# 國立臺中教育大學

# 公文系統

# 【承辨人操作手册】

委辦機關:國立臺中教育大學 廠商名稱:傑印資訊股份有限公司

壹	•	基本環境介紹	3
-	-	、電腦環境	3
-	_	、工具安裝及操作說明	3
111	-	、進入系統	. 12
貳	•	公文辦理	. 13
-	_	、公文儀表板	. 13
-	_	、公文擬辨	. 14
11	-	、創簽稿刪除	. 27
D	9	、不掛號公文列表	. 28
參	•	公文查詢	. 29
-	-	、公文查詢	. 29
-	_	、檔案案件查詢	. 32
111	=	、檔案案卷查詢	. 32
肆	•	公文維護	. 34
-	-	、併案/解併	. 34
-	_	、公文展期申請	. 37
	-	、公文調案申請	. 40
P	9	、其他表單申請	. 41
伍	•	公文結案作業	. 42
-	-	、補陳閱公文	. 42
-	_	、待歸檔公文	. 43
	-	、覆閱公文	. 44
巴	9	、發文抄件	. 45
陸		個人資料維護	. 46
-	-	、變更密碼	. 46
-	_	、忘記密碼	. 46
Ē	=	、職務代理設定	. 47
D	9	、筆硯舊檔與個人雲端空間	. 48
Ŧ	ī	、個人通訊錄	. 54
柒	•	行動簽核功能	. 56
-	-	、裝置連線	. 56
-	-	、系統登入	. 56
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

# 【目録】

Ξ	`	功能列表及選單5	7
四	`	公文處理	3

# 壹、基本環境介紹

#### 一、電腦環境

- (一) 作業系統: Windows 7 以上。
- (二)瀏覽器:支援Google Chrome 及 Edge,本系統建議使用
   Google Chrome 瀏覽器操作。

使用 Google Chrome 瀏覽器操作系統,可免安裝筆硯公文製作

#### 二、工具安裝及操作說明

各角色必備工具如下表

角色名稱	必備工具
收文	列印工具
單位登記桌	列印工具
承辦人員	簽章工具、列印工具
長官	簽章工具、列印工具
發文	簽章工具、列印工具
檔管人員	簽章工具、列印工具

承辦人角色公文儀表板下載區點選 <u>簽章及列印工具</u>、<u>訊息工</u> 具下載安裝檔。



工具名稱	桌面捷徑圖示	說明
列印工具		使用Chrome 辦理公文時需安裝列印工具方可列印 公文及相關報表 • 開機後自動啟動並登入(第1次安裝完成請輸 入帳密登入) • 登入後工作列顯示 ➡;未登入工作列顯示
簽章工具		<ol> <li>使用Chrome 辦理線上簽核公文時,請安裝簽 章工具進行公文簽章作業</li> <li>檔管人員使用 Chrome 點收線上簽核公文時需 安裝簽章工具進行公文結案作業</li> <li>開機後自動啟動,請插入個人憑證卡輸入 pin 碼後啟用</li> <li>登入後工作列顯示≥;未登入工作列顯示≥</li> </ol>
訊息工具	<b>公文</b> 記息工 具	功能:系統定時通知公文待辦件數、表單待審核件 數 •此為選用工具,如不需使用可免安裝 •開機後自動啟動 •登入後工作列顯示 ➡;未登入工作列顯示 ■

(一) 工具功能說明

(二) 安裝說明

簽章工具、列印工具安裝步驟如下:

1. 點選連結後請儲存下載

您要執行或儲存來自 的 列印工具.msi (2.83 MB)?	執行(R)	儲存(S) ▼	取消(C)	×

2. 請至下載目錄執行安裝(滑鼠左鍵快點二下)



3. 請點選下一步至安裝完成:

岁 列印工具	
歡迎使用 列印工具 安裝精靈	安裝完成
安裝程式將在安裝過程中引導您在電腦上安裝列印工具。	列印工具 已經成功安裝。 請按 [關閉] 結束安裝程式。
警告:本電話程式著作受著作欄法及國際公約之保護。未經疫權擅目複製或散佈本電話程式著作之全部或部分,將導致嚴厲的民事和刑事處分,且將被依法提起最大範圍的追訴。	
<b>取消</b> (<上一步(B) <b>下一步(N)</b> >	取消 <上一步(B) <b>開閉(C)</b>

(三)、操作說明

1. 列印工具操作說明



安裝後請手動執行桌面捷徑<sup>3491122</sup>輸入公文系統之帳號、密碼 →登入

列印盖草工具	
帳號: 6008	
密碼: ★★★★	
登入	

• 第1 次啟用工具時需輸入帳密。

- 電腦開機時會自動啟動並登入列印工具。
- 公文製作點選列印時若已啟動[列印工具]會立即跳出列
   印視窗。

『峴WCD版公文器件系統 ve 1.6.] 使用	■ 約1日1	×
] 開啓新橋 🗕 🗋 預視 🎒 列印 🎾	印表楼: PDFCreator on pdfcmon	- 丙容[S]
		 確定M
	○ 本頁[C]	
	○ 頁數[P] 由: 1 至: 1	
	○選擇[3]	偏移值設定[0]
	<ul> <li>▲ 雲印控制</li> <li>● 不信用全印</li> <li>○ 使用全印</li> </ul>	□ 騎縫章
	□列印控制	□□ 一文多發
	□雙面列印 紙賬方向: □直 □ 橫	- 勿即本別
	紙長來源: ▼	_
	列印方式:每一頁 ♥ 份數: ■ ÷	□ 事務機裝置

公文製作點選列印時若未啟動[列印工具]系統會跳出以下提示,請手動啟動桌面捷徑 [列印工具]並登入帳密。

系統會逐筆將已點選過列印的文件送至列印工具,並跳出列 印視窗。



2. 簽章工具操作說明



安裝後請手動執行桌面捷徑 亞 並插入個 憑證卡→輸入

pin→登入



若登入的憑證卡還未註冊到系統中,系統會告知這張卡尚未 於平台註冊,請按下確定鍵進行新增。



請輸入憑證卡片要匯入的帳號、密碼與pin 碼後點選確定

	×
test001	
•••••	
••••••	
確定 取消	
	test001

憑證註冊完成後,即回到簽章工具登入畫面,並自動登入

讀卡機:	Generic Sm	art Card Reader	Interface 0 👘 🥾
PIN 碼 :			
	【自然人憑	證】TTOOL	72
	1.1	登入	關閉

- 電腦開機時會自動啟動簽章工具。
- 每次啟動工具時 pin 碼會記住,但不會自動登入,請自 行點選登入。
- 卡片拔掉時會跳出以下訊息,請重新執行簽章工具。

信息	Х
憑證卡已移除簽章工具將關閉,憑證卡重新播入後再請重新執行簽章工具	
確定	

新進同仁第1次使用公文系統時請先匯入憑證(兼任帳號亦需匯入憑證)

若要匯入兼職帳號的憑證,請於右下角。圖示中,滑鼠右 鍵,選擇新增帳號,輸入兼職帳號、密碼與pin 碼後點 選確定,簽章工具即會進行憑證匯入。

		新増帳號	×
1	登入憑證		
4	新增帳號	公文系統帳號: test001_1	
	信息視窗	公文系統密碼: ••••••	
	結束	─────────────────────────────────────	
2		確定取消	

【註】若使用 Chrome 進入基本資料設定匯入憑證時需安裝跨 平台簽章元件,故請先安裝 HICOS 卡片管理工具,且 版本需在 3.0.3 build 31021 以上。

		基	本資	料設定	2						
	< 請確認機 ● 使用	位資料,按[研 ]者基本資料	建定儲存]完成 斗	註冊程序〉							
			帳 號 密 碼 (t	10_1 秘密碼				<u>灶名</u> 憑證(	<del>。                                    </del>		
			PIN碼:			匯入憑證					
項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態 ————	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄	 借卡原因	_
1	·····································	2020/10/2	2020/10/16	正常使用	止式	自然人憑證	開				

3. 訊息工具

安裝完成後於下一次開機時會自動跳出視窗,或可手動執行

桌面捷徑 具,	請輸入公文系	系統帳號、	密碼後點	選登入
<mark>饕</mark> 訊息通知工具	2021.3.26.1 )	- 0	×	
─登入使用者 登入方式	使用帳號登入 2039	✓ 登人		
登入密碼 ▽ 毎次敗重	│ <b>****</b> □顯示登入對話盒	設定		

- 此為選用工具,如不需使用可免安裝。
- 電腦開機時會自動登錄訊息工具。
- 待辦件數包含表單系統。

帳號(2039)	
查詢時間:2021/09/2316:34:1	.7
公文線上瓷核系統 無新進待辦	
所有待處理(共8516筆)	
待審核表單 無新進待辦 所有待處理(共0筆)	
新進供動 66有法验	8584
初進计数月月月日期	1981

 點公文管理自動登入公文管理系統儀表版頁面(Chrome 瀏覽器)。

※統名稱 □公文線上賞 查詢時間::	秋京永統 ・	公文管理
角色名稱	案件數	-
削試維護	14筆	
	0筆	
the state of the s	0肇	
	0肇	
	8肇	
	1肇	
	87筆	*

4. 舊工具移除操作說明

點選 Windows 鍵,選擇"設定",點選 應用程式



找到簽章工具點滑鼠左鍵,選擇 解除安裝

÷	設定		- □	$\times$
ណ៍	首頁	應用程式與功能		
1H	教設定 、 ク	Microsoft Corporation	2020/9/2	
應月	月程式	應用程式安裝程式 Microsoft Corporation	<b>16.0 KB</b> 2019/11/5	
E	應用程式與功能	檔案目錄檢測軟體v10.0.1	2019/7/5	
17	預設應用程式	翻譯 Microsoft Corporation	119 MB 2019/8/3	
m	離線地圖	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5.84 MB	
Ŧ	以應用程式開啟網站	1.0.0	2019/7/20	
	影片播放	修改	解除安裝	

再按一次解除安裝



若簽章工具執行中,會跳出以下訊息視窗,請點選自動關閉

EicSignTS	R			
●自動關	閉應用程式並在3	安裝完成後着	[試重新啟動(	C)

系統即會進行簽章工具的移除,完成後視窗自動關閉。



## 三、進入系統

開啟 Chrome 瀏覽器 S 輸入連結網址

https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/,按[Enter]鍵,出現首頁登入畫面,輸入帳號及密碼。



# 登入系統,登入後出現下圖系統名稱選項,選擇[公文管理系統]進入。



# 貳、公文辦理

一、公文儀表板

承辦人登入系統後,從儀表板可清楚知道個人有多少待處理公 文、將逾期公文、已逾期公文...。

- 右方的公文統計圖示,只有稽催人員才會看到
- 承辦將逾期:係指限辦日期為明天的公文件數,也就是2天內 辦畢則不會逾期。
- 承辦已逾期:已逾限辦日期尚未辦畢之公文件數。

▋待處理公文(0)	圖不掛號公文(76)	待分文公文(0)	🛙 回復流程	₿待歸檔公文(0)	┣ 待補簽公文(0)	■ 發文抄件	圖 覆閱公文(211)	■ 列印歸檔清單
<ul> <li>● 績 效 統 計</li> <li>③ 線上簧核績效</li> </ul>	(統計 ■機關目標:30)	% ■上月平均:100	● % ■本月達成					A
-機關線上簽:	核比率 0	%						
_一級單位線	上簽核比率 0	%1						
级單位線	上簽核比率 0	961						
	核比率 0	%1						
• 公 文 統 計			0					
<ul> <li>●待處理公文(ま</li> <li>●待審核表單(ま</li> <li>●將逾期公文(ま</li> <li>●已逾期公文(ま)</li> <li>● 覆閱公文(ま)</li> </ul>	も0件) も0件) も0件) も0件) 211件)							
_覆閱公文	211 件							
●待補簽公文 (共	も0 (牛)							
電子公布	<b>()</b>			📩 下載	E			
•				• <u>簽章工</u>	<u>.</u>			
	+			•列印工	<u>具</u> <b>±</b>			
• <u>+</u>								
			· · · · · · · · · · · · · · ·	-				
王々			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
史多								

## 二、公文擬辨

來文、創簽草稿、會辦公文,都可由「待處理公文」列表查看, 進入系統後可點選右上方的「待處理」、左上方的快捷功能「待辦 公文」或公文儀表板的待處理公文,進入待處理公文列表。

選單: 待辦公文 🖌 待。	包理 公文查詢 創發	度稿	
■待處理公文(0)	不掛號公文(76)	●待分文公文(0)	■ 回復流程
• 績效統計			-0
◎線上簽核績效統計	■機關目標:30 9	% ■上月平均:100	% = 本月達
-機關線上簽核比率	率 0 %	6 <b>.</b>	
_一級單位線上簽	该比率 0 %	61	
-二級單位線上簽	该比率 0 %	61	
■個人線上簽核比率	率 0%	61	
○ 公 文 統 計 —			0
●待處理公文(共0倍	‡)	-	
■書面陳核	0件	1	
線上簽核	0件	E.	
_列入時效未結案	0件	1	
■創稿未列入時效	0 件	I.	
●待審核表單(共0件	F)	-	
●將逾期公文(共0作	<b>F)</b>		
●已逾期公文(共0作	F)		
■ 置関公文 (共 211 )	Ŧ)		
■復開公乂	211 17		
♥待補簽公文 (共0作	F)		

