

# 國立臺北藝術大學

公文檔案管理系統

承辦人作業手冊

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 .....	3
第一節 系統登入.....	3
第二節 主畫面介紹.....	4
第三節 公文資訊.....	5
第四節 系統安裝說明.....	6
第五節 設定個人資訊與憑證註冊.....	9
第六節 代理設定.....	10
第一項 即時代理.....	10
第二項 預約代理.....	12
第七節 公文查詢.....	13
第二章 創稿開啟公文製作系統 .....	15
第一節 行文機關與個人通訊錄.....	21
第三章 來文簽辦作業 .....	25
第一節 來文新增簽稿作業.....	25
第二節 選擇公文範本.....	26
第三節 來文抄轉功能.....	26
第三節 修改公文作業.....	29
第四章 密件作業 .....	31
第五章 詞庫功能 .....	34
第一節 維護詞庫類別.....	34
第一項 新增詞庫類別.....	34
第二項 修改、刪除詞庫類別.....	36
第二節 維護詞庫.....	37
第三節 使用詞庫.....	38
第六章 簽核公文管理作業 .....	40
第一節 公文核章作業.....	40
第二節 刪除簽稿.....	40
第三節 夾帶附件.....	42
第一項 新增附件.....	42
第二項 修改、刪除、下載附件.....	43
第七章 流程管理作業 .....	44
第一節 陳核/會辦作業 .....	44
第二節 受會辦理.....	48
第一項 會畢作業.....	48
第八章 已決行公文送發文作業 .....	49
第九章 已決行公文送歸檔 .....	50

第十章 表單取號 .....	51
第十一章 後會作業 .....	54
第十二章 併案作業 .....	56
第十三章 銷號作業 .....	58
第十四章 申請重分作業 .....	59
第十五章 來文申請改分作業 .....	60
第十六章 展期申請作業 .....	62
第十七章 申請趕辦作業 .....	64
第十八章 調案申請作業 .....	65
第十九章 版本導覽 .....	68
第二十章 電子公佈欄 .....	70
第一節 電子公佈欄畫面 .....	70
第一項 校內公文 .....	70
第二項 開會通知單 .....	72
第三項 個人公文 .....	72
第四項 校外公文 .....	72
第三節 電子公佈欄功能 .....	73
第一項 轉發 .....	73
第二項 隱藏 .....	73
第四節 個人公告登載 .....	75
第五節 個人公告維護 .....	77
第六節 公布查詢 .....	78

# 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。





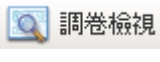


### 第三節 公文資訊







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	普密創	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 舊檔查詢：</li> <li>3. 表單查詢：調案單、展期單、改分單等表單查詢功能</li> <li>4. 代理查詢：可查詢設定代理期間被待裡的公文</li> </ol>
 線上說明	各角色操作手冊、快速指南、影音教學

