

104 年公文線上簽核暨檔案管理進階研習課程

104 年 6 月 30 日 (二) 求真樓 K107 演講廳

總務處文書組製

一、公文線上簽核諮詢管道

二、公文歸檔錯誤態樣

三、公文線上簽核系統基礎操作

1. 線上簽核來文公文簡易簽辦、回文、傳送
2. 書面陳核來文公文簡易簽辦、回文、傳送
3. 創簽稿：(1)離線編輯、線上編輯 (2)以稿代簽、簽稿併陳、先簽後稿

四、公文線上簽核系統進階操作：

※公文儲存匯入—有效利用先前編輯過的公文

1. 儲存公文至「自訂目錄」：
 - (1) 設定自訂目錄 (建議設定於 D 槽)：工具/設定使用者基本資料
 - (2) 儲存公文：現行公文-備份/歷史公文-另存
2. 儲存個人範本：可將常用或有重複性質的公文，存成「個人範本」。公文存成個人範本後，系統會將檔號及保存年限、發文字號、發文日期等內容清空，僅留下公文內容。
3. 匯入離線儲存之檔案：創簽稿---匯入舊檔---系統目錄 or 自訂目錄
4. 匯入之前的線上簽核公文 (需知道文號)：創簽稿—匯入舊檔—公文查詢
5. 電腦重灌注意：C:/EIC 資料匣記得先複製一份出來，以備不時之需。

※公文製作

1. 聘函：先簽後稿，先簽准了才創聘函。為客制化範本，不適用電子交換及內部行文。
2. 正副本連續輸入：
3. 常用機關選用
4. 正副本受文者整批匯入
5. 正本受文者隱蔽：設定群組 or 擬辦方式註明「請分繕」由文書組發文時設定
6. 副本含附件
7. 副本校內單位第一順位加「本校」
8. 一文多稿：開新檔案---一文多稿
9. 格式轉換：開新檔案---格式轉換

※行政院「推動 ODF 為政府文件標準格式計畫」

1. 宣導：電子公文夾帶之附件請使用 PDF 或 ODF 格式。

104 年公文線上簽核暨檔案管理進階研習課程 提問單				
單位		姓名		分機

※公文線上簽核

- 1.詞庫：個人建立的詞庫，檔案為 C:\eic\docnet\user\帳號\DOCN\resource 的 res_user_lex.xml，但建議日後若要重裝筆硯，請利用詞庫中的匯出功能，將自行建立的詞庫資料備份出來，這樣安裝完成後只要點選匯入即可。
- 2.前案引用：進階設定→前案引用
- 3.內會設定：如有設定，傳送下一關時自動帶出內會對象。
- 4.後會設定：如有設定後會單位，長官畫面預設跳出「決行後會」「某單位」。
- 5.刪除創簽稿：承辦資訊→刪除創簽稿（如已有傳送紀錄，需由登記桌刪除）
- 6.來文刪除簡易簽辦，改回文/或刪除回文，改簡易簽辦
- 7.併案：選單承辦作業/併案作業/輸入併案文號查詢/勾選主併案/確定併案
- 8.列印核准公文：以 Adobe 合併來文及批核意見
- 9.公文追蹤：(1)列入時效未結案 (2)創稿未列入時效：創稿案件未出登記桌即不列入時效。

※公文查詢調閱

- 1.查詢：選單/公文查詢 or 右上角查詢快捷鍵
 - (1)公文查詢：可查詢 100 年之後之新公文（含已歸檔跟未歸檔）
 - (2)檔管案件查詢：可查詢新舊已歸檔之公文，並可線上調閱
- 2.調閱：於檔管案件查詢查得需調閱之公文後進行線上調閱。

※公文展期：

- 1.選單稽催作業---自我催辦---申請展期
- 2.規則：
 - (1)展期累計 14 天以下：由二級主管批准即可。
 - (2)展期累計 15~30 天：須一級主管批准。
 - (3)展期累計 31 天以上：須主任秘書批准。

※電子公布欄公告：

- 1.宣傳性公文轉知電子公布欄公告張貼(附件直接轉入)

※密件：

- 1.傳送時：以機密檔案遞送封套傳遞（至文書組網頁下載「機密檔案遞送封套封面」+「機密檔案傳遞單」+A4 以上大小信封套組合）
- 2.歸檔時：以「機密檔案專用封套」封裝歸檔。（「機密檔案專用封套」、「機密檔案封條」至文書組領取）