## 點選公文處理,進入公文編輯畫面。

■ 待	處理公文(1)	■ 不掛號公文(2115)	і 待分文公文(0)	■ 回復流程	₿待歸檔公文(0)		0) 🕒 發文抄(	牛 ■ 覆閣	公文(286	6) 🗎 列印	口歸檔清單
【待處	理公文】 文號[	查言	● ○書面陳核(0)	◎線上簽核(1)							重新載入
共1]	1								挧	喀 依限辦日期	排序 >
併文	文號	3	上旨摘要 (附件資訊)		承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	創簽:111-06- 60052	國創簽:分會公文》	則試		事務組	教務處	111/04/13 11:49 111/04/21	會辦簽核 (分會中)	處理	承辦資訊 公文流程	轉書面陳核

(一) 線上簽核整合功能說明

進入公文編輯畫面後,可看到右上方有一排功能鍵。

204 使用者测试職員测試人員 文號 1091260060 S本書 等	(80228)	存檔 傳送	離開 覆閉設定	前案引用	登錄簽稿資訊 傳送流程 X
□開啓新檔→  □ 開啓新檔→  □ 預視  ● 列印					編輯 <b>螢核預覽 清稿預覽</b>
【擬辦內容】					【批核工具視裔】 <u>快速查看</u> >>
單位:主計室					■批核紀錄 依時間排
密等及解密條件或保密期限:	附件檔名:				109/10/11 21:01 戦局 測試人员(予約)
敬陳抬頭:	敬陳:				
檔號及保存年限:109/000302/0001(保存年限:5)	管理整合資訊:1	1091260060 主計	室 測試人員	職員	
擬辦方式:					
本文:(←點選編輯, 雙擊編輯↓)					
主旨:測試核稿人員角色。				<b>A</b>	
記4月 :					
275,741					
					☑承辦意見 詞庫 ┙
				-	
承辦人署名:					
會辦單位:					
年月日:109年10月8日					
決行層級:					◎文件引導(□顯示擬稿) 依文
					□- 登積資料(可點選新增)
IN CONTRACTOR OF CONT					-

這些功能鍵是線上簽核流程所需使用的。分項說明如下:

存檔	傳送 退文	離開	覆閩設定	前案引用	登錄簽稿資訊	傳送流程
----	-------	----	------	------	--------	------

- 存檔:儲存已編輯告一段落的公文,並由系統自動給予一組文號。若尚未傳送,可於「待處理公文」查看到此公文。
- 傳送:將編輯完成並確認不需再修改的公文,傳送給下一個處 理人員,例如:給主管批核。
- 退文:將公文退給前一關。
- 離開:將已編輯告一段落的公文儲存,若未曾存檔取號,由系
   統自動給予一組文號,系統會自動關閉編輯畫面,回到待處理
   公文列表。
- 覆閱設定:設定需覆閱【補陳閱】此公文的人員。
- 前案引用:編輯中的公文若與以前辦理的案件相關,可在此註記引用案件的文號。【需為自己承辦的已結案線上簽核公文】。
- 登錄簽稿資訊:在公文存檔時,系統將公文的部分資訊摘錄帶
   入簽稿資訊,本項可不需特別設定。
- 傳送流程:線上簽核公文傳送時可增設內會對象。

#### 此處設定之內會對象僅供流程傳送時使用,不自動帶入公文之 會辦單位欄位

20.4 使用音测试職員测試人員文號 1091060182 總本權 签 (80321)		存留 傳送 離緊 覆閉	股走 前興引用 傳送流程 登錄發機資訊 X
□開啓新檔→ □ 預視 ● 列印 >>			当該 荔枝預覽 清稿預覽
【親辦内商】			【批核工具規密】快速查看 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
單位:人事室			■批核紀錄 (広時間旗 >
密等及解密條件或保密期限:			109/11/18 10:12
敬陳抬頭:	敬陳:		河底建良河底八貫(李贽) 上
權號及保存年限:109/010206/0001(保存年限:10)	管理整合資訊: 1091060182 人事室 測試	進階設定	X
擬辦方式:	附件檔名:	[ cherts	1
本文:(一點還暖館,雙攀暖館)	進階設定	1111111	54
主旨:測試人員測試		可選用之內會對象列表	■示名解 重送 🛄
況明 :		白人奉室	÷
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	【流程資訊】	一人争至上谊生	
	7		
		- 明武人員	
	内會對象 設定	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
		-	
承辦人署名:			
會辦單位:主計室、秘書室			
年月日:109年11月18日	會辦對象 主計室、秘書室 設定		
決行層級:			
		(C) # 2 (C)	取消
	裁照		

- (二) 來文處理
  - 1. 線上簽核
    - (1)由待處理公文列表對欲進行編輯的公文點選處理,即可開 啟筆硯公文製作系統進行簽稿編輯作業。如果要改成紙本 流程可以點選簽核方式中的轉書面陳核。

首待	處理公文(1)	圖不掛號公文(76)	₿待分文公文(0)	回復流程	) 待歸檔公文(0)	☐ 待補簽公文	(0) 🔒 發文抄	件	覆閱公文(21	1) 🖹 列	印歸檔清單
【待處	理公文】 文號[	;	查詢 〇書面陳核(0)	◎線上簽核(1)							重新載入
共1]	1								HF.	序 依限辦日期	排序 🖌
併文	文號		主旨摘要 (附件資訊)		承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	收文:111-00- 01003	· 國來文:教育部 小	國民及學前教育署110	學年度國民中	註冊組 施靜慈	總收文	111/04/15 17:48 111/04/25	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉書面陳核

(2) 開啟來文後,選擇創簽稿或簡易簽辦進行公文處理,若是 分文有誤,可選擇認文,將公文回傳給登記桌人員。



(3) 選擇創簽稿後,再選擇需要的範本,點選確定。

¥20.4 使用者:測試職員 測試人員	存福 傳送 退文 離開	亹閱設定 前案引用 登錄簽稿資訊 傳送流程 X
<b>X</b> 關檔		處理方式 創簽稿 簡易簽辦
【來文內容】 🤎 🕄 第 🚺 🕶 頁/ 共 1 頁 🔍 🍏 👘 🕨 🖿	■ 雙窗格	【批核工具視窗】法速宣查 》
	稽 魏: 福在美观:	▲ 國文件引導(□顯示獎稿) 依文 □·來文資料 □·收支號:1090001636 → 助作:財件1(ATTCH)
	開新文件對話盒	X 附件:附件2(ATTCH2)
開飲新福		✓ 較動追蹤修訂
□機關共用範本 ○ 104公交機書範本 []	匯入舊檔 🕑 個人雲端空間	□ 最後範本類別
NO 範本名稱	有交換規範 範本檔案說明	
1 资辦里 2 假日感動紀集團		
3 申請用印幣簽	申請用印幣簽	
4 開會通知單	V 開會通知單(稿),104年文書規範	
5 簽	機關內部用簽(稿),104年文書規範	
	(🕑) 確 定 🛛 🔇 取 消	

(4) 編輯擬辦內容需點選「本文」,編輯完成後,請點選右上方 存檔,此時系統會自動帶入發文文號,點選確定,公文即 存檔完成,確認公文內容不需再修改,可點選[傳送]。

建建建 v2.0.4 使用者:測試職員測試人員 範本檔·簽	存檔 傳送	退文 離開 覆閱設定	前案引用	登錄簽稿資訊 傳送	き流程 X
□開啓新檔→ 2 預視 ● 列印 》				当該 簽核預覽	清稿預覽
【來文內容】 🖑 ④ 第 <mark>1 ✔</mark> 頁/共 1 頁 🥄 🎒 👘 📕 豐富相				【批核工具視窗】快速查	<u></u> 査 ×
<b>來文內容視窗</b> (條印資訊股	<sup>摧 致:</sup> <sup>(469年限:</sup> 份有限公司 函		1	□ 批核紀錄 依時間 109/10/11 21:15 測試職員 測試人員 (承 	排 ✔ 助申) <b>∠</b>
受文者:	地址:10646臺北市大安( 105般9樓 承辦人:系統維護 電話:02-23650211 傳真:02-23653090	≧羅斯楊略2段 		批核視	窗
發文日期:中華民國106年11月25日 份文字就:測字第1060519989就 違別:普通俸 容容反解密條件或保密期保: 附件:測試方2個附件 書 士 旨:104的 承,測試 雪子 的 文	是不会白動線上流程。			☑承辦意見 調車 ∠	
【擬辦內容】			- 0		
單位:會計室			^		
密等及解密條件或保密期限:	附件檔名: 擬辦	内容視窗			
敬陳抬頭:	敬陳:				
檔號及保存年限:	管理整合資訊:會計室 測 23	試人員 測試職員 8	7654321#1	▲文件引導(□顯示 □-來文資料	擬稿) 依文:
擬辦方式:				一附件:附件1(	ATTCH1)
本文:(←點選編輯,雙擊編輯↓)				附件:附件2(	ATTCH2)
王百:			^	□	1)
— ·				参考資料	
擬辨:					

- 創稿務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」、「正本」,創簽 則務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」才能存檔取文號。
- (5) 系統跳出【傳送】視窗,並自動帶出預設的傳送方式及收 件者,點選確定傳送並離開,公文即傳送至下一關。

	X
	【傳送】
傳送方式	[回分會單位] ✔
收 件 者	<b>v</b>
傳送流程	設定
1	確定傳送並離開 取消並繼續編輯

 科工館承辦人創簽稿後預設流程為「請核稿」,若單位內未 設定核稿人員,則預設「陳核」單位主管。

#### 2. 書面陳核

(1) 切換上方的「書面陳核」,在公文清單中,針對欲進行編輯 的公文點選處理鍵。

自待	處理公文(8)	□不掛號公文(1)		回復流程	待歸檔公文(0)	₿待補簽公文(0	) 🕒 發文抄作	‡ 圓覆	閱公文(289)	) 🔒 列日	〕歸檔清單
【待處	【待處理公文】 文號 査 範 ● 書面陳核(1) ○ 線上簽核(7) 重新書										重新載入
共1]	1 <u>1</u>								排	序 依限辦日期	排序 🖌
併文	文號		主旨摘要 (附件資訊)		承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	創稿:108-00- 60003	- 自創稿:測試[	回到待處理・(電子檔(1)	)	國立臺中教育大學 系〇維護人員	國立臺中教育大學 傑印測試 (123)	109/03/31 19:40	退文	處理	承 辦 資 訊 公 文 流 程	轉線上簽核

#### (2) 選擇所需要的範本點選確定。

b版公文製作系統 ver 2.0.4 使	用者:測試職員 測詞	入員	
郭客舊檔 1377存檔 1878月存	<b>周</b> 預視 圖列印	● 「匯出入 • 「「● 受文清單 自發文清單 』 工具 • X 關格	當
		開新文件對話盒	X
開啟新檔			🖉 啟動語器 修訂
🗐 機關共用範本 🚭 104公交	横書範本 💼 匯入舊檔	图 個人雲端空間	□最後範本類別
NO 範本名稱	有交換規範	範本檔案說明	<b>^</b>
1 🗢	V	令(稿) · 104年文書規範	
2 受文者令		具受文者欄位令(稿)	
3 🗟	V	函(稿),104年文書規範	
4 書函	V	書函(稿),104年文書規範	
5 交辦案件通知單	V	交辦案件通知單(稿),104年文書規範	
6 交議案件通知單	V	交議案件通知單(稿),104年文書規範	
7 催辦案件通知單	V	催辦案件通知單(稿),104年文書規範	
8 移文單	V	移文單(稿),104年文書規範	
9 機密文書機密等級變更 議單	或註銷建 V	機密文書機密等級變更或註朔建議單(稿),104年文書規範	
10 機密文書機密等級變更 知單	或註銷通 V	機密文書機密等級變更或註鉤連講單(稿), 104年文書規範	
11 通用函		通用函(稿),舆函(稿)格式相同,可在文別輸入處分書、通知單等	
12 箋函		箋函(稿)	
13 無銜函		無銜凾(稿),與凾(稿)格式相同,無發文機關	
14 無銜書函		無銜書函(稿),與書函(稿)格式相同,無發文機關	
15 公告	V	公告(稿),104年文書規範	
16 受文者公告		具受文者欄位公告(稿)	
17 公示送達		公示送達(稿)	
18 開會通知單	V	開會通知單(稿),104年文書規範	
19 會勘通知單	V	會勘通知單(稿),104年文書規範	
	- 10	🕜 確 定 🛛 😥 取 消	