 回關(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

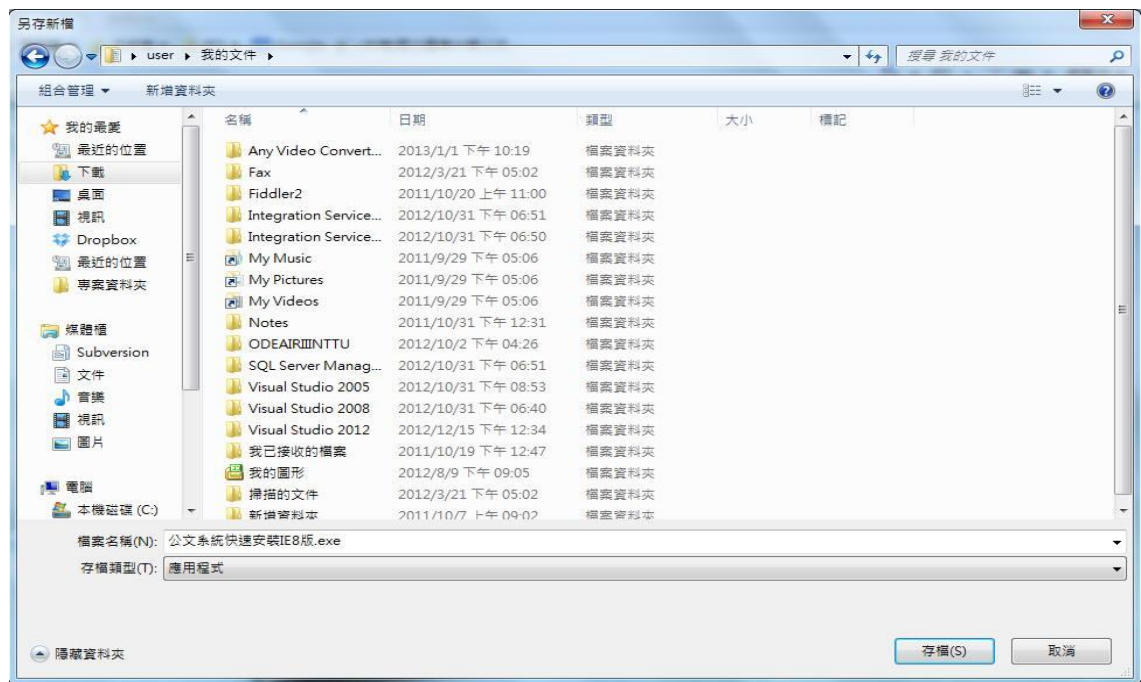
## 第四節 系統安裝說明

1. 首先下載安裝公文系統快速安裝。

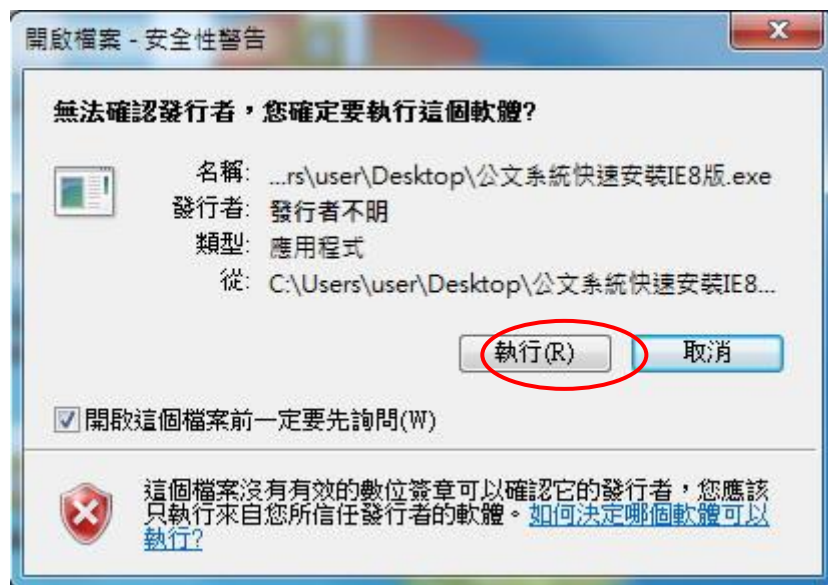




2. 系統會出詢問視窗選擇您要儲存的檔案位置，再按下儲存按鈕，即會自動下載。

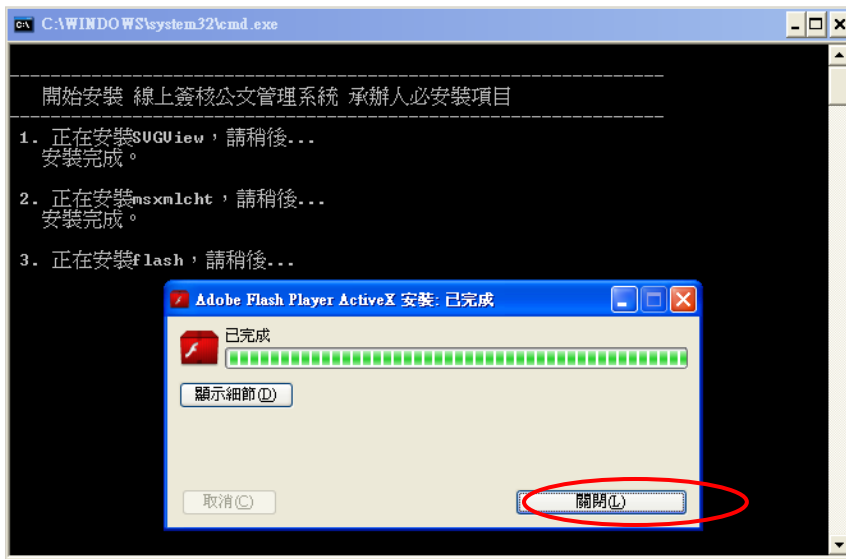


3. 完成後至檔案儲存位置，在檔案「公文系統快速安裝 IE8 版.exe」圖示連點二下滑鼠左鍵，出現安全性警告視窗，按下執行按鈕。





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 通知

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 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。

### 第一項 即時代理

操作步驟：

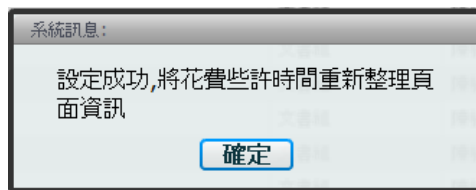
1. 在系統上點選代理設定按鈕，進入設定代理畫面後再點選即時代理，系統會出現代理設定畫面，再將右側組織內成員(代理人)，用滑鼠左鍵採拖曳方式拉至欲代理之職位與角色即可。



