 查詢作業		▲ 個人待辦					^
	■ 表單作業		待簽收		4 表!	單申請未結		5
待辦理 [131] 2天內即將逾期 0			待辦理		131 2天	內即將逾期		0
已送出未簽收 (26) 2天內即將逾期未歸 (0)			已送出未簽收		26 2天	內即將逾期未歸		0

圖-159

■ 步驟二:輸入查詢條件(例如:收創日期區間),點選【查詢】按鈕, 系統會帶出符合條件之資料。

【料類別	⊛ 現行公文 ☑ 包含已結案公文 ⊙ 歴史公文 ⊙ 已銷毀	文件類別	◉ 全部 💿 總收(含函復發文) 💿 創簽稿 💿 受會公文
₹核類別	◉ 全部 ○ 紙本 ○ 線上	公文狀態	● 承辦 ◎ 承辦(含會辦) ◎ 會辦 ◎ 已撤號
文創文條件 ,			
公文文號	公文文號 ~ 公文文號	收創日期	109/03/10
來文日期	YYY/MM/DD	來文字號	可輸入關鍵字檢索
來文者	可輸入關鍵字檢索	主旨	可輸入關鍵字檢索
文別	請選擇文別 ▼	列管類別	請選擇列管類別 ▼
列管項目	請選擇列管項目 ▼	速別	請選擇速別 ▼
密等	請選擇密等 ▼		

圖-160

步驟三:點選公文的「主旨」欄位,可檢視該公文的相關資訊(公文 資訊、發文資訊、相關電子檔案…等)。

上一頁 下一頁

密等

綜合查詢

												總共	10 筆 🤁	る道
1 5	功能	♦公文文號	主旨	文	速.	密.	倂.	決	收創日期	●限辦日期	文別	●承辦人員	來文者	結案目
1		1090000541 (線)	▲ TEST_BU	收				決	109/03/18	109/03/26	函	張○三(測試處)	叡揚資	-
2		1090000666 (線)	test_總收取號	收					109/04/08	109/04/16	函	張○三(測試處)	叡揚資	
3		109200D000056 (線)	test flow	創				決	109/04/08	109/04/16	函	張○三(測試處)		
4		109200D000057 (線)	test _ reject	創				決	109/04/08	109/04/16	函	張○三(測試處)		
5		109200D000058	test_B1						109/04/08	109/04/16	函	張○三(測試處)		
6		109200D000060 (線)	提高行政效率,	創					109/04/08	109/04/16	簽	張○三(測試處)		
7		109200D000061	test_紙簽流程	創					109/04/08	109/04/16	簽	張○三(測試處)		
8		109200D000062 (線)	「公文系統演	創					109/04/08	109/04/16	函	張○三(測試處)		
9		109200D000067 (線)	流程測試	創					109/04/09	109/04/17	函	張○三(測試處)		
10		109200D000070 (線)	測試處案件	創				決存	109/04/10	109/04/20	函	張○三(測試處)		109/0
•														•

首頁 ◀ 上一頁 1 下一頁 ▶ 末頁

圖-161

綜合查詢 〈返回 公文資訊 發文資訊 相關電子檔案 檔管資訊 簽辦流程圖 簽辦流程 異動紀錄 test_reject 109200D000070 ¥ 公文文號: 109200D000058 測試處案件 主旨 test_B1 收創日期 109/04/10 公文文號: 109200D000060 提高行政效率,推行文書簡化 創稿(線上簽核) 收創方式 並節省紙張浪費 函/正本 文別/本別 公文文號: 109200D000061 test_紙簽流程 來文日期 來文字號 公文文號: 109200D000062 「公文系統演練」說明 來文者 公文文號: 109200D000067 測試處 - 張○三 承辦人員 流程測試 發文日期 公文文號: 109200D000070 測試處案件 發文字號

圖-162



顯示條目 1 - 10 共 10

(二十九) 如何查看被通知之公文

- 步驟一:【公文辦理】/【公文辦理】/【通知區】
- 步驟二:會帶出一個月內被通知公文,若公文是在這一個月內被通知的則直接點右上方點 x,若要查一個月前的通知,則輸入查詢條件,點選【查詢】按鈕,系統會顯示符合條件的資料。

🚔 公文辦理 🔷 🔦	通知區							
公文辦理 🔨					中国本物			
待簽收	N April 1				內谷道詞			
待辦區	⊨ 功能	◆公文文號	主旨	◆ 承辦單	→路 左n 匹夫 即日★	109/03/10	= 109/04/10	-
举作地回	1 関	109000539 (線)	為讓各機	管理部	2년 가나 만간 (미)	103/03/10		
这开加四	2 関	109000642 (線)	為讓各機	財會部	主旨	可輸入關鍵字查	詢	
長官分文抽回	3	109D001467	test 0319	管理部	點開狀態	◎ 未転開 ○ 已	大朝	
待長官分文			-	10000000	and post of Code			
分會中公文								
通知區	4 II							
法復開百	首頁	• 上一頁 1 下		末頁			◎ 清畫面	查詢

圖-163

(三十) 報表列印

- 步驟一:【公文辦理】/【報表列印】/【個人工作登記簿】
- 步驟二:點選查詢條件,按下【列印】按鈕,即可產出個人工作登記簿。

ê	公文辦理	•	*	個人工作登記簿)						
	公文辦理	~									
	承辦作業	~		收創日期*	109/04/10		~	109/04/10	6		
	報表列印			收(創)文號	收(創)文號		~	收(創)文號			
	個人工作登記 第	3		公文類別	 ● 全部 ○ 創簽創稿 	◎ 總收		◎ 單收			
	創簽/創稿撒 清單	5			□ 包含已結素公文						
۹	直詢作業	~									
1	總發文作業	~									
4	單位發文作業	~								會 清畫面	● 列印

圖-164

步驟三:產出查詢出之報表,可利用左上角「報表列印」或「儲存 至檔案」功能,將該報表印出或另存成其它格式之檔案。

日 表列印	巴	M	- I	當前頁面	•	M	
	儲存至檔案		前一頁	頁數:1	次一頁	最末頁	
IJ£Ŋ	匯出			瀏覽			
			激揚	資訊股份有用	民公司		
			1	国人工作登記	B.		
收創日	期:109/04/	10-109/04/1	0			日期:109/0	4/10 15:43
收(創)	文號:				列 티	人員:魚〇員	i
公文器	别;全部				Ę	次:第1	頁/共1頁
包含已	結素公文:名	5					
화 취 ㅋ	* a d#	(41) + 84	カウキ	A 46 8	四/元本本人	A 51	10 X
主旨	940 SA	()41/2022	****	10 M	Cer Heldine H	~~~	12 4
109/04	/10 10	09D001871		管理部	/糸〇員	-	
检测_3	主政修改				11 122-2014		
109/04	/10 10	09D001874		管理部	/朱〇頁	簽	
Harvey	Weinstein	Guilty of R	ape and Sea	Assault but A	cquitted o	of Most Serie	ous Charges
109/04	/10 10	09D001876		管理部	/朱〇頁	簽	
222Har	vey Weinste	in Guilty o	f Rape and	Sex Assault bu	t Acquitte	ed of Most S	erious Charges
109/04	/10 10	09D001877		普理部	/朱〇頁	茶	
123							
109/04	/10 10	09D001878		管理部	/朱〇頁	簽	
123							
109/04	/10 10	09D001879		管理部		簽	
123							
109/04	/10 10	09D001880		管理部	/朱〇員	茶	
123							

圖-165