(3) 編輯擬辦內容需點選「本文」,完成擬稿內容後,點選存檔, 此時系統會自動帶入發文字號。

20.4 使用者:測試職員 測試人員 文號:1090001505 範本欄:E	函 (80234) 存榴 上傳並離開 登錄簽稿資訊 傳送流	程   覆閱設定   前案引用   X
□開啓新檔→ 🖪 預視 🖨 列印 ≫		重整 養核預覽 清稿預覽
【擬辦內容】		【批核工具視窗】快速查看 >>
發文機關:「二」,「二」、二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二		■批核紀錄 依時間排 >
地址:12345600市00區00路00號	聯絡方式:承辦人 測試人員、電話 87654321#123、電子信箱 t	109/10/11 21:33 測試職員測試人員(承辦) 🖉
密等及解密條件或保密期限:	速別:普通件	
發文字號:測試字第1090001505號	發文日期:	
附件:	附件檔名:	
檔號及保存年限:109/000302/0001(保存年限:5)	管理整合資訊:1090001505 會計室 測試人員 測試職 員 876543	
擬辦方式:		
本文:(←點選編輯,雙擊編輯↓)		
主旨:書面公文來文創稿,請查照。 *****	A	
一、0000000		
_ 0000000000000000000000000000000000000		
≡ , 00000000000000000000000000000000000		
	*	◎文件引導(□顯示擬稿) 依文
正本:傑印資訊股份有限公司		回 蓋稿資料(可點選新増)

(4) 點選「預視」,系統開啟預視畫面,點選列印,將擬稿內容 印出,紙本遞交給各級主管批核,或遞交給其他會辦單位。

(20.4 使用者:測試職員 測試人員 文號:1090001505	· 第本幅:函 (80234)	存檔 上傳並離開	登錄簽稿資訊	傳送流程	覆閱設定	前案引用 X
	預覽列印	]				X
至第 1 🗸 頁 🖑 🕄 第 1 🗸 頁/共 1 頁 💐 🚔	▼ 《 ▶ 》 ■ 雙窗格	格式 函稿	~			
比例 80% 🗸						<u>.</u>
□□遮陽易分證字號						
()上一頁)	通用電子交換:第一類(不加密)		橋 號: 109/00030	2/0001		
		七計宏	·亚 ( 拉 )			
	·····					
		地址,承辨人	12345600市006 :測試人員	100400s		
3 列 印		電話: 電子信	87654321∓123 #ă∶testûmail.com	.tw		
告殊列印						
回 存成 brap	受文者:					
	登文日期: 母々な時: 回せた第1000001505時					
	智义十张,因减十年108000130332 達別:普通件					
T 存 展 git	密等反解密條件或保密期限; 14他:					
う 歴出 htm <i>U</i> rtf ・		14 2 20				
① 増加行距	主旨:書面公文來文創稿:	,請查照。				
【 減少行距】	說明:					
	00000000					
		0000000				

(5) 承辦人收到回傳的紙本公文後,請點選「承辦資訊」,進入 「登錄承辦資訊」頁面,修正歸檔總頁數後點選確定登錄 儲存資料。

選單:	待辦公文 💙 待處	理 公文查詢 創簽稿	國立臺中教	育大學【測試人員】	系O維護人員	系○維護人員		- 預設 🏞 🎝 🕄 🏠 🕩
∎ 待废	處理公文(10) 🔋	不掛號公文(1)	■回復流程	☐ 待歸檔公文(0)	□ 待補簽公:	文(0) 🕒 發文抄	牛 ■覆閱公文	(289) ③列印歸檔清單
【待處理	<b>聖公文】 文號</b>	查 詢 • 書面陳核(3)	○線上簽核(7)					重新載入
≓代理	: 傑印測試(3)							
共1頁	1							排序 依限辦日期排序 🗸
併文	文號	主旨摘要 (附件資訊	)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式 處	理 公文資訊 簽核方式
	創稿:108-00- 60003	■創稿:測試回到待處理。(電子檔(1)	))	國立臺中教育大學 系〇維護人員	國立臺中教育大 傑印測試 (123)	109/03/31 19:40	退文    處	理 承辦資訊 公文流程
登錄演	承辦資訊 公文編	輯 傳送 公文流程 離開					/	□處理下一筆
【登	發創簽稿相關資訊	】帶入電子文內容 承辦註記: 創稿	▶ 有*標記	者,表示必填。			1	
	* 登錄日期	1081007		*	文 號	108 - 00 - 6000 取完號請務必按【確 發文字:	3 定登録】	
	* 文 別	# ■ 以上各類文書 ✓		*	速別	普通件~		
	*密等	(無 ~		*	公文性質	一般公文	~	
	*主 盲	測試回到待處理。			詞庫			
	* 受 文 者	公告			詞庫			
	* 簽核方式	○線上簽核 ◎書面陳核 刪除所	所有創簽稿 是 🗸	□ 流程須等待紙本				
	會辦單位						-	
	* 檔管資訊	<u>分類號</u> 010101 <u>案</u> 次號 000 □ 附件暫抽存	1 保存	年限 99	本文	總(頁)數 1		
	附件	附件型式 電子檔 → 數量 1 單 附件說明 12346 (若起	位[其他 🖌] 附件名 2過一筆附件,請點	稱 UploadAttch_Aspx 貼選「新增」進行登	_備( 新增 錄)			
	備註							
			確定智	学校 受文者資訊	≧部清除			

(6)將紙本公文送至單位登記桌,請登記桌登錄決行資訊並送 發文或送歸檔即可。(書面陳核公文承辦人無需進行傳送)

(三) 創簽稿公文

承辦人需創簽稿時,可由右上方的「創簽稿」或左上方選單選擇 「創簽稿」進入筆硯公文製作編寫公文,如果是編輯中待修改的 公文,存檔後可由待處理公文查看。

選單:	待辦公文 💙	待處理	公文查詢	創簽稿	國立臺中教育大學【測試人員】系〇維護人員					
首待属	待辦公文 創 簽 稿	日不	掛號公文(1	) 🗎	待分文公文(0)	回復流程	□待歸檔公文(0)	) 3 待補簽公文(0)		
【待處理	表單作業 型 承辦作業 日			查詢	● 書面陳核(3)	○線上簽核( <b>7</b> )				
≓ 代理	· 稽催作業 公文查詢									
共1頁	產生報表 應用作業									
併文	<u>維護作業</u> 又號			主旨	摘要 (附件資訊)		承辦人	送件者 (備註)		
	創稿:108-00 60003	)-	創稿:測試	回到待慮	處理。(電子檔(1))	)	國立臺中教育大學 系〇維護人員	國立臺中教育大學 傑印測試 (123)		

線上簽核或書面陳核創簽稿的方式與來文處理方式相同,可參照 「(二)來文處理」的說明。

(四) 公文會辨

公文承辦時可編輯會辦單位設定內會/會辦單位。

 單位內會:點選傳送流程,點選內會對象的設定,可從組織 樹中點選單位內其他人員進行內會。

□開答新檔- 3. 預視 参列印 >>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
【投辦內谷】 【批核_1具項命】 法运查者 》							
単位: 注計室 ■ 批級紀録 (放き留身 マー							
密等及解密條件或保密期限: 附件標名: [109/10/11 21-05]							
敬陳拾頭: 敬陳: 電見淘訊人員(筆師) ▲							
權號及保存年限:109/000302/0001 進階設定 X 進階設定	X						
(法)							
本文:(一製造編輯・笑筆編輯・) 「原料自計」 「原料自計」 「肉白水水・魚 体内会話 」 会果回来做人							
上言:別試核稿人員角任。 可選用之内會對象列表 顯示名稱	名新 重送 🚺						
説明: 白音教会 <u>設定</u> 白-主創室 -	-						
法行後内會 製造 二							
承辨入署名:							
會游單位:人事室:秘書室 法行後會辨 鼓克							
年月日:109年10月8日							
決行言紙: 歴後世界 単位							
[287] (③ 前文)(③ 攻 清							

 2. 單位間會辦:點選公文編輯中的會辦單位欄位→選擇會辦對 象(單位),或可由傳送流程,點選會辦對象的設定進行設定。

	地	曾辦單(	ù X
	會辦單位 X	會辦設定 常用編輯	
		可繼用之單位列表	顧示名稱 單位名稱 ↑↓↓
會辦單位	☑ 顯示會辦單位 □ 如簽稿會核單.	- 一大学堂 - 上計会 - 秘書室 - 他在1990年 - 「編取→ - 「編取→ - 「編取→ - 」取消←	
主説	② 第月單位     ③ 報 定 ③ 取 消     ③ 取 消     ③		
二、ocoooo 擬辦:			
承辦人署名: 會辦單位: 在月日:109年1(	0.811 B	(2) 確定) (3)	取 消 □ 瓷稿資料(可點道新增) ▲ ▲ ●<

(五) 一文多稿製作

於第1份文稿編輯完成後,欲進行第2份文稿編輯時可使用。
1. 點選畫面右下角的「簽稿資料(可點選新增)」,跳出「簽稿 資料設定」,接著點選新增一筆



2. 出現選擇範本,選擇所要使用的範本後,按確定鍵。

			加入新文件對話盒	X
加入	文稿			
1	機關共用範本 🔿 104公交橫書範本 🦲	3個人雲端:	空間	□最後節本類別
NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明	-
1	\$	V		
2	受文者令		具受文者欄位令(稿)	
3	函 ····································	V	函(稿),104年文書規範	
4	書函	V	書函(稿),104年文書規範	
5	交辦案件通知單	V	交辦案件通知單(稿),104年文書規範	
6	交議案件通知單	V	交議案件通知單(稿),104年文書規範	
7	催辦案件通知單	V	催辦案件通知單(稿),104年文書規範	
8	移文單	V	移文單(稿),104年文書規範	
9	機密文書機密等級變更或註銷建 講單	v	機密文書機密等級變更或註鉤建議單(稿),104年文書規範	
10	機密文書機密等級變更或註銷通 知單	v	機密文書機密等級變更或註鎖建議單(稿), 104年文書規範	
11	通用函		通用函(稿),舆函(稿)格式相同,可在文別輸入處分書、通知單等	
12	義函		<b>第</b> 函(稿)	
13	無銜函		無銜函(稿),與函(稿)格式相同,無發文機關	
14	無銜書函		無銜書函(稿),與書函(稿)格式相同,無發文機關	
15	公告	V	公告(稿),104年文書規範	
16	受文者公告		具受文者欄位公告(稿)	
17	公示送達		公示送達(稿)	
18	開會通知單	V	開會通知單(稿),104年文書規範	
19	會勘通知單	V	會勘通知單(稿),104年文書規範	
	ġ.		🕑 確 定 🔕 取 消	

3. 選擇的範本即加至簽稿資料設定內,再點選確定。

	簽稿資料設定											
		Q.										
🖾 啟動	追蹤修訂	(啟動追蹤修訂功能後,即不可取消)			輔助說明							
序號	名稱	主旨摘要	儲存時間	位移	刪除							
1	蓋	測試核稿人員角色。	2020/10/08 18:32	٩.	刪除							
2	M	函(稿) - 104年文書規範	2020/10/11 21:54	٩.	刪除							
		(2) 確 定 (2) 取	()	新增一筆								



 另一種一文多稿編輯方式,是當第2稿公文內容與第1稿差不 多,只是受文者或是附件資料不同時,可以游標移至開啟新 檔,點選選單的"格式轉換"。



出現一文多稿文件視窗,可以重新命名複製的稿,點選確定後,畫面右下角的「簽稿資料(可點選新增)」下,會顯示所新增的範本。

	一文多稿文件名稱	
文件名稱	複製-簽 帶入預設值: <mark>资</mark>	)
	(2) 確 定 (2) 取 消	
	○文件引導(□顯示擬稿) 依文: □-簽稿資料(可點選新增) 簽 	

(六) 格式轉換

目前使用的文稿格式若需要變更(如:函→書函、簽→函…)即 可使用。

1. 游標移至開啟新檔,點選選單的"格式轉換"



2. 出現選擇範本,選擇所要使用的範本後,按確定鍵。。

			加入新文件對話盒	X
加入	文稿			
	鵝鷸共用範本 💮 104公交横書範本 🌔	3個人雲端?	2月	□最後範本類別
NO	鲍本名稱	有交換規範	範本檔案說明	*
1	ę	V	令(稿),104年文書規範	
2	受文者令		具受文者欄位令(稿)	
3	×.	V	函(稿),104年文書規範	
4	書函	V	書函(稿),104年文書規範	
5	交辦案件通知單	V	交辦案件通知單(稿),104年文書規範	
6	交議案件通知單	V	交議案件通知單(稿),104年文書規範	
7	催辦案件通知單	V	催辦案件通知單(稿),104年文書規範	
8	移文單	V	移文單(稿),104年文書規範	
9	機密文書機密等級變更或註銷建 議單	V	機密文書機密等級變更或註鉤建議單(稿),104年文書規範	
10	機密文書機密等級變更或註銷通 知單	V	機密文書機密等級變更或註鉤建議單(稿), 104年文書規範	
11	通用函		通用函(稿),舆函(稿)格式相同,可在文別輸入處分書、通知單等	
12	義函		箋函(稿)	
13	無銜凾		無銜凾(稿),與凾(稿)格式相同,無發文機關	
14	無銜書函		無銜書函(稿),與書函(稿)格式相同,無發文機關	
15	公告	V	公告(稿),104年文書規範	
16	受文者公告		具受文者欄位公告(稿)	
17	公示送達		公示送達(稿)	
18	開會通知單	V	開會通知單(稿),104年文書規範	
19	會勘通知單	V	會勘通知單(稿),104年文書規範	•
	4	d	@ 確定 ② 取消	