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。



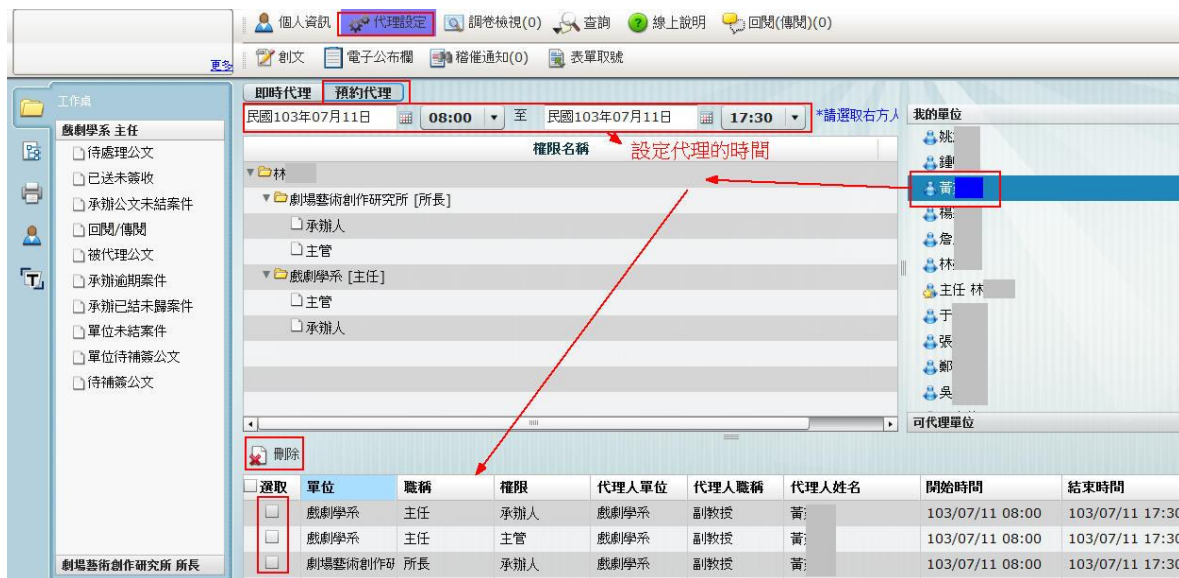
4. 若該承辦人所有職位角色均被代理，在即時代理設定完畢後，系統呈現畫面如下：



## 第二項 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。



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。



## 第七節 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 創稿開啟公文製作系統

操作步驟：

1. 在公文系統工具列中，點選**創文**按鈕。



2. 擇公文範本

**新增文件**

一般範本

- 書函
- 開會通知單
- 簽
- 公告
- 機密文書機密等級變更或註銷建議單
- 機密文書機密等級變更或註銷通知單
- 令
- 派令
- 派令(多人格式)
- 獎懲令
- 獎懲令(多人格式)
- 移文單
- 箋函
- 派免建議函
- 派免建議函(多人格式)
- 獎懲建議函
- 獎懲建議函(多人格式)
- 聘函

文件屬性

機關全銜: 國立臺北藝術大學  
單位全銜: 總務處文書組  
發文字軌: 北藝大總

速別: 普通件  
密等:  
文稿種類:

