

國立臺北藝術大學

公文檔案管理系統

主管操作手冊

V 1.0



英福達科技股份有限公司 編印

中華民國 103 年 8 月

目錄

第一章 共用功能介紹.....	4 -
第一節 系統登入.....	4 -
第二節 主畫面介紹.....	5 -
第三節 公文資訊.....	6 -
第四節 系統安裝說明.....	7 -
第五節 設定個人資訊與憑證註冊.....	10 -
第六節 公文查詢.....	11 -
第二章 流程管理作業.....	13 -
第一節 決行作業.....	13 -
第二節 修改流程.....	15 -
第三節 審核作業.....	17 -
第四節 退前人員.....	19 -
第五節 退回承辦人.....	20 -
第六節 傳閱.....	22 -
第七節 核決移轉作業.....	23 -
第三章 簽核管理作業.....	25 -
第一節 加註意見.....	25 -
第二節 本文修改作業.....	26 -
第一項 插入.....	26 -
第二項 刪除.....	28 -
第三項 手寫.....	29 -
第四項 畫線.....	30 -
第五項 便利貼.....	30 -
第六項 定位文字.....	31 -
第七項 預存批示.....	32 -
第四章 代理設定.....	35 -
第一節 即時代理.....	35 -
第二節 預約代理.....	37 -
第五章 電子公佈欄.....	38 -
第一節 電子公佈欄畫面.....	38 -
第一項 校內公文.....	38 -
第二項 開會通知單.....	40 -
第三項 個人公文.....	40 -
第四項 校外公文.....	40 -
第三節 電子公佈欄功能.....	41 -
第一項 轉發.....	41 -

第二項 隱藏.....	- 41 -
第四節 個人公告登載.....	- 43 -
第五節 個人公告維護.....	- 45 -
第六節 公布查詢.....	- 46 -

第一章 共用功能介紹

第一節 系統登入

操作步驟：

1. 利用 IE 瀏覽器輸入網址：
2. 輸入帳號密碼後按下登入按鈕。



第二節 主畫面介紹

1. 公告事項：系統訊息跑馬燈通知。
2. 單位與職位：顯示使用者在系統組織中所在之單位與職位名稱。
3. 公文夾：顯示您在系統中所扮演之角色所需的公文資料夾。



4. 功能按鈕：依角色顯示不同的非公文夾之作業功能。
5. 篩選文號：篩選狀態及公文文號輸入搜尋。
6. 公文顯示區：顯示每筆公文的資訊。
7. 筆數頁數：目前公文夾總筆數；目前所在頁數與總頁數。




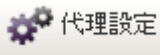



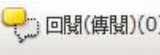
第三節 公文資訊






1. 電子文號規定(11碼)：年度(3碼) + 單位(2碼) + 流水號(5碼) + 支號(1碼)。

選取	時效	限辦日期	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間
<input type="checkbox"/>	6	103/7/3	普普創	線	1031000014		nnhnh	承辦人辦理中	文書組	英福達	103/6/25

- 勾選欄： 未簽收 已簽收 勾選作業
- 時效：6 未到期 ● 逾期
- 速密類
 - 速別： 普通(六天) 速件(三天)及最速件(一天)
 - 限辦公文(行事曆選日期)
 - 密等： 普通件 密件
 - 類別： 創文 電子外來文、紙本外來文
- 簽核類型： 線上簽核 紙本
- 附件欄： 實體附件 電子附件

2. 共用功能按鈕列表

功能按鈕圖示	功能說明
 個人資訊	個人資訊的修改(姓名、登入密碼、E-mail、電話號碼、傳真號碼)
 代理設定	此功能為單位登記、主管、系統管理員設定代理人分為【即時代理】與【預約代理】
 調卷檢視	從檔案室調卷的公文在此檢視
 查詢	1. 公文查詢：對未編目公文(辦理中、自行存查、銷號)、已編目公文查詢功能 2. 舊檔查詢： 3. 表單查詢：調案單、展期單、改分單等表單查詢功能 4. 代理查詢：可查詢設定代理期間被待裡的公文
 線上說明	各角色操作手冊、快速指南、影音教學
 回閱(傳閱)(0)	檢視傳閱或發文副知的公文

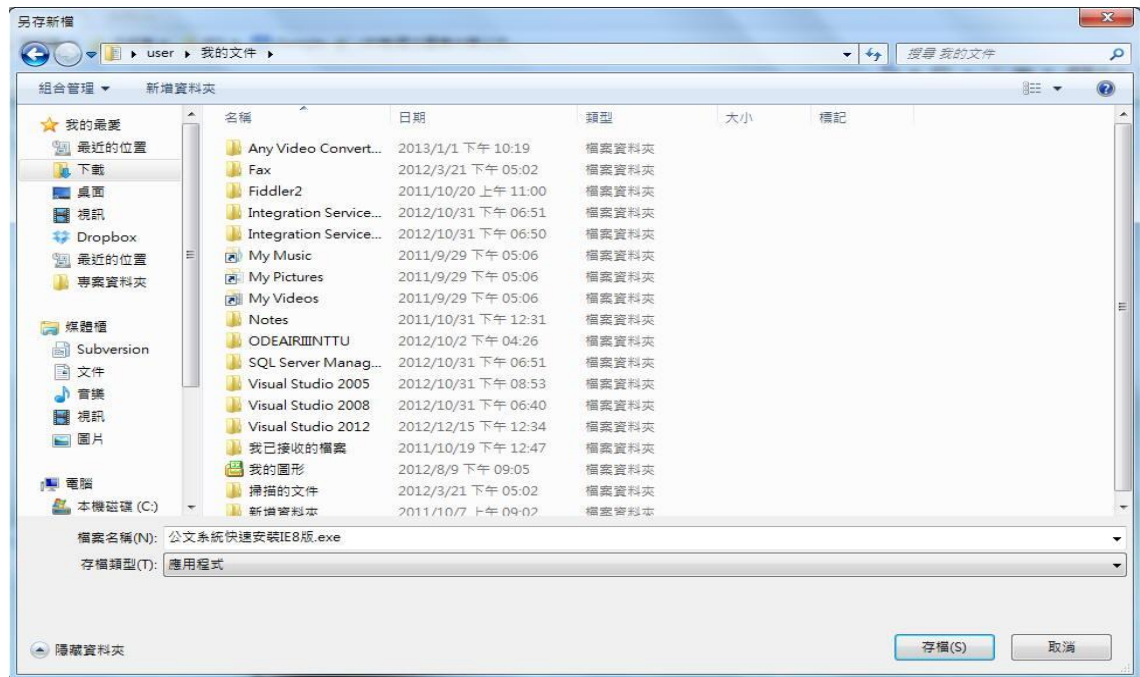
 電子公布欄	承辦人員可在此檢視已發佈之電子公告
 稽催通知	稽催回覆
 表單取號	手動取得公文號碼
 郵收作業	公文收件作業
 郵寄作業	公文發文作業

第四節 系統安裝說明

1. 首先下載安裝公文系統快速安裝。



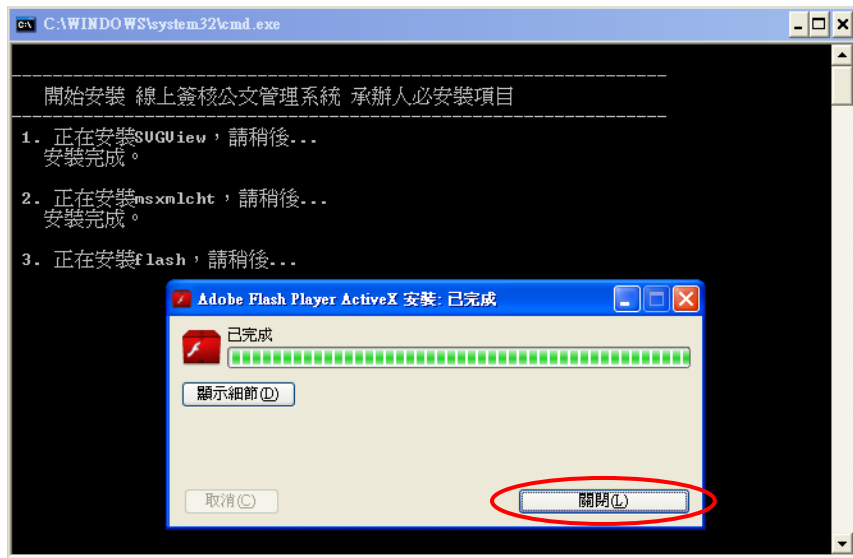
2. 系統會出詢問視窗選擇您要儲存的檔案位置，再按下儲存按鈕，即會自動下載。



3. 完成後至檔案儲存位置，在檔案「公文系統快速安裝 IE8 版.exe」圖示連點二下滑鼠左鍵，出現安全性警告視窗，按下執行按鈕。



4. 系統出現 DOS 畫面後即會自動安裝，當出現 Flash 安裝完成畫面，請按下關閉按鈕。



5. 安裝完成後 DOS 畫面會出現【請按任意鍵繼續...】訊息時按下鍵盤任一按鍵即可關閉安裝畫面。



第五節 設定個人資訊與憑證註冊

1. 在公文系統工具列中，點選「個人資訊」按鈕。
2. 輸入相關資訊後，請點選更新按鈕即可更新個人資訊。

英福達,您好 登出 您一共節省了12張紙

個人資訊 代理設定 調卷檢視(0) 查詢 系統

創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子

個人資訊

姓: 英

名: 福達

新密碼: 如不修改請保持空白

確認密碼: 如不修改請保持空白

電子信箱:

電話號碼: 02-23119986

分機號碼:

傳真號碼:

3. 初次使用系統時，應先連接讀卡機並插入自然人憑證，系統會自動帶出自然人憑證的資料，此時點選註冊按鈕，憑證即註冊成功。

憑證資訊：(唯讀)

發行者: O=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW

序號: 052D8E02BF96AEE549

有效期自: 2012/5/4 下午 06:26:45

有效到: 2017/5/4 下午 06:26:45

主體: SERIALNUMBER=0000000, CN=, C=TW

第六節 公文查詢

要查詢曾經辦過的舊公文或想了解目前公文的流程則可利用公文查詢方式查閱公文。

1. 點選系統上的【查詢】功能，會看到公文查詢按鈕。



2. 點選公文查詢後，系統會開啟公文查詢頁面，在此可看到很多篩選方式，以提供承辦人利用各種條件作公文查詢動作。像是收創文號、日期、速別…等。

公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文 公文狀態: 辦理中 自行存查 銷號

全文檢索 [查詢說明](#)

收創文號 到

收/創文日期 [清除](#) 到 [清除](#)

來文日期 [清除](#) 到 [清除](#)

來文字號 字第 號

來文機關 公文性質

主旨 文別

速別 密等

發文日期 [清除](#) 到 [清除](#)

發文字號 字第 號

受文者

決行單位/人員 / [選取](#) [清除](#)

承辦單位/人員 / [選取](#) [清除](#)

受會單位/人員 / [選取](#) [清除](#)

被代理人 [選取](#) [清除](#)

[公文查詢](#)

