電子公布欄公告登載

壹、電子公布欄係就外來週知性存查文於決行後,提供校內承辦人員自行登載公布。 俟完成登載後,公文內容會登載於電子公布欄「校外公文」頁籤。

貳、操作方式

ST	EP1:點選	電子	、 公布	,欄。							
桌	面									VIII Z	
) 立臺北藝術大學胡德強,約3登出 <u>您共節省了48張紙</u>						平均回應時間 0.21376 秒					
03年10月份全校採用紙本 核作業,11月1日起行び 位加入線上簽核作業,1: 更多					🖹 表單取號 🛛 🕅						
	工作桌 文書組 廠商 1 冒	篩選 公	文文號		簽	核	▼ 已決行		提供承辦人員檢視	電子截取	▼ 匯出結果 雪 <u>■容</u> 共6筆
20	▲ 香粗 廠圖入員 ● 待處理公文	□選取	時效	限辦日期	速密類	簽核	文號	附1	布告欄	即北影	承辦單位
]]已送未簽收	5		103/10/7	速普來	紙	1030020089	1	本校應用英語系辦理「2014事業	祥英 已決行	文書組
	🗋 承辦公文未結案件									■ 勇	
	🗋 回閱/傳閱								躍參加,請查照。		

STEP2:點選 📕 個人公告登載。

			電 子 公	: 布 欄			
	■子布告欄	2章 登載					
	☐ 校內公文	→ 	#f \				
9	副 開會通知單	~ 3/12	441				
	📃 個人公文	文號		新型			
	🛼 胶外公文						
	公布登載						
	🖌 個人公告登載						
	📄 個人公告維護						
8	🔍 公布查詢						

STEP3: 輸入要登載的文號,按「載入」。

		電 子 公 布 欄
電子布告欄	■ 登載	
🕞 校内公文	文號 1030020089 載入	1
🔄 開會通知單	×3% 1030020009 W	
🔜 個人公文	文 號	キビ 新型
🛼 胶外公文		
📑 公布登載		
📑 個人公告登載		
📄 個人公告維護		
🔍 公布查詢		
🖹 心东維護		

STEP4:點選登載公文文號,依序選擇公告天數及發佈單位。

		電子公布欄		<u>回主畫面</u> ×
	文號	主旨 类	<u>領型</u>	
☐ 校內公文	103000004	國家發展委員會函,修正「各機關 オ	校文	
雷 開會通知單	1			
國 個人公文	1.			
📃 胶外公文				
🔄 公布登載				
🛃 個人公告登載				
□ 個人公告維護				
🔍 公布查詢	主旨 國家發展委員會函,修正「各機關設置	<u>.</u> 2.	發布日期 103 → 年 10 → 月 12 → 日 📰	
📄 公布維護	汉應用電脑管理要點」,名稱亚修正為	*	截止日期 103 ↓年 10 ↓月 19 ↓日 Ⅲ	
			公告天數 7 一	
	附件資訊			
	<u>新增</u> 序號 名稱 媒體型	し式 数量 單位	說明 檔案 3.若有需上傳	附件再執行
	移除 1 電子	文件 🔹 1 🛟 件	•	瀏覽
	L			
	A	*新悦留位武人吕詩拖由至此	我的單位	Γ
		日工社会	所有單位	
	周辺赤 千匹石冊 周辺泰北藝術大學	HTTH	排序: • 依單位 • 依人員 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			▲ 國立臺北藝術大學	<u>•</u>
			▶爲校長室	
			▶□□校長室	
			▶ ♣ 教務處	
			2 (X) 11	•

國立臺北藝術大學「公文檔案管理系統」 教育訓練手冊-電子公布欄公告登載

STEP5:按下「登載」鍵,資料上傳後即會出現登載成功訊息。

【備註】如公告對象為全校,需要較多時間進行登載,請耐心稍候,切勿再重複按登

<u>載按鈕</u>。



, ETTABLICTURE	- Windows Internet Explorer	
一 電子布告欄	□ □ □ □ □ □ □	
▶ 校內公文 □ 開會通知單 □ 個人公文 ○ 校介公文 ○ 校介公文 □ 公布登載	文號 103000004 載入 文號 主旨 1030000004 國家	新型 家務展委員會面,修正「各機關 來文
□ 個人公告登書 □ 個人公告维調 ○ 公布建調 ○ 公布維護	2	提示訊息:
	主旨 國家發展委員會函,修正「各機關設置 ▲ 及應用電腦管理要點」,名稱並修正為 ▼	登載完成 酸布日期 103 ★年 10 ↓月 12 ↓日 確認 載止日期 103 ★年 10 ↓月 19 ↓日 公告天數 7 ↓
	附件資訊	動長 開作 验回 传来
	加上面 小小小、口柄 休暇至其 移除 1 電子文件	
	刪除 單位名稱 職位名稱	*新增單位或人員請拖曳至此 我的單位 所有單位
	删除 國立臺北藝術大學	