專案屬性

決行層級: 第 層

聯絡資訊

地址: 臺北市北投區學園路1號  
聯絡人: 英福達  
電話: 02-23119986  
傳真: 02-2311998  
Email: ifd

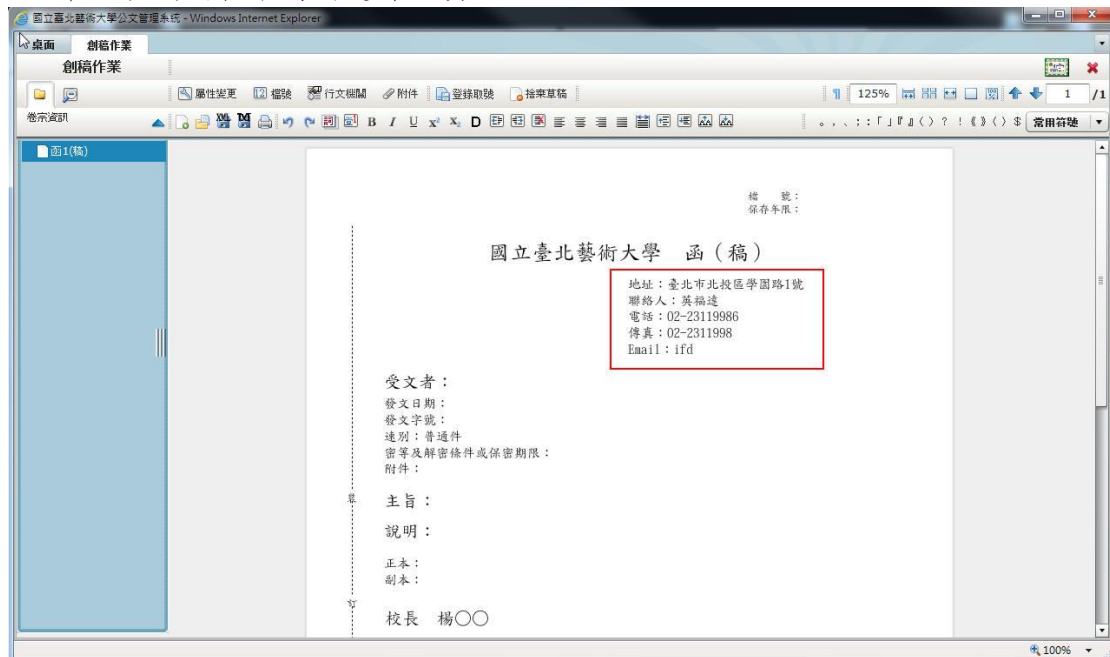
預設 儲存至自訂

開啟舊檔 最近使用的文件 建立 取消

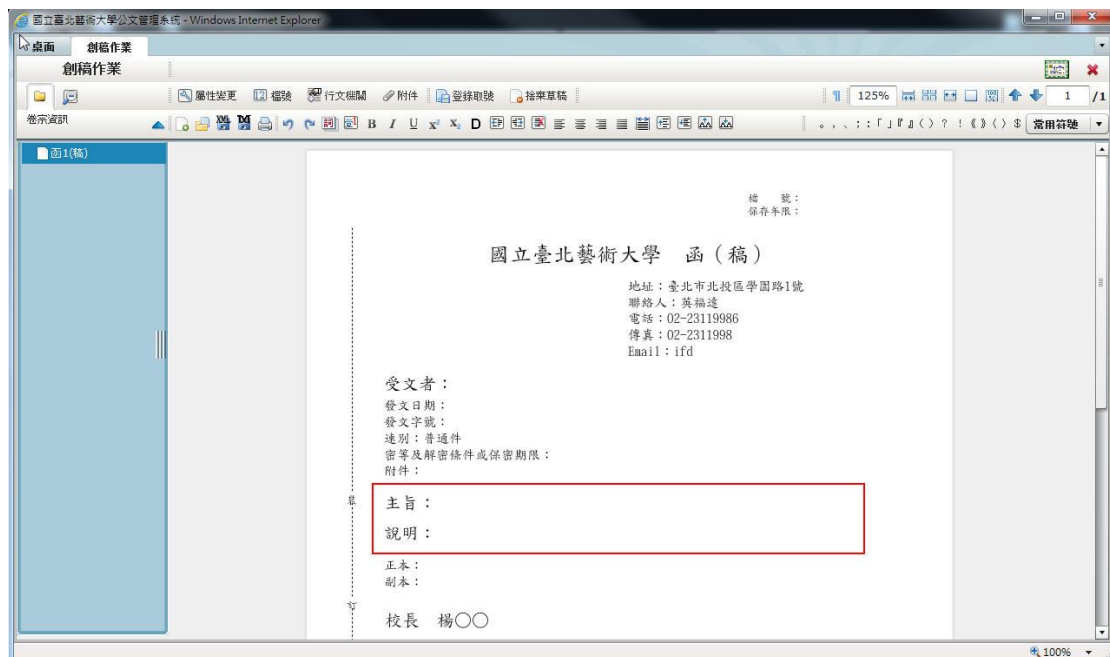
操作步驟：

1. 在選擇公文格式視窗中，系統會帶出公文範本、發文機關全銜、發文字軌、速別、密等、解密條件等供可選擇的視窗。發文字軌會依承辦人所承辦單位自動帶出，可不需自行挑選。選擇範本完畢後，請點選**建立**按鈕。



- 開啟 WEB 製作並選擇公文範本後，系統會將個人聯絡方式、速別、密等自動帶出在開新範本時所選擇的資訊。

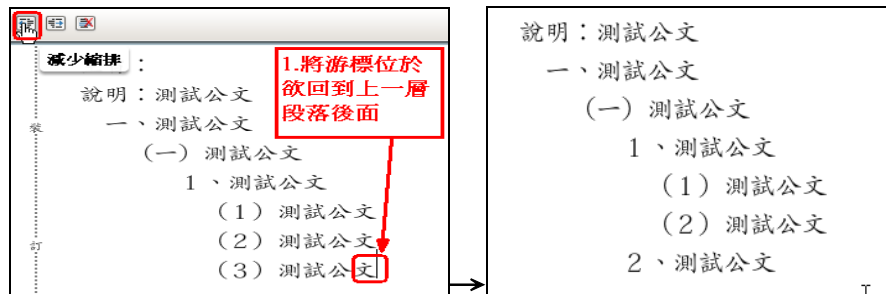



- 公文內容輸入與編輯

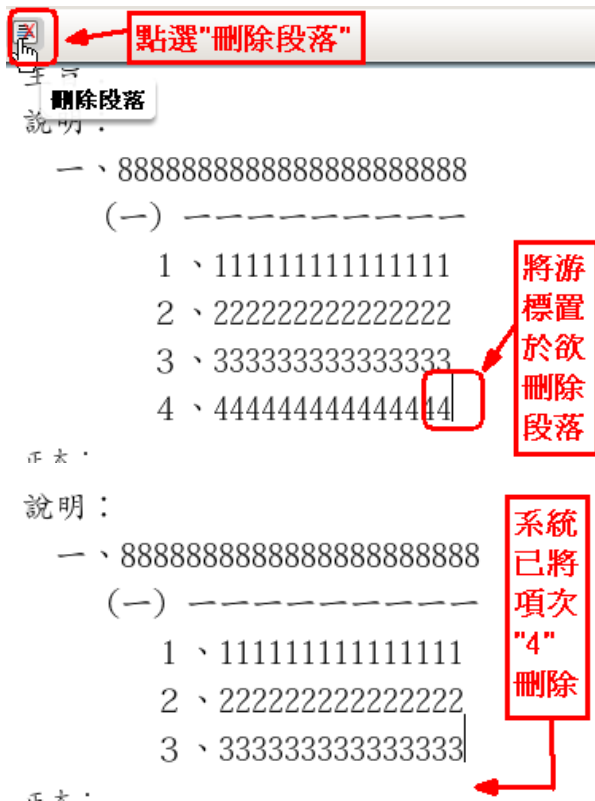



- 在主旨欄位的部份，請直接繕打一段到底的文字即可。(請直接繕打無須段行，系統會自動斷行)

5. 說明與辦法的繕打模式相同，直接在說明與辦法繕打文字，如需要分項段落文字，請將游標位於說明與辦法後，按下 **Enter** 鍵，系統會帶出序號**一、**，再按一次會出現序號**二、**如需要下一層次分項段落，請點選工具列的  (增加縮排)，最多可【一、(一) 1、(1)、甲、(甲)、子、(子)、】四層次，如果想要回到上一層次分項段落時，請將游標位於欲回到上一層段落後面，點選工具列的  (減少縮排)即可。