3. 假設不記得公文的文號，亦可以利用全文檢索方式查詢辦理過的公文。全文檢索採關鍵字搜尋，可針對公文的主旨與內容中的關鍵字來找尋公文。
4. 已編目與未編目差異：
已編目：公文送至文書組歸檔的公文需在**已編目**查詢。
未編目：公文【未】送文書組歸檔，採【自存】方式留存備份的公文在**未編目**查詢。
5. 當篩選條件設定完畢後，按下方的「公文查詢」即可查閱公文。

第二章 流程管理作業

第一節 決行作業

承辦人送陳核會辦公文會送至主管【待處理公文】等待主管決行。

操作步驟：

1. 請在待處理公文選擇處理狀態為待決行的公文。

篩選	公文文號	處理狀態	承辦單位	簽核	承辦人	重新整理	截取內容	共2筆	第 1 / 1 頁	
<input type="checkbox"/>	時效	限辦日期	速密類	處理狀態	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	普通	待決行		2014公文系統測試	待決行	戲劇學系		103/7/10
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	普通	待核判	1031000274	2014測試中	待核判	戲劇學系		103/7/10

2. 經篩選後，簽收後將待決行的公文連點一下開啟公文內容。

選擇	時效	限辦日期	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	普通	網	1031000273		2014公文系統測試	待決行	戲劇學系		103/7/10

點我簽收

3. 檢視完此份公文後，點選核章按鈕，系統採自動落章。

桌面 文號:1031000273

文號:1031000273 決行 陳核 修改流程 核決移轉 退前人員 退承辦人 回閱(傳閱)

卷宗資訊 影像轉輸 儲存 復原 重做 選取 插入 刪除 手寫 預存批示 直線 便利貼 定位文字 核章 代為決行章 加註意見 清稿/編輯 清稿預覽

卷宗資訊

- 面1031000273(稿)
- 承辦附件(共0件)
- ▼ 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：北藝大戲字第1031000273號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：2014公文系統測試

正本：部屬機關(構)及國立中正文化中心
副本：

校長 楊○○

會辦單位：


第 層決行

承辦單位 會辦單位 決行

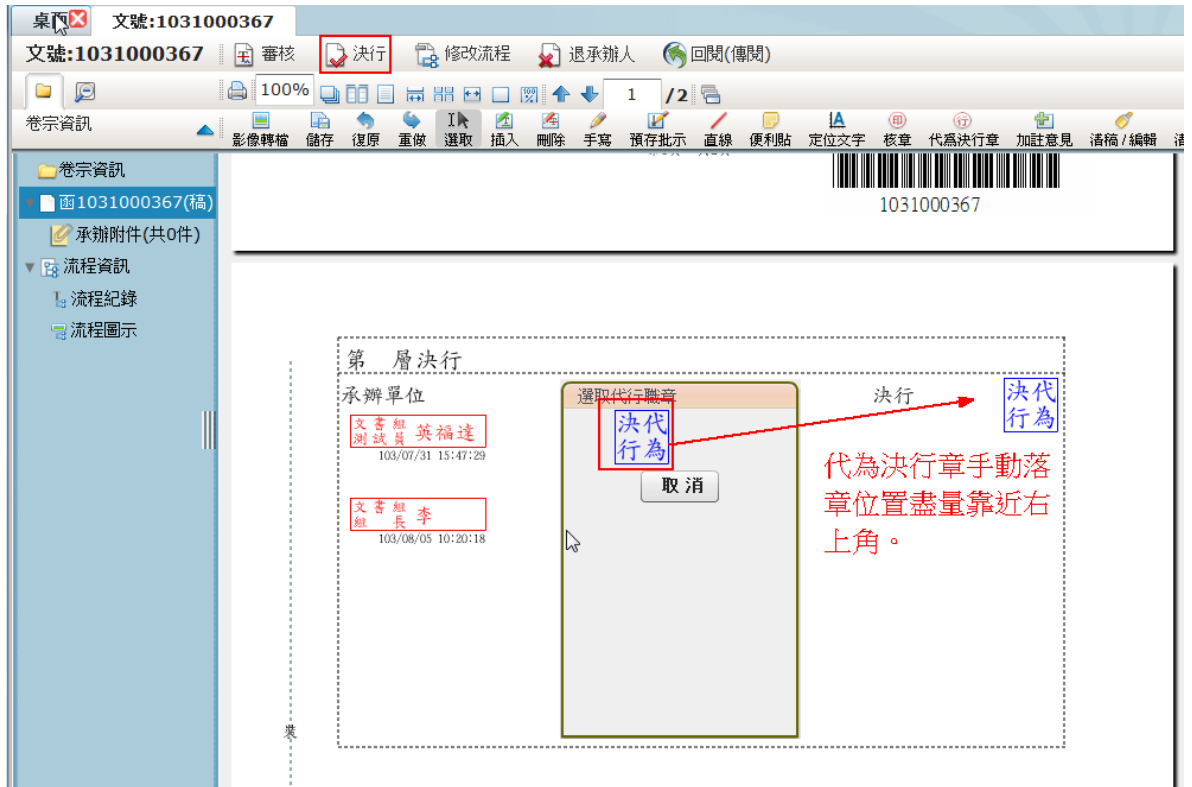
戲劇學系 于
103/07/10 09:58:55

按此核章 llue@theatre.tnua.edu.tw

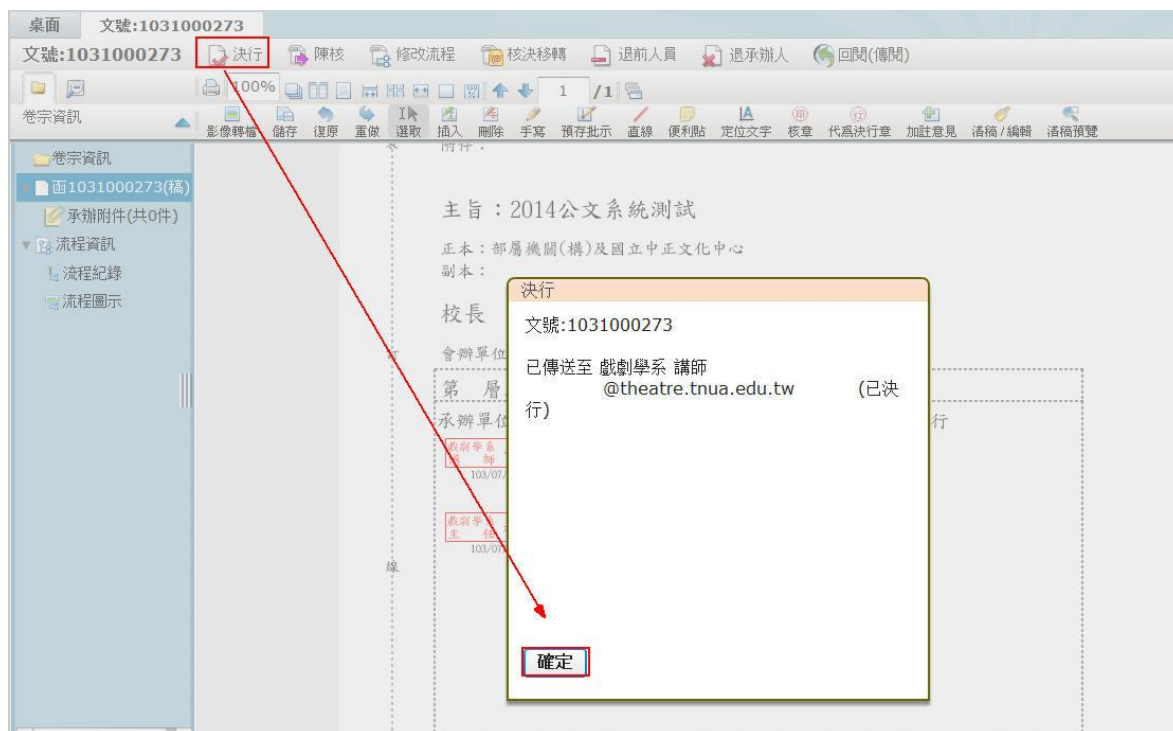
按下核章 系統會自動落章

4. 若核章需要在旁加蓋[代為決行]章時則點選  代為決行章。

備註:點選後再手動至決行區點選要蓋章的位置，系統會出現選取代行職章框，點選後即可在稿面上呈現。



5. 核章後，點選決行，該公文即決行後送回承辦人手上



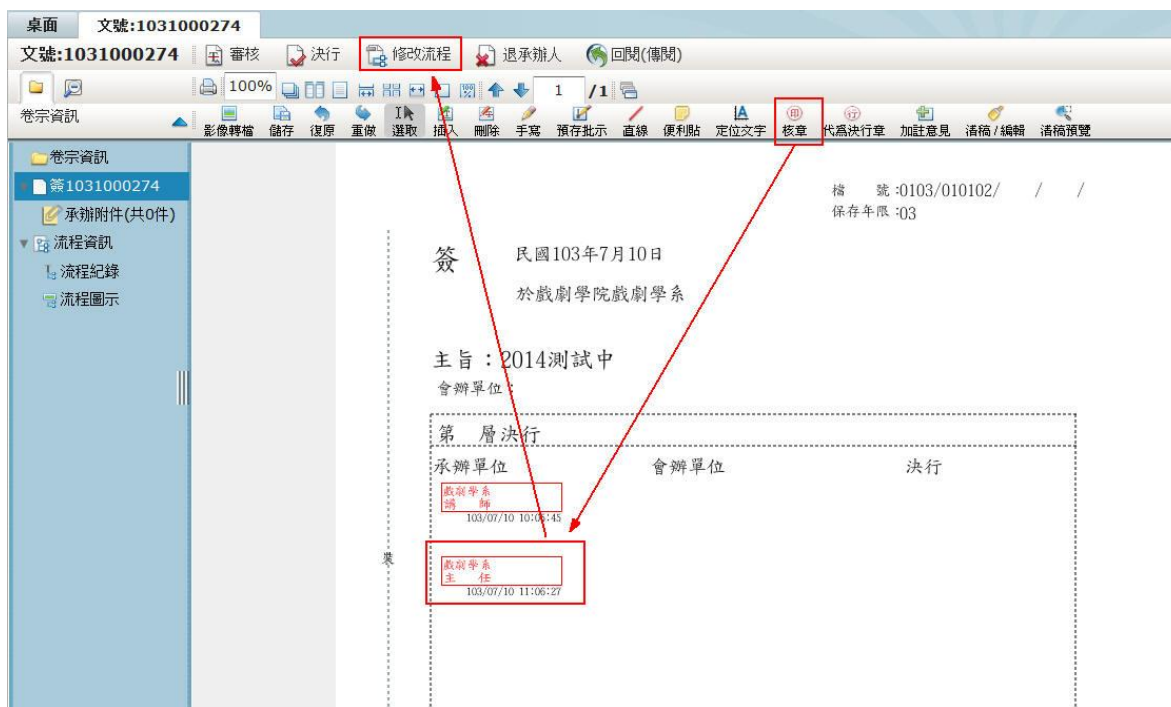
備註：在核章時核章會落在承辦單位，但點選決行後回到承辦人身上後核章會自動落在決行區塊。