 可選擇轉換的格式是覆蓋原稿還是附加在原稿之後,選好後 按確定鍵。

公文格式轉換	Х
【簽】格式轉换到【函】	
○ 格式轉換後覆蓋原稿	
● 格式轉換後加於原稿之後 (一文多稿)	
(2) 確定 (2) 取 消 自行設定	轉換格式

- 4. 格式轉換即完成。
  - 格式轉換時,系統會依照欄位去對應轉換,所以若兩個格式的欄位差異過大時,可能只有部分文字會轉換過去,其他文字就需要自行填寫。

三、創簽稿刪除

依公文流程狀態,可分以下二種刪除方式:

- (一) 公文在承辦人的待處理公文列表,尚無任何傳送流程:
  - 待處理公文列表上,點選欲刪除公文的公文資訊裡的「承辦 資訊」。

選單	: 待辦公文 🖌 겸	振星 公文查詢 創簽稿	國立臺中著	收育大學【測試人員	】系O維護人員	糸□維護人	糸○維護人員 ✓			
■ 待	處理公文(11)	■不掛號公文(1) ■ 待分支	文公文(0) 🕒 回復流程	■回復流程 ■待歸檔公文(0) ■待補簽公文(0)			が 日	覆閱公文(2	289) 🗎	列印歸檔清單
【待處 द 代現	理公文】 文號 🗌 里 : 傑印測試(3)		面陳核(3)	3)						重新載入
共1] 併文	① 1 文號	主旨摘要 (『	附件資訊)	承辦人 送件者 (備註)		送件時間 限辦日期	方式	排序 依限辦 處理 公文資		<sup>朝排序</sup> > 簽核方式
	收文:111-00- 01002 簽辦:111-00- 01002	國來文:謹訂於民國111年1 區(電子檔(2)) 國簽辦:測試內容。	月14日舉辦「111年度南	國立臺中教育大學 系O維護人員	國立臺中教育大學 系O維護人員	111/04/15 21:47 111/04/25	創簽稿	來文資       處理       承辦資       公文流	來 文資訊 承辦資訊 公文流程	」 轉書面陳核
	創稿:111-00- 60007	@創稿:測試		國立臺中教育大學 系〇維護人員	國立臺中教育大學 系〇維護人員	111/04/18 10:58	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核
		2. 點選視窗	上方「刪除	於簽稿草	稿」,該	该份公式	文即冊	肘除完	已成。	
	登録	<b>彖承辦資訊</b>	公文編輯	文編輯 刪除簽稿草稿			離開			_

【登錄創簽稿相關資訊】帶入電子文內容 承辦註記: 創稿 >

- (二) 若公文已有傳送流程, 需由登記桌人員協助處理:
  - 先確認公文已送回承辦人的待處理公文列表中,並記下該份 公文文號。
  - 在左上方選擇「代辦稽催」並點選「代辦作業」。於「修改創 簽稿」的「簽稿號」輸入文號,點按登錄承辦資訊。

目代辦作業	□ 補登資訊	自併案	目解併	₿ 稽催查詢	□ 授權代理	☐ 交接作業
【代辦承辦人作	業】					
		C	函覆或存查	收文號		
Ā	承辦公文性質	0	修改創簽稿	簽稿號 108-00-6	0004	
		C	代辦創簽稿	承辦人	查詢	
					進行代辦 登銷	凝辦資訊 清除

 點選下方的拆案註銷,並輸入註銷的原因,再點選確定鍵, 即拆案註銷完成。

公文編輯 登錄創簽稿]	<b>貧訊</b> 補登資訊 傳送並離開 離開								
	承辦單位:國立臺中教育大學	承辦人:糸〇維護人員 @創簽稿							
【登錄創簽稿相關資訊】	帝入電子文內容 承辦註記: 創稿 > 有*標記者,表示必!	真。							
* 登錄日期	1081202	* 文 號 (取完號講務必按【確定登錄】) 發文字:							
* 文 別	<u>سَ</u>	* 速 別 普通件 ~							
*密 等	無 *	* <b>公文性質</b> 一般公文 ~							
* 主 旨	111	詞庫							
* 受 文 者	111	詞庫							
* 簽核方式	◎ 線上簽核 💿 書面陳核 🖩除所有創簽稿 🖅 🗆 流程須等待紙本								
預先設定	* 決行層級 第一層 註劉	原因							
* 決行收件	承辦人 > 【請輸入註銷原因】								
會辦單位	拆寨註銷								
* 檔管資訊	<u>分類號</u> 0111 確 定 ◎ 附件暫抽存	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
附件	附件型式 電子備 > 附件說明 1 (日本22) 年前11,50月12年 ///月								
備註									
	確定登錄 受文者資訊	全部清除 拆案註銷							

四、不掛號公文列表

收文可選擇不掛號分文方式,將來文傳送承辦人,而承辦人可由「不掛號公文」列表查看。

- (一) 點此筆公文可直接開啟來文本文檔,並將閱讀狀態改為已閱讀。
- (二)點開啟鍵開啟文件瀏覽視窗,點選檔案直接開啟電子檔或勾選另存。

選單: 待辦公	☆ ▼ 待處理 公	文查詢 創簽稿	國立臺中教	育大學【測試人員】系	条の維護人員 預設 🎿 ノ 🤉 🏠					
□ 待處理公文	(11) 日本掛別	<b>號公文(1)</b> (1) (1) 待分文:	公文(0) 🕒 回復流程	●待歸檔公文(0)	₿待補簽公文(0)	■ 發文抄件	■ 覆閱公文(2	289)	9) 3 列印歸檔清單	
【不掛號公文列	表】 全部未閱讀公	☆文✓ 重新載入							t	已閱讀
共1頁 1									總筆數	: 1
來文日期	來文號	來文機關		主旨摘要		文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
110/01/04	1100519988	傑印資訊股份有限公司	☑:測試公文(電子來文)1 筆附件(已閱讀)	: 測試公文(電子來文)104電子交換開會通知單,2筆開會時間,1 附件(已閱讀)			110/01/29 14:09	開啟	読佳蒔	] 🗆
			公文	文流程管理系統-附加科	當案		X			
		【文件瀏覽】				-				
		共1頁 <u>1</u>				縱	筆數:2			
		序號	檔案摘要		檔案名稱		另存 全選 取消			
		1 附件(ATTCH1)	)	0511001A00_ATTCH1.pdf						

# 參、公文查詢

一、公文查詢

選單:	待辦公文 💙	待處理	公文查詢	創簽稿		國立臺中教育
₿待處	待辦公文 創 簽 稿 表單作業	日不	掛號公文(0	) 🗎 待	持分文公文(0)	□ 回復流程
•	承辦作業	)				0
0	公文查詢	7統計 ■札	幾關目標:	30 % 🔳	上月平均:100	% ■本月達成
	<b>産</b> 生戦表	核比率		0 %		
-	應用作業	上簽核比率	率	0 %		
	2000年1日初日	上簽核比率	率	0 %		
	個人線上簽	核比率		0 %1		
0	公文統計					0
01+		+ 1 1 /4->				

(一) 可依簡易查詢或進階查詢所列之條件查詢公文。

<b>1</b> 2	文查詢	舊系統查詢	₿ 檔管案件查詢	□ 檔管案卷查詢							
【篇	商易查詢】	【進階查詢】	【他人代理查詢】								
	單位	國立臺中國	中教育大學	▶ 2 包含子歸	單位						
	承 辦 人	条っ維護	人員								
	承 辦	○承辦	○ 會辦 ● 全部								
	簽核方式	○線上	簽核 ○書面陳核 ●≦	全部							
	公文狀態	〇已結	案 ○未結案 ◉全部								
	狀態	□ 逾期	□併文 □陳核中	□ 會辦中							
	收創文日	11104	01 🔢 ~ 1110418								
	文 號	<ul> <li>● 收創</li> <li>○ 來文</li> </ul>	文號 文號	~							
	主旨摘要			AC 101		□精確查詢 Hel Ø					
	排序方式	◎ 文號	(大->小) 〇文號(小->;	大) ○收創日期(新->	舊) 〇 承辦單位+減	承辦人					
					確定查詢	青除					
【查詢	自結果顯示區	]								匯出	Excel 檔
共1	頁 1									總筆	數:6
併文	收創日期 結案日期	文號	來文機關	剥	主旨摘要	承辦單位	目前流程	抽回	開島	影像	所屬 案卷
	111/4/18	創稿:111-00-6	60007	◙創稿:測試		國立臺中教商大學 系o維護人員	國立臺中教育大學-系○維護 人員 (簽稿草稿)	抽回	開意	ζ	
	111/4/15 -	創稿:111-00-6	60006	₪創稿:測試	新公文。	國立臺中教育大學 系o維護人員	國立臺中教育大學-系○維護 人員 (簽稿草稿)	抽回	開意	3	

(二)點選匯出 Excel 檔,會跳出匯出的欄位選擇視窗,可依需要勾 選欲匯出的欄位,完成後點選確定,即可將查詢到的公文另存 為 Excel 檔。

<b>1</b> 2	文查詢	₿ 舊系統	查詢	自檔管案件查詢	目檔	管案卷查詢									
【育	簡易查詢】	【進階	查詢】	【他人代理查詢】											
	單 位		國立臺中教育	<b>第大學</b>	~	•	位								
	承辦人		糸○維護人員	l			匯出exce	l欄位設定		x					
	承 辦 ○承辦 ○會辦 ●全部				▲ 座山[] 總於初守										
	簧核方式		○ 線上簽核	ጷ ◯ 書面陳核 ◉ 全	部				The balance of the						
	公文狀態		○已結案	○ 未結案 ◎ 全部		勾選進出欄位	全選(全个建	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	取渦離開						
	狀態		□ 逾期 □	〕併文 □陳核中		□ 收文日期		☑ 創簽稿日期							
	収合して日		4440.404		<b>BT3</b>	☑文號		□ 決行日期							
	以自人日					□ 來文文別		□ 發文日期							
	文 號		○ 収創文切	t	_	□速別		□ 發文狀態							
-	十三体市			۶ <u> </u>	_	□ 密等		□ 限辦日期							
-	土日桐安				_	□ 主旨摘要		□ 結案日期	2					_	
	排序方式		◎ 文號(大・	>小) 〇文號(小->ナ	()	□來文日期 □歸檔日期									
						□ 來文機關		☑ 公文性質				<b>N</b>			
	••••••					□ 來文文號		□目前流程							
【查詢	自結果顯示區	1				口併文		口公文狀態					匯出E	Excel 檔	
共1	頁 1					□ 主併文號		□目前承辦人(角	角色)				總筆婁	贞:6	
(# + +	收創日期		· · · 프레	本立機関		□承辦單位		□ 簽核方式		日前法理	th D	月月 后方	影倫	所屬	
117 X	結案日期		又玩	2代又 (茂)朝		□承辦人		□ 使用天數		日別流住	1 王 正	开] 后义	彩像	案卷	
	111/4/18	創這・1	11-00-6000	7		□ 決行單位		□ 所屬案卷		量甲教育大學•系□維護 人 昌	(由)(司)	開設			
	•	周11周 . 1	11-00-0000			口決行人				(簽稿草稿)	france (mark)	JEX CITE			
	1 <mark>11/4/15</mark> -	<u>創</u> 稿:1	11-00-6000	16			確定	取消離開		<ul> <li>臺中教育大學-糸○維護</li> <li>人員</li> <li>(簽稿草稿)</li> </ul>	抽回	開啟			

(三)點選查詢結果列表內公文,可查看該公文相關資訊如公文流程, 公文內容部分需有經手才可查看。

承辦資訊 公文內	容	公文流程	受文者清單	離開		Â
○ 公文文號: 111-06-60	0053 🗸	•				
主旨內會						
0 公文流程	C	$\mathbf{D}$				收創日期:111/04/13
(文書組)				111/04/13 11:	43 ~ 111/04/13 1	11:44 共計 1分
	1	文書組		創簽稿-二二二	2	111/04/13 11:43
<b>₽</b>	2	文書組		送請簽核	-	111/04/13 11:44
(文書組)				111/04/13 11:	44 ~ 111/04/13 1	11:45 共計 1分
•	3	文書組	文書組 (	退文-二二		111/04/13 11:45 123
(文書組)				111/04/13 11:4	45 ~ 111/04/13 1	11:46 共計 1分
•	4	文書組		送請簽核	-	111/04/13 11:46
(文書組)				111/04/13 11:4	46 ~ 111/04/13 1	11:46
•	5	文書組	文書組 ()代理)	請會辦	2	111/04/13 11:46
(事務組)				111/04/13 11:4	46 ~ 111/04/13 1	11:47 共計 1分
•	6	事務組	事務組 (代理)	會辦簽核	-	111/04/13 11:47
(事務組)				111/04/13 11:4	47 ~ 111/04/13 1	12:11 共計 13分
•	7	事務組	事務組 1代理)	[回承辦人]		111/04/13 12:11
(文書組)						