如果您要刪除段落，請將游標位於欲刪除段落後面，點選上方工具列的 ，自動會把該段落刪除。

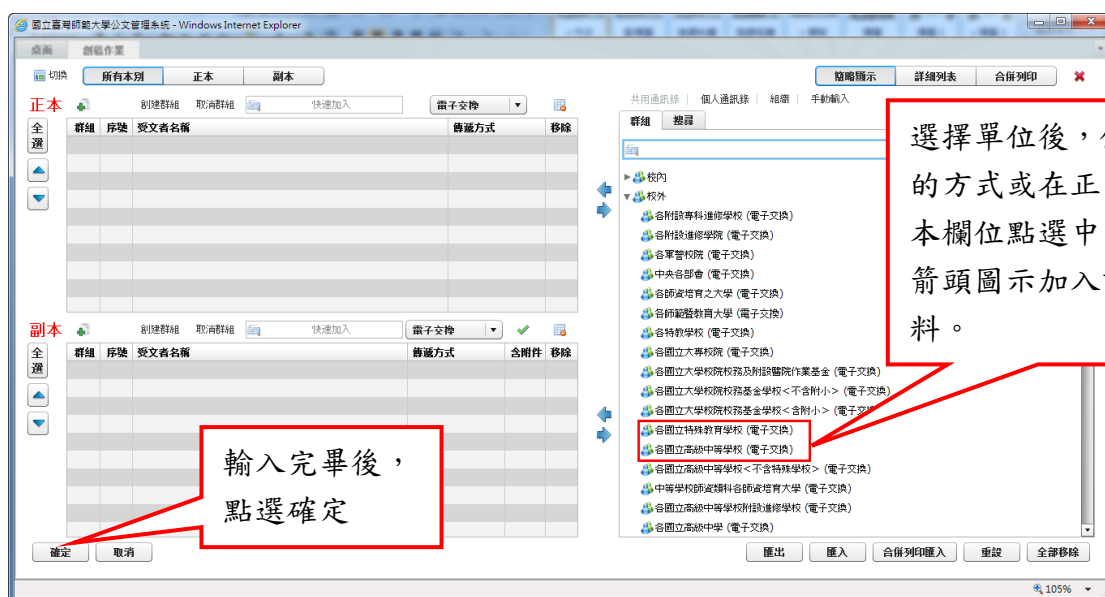


6. 正、副本欄位的繕打方式，請點選上方工具列的 ，在共用通訊錄內，分為議會單位與外部公務機關。



議會單位:以電子佈告欄的形式發佈議會內的單位。

外部公務機關:使用電子交換機關群組。

7. 選擇單位後在正、副本點選  系統自動帶進該筆單位資料，或者亦可拖曳的方式，拖曳至正、副本欄位。移除方式在正、副本欄位點選欲移除機關，點選  即可移除。



查詢功能可以切換至 **搜尋** 的頁籤，在此輸入機關名稱後點選 **搜尋**，系統會將符合關鍵字的相關機關帶出來，包括內建於系統的機關群組，選擇您要的機關名稱

後，可用拖曳的方式，拖曳至正、副本欄位，或是點選正、副本欄位旁的  加入，移除方式在正、副本欄位點選欲移除機關，點選  即可移除。

共用通訊錄 | 個人通訊錄 | 組織 | 手動輸入

群組 搜尋

新增至個人通訊錄

行政院

符合群組

符合受文者

- 行政院 (電子交換)
- 行政院人事行政總處 (電子交換)
- 行政院人事行政總處人事室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處公務人力發展中心 (電子交換)
- 行政院人事行政總處公務人力發展中心人事室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處公務人力發展中心政風室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處公務人力發展中心秘書室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處公務人力發展中心會計室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處地方行政研習中心 (電子交換)
- 行政院人事行政總處地方行政研習中心人事室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處地方行政研習中心政風室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處地方行政研習中心會計室 (電子交換)
- 行政院人事行政總處法規委員會 (電子交換)
- 行政院人事行政總處政風室 (電子交換)

1.輸入機關名稱後點選搜尋。

2.系統會帶出含有機關名稱的所有機關

正、副本欄位輸入完畢後，點選確定鈕，系統自動將您挑選的機關帶入。

檔 號：  
保存年限：

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：黃  
Email：@finearts.tnua.edu.tw