第二節 修改流程

主管可利用【修改流程】的功能，協助承辦人新增或移除要陳核/會辦的單位，無需將公文退至承辦人重新設定。

操作步驟：

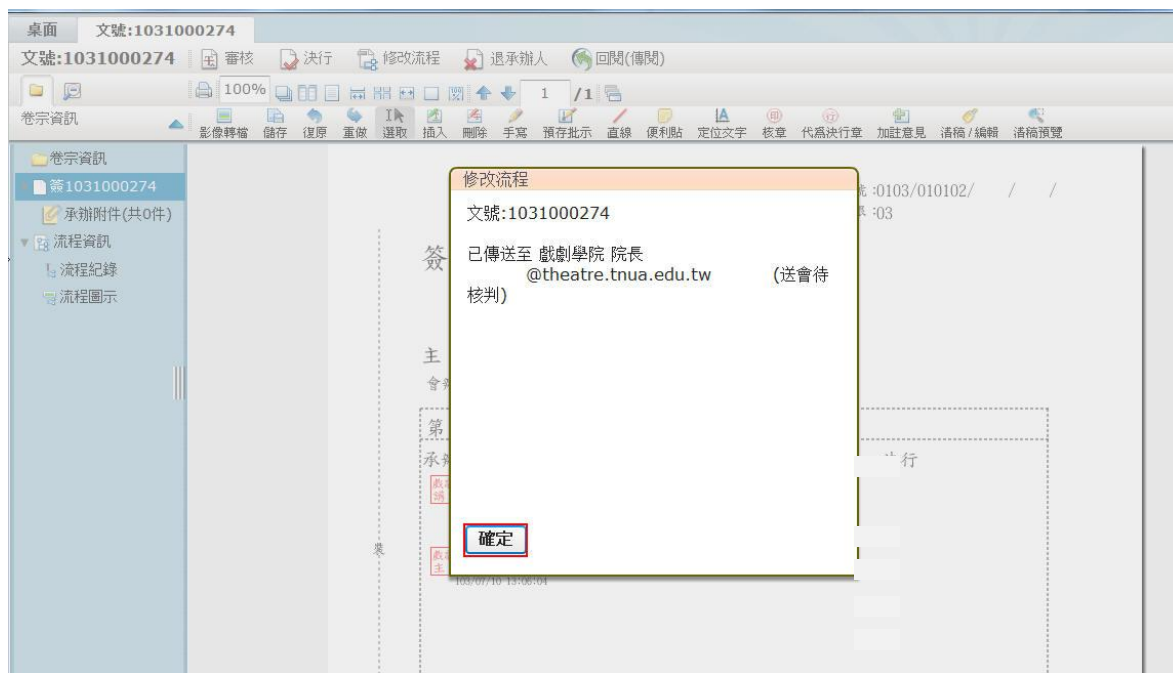
1. 點選【修改流程】後，系統會開啟流程設定畫面，在此可修改承辦人所設定的流程。（注意：在修改流程前需先核章）



2. 顯示流程圖，可作修改流程。



3. 修改完畢後按下【送出】按鈕，則系統會將該份公文送往下一關。



第三節 審核作業

承辦人將公文陳核給主管後，所有的公文及表單都會送至主管的待處理公文公文夾中，依照不同的處理狀態可利用公文顯示區最上方的篩選欄位的下拉式選單來做處理狀態、承辦單位或承辦人的篩選。

操作步驟：

1. 請在待處理公文選擇處理狀態為待核判的公文。

篩選	公文文號	處理狀態	承辦單位	簽核	承辦人								
		處理狀態				重新整理	載取內容	共3筆	第	1	/	1	頁
<input type="checkbox"/>	時效	限辦日期	速密類	待決行	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時			
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	查查創	待核判	3	2014公文系統測試	待決行	戲劇學系	于	103/7/10			
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	查查創	1031000274		2014測試中	待核判	戲劇學系	于	103/7/10			
<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	查查創	1031000275		test	待核判	戲劇學系	于	103/7/10			

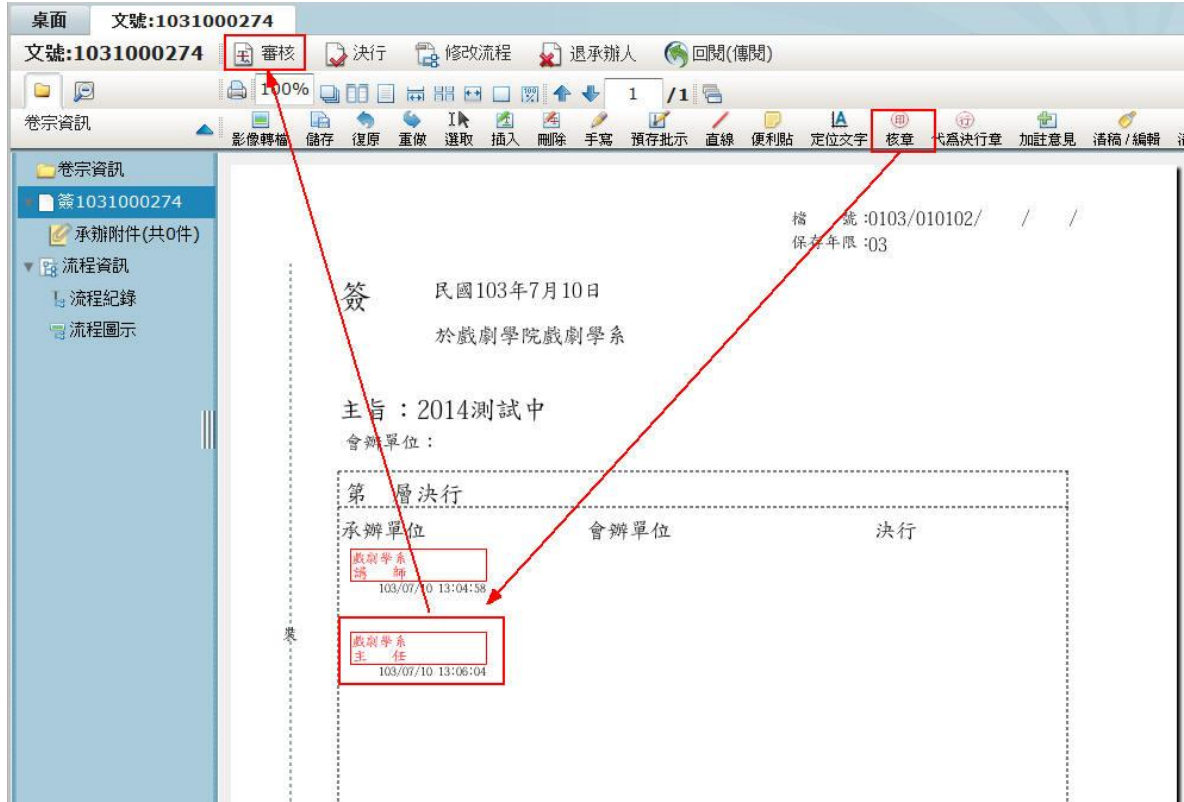
2. 經篩選後，將待決行的公文連點一下開啟公文內容。

工作區	篩選	公文文號	待核判	承辦單位	簽核	承辦人								
戲劇學系主任							重新整理	載取內容	共2筆	第	1	/	1	頁
<input checked="" type="checkbox"/> 待處理公文	<input type="checkbox"/>	時效	限辦日期	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時		
<input type="checkbox"/> 已送未簽收	<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	查查創		1031000274		2014測試中	待核判	戲劇學系	于	103/7/10		
<input type="checkbox"/> 承辦公文未結案件	<input type="checkbox"/>	6	103/7/18	查查創		1031000275		test	待核判	戲劇學系	于	103/7/10		
<input type="checkbox"/> 回閱/備閱														
<input type="checkbox"/> 被代理公文														