(四) 可查詢移交公文

若有職務異動,需查詢前一位承辦同仁辦理的公文,承接公文者可直接點選下方開啟按鈕開啟公文。

• 需由登記桌或有權限的人員設定查詢權限後才可查詢

■公文查詢 ● 菌系統查詢	<b>自 </b>
【簡易查詢】 【進階查詢】	【他人代理查詢】
單位	■形態 2 包含子單位
承 辦 人	2 查詢交接公文
承辦	○ 承辦 ○ 會辦 ● 全部
簧核方式	○線上發校 ◎ 書面陳枝 ● 全部
公文狀態	○已結聚 ○ 未結聚 ● 全部
狀態	□ 逸朋 □ 供文 □ 陳核中 □ 會御中
收創文日	1040101
文 號	● 收創文號         •           ○ 來文文號         •
主旨摘要	□ 精確查詞 Hel @
排序方式	●文號(大→小) ○文號(小→大) ○ 収劃日期(新→器) ○承辦單位→承辦人
	確定查測 满族

【查詢結果顯示區】

共1頁	1								語言	筆數:6
併文	收創日期 結案日期	文號	來文機關	主盲摘要	承辦單位	目前流程	抽回	開啟	影像	所屬 案卷
	104/1/8 104/1/13	創稿:104-06-60017		の創稿:	事務組	『歸檔結案』	抽回	開啟	查看	查看
	104/1/5 104/1/9	收文:104-00-30003 函覆:104-00-30003		■來文: ····································	事務組	『歸檔結案』	抽回	開啟	查看	查看

匯 出 Excel 檔

二、檔案案件查詢

可依輸入之條件查詢已歸檔編目的案件資訊。

□公文查詢	3 舊系統查詢	當檔管案件查詢	□ 檔管案卷查詢				
【查詢→案件查詢】						全部清除	確定查詢
公文文	號	🗹 部分	分比對	回傳資料排序	【 椔號		
ł	號年度一分類	號	≰次號──── 卷次號	~	目次號 ~		
來习	.號字第[		號 🗹 部分比對				
收創习	:號字第 [	~	號 🗆 剖	8分比對			
2	別		▼				
2	送等 (不限制) ▼						
3	曲 [		(可全)	文檢索) □(使用]	更詳細的查詢方式)		
來了	者	(可全文	檢索)	受文者	(可全文檢索)		
發文日	期 🛄 🔛	~		來文日期			
文件產生日	期 🛄	~					
承辦圖	位			承辦人			

若有經手的公文可點選線上簽核或影像的查看鈕開啟公文檔;列 表中的案件狀態若為調借中、已銷毀、已移轉、已移交,會於案 由前方以不同顏色顯示;

併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	<del>產</del> 生 日期	影像	線上簽核	所屬 案卷
無	1105060811	<u>110/2404/</u> 0002/002/004		(調閱中):	110/12/27			查看

點選檔號則可看詳細案件編目資訊;點選所屬案卷的查看鈕,則 可查看該案卷內的案件資訊與列印案卷目次表。

日公文	(查詢) 目間	<b>系統查詢</b>	自檔管理	<b>条件查</b>	<b>詢 目</b> 檔管案者	會調						
【查詢編	結果顯示區】 査	11回 借號 🖌			◎ 查詢結果共01	筆,請選 <u>下-</u>	-筆					調借申請
共50頁(	(500筆) 上一頁	M 01 02 03 04 0	05 06 07	08 0	9 10 🗎 <u>下一頁</u>						排序	楢號 ✔ 💿
併文	文號	檔號		承辦單	直位/人		案由		產生 日期	影像	線上簽核	所屬 案卷
無	1100260011	<u>110/01010</u> 0001/001/(									X	查看
無	1100005622	<u>110/01010</u> 0001/001/(	【案案名	卷資語 4 : 秘	R】110/010101/ 書類本機關法規	0001 選擇	告次 [001 ✔]		<u></u>	印案卷目 總筆數	目次表 2:7	查看
無	1100360096	<u>110/01010</u> 0001/001/(	目次	併文展	文號	來文者	受文者	單位/承辦人	主旨摘	要		直看
無	1100260033	<u>110/01010</u> 0001/001/(		開								查看
無	1100360115	<u>110/01010</u> 0001/001/(	001		1100260011							查看

#### 三、檔案案卷查詢

依年度、分類號或案名查詢所有檔案案卷之資訊。

□ 公文查詢	■舊系統	查詢 🕒 檔管案件查詢	■ 檔管案卷查詢				
【查詢→案卷查	锏】					全部清除	確定查詢
	年度 110	)~ [110]					
	分類號	~					
	案名		(可全文檢索) 🗆 (使用更詳細的查詢方式)				
【查詢結果顯示	區】查詢權	號 ~ 6	查詢結果共0筆,請選 <u>下一筆</u>				
共43頁(424筆)	上一頁 № 0	1 02 03 04 05 06 07 08 09	9 10 ▶ 下一頁		抈	序: 分類+	年度 🗸 💿
檔引	抱心	案名	案情摘要	案卷起始日期	卷數	總件數	案件
110/01010	01/0001	秘書類本機關法規		110/02/25~110/10/23	1	7	查看
110/01010	02/0001	秘書類他機關法規		110/02/03~110/10/21	1	11	查看

# 點選檔號則可看詳細案卷編案資訊;點選案件的查看鈕,則可查 看該案卷內的案件資訊與列印案卷目次表。



## 肆、公文維護

一、併案/解併

(一) 併案作業

公文內容類似的公文欲進行併文時,即可在此併案,要進行併 案之公文皆需在待處理公文列表中。請注意,傳送流程相同的公文 方可進行併案作業,若一件公文為線上簽核,另一件公文為書面陳 核,這兩件公文不可進行併案。

公文併案後若已決行的公文需請長官重新決行才能送歸檔或送
 發文

選單:	承辦作業	~	待處理	公文查詢	創簽稿	
自併案	作業	目角	<b>砰饼案件</b>	₿授	權代理	■ 交接作業

 點選選取公文,勾選欲合併的公文文號,按確定將已選取的 文號「請輸入併文文號」區塊中,按下查詢。

<b>貸 併案作業 貸</b> 解併案	件 目授権	留代理 留交接作業		
【併文作業】選取公文				
請輸入併文文號:				
【併入公文顯示區】 總筆數	【待處理公	☆文列表】 ○ 書面陳核(	●線上簽核	
主併案	共2頁 <mark>(8筆</mark>	) <u>上一頁</u> <b>ᢂ</b> 01 02 03 04	05 06 07 08 09 10 ▶ 下一頁	
	序號	文號	主旨	選取
	6	創稿:1110060006	創稿:測試新公文。	
	7	創稿:1110060007	創稿:測試	
	8	收文:1110001002 簽辦:1110001002	收文:謹訂於民國111年1月14日舉辦「111年度南區 簽辦:測試內容。	
			關閉視窗 確 定	

 查詢結果會列在【併入公文顯示區】,選擇屬於併辦、彙辦或 自選,確認後按確定併案,公文即併案完成。

自併案件	作業 🕒 解併案件	□ 授權代理	◎ 交接作業				
【併文作	業】選取公文						
請輸入併	文文號:	查詢					
【併入公支	文顯示區】 總筆數:3	○併辦 ○彙辦	◉ 自選				確定併案
主併案	併案文號		流程類型	案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
0	111-00-600	06	線上簽核	一般公文			刪除
۲	111-00-6000	07	線上簽核	一般公文			刪除
0	111-00-0100 111-00-0100	02 02	線上簽核	一般公文	1110415	1110425	刪除

 請注意,公文必須有限辦日期(開始計算時效)才可進行併案 處理,選取時系統進行檢查並跳出提醒訊息。



(二) 解併

已併案的公文需解併時,可由此進行解併作業。

- 點選「解併案件」,在「請輸入併案文號」框格內輸入主併案 或被併案文號,輸入完畢後點選確定。
- 查詢結果會顯示在【併入公文顯示區】,在要解併的被併案處 勾選「刪除」方格。
- 3. 按確定取消併案,已併案公文即解併完成。

目併案作業	■解併案件	目授權代理	□ 交接作業				
【解併案作業 請輸入併案文	】 號: <u>111-00-60007</u>	確定	1				
【併入公文顯示	下區】 總筆數:3					全 選 全不選	確定取消併案
主併案	併署	<b>餐文號</b>		案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
	111-00	0-60006		一般公文			
	111-00	0-60007		一般公文			
V	111-00 111-00	0-01002 0-01002		一般公文	1110415	1110425	

 併案公文於待處理列表併文欄位會顯示 V,點選後可以查 看所有併案的公文,且所有併案及解併的設定都會記錄在 公文流程中。

首待	處理公文(9)	■不掛號公文(0)	☐ 待分文公文(0)	🕒 回復流程	自待歸檔公文(0)	日行
【待處3 <b>≈</b> 代理 共1頁	理公文】 文號 [ 重:傑印測試(3) 夏 <u>1</u>		查詢 ○書面陳核(3)	● 線上簽核(6	)	
併文	文號		主旨摘要 (附件資訊)		承辦人	送件者
¥	收文:111-00- 01002 簽辦:111-00- 01002	國來文: 區(電子檔(2) 國簽辦:測試p	) 9容。		國立臺中教育大學 系O維護人員	國立臺口 系O約



二、公文展期申請

公文若無法於限辦期限內辦理完成,需於系統上辦理展期。考 從稽催作業/自我催辦列表,找到要申請公文展期的未結案公文, 或從表單作業選擇公文展期單輸入要展期的公文號進行申請。

選單:	待辦公文 ✔	待處理	公文查詢	創簽稿	
目待處	待辦公文 創 簽 稿	· ▲不自	號公文(0)		B
	表單作業				
0	承辦作業				
-	稽催作業	(++) 14			0.07
0 7	公文查詢	<款計 ■傍	説開日標:30	)% ■上月半均:10	0 %
	產生報表	核比率	0	%	
	應用作業	上簽核比率	<u>د</u> 0	%1	
-	▲喪作業 → ◎ → □ ◎ → □ ◎	上簽核比率	s 0	%1	
	個人線上答	核比率	0	0/1	

(一) 稽催作業/自我催辦:系統自動預設於「被查催案件」列出承 辦人「承辦案件」尚未結案的所有公文列表。

□ 被查催案件	<b>自</b> 我催辦 <b>日</b> 稽催查論	□展期登録			
【自我催辦】 扂	《辦案件 🖌 未結案 🖌			限辦日期(由大到	至小) ✔ 更新資料
共1頁 <u>1</u>					總筆數:2
收創日期	文號	主旨摘要(附件)	限辦日期 (逾期天數)	目前流程	展期單
收:1110415 創:1110415	來文:111-00-01002 簽辦:111-00-01002	▲來文: (電子檔 (2)) 圖簽辦: <u>測試內容。</u>	111/04/25	系〇維護人員(創 簽稿)	展期申請
收:1101223 創:1101223	來文:110-00-15143 簽辦:110-00-15143	<ul> <li>◎來文:</li> <li>····································</li></ul>	111/01/05 (66)	系〇維護人員(陳 核)	展期申請

系統會自動將公文資訊代入公文展期單,填寫展期日數、展期原因後點選傳送一下關,系統即會帶出下一關長官,選擇好後請再 點選傳送下一關將表單送出即可。

填寫申請單	離開	
【公文展期單】		
單 號	111 - 06-03- 系統自動給號	
申請人	◎ 實際申請人 ○ 代申請人	
收(創)文號	1110660045	
來文單位		
主旨	1110408二層決行會辦	
收(創)日期	群組 X	
展期次別	【下一步】	
展期日數		
請展日期	傳送對家 ✓ (總務處乂書組 組長)	
展期原因		
累積至上次之展期	日 御法王下一制 離 用 新頂王平大之成为1日 10	
數		
	預覽列印 傳送下一關 全部清除	

## (二) 表單作業:選擇公文展期單後點確定。

■線上表單	一待審核列表	■申請未結列表	■ 表單通知列表	□ 表單查詢	Bi
選擇表單 檔案	調借單 🖌 確定	,			
【待申請列 公文	調借單	查詢			
■ 扉宿 共1頁 頁檔案	展期單 調借展期單				
表題	單號碼	申請人	ā	長單類型	
111-00-	01-000001	<u> 系の維護人員</u>	檔案調借單		
111-00-	01-000002	糸〇維護人員	檔案調借單		