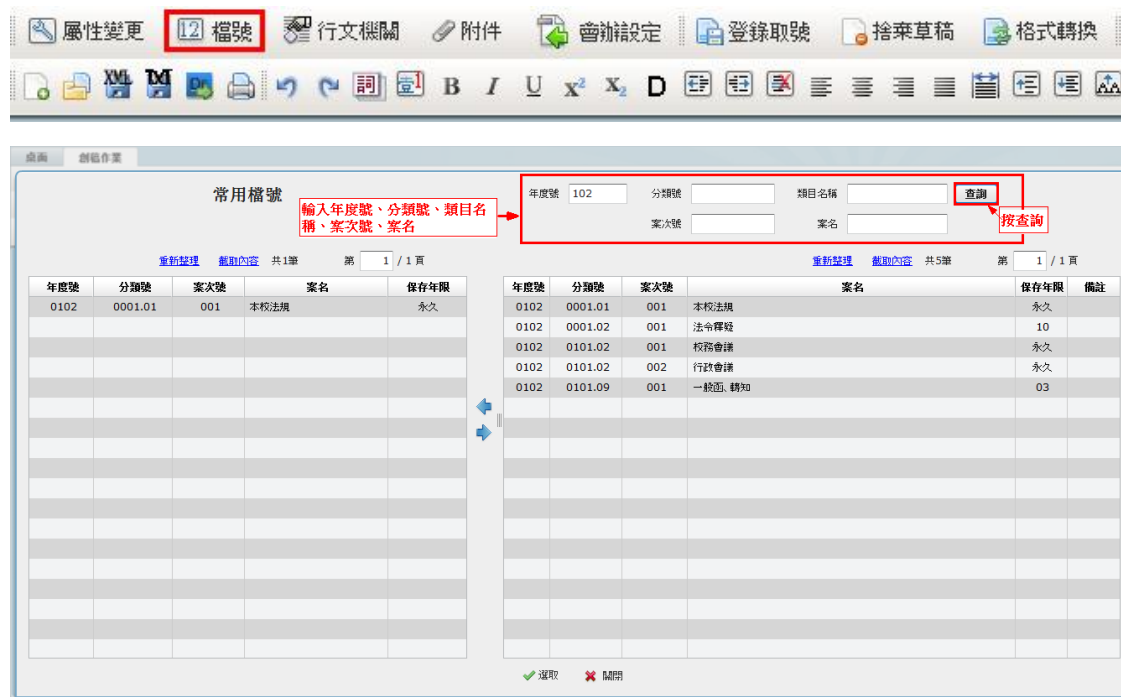
受文者：  
發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：




主旨：  
說明：

正本：行政院  
副本：文書組



8. 檔號資訊請點選上方檔號圖示，系統會帶出挑選檔號視窗。預設會顯示現在年度的檔號（如0103），若要另外查詢請在年度號、分類號、類目名稱擇一輸入後點選查詢。



也可以將您個人常用的分類號加入到左方常用檔號內，請選擇常用的檔號後，點選或直接拖曳即可。移除方式在我的常用分類號選擇欲刪除的分類號，點選即可移除。最後選擇公文的檔號，在點選左下角的鈕即可。



(將常用檔號拖曳或加入至個人常用檔號)

分類號輸入後，系統會顯示於製作的右上方。

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：黃  
 Email： @finearts.tnua.edu.tw

9. 完成輸入相關欄位後，點選取號上傳  **登錄取號**，即可取得一發文號。



10. 回到公文系統中，點選【待處理公文】夾，即可看見取號成功之公文。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	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	103/7/7	普通	網	1031000215	t		承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/27
<input type="checkbox"/>	6	103/7/3	普通	網	1031000210		hmbhbm	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/25
<input checked="" type="checkbox"/>		103/7/2	普通	網	1031000207		ggggrrrrggggrrrrggggrrrrgg	已決行	美術學系	黃	103/6/24
<input type="checkbox"/>	6	103/7/2	普通	網	1031000195		茲敦聘	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/24
<input type="checkbox"/>	6	103/6/30	普通	網	1031000191		可測試可測試可測試可測試可測試	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/20
<input type="checkbox"/>	6	103/6/30	普通	網	1031000187		本案係密件，主旨不公開。	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/20

## 第一節 行文機關與個人通訊錄

若要將共用通訊錄中的單位加入個人通訊錄裡，以利日後作業方便，可自行將所要的行文機關資訊建立至個人通訊錄中。

操作步驟如下：

1. 在共用通訊錄中，可以點選搜尋頁籤，搜尋欲加入的機關名稱。
2. 搜尋出來後，選擇機關單位名稱，點選新增至個人通訊錄按鈕，系統提示新增成功（圖2）。
3. 切換至個人通訊錄，即可看到剛剛加入的機關單位（圖3）。
4. 可將剛剛加入的機關全選後按創建群組，並輸入群組名稱後按確定，即可將剛剛加入的機關，加入至群組名稱內（圖4）。
5. 若要解除群組，點選該群組後，點選取消群組鈕即可解除群組（圖5）。

6. 若要移除機關名稱或群組，點選該群組或機關單位後，點選移除鈕即可移除(圖6)。

- 若要搜尋行文機關時，請在切換至搜尋頁後在關鍵字中填入您要搜尋的單位後，按**搜尋**即可。

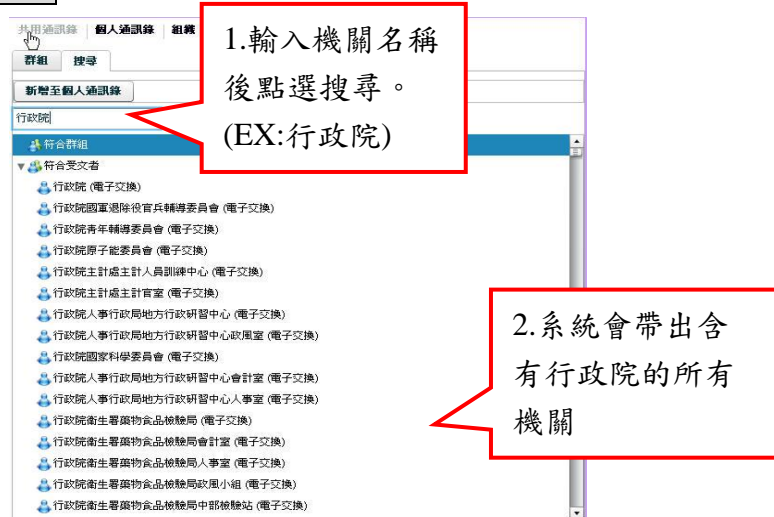


圖 1

- 可將常用的機關設定於個人通訊錄中，在搜尋頁籤中，搜尋出來的機關單位，可選擇該筆機關名稱後，點選**新增至個人通訊錄**，該機關名稱以後就可以從個人通訊錄中挑選發文，就毋需反覆搜尋機關單位挑選。