3. 審核表示同意，但不決行，將公文送往下一關。



4. 開啟該份公文後，認為該公文已經過您的同意，可以送至下一流程時，請先在公文畫面點選核章後再執行【審核】按鈕，即可將公文送至下一流程。

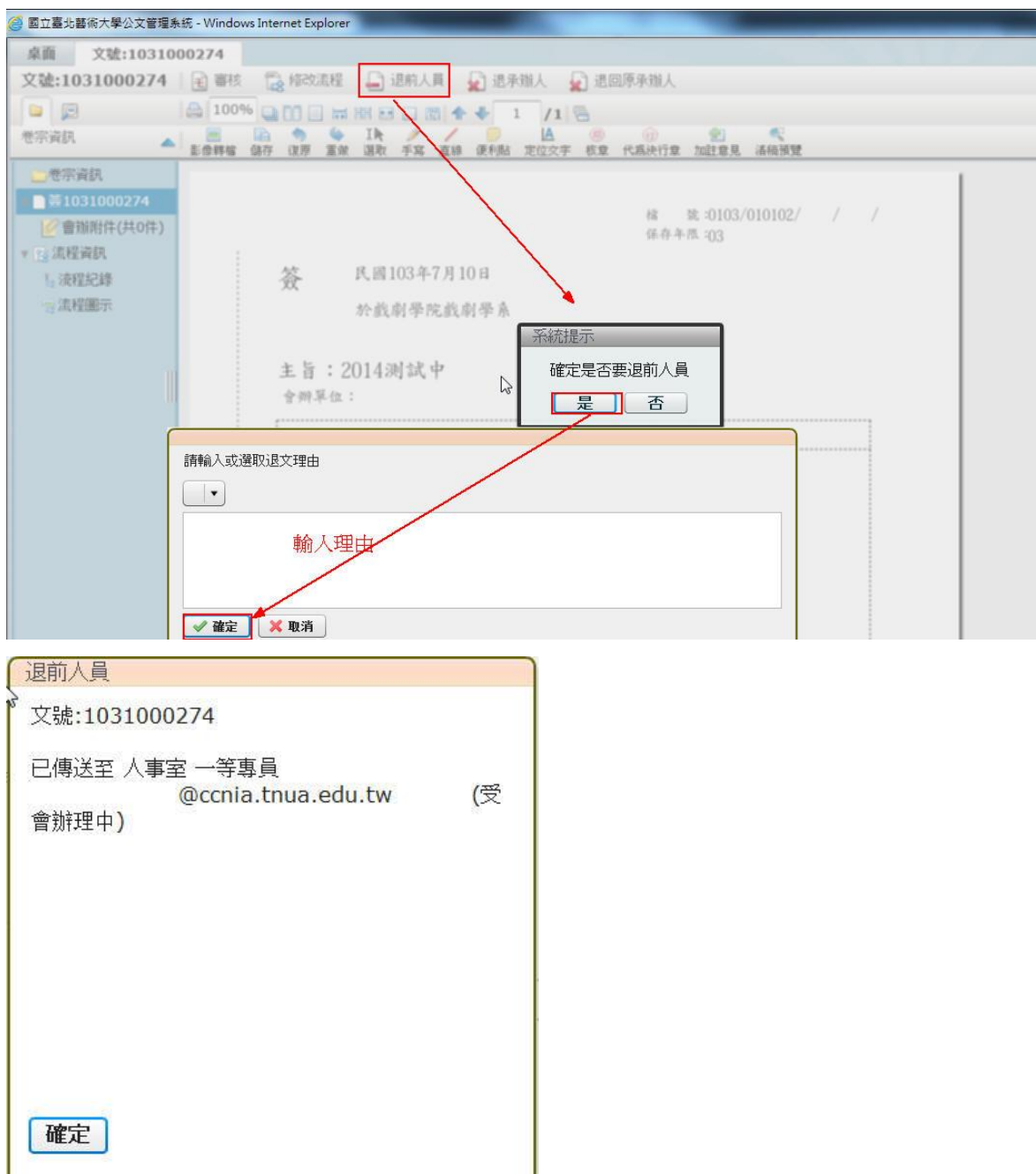


第四節 退前人員

如果您認為內容須要請前一個承辦人在修改後，在送會單位，您可以點選**退前人員**，此份公文就會回到前一個承辦人待處理公文。



點選退前人員時，系統會要求輸入退文理由，輸入完畢後按下確定按鈕，則公文將退至上一個承辦人。

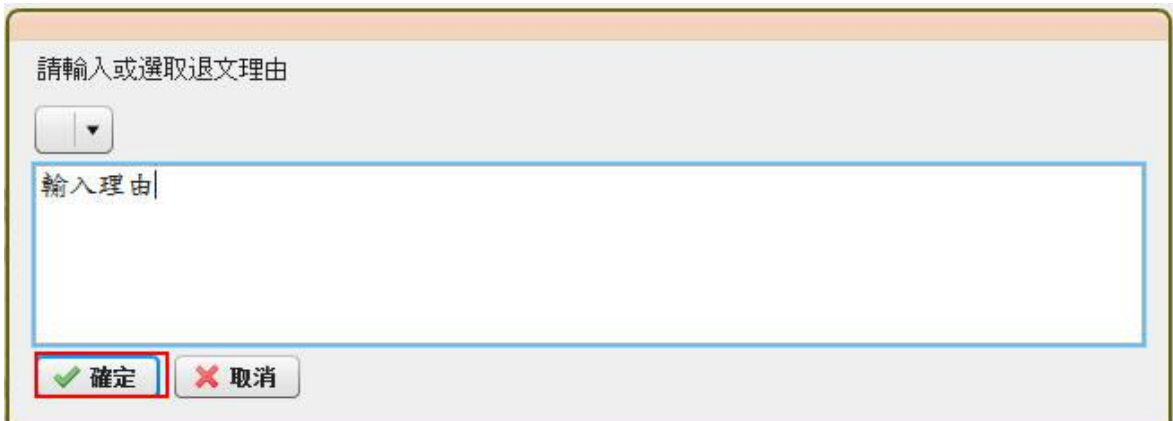
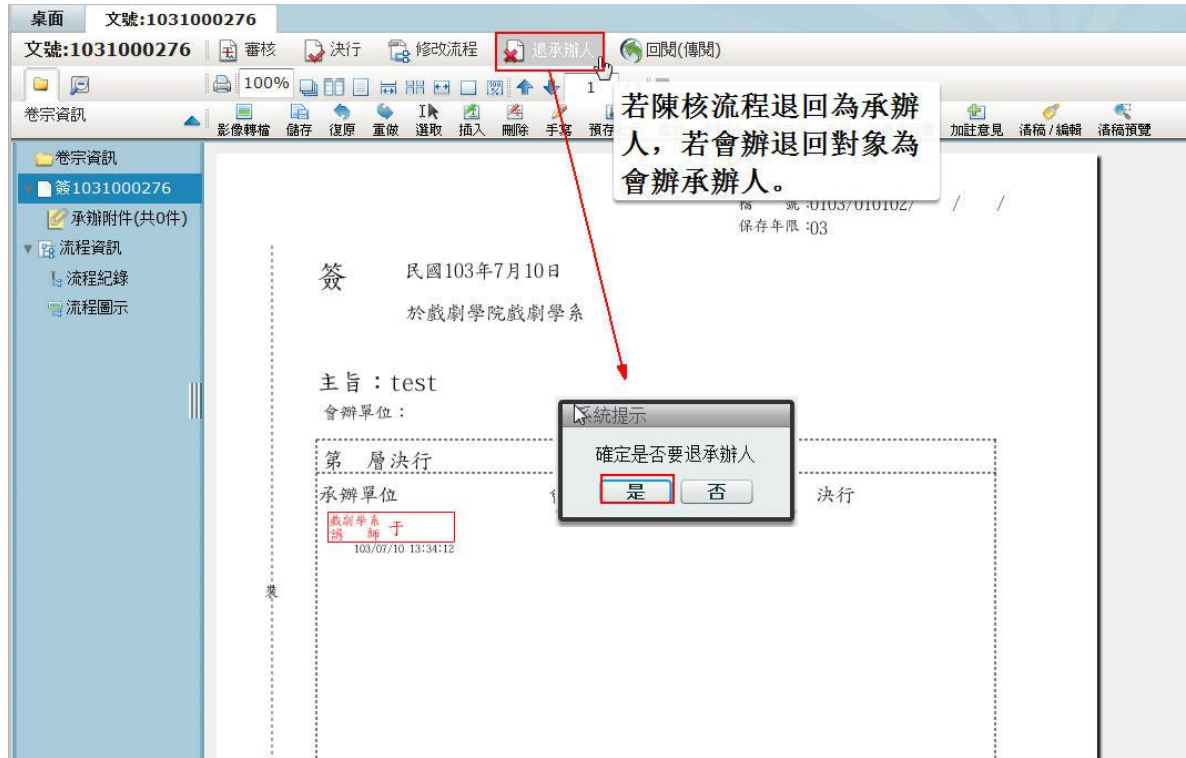


第五節 退回承辦人

如果您針對公文內容不滿意或是須做內容大幅度修改，可利用此功能退回承辦人重新辦理，點選退承辦人，此份公文就會回到承辦人待處理公文。

1. 點選【退承辦人】後，系統也詢問是否確定要退回承辦人，並輸入退文理由，輸入完畢後，系統即會將公文退至承辦人。(退文理由可用下拉式選單選取或手動輸入)
2. 點選退承辦人，系統會將該件公文退回到承辦人的待處理公文。(若承辦人有加註

意見須修改，須請主管退回時，您可以不須核章退回，承辦人才可做加註意見修改。)



退承辦人

文號:1031000276

已傳送至 戲劇學系 講師
i@theatre.tnua.edu.tw (承辦
人辦理中)

確定

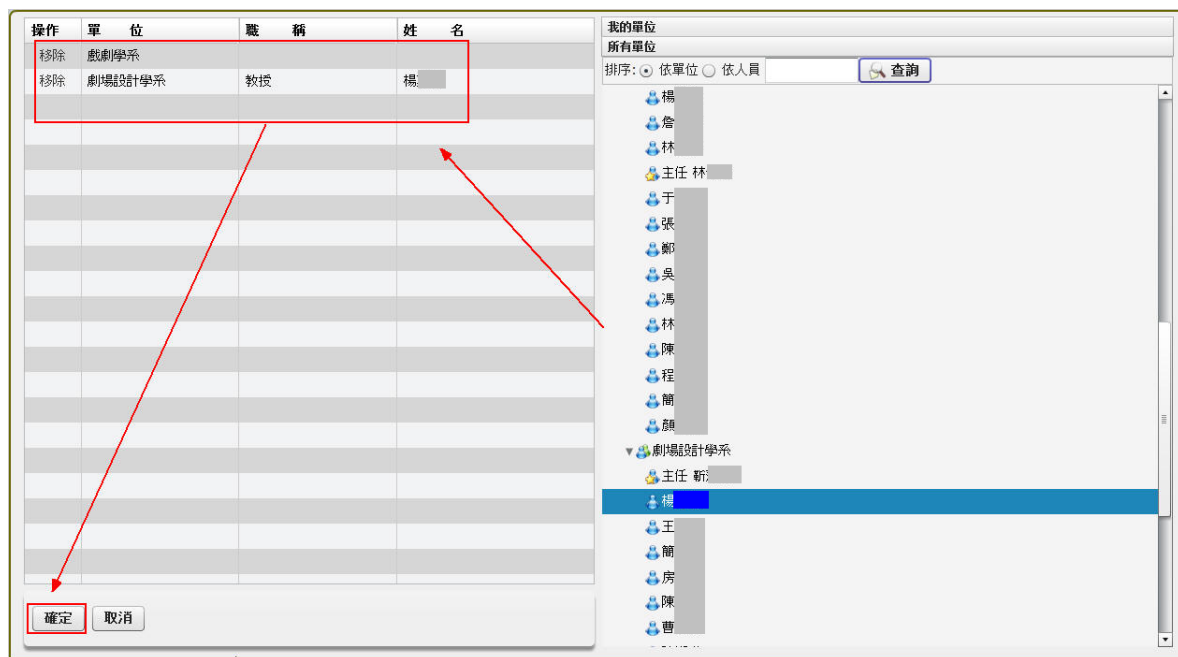
第六節 傳閱

主管收到審核的公文時，若覺得該份公文內容需知會給單位內同仁，則可利用【回閱(傳閱)】功能，將公文傳閱給單位內承辦人員。



操作步驟：

1. 點選欲傳閱的公文，再點選系統上的傳閱功能，系統即帶出公文傳閱畫面，在此可設定傳閱對象(採滑鼠左鍵拖曳的方式將要傳閱的對象拉至左側欄位即可)，設定完畢後點選確定按鈕，系統即會自動傳閱該份公文。



(傳閱的公文會在副知檢視中，且傳閱公文無需辦理，要辦理公文仍是在待處理公文辦理)