#### 下拉選擇欲展期的公文文號



填寫展期日數、展期原因後點選傳送一下關,系統即會帶出下一 關長官,選擇好後請再點選傳送下一關將表單送出即可。



公文展期單核可後,系統會自動展期(調整限辦日期),可至來 文資訊/公文流程查看展期歷程及新限辦日期。

| 水文資訊 | 承辦資訊 | 公文內容 | 公文流程 | 受文者測單 | 難開 |

【來文及分文	資訊】								
收文號	109-00-01636			收文日期	10910	11			
來文機關	傑印資訊股份有限公司					公文	医期歷程列表		Х
來文日期	1061125					公理	文展期歷程列表		
來文字號	測字 第1060519989號		公文文號	10:	0001636	i			
來文主旨	104的函,測試電子收文是否會自動;	線上流	承辦單位	主	計室				
	一船公文		承辦人	測	武人員				
公文性質			原限辦期限	R 10	9/10/19				
	限辦日期:1091019 (展期後限辦日期:1091102) 歴程	1	[展期歷程列表]						
分文對象	傑印測試長官	•	展期單號	核准	日期	核可天數	展期後限辦期限	展期原因	
電子檔	本文檔 (附加檔)		1091203000001	109/	0/12	10	109/11/02	測試公文陳核中	
							關閉		

來文資訊	承辦資訊	公文內容	公文流程	受文者清單	離開	
------	------	------	------	-------	----	--



三、公文調案申請

線上簽核已歸檔的公文、書面陳核已歸檔且掃描影像檔上傳的 公文,透過線上調借申請核可後,可直接預覽公文檔或影像檔;如 需調借紙本正本,透過線上申請調案單系統申請,最後會送至檔管 人員進行確認,檔管人員核可後調案人始可至檔案室領取紙本公 文。

(一) 調案申請

請於「公文查詢」-「檔管案件查詢」點選確定查詢,畫面下方 查詢結果顯示區會顯示相關案件,請勾選要調借的公文後點檔案 調借單,或直接表單作業」選擇檔案調借單後點確定。

□公文查詢	) 舊系統查詢 🚦 檔管案件查詢 🔋 檔管案巻き	<b>查</b> 鉤					
公文文	號 🗌 🗹 部分比對	回傳資料排序 / 檀號 ▼ □ 僅查詢線上簽核案件					
椎	號 年度111 分類號 案次號	卷次號 ~ 目次號 ~					
來文	號 字第 號 🗹 :	部分比對					
收創文	號 字第 ~	號 🗆 部分比對					
Ż	別 []	v					
密	等 (不限制) 🖌						
寨	曲 [	_(可全文檢索) □ (使用更詳細的查詢方式)					
來文	者 (可全文檢索)	受文者 (可全文檢索)					
發文日	期	來文日期 2000 ~ 100 200 200 200 200 200 200 200 200 200					
文件產生E	期						
承辦單	位 []	承辦人					

【查詢	·查詢結果顯示區】查詢/編號 ✔ ◎ 查詢結果共0筆,講選 <u>下一筆</u> 檔案										
共1頁(	5筆)上一頁 № 0	<mark>1 0</mark> 2 03 04 05 06 07	08 09 10 🕅 下一月						排序檔	v 60	
併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生 日期	影像	線上簽核	所屬 案卷	申請 調借	調借 單位	
無	1110000162	111/020101/ 0001/001/001	註冊組	, , 查照•	111/01/03			查看		件~	

填寫調借原因後點傳送下一關即可。

填寫申讀	清單 離開				-
【檔案調	借單】				
	單號	111 -06-01-	系統自動給號		
	申請人	● 實際申請人 ○ 代申請	入		
	調借種類	◉ 紙本正本 〇 紙本影本	□ 影像 □ 簧核		
	調借原因	test			
	調借需求	◎內部使用	群組		X
	應歸還日期	111/05/10 【下一步】			
調案內容 共1卷1(	: 件	傳送對	討象 ✔(總務處文書組 組長)		新増一筆
序號	文號		傳送至下一關 雜 開		₽單位 新增 辦人 新增
1	1110000162	111/020101/0001/001/001		1頁	副除
			預覽列印 傳送下一關 全部清除		

#### (二) 查看線上簽核電子檔/影像檔

至「檔管案件查詢」中找到該筆公文後,點選查看即可開啟。

■公文查詢 ■ 檔管案件	查詢 三權管案卷查詢					Par a			
【查詢→案件查詢】			and the second second			全部清除 確成	生查詢		
公文文號	1091060169	☑ 部分比對	回傳資料排序	₩ ~	□僅查詢線上簽核案件				
檔號	年度 分類號	案次號	巻次號 ~	目次號					
來文號	字第	號 🗹	部分比對						
收創文號	字第	~	號 🗆 部分比對						
文別	<u>[</u>	v							
密等	(不限制) 🖌								
案由			(可全文檢索) 🗆 (	使用更詳細的查詢	1方式)				
來文者		(可全文檢索)	受文者		(可全文檢索)				
發文日期			來文日期	~					
文件產生日期									
承辦單位			承辦人						

【查詢編	(查詢結果顯示區】 查詢 福號 ✔                       查詢結果共0筆,請選下一筆           .請慮申請									
共1頁 <mark>(1</mark>	共1頁(1筆)上一頁 № 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ▶ 下一頁 排序 欄號 マ 💿									
併文	文號		承辦單位/人		產生 日期		線上簽核	所屬 案卷		
無	1091060169	<u>109/ 000102/</u> 0001/ A01/ 081	人事室	測試公文	109/10/02		查看	查看		

 調借線上簽核與公文影像時,檔案無需進行歸還,只要調借時 間過了,系統自動將查看權限收回不允許開啟,如需延長調借
 時間請至表單作業填寫「檔案調借展期單」申請展期。

## 四、其他表單申請

本系統提供線上表單包括:檔案調借單、公文展期單、歸檔展 期單、檔案調借展期單,皆可線上申請並傳送給主管審核。

# 伍、公文結案作業

#### 一、補陳閱公文

線上簽核公文除流程中所有經手的人會於長官決行後,在覆閱 公文看到該筆公文外,若公文需補陳閱給特定長官,請於公文結案 前進行覆閱設定。

於待處理公文點處理,開啟公文製作點選上方覆閱設定,從 左方組織樹窗格找到補陳閱長官後選取至右方窗格,完成後點確 定即可。



二、待歸檔公文

此處列出被檔管人員退件之公文,僅可修改承辦資訊的分類號 及歸檔總頁數,或傳送檔管進行歸檔,不可修改公文內容。

(一)進入「待歸檔公文」功能,選擇「書面陳核」或「線上簽核」

(二) 點選欲修改公文的「承辦資訊」

目待	<b>處</b> 理公文(1)	■不掛號公文(0)	₿待分文公文(0)	■ 回復流程	首待歸檔公文(1)		■ 發文抄件	圖 覆閱公文(2)	▋ 列印歸	檔清單
【待歸	當公文】 文號[		]查詢 〇書面陳核(0)	◎線上簽核(1)	)				1	重新載入
共1員	1						列印清單不列	列印   公文歸檔	當並產生清單	續辦回復
併文	·文 文號 主旨摘要 (M		主旨摘要 (附件資	資訊) 承辦人		送件者 (備註)	) 送件時間 限辦日期	方式	公文資訊	選取
	創簽:111-06- 60064	- @創簽:OC	00000		事務組	檔管人員 (test)	111/04/1 14:50	9 [退回承辦人]	承辦資訊 公文流程	

#### (三) 檔管資訊修改完成後,點選確定登錄鍵。

求剧致倫伯剛員計	] 唐人電子又內容 承辦註記: 創簽	Ĩ ➤ 有 * 標記者,表示	必填。				
* 登錄日期	1110419 (限辦期限:111042	27)	* 文	號	111     -06 - 6006       取完號請務必按【確	4 ■定登録】	
* 文 別	302 V		* 速	別	~		
*密 等	無 *		* 公文	性質	一般公文	~	
* + =					11日 1月1日		
I 1	000000				11-01 (All:		
エ E * 簽核方式	<ul> <li>◎線上簽核</li> <li>○書面陳核</li> </ul>	所有創簽稿 否 🗸 🗌 流程須知	等待紙本		10 A 10 A		
工 □ * 簽核方式 會辦單位	<ul> <li>◎線上簧核 ○書面陳核 刪除所</li> </ul>	所有創簽稿 否 🗸 🗌 流程須	等待紙本		R-U /38		
<ul> <li>エ 日</li> <li>* 簽核方式</li> <li>會辦單位</li> <li>* 檔管資訊</li> </ul>	<ul> <li>◎線上簧核 ●書面陳核 刪除所</li> <li><u>分類號</u> 040203 <u>處次號</u> 000</li> <li>●附件書抽存</li> </ul>	新有創簽稿 函 > □ 流程須9	等待紙本		P-1 /88		
エ 日 ・	◎線上簧核     書面陳核     刪除所       分預號     040203     裏次號     000       ○附件習指行          附件型式     ✓     數量     單       附件説明     (若表)	新有創簽稿 否 > ○ 流程須9 11 保存年限 99 1位 > 附件名稱 超過一筆附件,請點選「新5	等待紙本 首」進行登錄)	查看	p-0 / #B		

(四)點選<u>離開</u>回到待歸檔公文列表,勾選欲送歸檔之公文,點選公 文歸檔並產生清單,即可將公文傳送給檔管人員進行歸檔作業。

目待。	處理公文(1)	圖不掛號公文(0)	●待分文公文(0)	回復流程	■待歸檔公文(1)	і 待補簽公文(0)	■ 發文抄件	■ 覆閱公文(2)	■列印歸	檔清單
【待歸林	當公文】 文號[		]查詢 〇書面陳核(0)	◎線上簽核(1	.)			_		重新載入
共1頁	1						列印清單不	列印 🖌 公文歸檔	當並產生清單	續辦回復
併文	文號		主旨摘要 (附件資	t計)	承辦人	送件者 (備註	) 送件時間 限辦日期	方式	公文資訊	選取
	創簽:111-06 60064	- ₪創簽:○○	00000		事務組	檔管人員 (test)	111/04/1 14:50	.9 [退回承辦人]	承 辦 資 訊 公 文 流 程	

待歸檔公文若需要重新辦理,可勾選後點選續辦回復,將公文
 轉至待處理列表,但原本已停止計算之公文時效將會重新開始
 繼續計算(包含中間送歸檔後到續辦回復的時間)。

三、覆閱公文

承辦人線上簽核的文決行後,可至覆閱公文進行覆閱確認,進 入公文管理系統後,點選上方覆閱公文功能。

(一)公文預設狀態為「未覆閱」,可點選列表內之公文主旨開啟內容 覆閱,覆閱後該份文的狀態變更成「已覆閱」。

■待處理公文(1) ■ 不掛號公文(0) ■ 待分文公文(0) ■ 回復流程 ■ 待歸櫓公文(1) ■ 待補簽公文(0) ■ 發文抄件 ■ 要問公文(2) [											
【覆閱公文列表】 [全部未覆閱公文 ♥] 重新載入											
共1頁 1								總筆數:2			
文號	決行			主旨摘要(附件資	<b>計刊</b> )		覆閱狀態	不覆閱 確定 全選 取消			
創發:111-06-60064 111/04/19 14:20 函創發:○○○○○○○○ 未習 123465(代為決行) 通過發:○○○○○○○○											
創稿:111-06-60062	123465(代為決行)       創稿:111-06-60062       111/04/1912:15 test(代為決行)										

## (二)如不需覆閱公文,可勾選右方「不覆閱」欄位再點選確定,將 有待覆閱公文的狀態批次設定為「已覆閱」。

☐ 待處理公文(1)	)不掛號公文(0)	高待分文公文(0)	回復流程	●待歸檣公文(1)	目待補簽公文(0)	■ 發文抄件	■ 覆閱公文(2)		
【覆閱公文列表】 全部;	未覆開公文 🗸 重新載	t入							
共1頁 1								總筆數:2	
文號	決行			主旨摘要 (附件資	訊)		覆閱狀態	不覆閱 確定 全選 取消	
創簽:111-06-60064	111/04/19 14:20 123465(代為決行)	@創簽:0000							
創稿:111-06-60062	111/04/19 12:15 test(代為決行)	@創稿:0000	0000				未覆関		