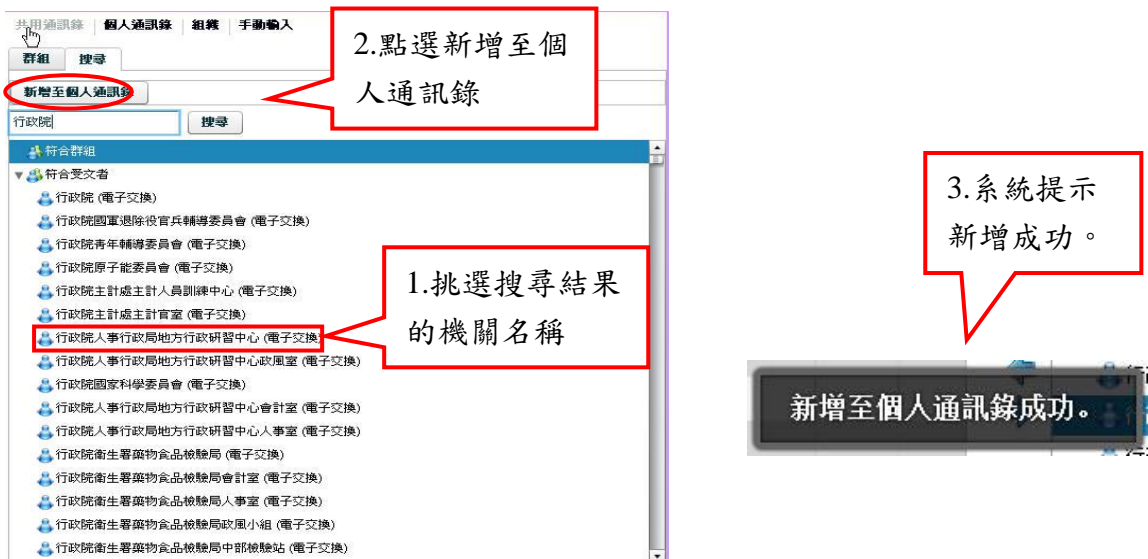
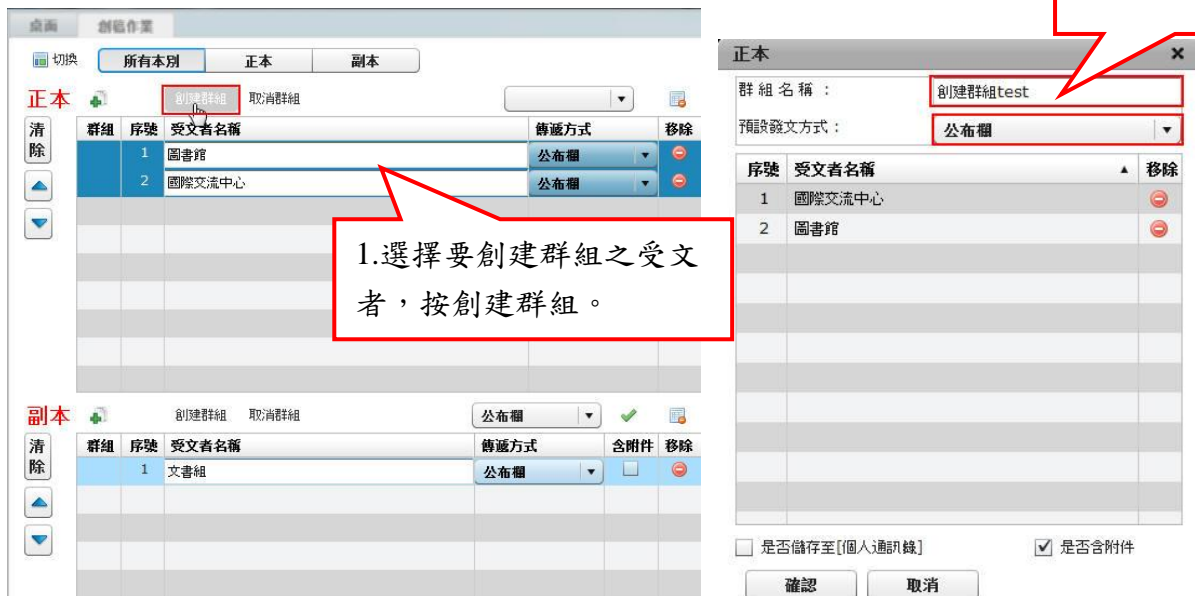


圖 2(擇欲加入之機關單位，點選新增至個人通訊錄按鈕。)