第七節 核決移轉作業

主管可利用此功能將要核決的公文移給上級主管核決。

操作步驟：

1. 請在待處理公文點選處理狀態為待決行的公文。



2. 選取公文後，點選核決移轉。



3. 選取要移轉的上級主管後，點選確定，就會將此公文移給該主管核決。

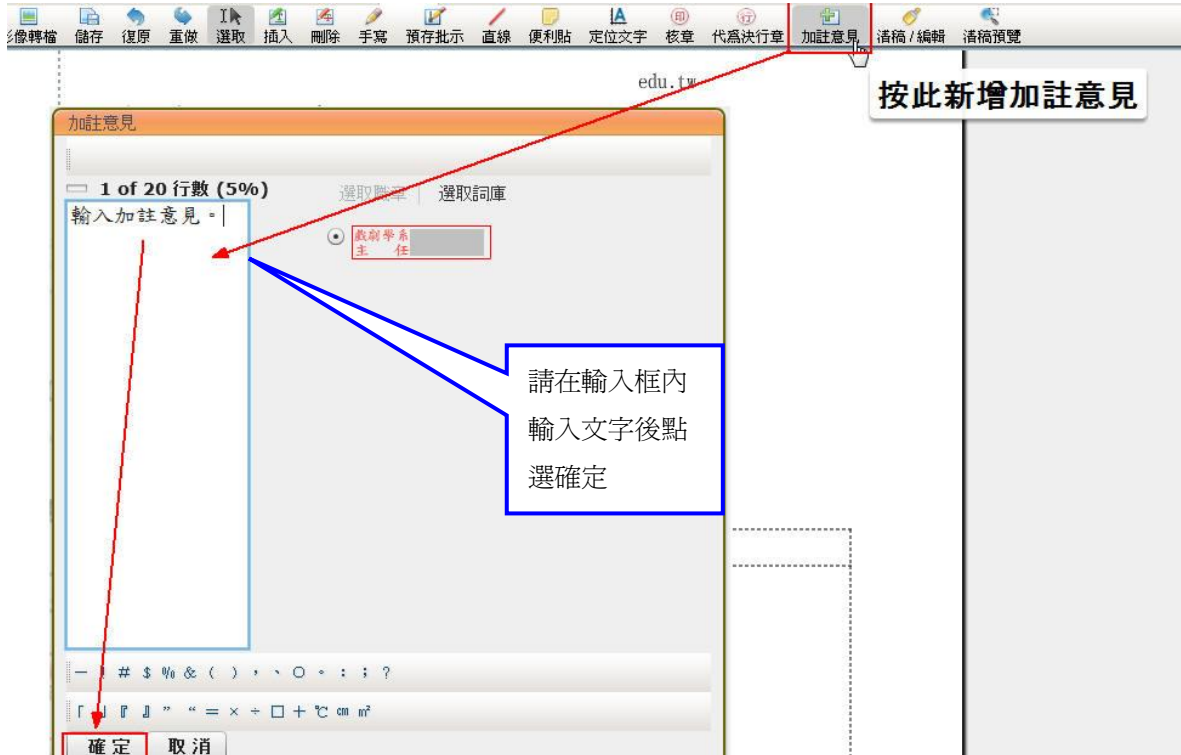


第三章 簽核管理作業

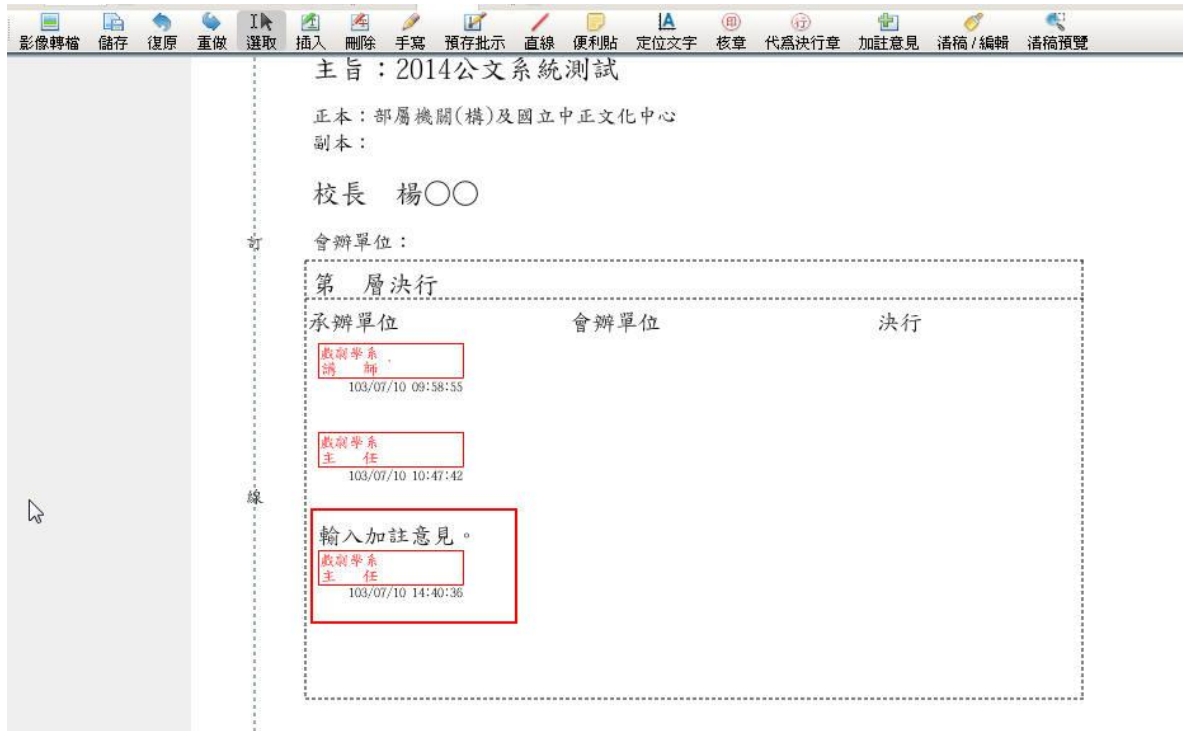
第一節 加註意見

操作步驟：

1. 請先開啟該份公文，在公文畫面上方點選加註意見系統會帶出以下的畫面。



2. 輸入文字後，點選確定，完成加註意見且系統自動帶出您的職章及您所加註的意見。



The screenshot shows a document editing window with a toolbar at the top. The document content is as follows:

主旨：2014公文系統測試

正本：部屬機關(構)及國立中正文化中心
副本：

校長 楊○○


會辦單位：

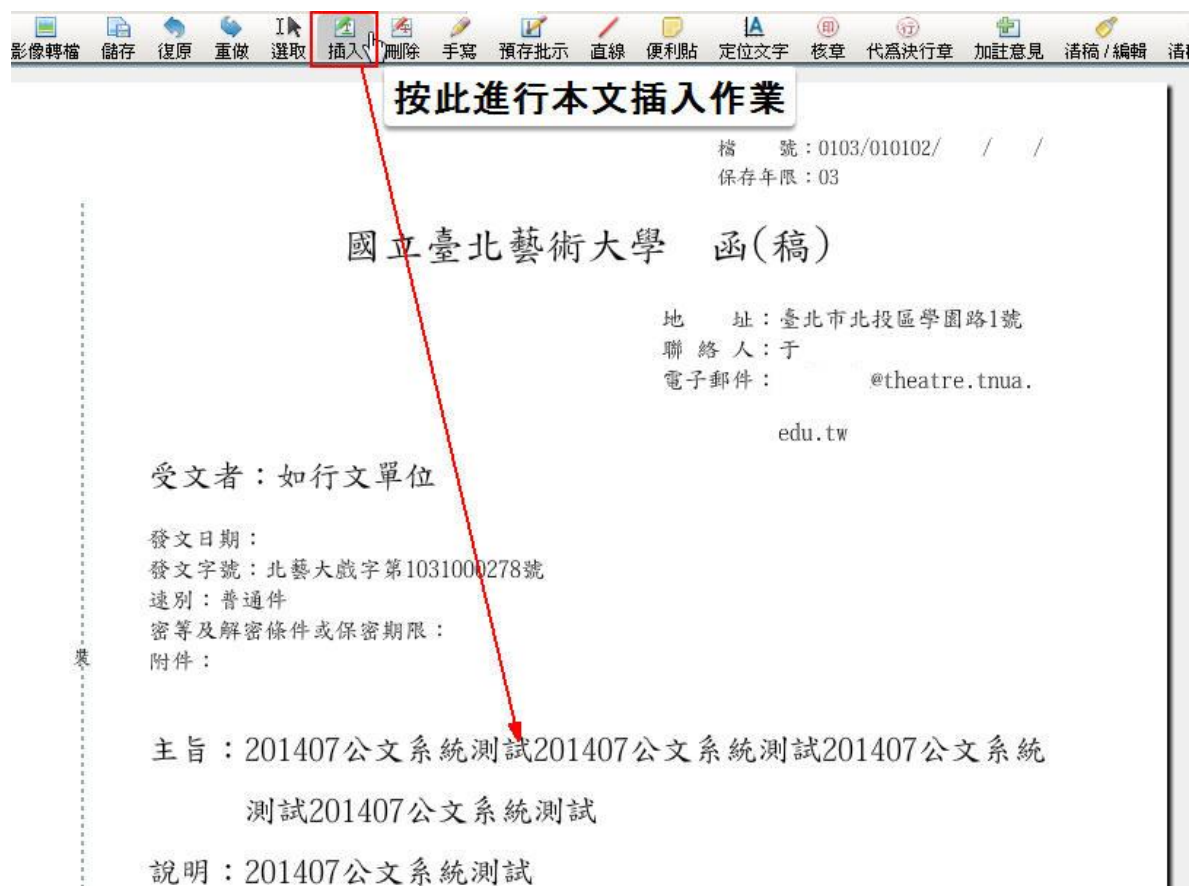
第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">戲劇學系 游 翹 103/07/10 09:58:55</div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">戲劇學系 主 任 103/07/10 10:47:42</div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">輸入加註意見。 戲劇學系 主 任 103/07/10 14:40:36</div>		

第二節 本文修改作業

第一項 插入

操作步驟：

1. 請先點選上方工具列中插入功能。



按此進行本文插入作業

檔 號：0103/010102/ / /
保存年限：03

國立臺北藝術大學 函(稿)

地 址：臺北市北投區學園路1號
聯 絡 人：于
電子郵件： @theatre.tnua.
edu.tw


受文者：如行文單位

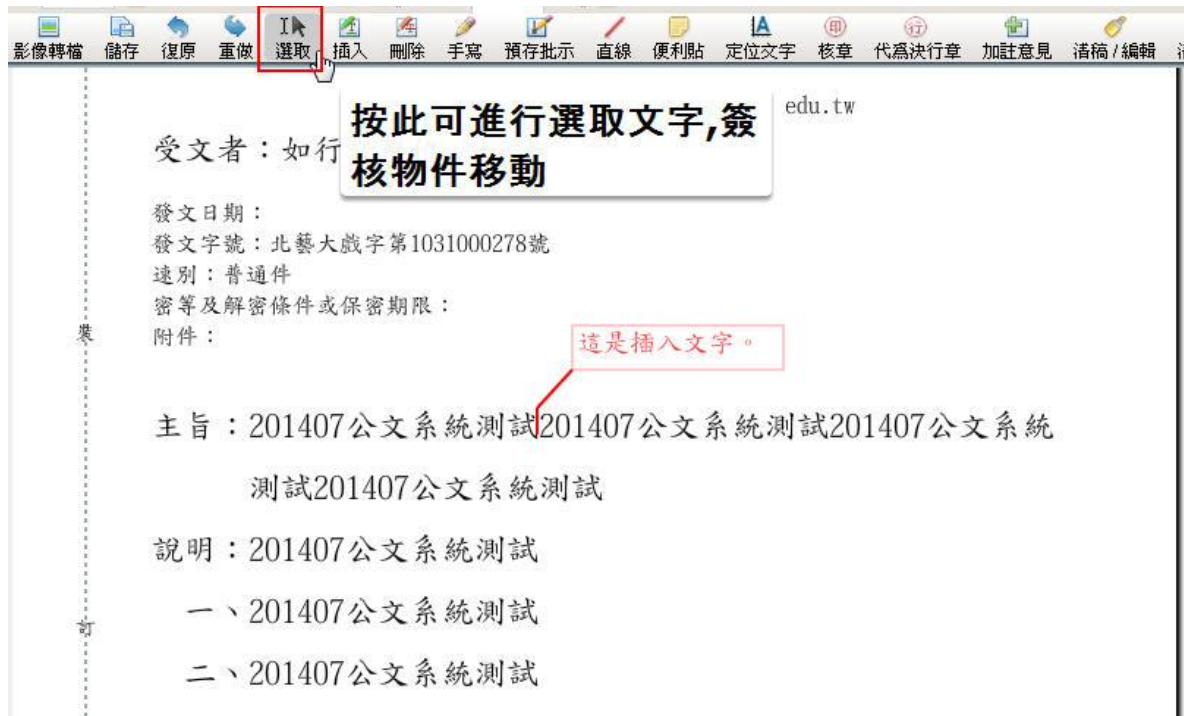
發文日期：
發文字號：北藝大戲字第1031000278號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：201407公文系統測試201407公文系統測試201407公文系統
測試201407公文系統測試