 (三)若要查看之前已覆閱的公文,可下拉切換至"依執行日期查 詢",並輸入日期區間後點選重新載入,即可看到該日期區間內 的所有覆閱公文。

☐ 待處理公文(1)	圖不掛號公文(0) [	高待分文公文(0)	■ 回復流程	■待歸檔公文(1)	■待補簽公文(0)	■ 發文抄件	≧ 覆閱公文(2)	■ 列印歸檔清單					
【覆閱公文列表】 依執	曹閎公文列表】 [依執行日期直韵 ♥] 執行日期 [1100101 ] [] ● [1110419 ] ] 重新載入												
共1頁 1	共1頁 1 總筆數:2												
文號	決行			主旨摘要 (附件資	訊)		覆閱狀態	不 <b>覆閱</b> 確定 全選 取消					
創簽:111-06-60064	創簽:111-06-60064 111/04/19 14:20 123465(代為決行) 回創簽:0000000 已覆襲												
創稿:111-06-60062	111/04/19 12:15 test(代為決行)	◙創稿:○○○○	000				未覆間						

四、發文抄件

發文人員執行發文後,公文承辦人可進入此頁籤,依發文日期 (預設帶出近7日)點查詢,查看承辦公文的已發文清單,點選列 表公文可查看此份文的相關資訊,並可開啟公文內容另存利用。

目待處理公文(0)	■不掛號公文(0)	待分文公文(0)	🛙 回復流程	₿待歸檔公文(1)		🖹 發文抄件	圖 覆閱公文(1)	◙ 列印歸檔清單				
【發文抄件】 發文[ 共1頁 <u>1</u>	發文抄件】 發文日期範圍 1110413											
文號	交號         發文日期         主旨摘要											
111-06-60062	111/04/19 15:05	000000						0.5				

 系統會自動於發文新增發文抄件,故承辦人不需設定副本給自 己。

# 陸、個人資料維護

一、變更密碼

登入系統後選擇「基本資料維護」進入。



出現「使用者基本資料」畫面,點選修改密碼後跳出修改密

碼視窗,設定完成後點選確定儲存即完成密碼變更。

《請確認欄位資料,按[確定儲存]完成註冊程序》	×
● 使用者基本資料	修改密端
帳 號 test001	密碼:
密 碉 修改密碼 📃 🌩	確認密碼:
	密碼長度為8~20字元,一定要有數字、字元
	(a~z)、英文大、小寫字元
	確定儲存

二、忘記密碼

		② 杰記来碼? ② 如何使用?
		log in
	W LSEK NAME	»PASSWORD ────────────────────────────────────
	🔊 寄送新密碼	202574-1
	★帳 號: (請輸入您的帳號,以接收新的密碼)	s paper for better world.
	*驗證碼: (驗證碼皆為數字)	
	2344	
N.Purro	〔 送 出	1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1

三、職務代理設定

進入系統後,將左上角選單功能展開,選擇「承辦作業」,點選「授權代理」。

- (一)被代理人員為自己,設定代理人時直接於員工姓名點選選取, 系統會跳出視窗,顯示單位內承辦人列表,請點選代理人。
- (二) 確認勾選被代理項目,並輸入代理時間範圍。
- (三)點選確定指定,系統出現確認代理設定相關資訊後,再點選確定, 可看到「資料儲存成功!」的訊息,代理設定完成。

☐ 併案作業	■ 解併案件	■ 授權代理	■交接作業				
設定代理	查詢設定紀錄						
被 (*	代理人員	國立臺中教育 被代理項目 國立臺中教育	大學	員工姓名 傑印測試 ✓ 創簽稿 ✓ 産生報表 員工姓名 系₀維護人員	<ul> <li>選取員工編號 eictest</li> <li>☑表單作業</li> <li>☑應用作業</li> <li>3週取員工編號 ntcu 1</li> </ul>	t 又承辦作業 2 維護作業 1210	☑ 稽催作業
f	七理日期	<ul> <li>● 設定代理</li> <li>○ 自設定日</li> </ul>	時間範圍: 1110419 腿 🛛 開始代理: 📃 🔛	時 ~ [110419] [23]	]時		
				代理資訊確認	X		
			被代理人	員 國立臺中教育大學 -	傑印測試		
			代理人	員 条〇維護人員			
			代理日	期 111/04/19 00:00 ~: 確定取消	111/04/19 23:59		

(四)授權代理設定完成後,可由「查詢設定紀錄」查看,在代理期間結束前,此代理紀錄皆可註銷。

3 併案作業	┣ 解併案	件 目授權代理	◎ 交接作業					
設定代理	查詢設定紀	錄						
瀏覽對	\$	<ul> <li>單位 國立臺中教育大</li> <li>單位人員 國立臺中教</li> </ul>	學 💊	] ▶]員工姓名		選取員工編號	 ]	
角色性	<b>ğ</b> (	~						
代理日	期	<ul> <li>●包含今日</li> <li>○日期範圍</li> <li>開始代理日期</li> <li>結束代理日期</li> </ul>						
				確定查詢	全部清除			

【查詢結果顯示區】

被代理人	被代理項目	代理人	代理日期	指派人員	指派日期	註銷人員	註鋿日期	註銷
傑印測試	待辦公文、創簽稿、表單作業、承辦作業、稽催作業、 公文查詢、產生報表、應用作業、維護作業	<u> 条〇維護人員</u>	108/05/15(開始代理)	糸〇維護人員	108/05/15			註銷
傑印測試	待辦公文、創簽稿、表單作業、承辦作業、稽催作業、 公文查詢、產生報表、應用作業、維護作業	糸〇維護人員	111/04/19 ~ 111/04/19	糸〇維護人員	111/04/19			註鎖

四、筆硯舊檔與個人雲端空間

使用Chrome 瀏覽器操作系統,無需安裝筆硯公文製作,原常 用之個人範本或舊檔可批次匯入個人雲端空間,或是於開啟舊檔時 瀏覽使用。

(一) 個人電腦端的公文舊檔

個人電腦端的公文舊檔需先匯出成zdi 格式,即可於新系統中應用。

- 於現行公文製作系統中點選開啟舊檔,選擇要匯出的公文檔 案路徑
- 點選畫面右下角的 選出ZDI,選擇匯出ZDI 檔案的存放路徑 後按下確定鍵

@ 開	啟舊檔對話盒 網頁對話				×
開設舊標	當(C:'EIC'DOCNET'DOC'A	)39、DOCN/MY_PROJ/)(回上層目錄)	瀏覽資料夾	×	10?
🛛 系統	充目錄 酠 上次目錄		請選擇目錄		案列表
NO	檔案名稱□	檔案			邮除
1	函	000000000000000000000000000000000000000	r		別除
2	會勘通知單	00000	✓ 2039	^	則除
3	會勘通知單_99	0000000			删除
4	簽	000	my file		删除
5	簽2	000	✓ <u>my_proj</u>		删除
			會勘通知單 會勘通知單_99 簽 愛? 資料夾(E): my_proj	•	
檔案名	稱:	③選擇目錄	建立新資料夾(M)     確定     取消       (2) 確定     (2) 取消     (1) 匯出ZDI	]	1944

3. 勾選要匯出的檔案後按下確定鍵

_	請選擇另存檔案	✓ 全選
1	✓ 函	
2	☑ 會勘通知單	1
3	✔ 會勘通知單_99	
4	✓ 资	
5	✔ 籡2	

 4. 待系統顯示:共另存X個公文檔,表示匯出完成,即可到指定 路徑下確認匯出的ZDI檔案。

版》目的	思 (C:FIC/DOCNEL/DOC/20	39/DUCN/MY_PRUN)(回上層目録)		共1頁(5筆)		Help?
系統	施目錄 🌚 上次目錄			思い	尋 ☑ 顯示	(檔案列)
NO	檔案名稱□	檔案摘要		<b>左檔時間</b>	附件數	删除
1	函	000000000000000000000000000000000000000		2018/12/18 11:28	2	刪除
2	會勘通知單	00000		2018/12/18 11:28	0	刪除
3	會勘通知單_99	0000000		2018/12/18 11:28	0	刪除
4	簽	000		2018/12/18 11:28	0	刪除
5	簽2		~	2020/10/12 21:17	0	刪除

- (二) 跨瀏覽器版筆硯匯入舊檔zdi
  - 1. 登入公文系統後選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文 製作系統



 系統會陸續將選擇的ZDI檔匯入到個人雲端空間中,這些檔案 點選後開啟即可於系統中編輯。

		開啟舊檔對話盒	X
開設蒼禧 ③ 個人雲端空間			_
目錄 🖤新增 尾重新命名 🝔删除	NO 檔案 全程	交紊       一苣摔要	隋件 存描茫僭1 刪
🕜 個人雲端空間	ill函	R v000000000000000	2 2020110i12篙 2147
	211 勃通知車	RI v 1000 <b>c</b> 0	I o I 2022011,407 2   論
	3 Ⅱ害到通却華99	000()0000 D	● 2022, ' 01140171?   蕊
		— <u>R</u>	o 2020110/1L等
	41   釜	000	2147
	5 I I 簽 ?	RI 000	[ 0 ] 2020110m 21:47

檔案名稱:

🕜 確 定 🚫 取滑

【匯入ZDI】【匯入公文目錄】

- (三) 跨瀏覽器版筆硯匯入公文目錄
  - 1. 登入公文系統後選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文 製作系統



 點選 開啟舊檔 ,選擇 <u>(匯入公文目錄)</u>,開啟檔案瀏覽視窗, 選到公文舊檔資料夾(請點進檔案資料夾中),點選<u>上傳</u>。

	□開啓新1、子開啓舊灌巨] 存積匣] 另荐-2、預視-編列E「心漏出入;尾竺竺爻清單一國藐及清皇二泫三旦,-X;關灌 □單p. 愛配人當與空間 □目錄 受新姓 化重新命告 等制除 NO 福泰名柄 交換 主言摘要	_
一個的資料來		
✓ ↑ → 本機 → 本機選選(C:)	→eic → docnet → doc → 2039 → DOCN → my_proj → 測読公文 v 0 p 浸着演试公文	
咀台苔理〒 新滚定科天	比:〒。	
)元快速吞取	合成日明 超理 ギ」	
<pre>&gt; r., C, eat, = Cloud Files</pre>	沒开符合符等後F的項目	
Dropbox OcoDrive	請選到要匯入的檔案資料夾	
>【本機		
>., 網路 器 :[:!!]瓦公文		

 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳,點選上傳後即 可將選擇的公文檔匯入到個人雲端空間中,點選後開啟即可 於系統中編輯。

安府 12 個個条上傳加	的经营和自然同步占有限	1	
你即將上傳「測試公文. 麼做。	」中的所有檔案	↓·除非你信任該維	站,否則請勿調
		1	and the second

		開啟	舊檔	對話盒			X
開設舊槽							
<b>一</b> 個人雲端空間							
目錄 🗣新增 尾重新命名 💐 删除	NO	檔案名稱	交換	主言摘要	附件	存擋時間	刪
▲ 個人雲端空間	1	a R	v	0000000000000	2	2020/10/12 21:47	*
	2	會勘通知單 🥂	v	00000	0	2020/10/12 21:47	*
	3	會勘通知單_99 💦		00000000	0	2020/10/12 21:47	*
	4	測試公文 🥂	v	00000	0	2020/10/12 22:02	*
24	5	ž R		000	0	2020/10/12 21:47	*
	6	簽2 🛛 💦		000	0	2020/10/12 21:47	*
檔案名稱:	1	(S) 1	隺 定	] 🛞 取 消 ]	【匯入ZDI】	【匯入公文目	錄】

#### (四) 個人雲端空間維護

 若需修改已匯入之檔案,請從公文系統選擇筆硯公文製作(跨 瀏覽器版)開啟公文製作



 點選開啟舊檔-個人雲端空間,修改檔案名稱:點ℝ輸入新的 檔案名稱後點確定

目錄 ♥新增 ■重新命名 等删除	NO	檔案名稱	校	矣	主旨摘到
〇 個人雲端空間	1	<u>ه</u> م	RV	00	000000000000
		資料輸入區			X
請輸入亲 個人國	術的檔	案名稱			2 2
請輸入来 個人函 開設舊檔	f的檔	案名稱 ② 確 定 (	消		
請輸入系 個人函 聞數基檔 3 個人雲端空間	f的檔	案名稱 《 確 定 (	消]		
請輸入亲 個人函 割數舊檔 3個人雲端空間 ∃錄 ♥新增 №重新命名 等删除	f的檔 NO	案名稱 ◎ 確 定 ○ 取 檔案名稱	消		2 主言 注言

## 3. 點選開啟後,可修改公文內容及檔案摘要

第 1204 使用者:測試職員測試人員 範本編函 (80238) 開啓新檔▼ ②開啓舊檔 □ 存檔 □ 另存 집 預務	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	【關檔
【数辦內容】	₩定 速別:普通件 發文日期: 附件權名: 管理整合資訊:會計室 測試人員 測試職員	【公文資訊視音】            【公文資訊視音]導            白公文資料(可點提新增)            【公会資料            多考資料            87654321#123
本文:(		~