說明：201407公文系統測試


2. 在想要插入文字的內文，利用滑鼠點選一下便會帶出輸入視窗。輸入插入文字後

點選確定即完成；如果需要移動插入文字，點選再去移動即可。



第二項 刪除

操作步驟：

1. 請先點選上方工具列中  刪除功能。
2. 利用滑鼠左鍵點選文字，該文字會變成紅色並加上刪除線。

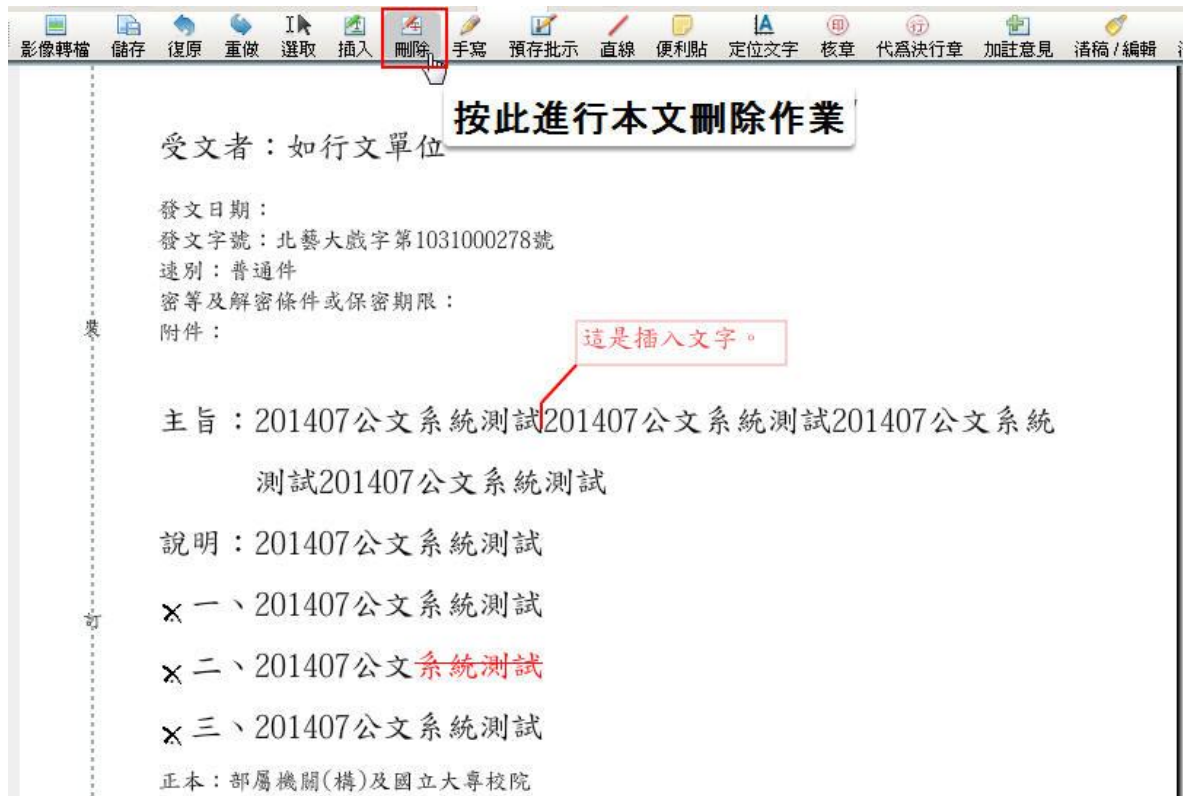


圖 1

3. 如需取消刪除，利用滑鼠再次點選復原即可。

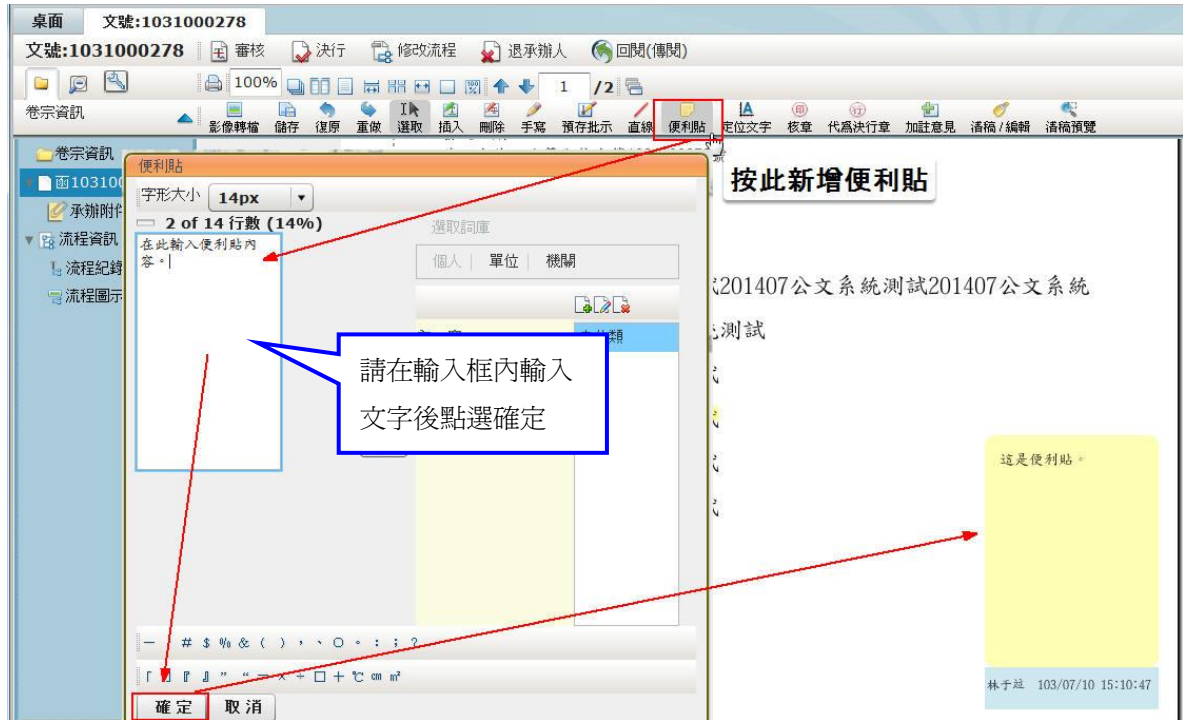


第三項 手寫

操作步驟：

1. 請先點選上方工具列中手寫功能。
2. 左方會出現可選擇筆種及顏色、線條粗細等。
3. 直接於稿面上，寫上您所所要加註的文字。

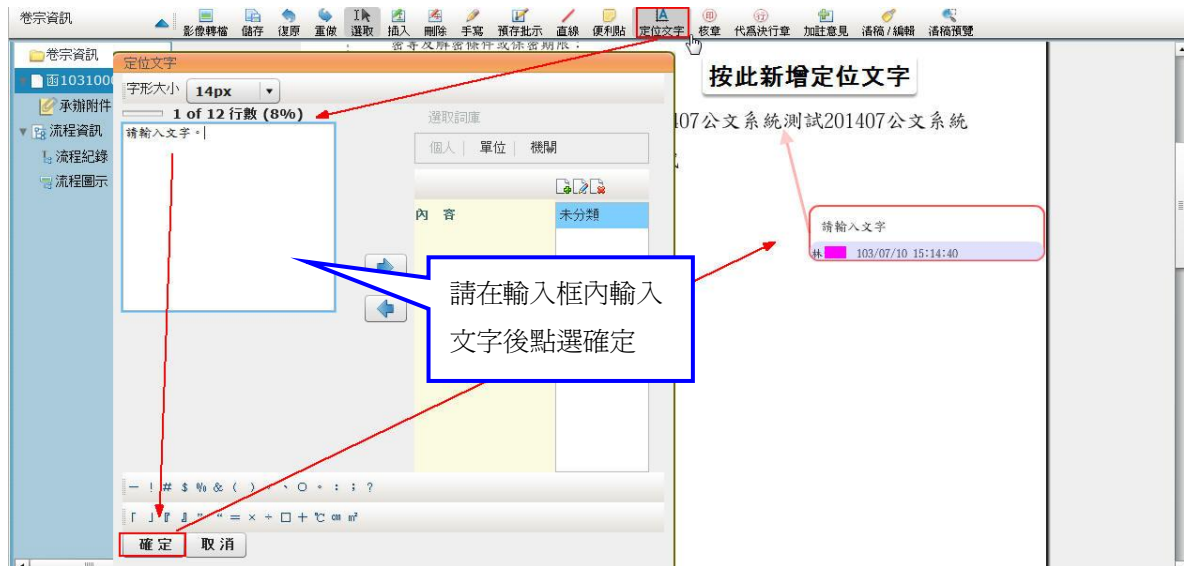
1. 可點選簽核工具列中便利貼按鈕。
2. 系統會帶出便利貼輸入視窗，請在此處輸入資訊後再按下確定按鈕即可。
3. 以滑鼠左鍵按住便利貼後，可拖曳至任何您想要放置的位置。



第六項 定位文字

操作步驟：

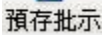
1. 請先點選上方工具列中定位文字功能。
2. 系統會帶出指向文字輸入視窗，請在此處輸入資訊後再按下確定按鈕即可。
3. 可將箭頭指向要說明的公文內容。

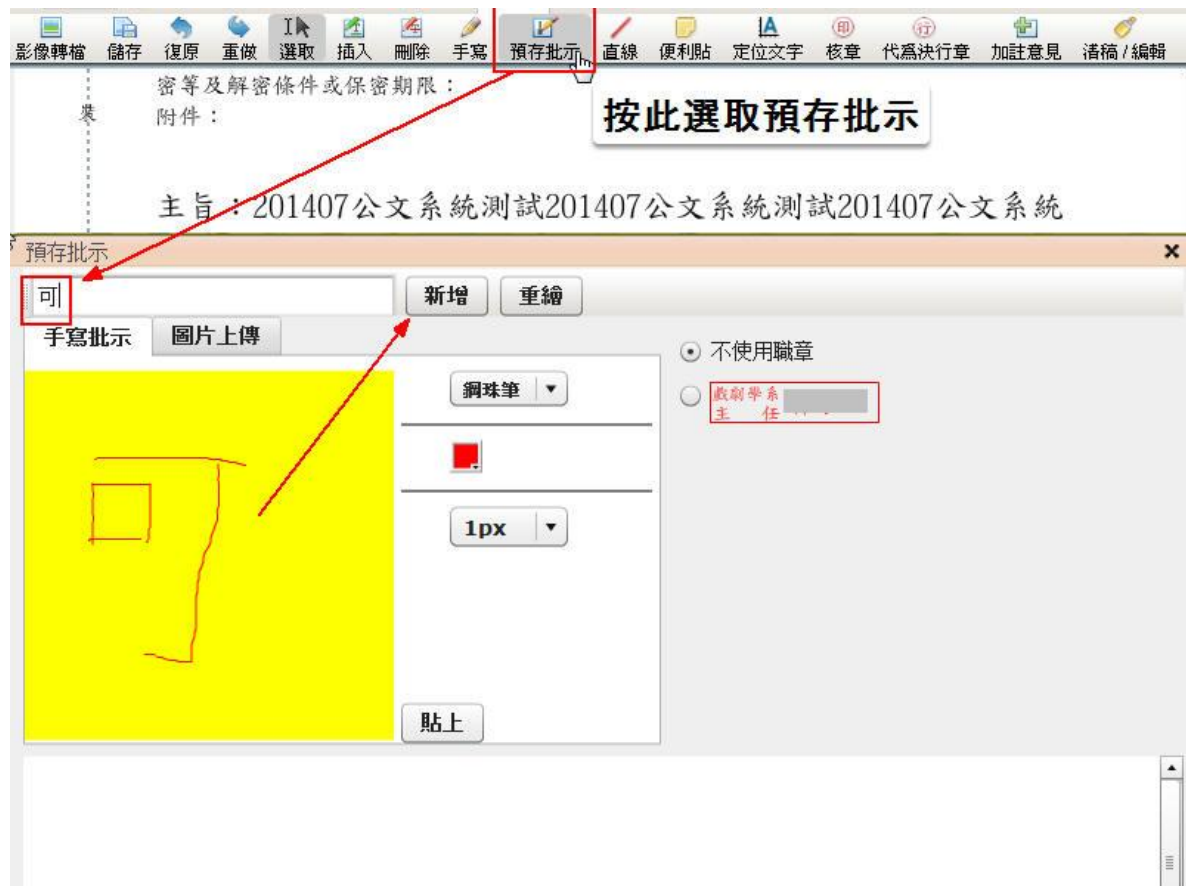


第七項 預存批示

系統中可預先儲存您常用的批示，當你需要使用時，點選即可顯示於公文，但僅儲存於本機電腦中。

操作步驟：

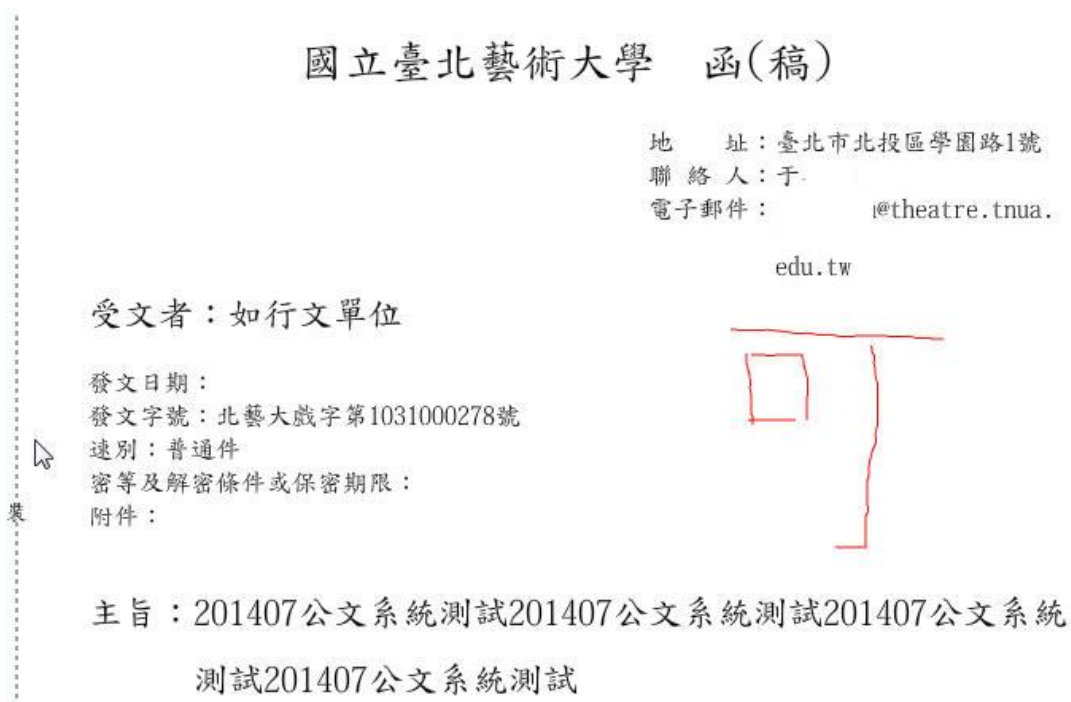
1. 請先點選上方工具列中  功能，在要放置的位置點滑鼠左鍵。



2. 於黃色方框內，以手寫板或以滑鼠寫入您所要預存的批示後，按新增鍵。
3. 系統會於黃下方即出現您所新增的預存批示。



4. 欲使用預存批示時，請直接點選已預存的批示即可。



第四章 代理設定

代理分為「即時代理」與「預約代理」，即時代理為設定後系統馬上即時生效，是為即時代理；預約代理則代表預先設定代理之起迄時間後，代理時間到時，程式排程將自動啟動代理機制。

第一節 即時代理

操作步驟：

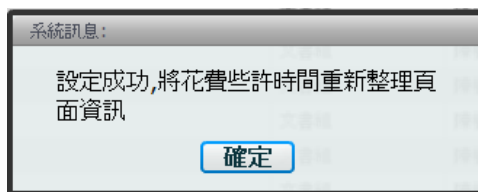
1. 在系統上點選代理設定按鈕，進入設定代理畫面後再點選即時代理，系統會出現代理設定畫面，再將右側組織內成員(代理人)，用滑鼠左鍵採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。



2. 置頂可代理該職位中的所有角色，若要某一角色不代理，則可點選刪除按鈕，將該角色刪除即可。設定完畢後按下儲存按鈕，系統將完成代理作業，且工作桌也將移至代理人身上。



3. 設定完畢按下儲存後，系統會出現設定成功的訊息。



4. 若該承辦人所有職位角色均被代理，在即時代理設定完畢後，系統呈現畫面如下：



第二節 預約代理

操作步驟：

1. 在系統上點選**代理設定**按鈕，進入設定代理畫面後再點選**預約代理**，系統會出現代理設定畫面，先選擇代理的起迄時間後再將右側組織內成員(代理人)，用滑鼠左鍵採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。

設定代理的時間

選取	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	戲劇學系	主任	承辦人	戲劇學系	副教授	黃	103/07/11 08:00	103/07/11 17:30
<input type="checkbox"/>	戲劇學系	主任	主管	戲劇學系	副教授	黃	103/07/11 08:00	103/07/11 17:30
<input type="checkbox"/>	劇場藝術創作研	所長	承辦人	戲劇學系	副教授	黃	103/07/11 08:00	103/07/11 17:30

2. 置頂可代理該職位中的所有角色，若要某一角色不代理，則可點選刪除按鈕，將該角色刪除即可，設定完畢後下方會帶入已設定代理之職位與角色即代表預約代理已設定完畢。

第五章 電子公佈欄

第一節 電子公佈欄畫面

登入系統後若收到校內發文的公文，則可在電子佈告欄中檢視。點進公佈欄，尚未閱讀會是黃色資料夾(圖1)。

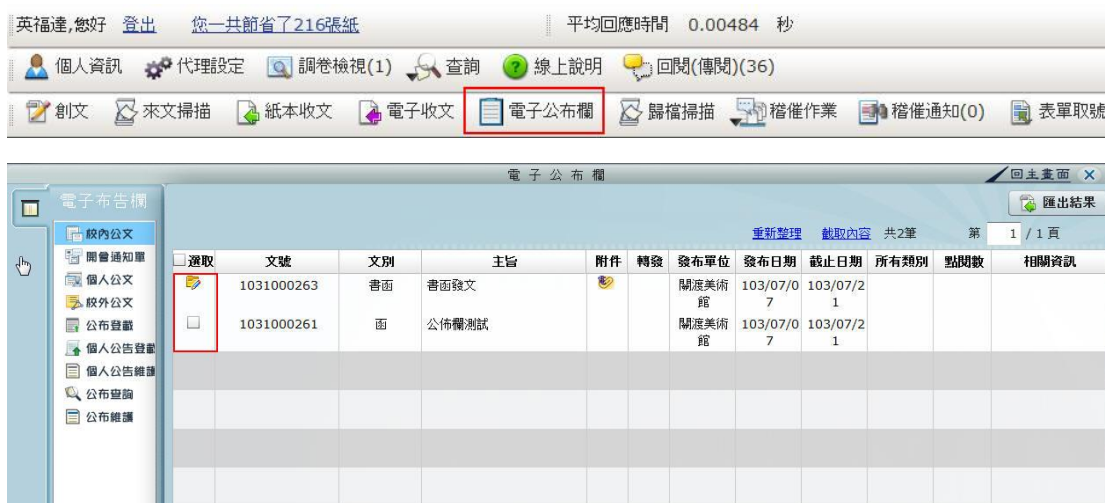


圖 1

第一項 校內公文

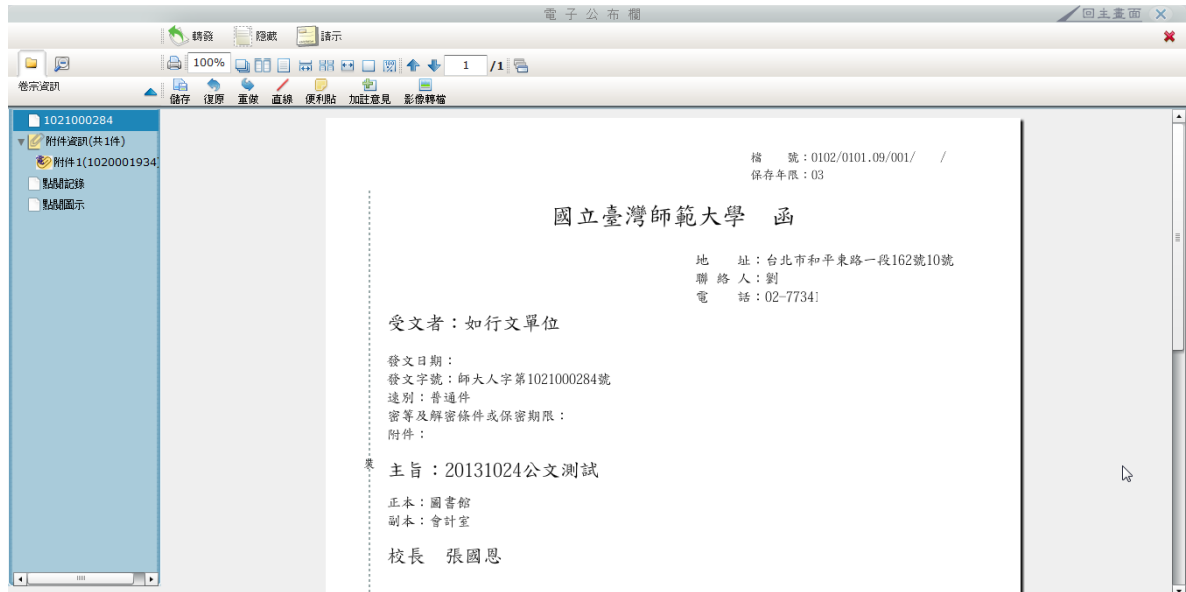
校內公文，為發文給各單位的公文，單位內的所有人皆可以透過此分類看到，惟開會通知單除外。