#### 4. 刪除個人雲端空間檔案,請點₩後再點確定即可。

武御 跨瀏覽器Web版公文     □問啓新欄→ ご問啓茜欄	(製作系統 ver 2.0.4 便用者) 					×闘談		
					<b>建</b> 方		X	]
RE	創業価							
6	個人主端空間							
8	铁 骨新增 民重新命名 幕副院	NO	檔案者稱	交換	主言摘要	附件	存储時間,刪	1
a	1 個人雲端空間	11	<u>ه</u> ا	v		2-	2020/10/17 21.04	
		2	個人國	v	0000000000000	0	2020/10/12 8	
					* *			1

# 五、個人通訊錄

(一) 個人通訊錄新增

1. 開啟筆硯公文製作



#### 2. 選擇範本函



<sup>4.</sup> 正本(或副本)即可輸入該筆受文者資訊。

(二) 個人通訊錄修改與刪除

 選擇正本(或副本)後點選開啟常用機關,選擇通訊錄機關 查詢/修改,輸入要修改的資料後從下拉選單中點2下

常用機關 X	常用機關 X
選擇 通訊錄群組 通訊錄機關 匯出 匯入 ○新増 ● 查詢 / 修改	選擇 通訊錄群組 通訊錄機關 匯出 匯入 ○新増 ⑧ 查詢 / 修改
機關名稱 / 姓名 : 王小明 機關代碼 : 單位代碼 : 	機關名稱 / 姓名: 王小明 王小明 王
此處查詢需要填寫 機關代碼欄位	直接快點2下
(2) 取 消	(2) 取 消

 修改內容後點修改即可;刪除資料的話,查詢到資料後直接 點刪除即可。

選擇 通訊錄群組 通訊錄機關 ■ ● 畜詢 / 修改 機關名稱 / 姓名:王小明 機關代碼: 單位代碼: 郵遞區號: 助址: 臺北市大安區羅斯福路2段105號		>
<ul> <li>○ 新増 ● 查詢 / 修改</li> <li>機關名稱 / 姓名:王小明</li> <li>機關代碼:</li> <li>單位代碼:</li> <li>郵遞區號:</li> <li>助址:</li> <li>臺北市大安區羅斯福路2段105號</li> </ul>	匯出 匯,	λ
機關名稱 / 姓名:王小明 機關代碼: 單位代碼: 郵遞區號: 地址: 臺北市大安區羅斯福路2段105號		
機關代碼: 單位代碼: 郵遞區號: 地址: 臺北市大安區羅斯福路2段105號		
單位代碼: 郵遞區號: 地址: 臺北市大安區羅斯福路2段105號		
郵遞區號:		
地址: 臺北市大安區羅斯福路2段105號		
地址,量北市人交區離射個約2枚103號	⊧0. <del>1</del> ⊕	-
	131 <del>2</del>	-
交換/傳遞方式: ◎ 郵寄 ○ 紙本		
修改  刪除  重新查詢	10	
	1	
The set		

# 柒、行動簽核功能

#### 一、裝置連線

- (一)系統提供長官可於手機、平板裝置上,進行公文閱讀、決行、傳送等操作。
- (二)首先須確認您的行動裝置所連線的網域是否為學校網域,在 校內需連線至學校WIFI,在校外需連學校 VPN。VPN 連線方 式請參閱計網中心 SSLVPN 教學服務。(學校首頁/資訊服務 /SSLLVPN 教學服務)
  - VPN 相關問題請計本校計網中心駐點工程師(分機: 3279)
- 二、系統登入

連線至公文系統網站,出現登入畫面請輸入公文系統的帳號與密碼,點選[確定登入]。

★連線之網址同公文系統網址,系統會自動判別,如為使用行動裝置連線,將自動轉址至行動簽核系統頁面!

	ntcu.eic.com.tw/wf2/mc	1	0
全筆硯行	動簽核系統		
帳號:			
密碼:			
	確定登入		

三、功能列表及選單

- (一)登入後,畫面預設為待處理公文列表,可以切換線上簽核 或書面陳核項目查看目前有哪些公文需要處理。
  - 提供功能頁籤有:待處理公文、待分文公文
- (二)點選右上方的➡圖示,可以切換系統功能如:公文查詢、

創簽稿或是直接取號,也可以登出系統或切換至電腦版畫面。

▲         ▼         ▼         10:39           ▲         ntcu.eic.com.tw/wf2/mc         1         ●	▲       ▼ ▼ ▼ 10:40         ▲       ■ ntcu.eic.com.tw/wf2/mc
2 筆硯行動簽核系統	☑ 筆硯行動簽核系統 ×
主計室-主計室承辦人 ~ 您好!	主   待處理公文
待處理公文 待分文公文 線上簽核:0 畫面陳核:0	待處理公文     待分文公文       線上簽核:0     畫面陳核:0
文號 主旨摘要 承辦人 送件時間 方式 您目前並無任何待處理公文!	文號 主旨摘要 您目前並無任何 ┃ 創簽稿
	直接取號
	登出 ↔
	切換至電腦版 🖵

四、公文處理

(一)若要創一份新公文,可抵選功能選單■中的創簽稿。(二)開啟選擇範本畫面,點選後開啟編輯畫面。

- 文稿:公文預覽畫面
- 編輯:公文編輯畫面
- 文件引導:可切換不同文稿或查看參考資料
- 意見紀錄:公文每一關的意見內容

			💎 📉 💈 10:41	🖿 🔍 💌 🚺 10:43
Ĺ	h ntcu	i.eic.com.tw	/wf2/mc 1 0	1 I ntcu.eic.com.tw/wf2/mc
	筆硯行動簽核	系統	Ξ	2 筆硯行動簽核系統
		開新文件對	y話盒 ×	文稿 编辑 文件引導 意見紀錄 下一步
開	<b>設新</b> 檔		总動追蹤修訂	發文機關:
	機關共用範本	104公文橫書記	範本會一種入舊檔	地址:
3	個人雲端空間			聯絡方式:承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya@
NC	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明	c.com.tw
1	簽		機關內部用簽(稿), 104年文書規範	密等及解密條件或保密期限: 速则:普通件
2	函	v	函(稿),104年文書 規範	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3	書函	v	書函(稿),104年文 書規範。用於校內行 文、答復簡單案情或為 一般聯繫、查詢等,性 質不如函之正式性	發又口期: 附件: 檔號及保存年限: 管理整合資訊:主計室 主計室承辦人 擬辦方式:
4	開會通知單	v	開會通知單(稿),1 04年文書規範。召集 會議時使用。	郵寄方式:平信 本文: / 。、;:!?∸○*()「」『』
5	會勘通知單	v	會勘通知單(稿),104 年文書規範	詞と唱唱のつ証件的字字王王』か 注目:
6	公告(公 文)	v	正式公告 , 非校內一般 訊息公告。	說明: 一、
			令(稿),104年文書	

(三)編輯方式與電腦版相同,點選欄位開啟編輯對話盒,如檔 號及保存年限。

🖬 💎 🖹 🖬 10:43	📼 💎 🖹 🖬 10:	:48
1 ontcu.eic.com.tw/wf2/mc	↑ ntcu.eic.com.tw/wf2/mc	)
📝 筆硯行動簽核系統	▶ 筆硯行動簽核系統	=
文稿 编辑 文件引導 意見紀錄 下一步	檔號及保存年限	×
發文機關:	<b>系統預設</b> 常用編輯	
地址:	年度:111 類別:06-主計劃-	
聯絡方式:承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya( c.com.tw 密等及解密條件或保密期限: 速別:普通件	分類號    類目名稱	保存年限
發文字號: 發文日期:	060101 疑 主計類 法令規章 本機關法令及釋	永久
附件: 横號及保存年限·	060102 主計類 法令規章 他機關法令及釋 疑	5
管理整合資訊:主計室、主計室承辦人	060201主計類 預算 預(概)算	10
援辦方式:	060202 留 1060202 11月11日 11月111 11月111 11月111 11月111 11月111 11月1111 11月1111 11月1111 11月1111 11月1111 11月1111 11月11111 11月1111 11月1111 11月1111 11月1111 11月1111 11月11111 11月11111 11月11111 11月111111	10
野奇万式:半信 本文:	060301 主計類 會計 會計報告、帳冊及憑 證	10
	060302主計類 會計 會計資料審核	10
	060401 主計類 決算 決算編製	10
ド日 · 説明 : 一、	自行輸入 年度 / 分類號 / 案次號 / 保存年限 (以 / 作為分隔) (② 確 定 (③) 取 済	

• 點擊[檔號及保存年限]→選擇欲使用檔號

	🔷 🔪 💈 10:52	10:52
	ntcu.eic.com.tw/wf2/mc 1 0	
全筆硯行	動簽核系統	2 筆硯行動簽核系統
	檔號及保存年限 ×	文稿         編輯         文件引導         意見紀錄         下一步
	年 度111	發文機關: 地址: 聯絡方式:承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya@
	分類號060102	c.com.tw 密等及解密條件或保密期限: 速別:普通件
檔號	案次號0001	發文字號: 發文日期: 附件:
	卷次號	檔號及保存年限:111/060102/0001(保存年限:5 管理整合資訊:主計室 主計室承辦人
	目次號	承示力式: 郵寄方式:平信 本文:
保存年限	5	,。、;:!?─○*()'」"』 詞义醫唱℃~註符號標準正正』。字 主旨: 說明:
	▲ 第用檔號及保存年限 ● 確定 ● 取 消	_

• 確認檔號點擊確定,便可將檔號帶入欄位中。

- (四)公文編輯完成後點選[下一步],可執行存檔、傳送、離開・・・等動作。
  - ★提醒:若您使用手機或平板裝置,要回到帶處理列表請務必 點選畫面中的[離開],不要點手機或平板的返回鍵,這樣 會整個跳出公文系統喔!
- (五)點選[下一步],點選[傳送],跳出公文傳送畫面,系統依照 公文預設的流程自動帶出傳送動作與傳送對象。
  - ★提醒:行動簽核的所有流程設定都與電腦版一致,會依照該 公文的狀態自動顯示相關選項,如:有會辦單位時,預設 傳送方式[請會辦]-[會辦單位]等...。

🖬 🔷 💌 🖬 11:08	🖬 🔷 🗮 🖬 11:10
ntcu.eic.com.tw/wf2/mc     1	↑ ntcu.eic.com.tw/wf2/mc 1 ○
▲筆硯行動簽核系統	』筆硯行動簽核系統
文號:1111360001	(The second seco
承辦人:主計室-主計室承辦人 <sup>劉楊日期:2022/04/10</sup>	【傳送】
文稿 编辑 文件引導 意見紀錄 下一步 發文機關:國 地址:40306 存檔	傳送方式送請簽核。
聯絡方式:承辦人主計室承辦人。電話 123456 子信箱 s 密等及解密條	收件者 主計室主任
速別:普通件 發文字號: <b>離開</b> 發文日期:	
附件: 檔號及保: <b>復閱設定</b> 保存年限 管理整合資訊:曾計室 主計室承辦人 123450	承辦意見
擬辦方式     前案引用       郵寄方式     1	詞庫
,。、; <b>傳送流程</b> 刻 X 唱	確定傳送並離開 取消並繼續編輯
注旨:測試公又 說明: 繼續編輯	王旨:測試公文  說明:

• 若要回到公文畫面,請點最下方的[繼續編輯]。

(六)若是要繼續處理在待處理列表中的公文,請點選該筆公文 擊會開啟相關畫面。

- (七)若要查詢公文,可點選功能選單■中的[公文查詢]。
- (八)畫面與操作方式與電腦版相同,輸入查詢條件後點[確定查詢],下方即列出查詢結果,點選就可開啟公文相關資訊畫面。

★目前僅提供簡易查詢功能,若需要進階查詢,檔管案件查詢...等, 請切換至電腦版操作。

•	◆ 2	11:15		🛡 🖹 🖻 11:18
	tw/wf2/mc 1	) O	1 ê nto	u.eic.com.tw/wf2/mc 1 0
全華硯行動簽核系統		=	全筆硯行動簽	核系統
±	計室-主計室承辦人	、~ 您好!	公文查詢	-
待處理公文待分文公文			單位	主計室 → ▼包含子單位
<u>線上簧核:1</u> <u>書面陳核:0</u>			承 辦 人	主計室承辦人
文號▼ 主旨摘要	承辦人 送件時	間方式	承辦	●承辦 ●會辦 ●全部
	主計室-主計 主計室-主計室 承辦人	计室 簽稿草	簽核方式	●線上簽核 ●書面陳核 ●全部
1111360001 劉橋:測試公文	承辦人 (2022/04/ 23:07)	/10 稿	公文狀態	○已結案 ○未結案 ●全部
			狀態	■逾期 ■併文 ■陳核中 ■會辦中
			收創文日	2020/10/11 ~ ~ 2022/04/10 ~
			<b>☆</b> 98	● 收創文號 ~
			~ *	○來文文號 ~
			主旨摘要	□精 確查詢
			排序方式	<ul> <li>● 文號(大-&gt;小)</li> <li>● 文號(小-&gt;大)</li> <li>● 收創日期(新-&gt;舊)</li> <li>● 承辦單位+承辦人</li> </ul>
				確定查詢  清除