操作步驟：

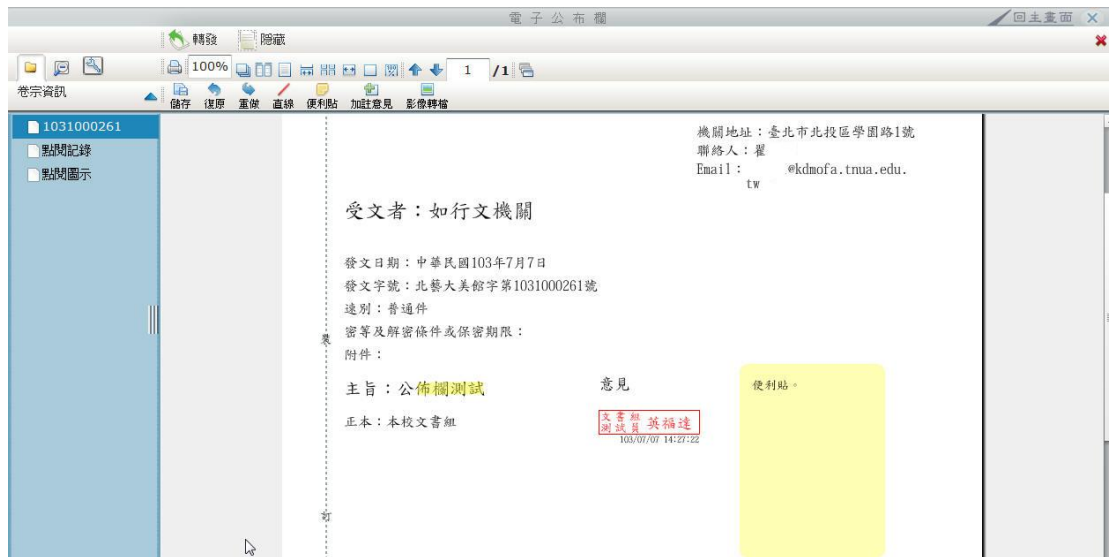
1. 點選【校內公文】。
2. 系統即會出現目前發給校內公文的公文。



3. 點擊文號左鍵二下，即可開啟公文內容。



4. 告欄開啟公文，可使用螢光筆、加註意見與便利貼功能。



第二項 開會通知單

開會通知單，不論是發給單位或是個人的開會通知，都會在此類別中。

操作步驟：

1. 點選【開會通知單】。
2. 系統即會出現目前發給單位或發給個人的開會通知單。



選取	文號	文別	主旨	附件	轉發	發布單位	發布日期	截止日期	所有類別	點閱數	相關資訊
<input type="checkbox"/>	1031000262	開會通知單	開會通知單			關渡美術館	103/07/07	103/07/21			

第三項 個人公文

個人公文為總發文給校內個人的公文，惟開會通知單除外。

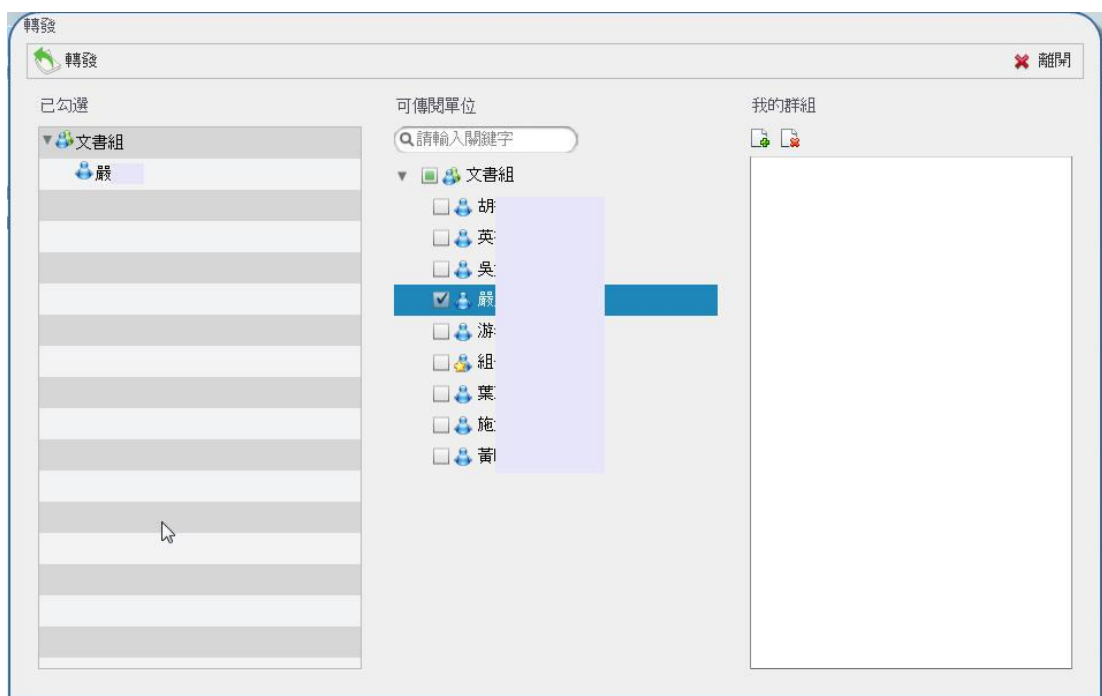
第四項 校外公文

校外公文為外來週知、公告知公文，決行後由承辦人自行刊登。

第三節 電子公佈欄功能

第一項轉發

點選【轉發】後，系統會帶入單位內組織，組織名稱前面有表示可以展開，展開後面看到該單位內的所有承辦人，在此可各別轉發給單位承辦人，若無展開圖示表示只轉發給單位。



第二項 隱藏

選擇要隱藏的公文並將選取打勾，會出現隱藏鈕，執行隱藏後，該份公文將不顯示於電子佈告欄中。如不小心隱藏要轉發的公文，則可以在公佈查詢中設定篩選條件，查詢到不小心被隱藏的公文，於選取欄位打勾後執行取消隱藏，即可將隱藏的公文回復到最新公告中。

電子公布欄

轉發 隱藏

重新整理 載取內容 共2筆 第 1 / 1 頁

選取	文號	文別	主旨	附件	轉發	發布單位	發布日期	截止日期	所有類別	點閱數	相關資訊
<input type="checkbox"/>	1031000263	書函	書函發文			關渡美術館	103/07/07	103/07/21			
<input checked="" type="checkbox"/>	1031000261	函	公佈欄測試			關渡美術館	103/07/07	103/07/21			

隱藏

文號:1031000261

執行成功

確定

電子公布欄

標題

文號

發布單位/發布人員 / 選取 / 清除

發布日期 民國103年07月07日 ~ 清除 *日期輸入格式 yyy/mm/dd

截止日期 ~ 清除

查詢 全部清除

匯出結果

取消隱藏

重新整理 載取內容 共3筆 第 1 / 1 頁

選取	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間	(轉)發布單	(轉)發布人	受文單位	受文者	發布日期	截止日期
<input type="checkbox"/>	1031000263	書函	書函發文			103/07/07	關渡美術館		本校文書組	英福達	103/07/07	103/07/21
<input type="checkbox"/>	1031000262	開會通知單	開會通知單			103/07/07	關渡美術館		文書組	英福達	103/07/07	103/07/21
<input checked="" type="checkbox"/>	1031000261	函	公佈欄測試			103/07/07	關渡美術館		本校文書組	英福達	103/07/07	103/07/21

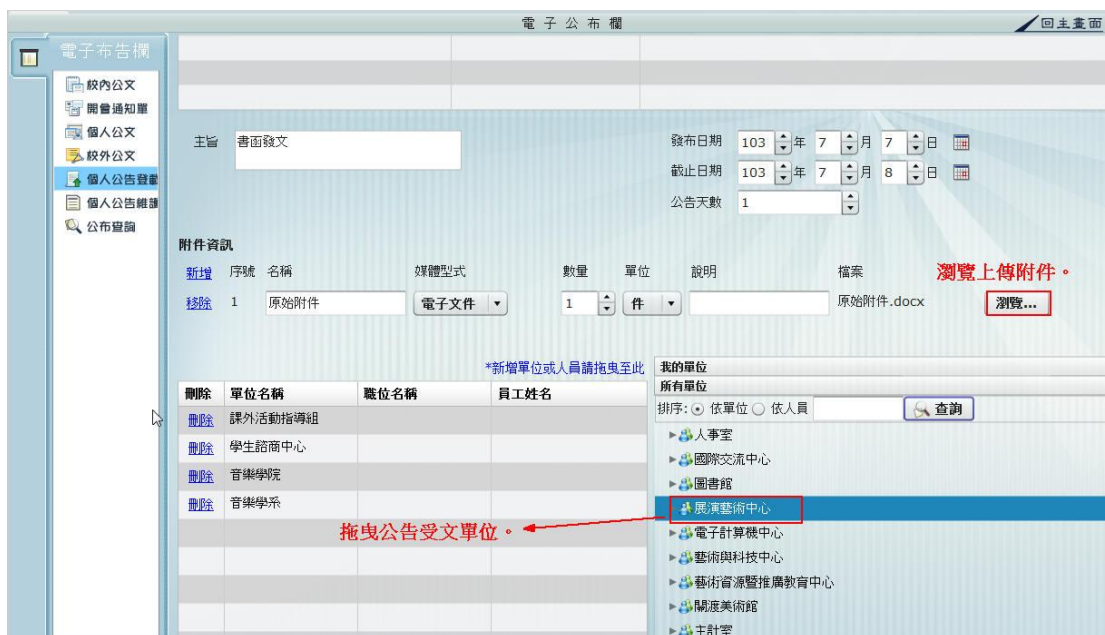
第四節 個人公告登載

承辦人可於系統上直接於系統上將已決行的公文登載至電子公佈欄上。

1. 點選【個人公告登載】。
2. 輸入已決行之公文文號後按下【載入】功能。



3. 點選載入後下方將帶入文號與主旨內容，點選後即可針對附件與公告受文者作設定，設定完畢後按下上方的【登載】功能，即完成公告，公告的公文會出現在【校外公文】的項目中。



電子公告欄 回主畫面

登載 設定完畢後按下[登載]即完成公告。

文號

文號	主旨	類型
1031000263	書面發文	簽稿

主旨

發布日期 103 年 7 月 7 日

截止日期 103 年 7 月 17 日

公告天數 10

附件資訊

新增	序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	檔案	刪除
<input type="button" value="刪除"/>	1	原始附件	電子文件	1	件		原始附件.docx	<input type="button" value="瀏覽..."/>

*新增單位或人員請拖曳至此

刪除	單位名稱	職位名稱	員工姓名
<input type="button" value="刪除"/>	課外活動指導組		

我的單位
所有單位
掛序: 依單位 依人員

人事室

第五節 個人公告維護

承辦人可以把自己發布的公文選取，執行下架、刪除或修改。



於個人公告維護中將帶入自己登載的公文，並可針對該份公文作【下架】、【刪除】、【修改】等動作。



第六節 公布查詢

因公告均有一定的公告期限，公布日期一到系統即會自動下架處理，已下架公文就要到【公布查詢】中搜尋。

電子公布欄

標題

文號

發布單位/發布人員 / [選取](#) / [清除](#)

發布日期 ~ [清除](#) *日期輸入格式: yyyy/mm/dd

截止日期 ~ [清除](#)

[查詢](#) [全部清除](#)

匯出結果

重新整理 [載取內容](#) 共1筆 第 1 / 1 頁

<input type="checkbox"/>	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間	(轉)發布單	(轉)發布人	受文單位	受文者	發布日期	截止日期
<input type="checkbox"/>	1031000193	開會通知單	開會通知單測試			103/06/23	美術學系		陽渡美術館		103/06/23	103/07/07