圖 3

2.輸入群組名稱及選擇發文方式。



1.選擇要創建群組之受文者，按創建群組。

3.按取消群組可解除群組。



圖 5

群組	序號	受文者名稱 ▲	傳遞方式	移除
	1	國際交流中心	公布欄 ▼	
	2	圖書館	公布欄 ▼	

圖 6

## 第三章 來文簽辦作業

### 第一節 來文新增簽稿作業

操作步驟：

1. 來文函覆作業，須先在【待處理公文】夾中，將承辦之來文執行簽收。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	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"/>	3	103/6/30	速密類	網	1030000054		有關中央及各縣市教育主管機關借調轄屬學校正式教師協助辦公，嚴重影響學生受教權益等情案之處理情形乙節，仍請依法追蹤處理，並協助督導訂定縣市政府相關改善及辦理期程。(1明教調58)	承辦人辦理中	美術學系		103/6/27

2. 在簽核系統作業畫面中，在待處理公文夾中直接勾選要函覆之來文或點選公文號後，按下【新增簽稿】按鈕，系統即會開啟製作系統。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	3	103/6/30	速密類	網	1030000054		有關中央及各縣市教育主管機關借調轄屬學校正式教師協助辦公，嚴重影響學生受教權益等情案之處理情形乙節，仍請依法追蹤處理，並協助督導訂定縣市政府相關改善及辦理期程。(1明教調58)	承辦人辦理中	美術學系	黎	103/6/27

(勾選來文文號，點選主畫面上方的新增簽稿按鈕)

桌面 文號:1030000054

文號:1030000054  新增簽稿  改為紙本  併案  申請改分  回閱(傳閱)

100% 1 / 1

卷宗資訊 影像轉檔 儲存 復原 重做 選取 便利貼

卷宗資訊  
 來文  
 函1030000054  
 流程資訊  
 流程紀錄  
 流程圖示

檔案號：  
保存年限：

監察院 函

地址：100 臺北市忠孝東路一段2號  
 傳真：(02)23410324

受文者：

發文日期：中華民國103年5月16日  
 發文字號：院台教字第1032430267號  
 速別：速件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：無

主旨：有關中央及各縣市教育主管機關借調轄屬學校正式教師協助辦公，嚴重影響學生受教權益等情案之處理情形乙節，

(點選文號後，選擇上方的新增簽稿按鈕)



## 第二節 選擇公文範本

操作步驟：

1. 顯示一般範本，選定公文範本與資訊選定後按「建立」。

**新增文件**

來文抄轉

**一般範本**

- 函
- 書函
- 開會通知單
- 簽
- 公告
- 機密文書機密等級變更或註銷建議單
- 機密文書機密等級變更或註銷通知單
- 令
- 派令
- 派令(多人格式)
- 獎懲令
- 獎懲令(多人格式)
- 移文單
- 箋函
- 派免建議函
- 派免建議函(多人格式)
- 獎懲建議函

**文件屬性**

機關全銜: 國立臺北藝術大學  
 單位全銜: 關渡美術館  
 發文字軌: 北藝大美館

速別: 普通件  
 密等:  
 文稿種類:

**專案屬性**

決行層級: 第層

**聯絡資訊**

預設 儲存至自訂

地址 臺北市北投區學園路1號  
 聯絡人 英福達  
 電話 23119986  
 傳真  
 Email ifd

開啟舊檔 最近使用的文件 **建立** 取消

2. 系統即會將公文格式，在製作視窗中開啟。

注意事項：

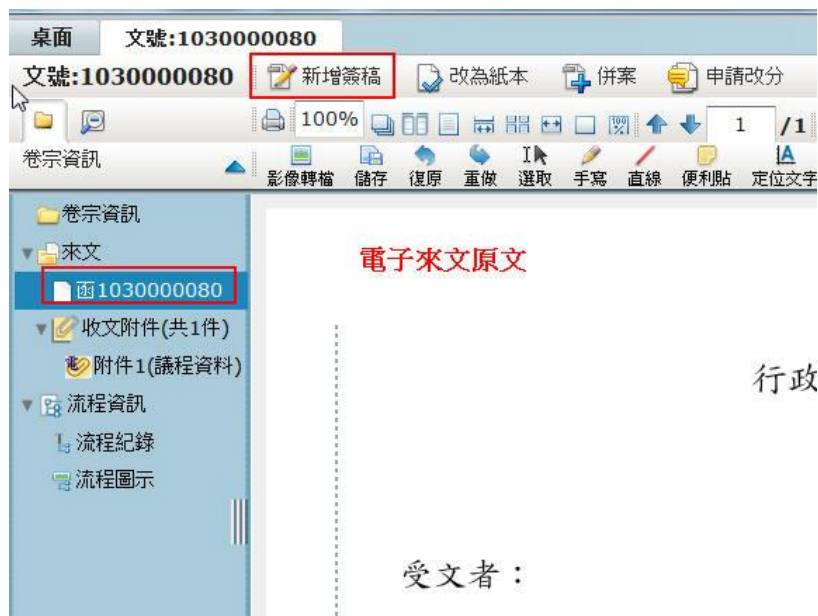
- 甲、來文新增簽稿作業在編輯公文內容操作與創文作業相同，請參照前述章節方式來編輯公文內容。
- 乙、若需簽稿併陳，請先以新增簽稿功能完成取號後，再重複執行新增簽稿作業即可，簽或稿何種公文格式先新增皆可。

## 第三節 來文抄轉功能

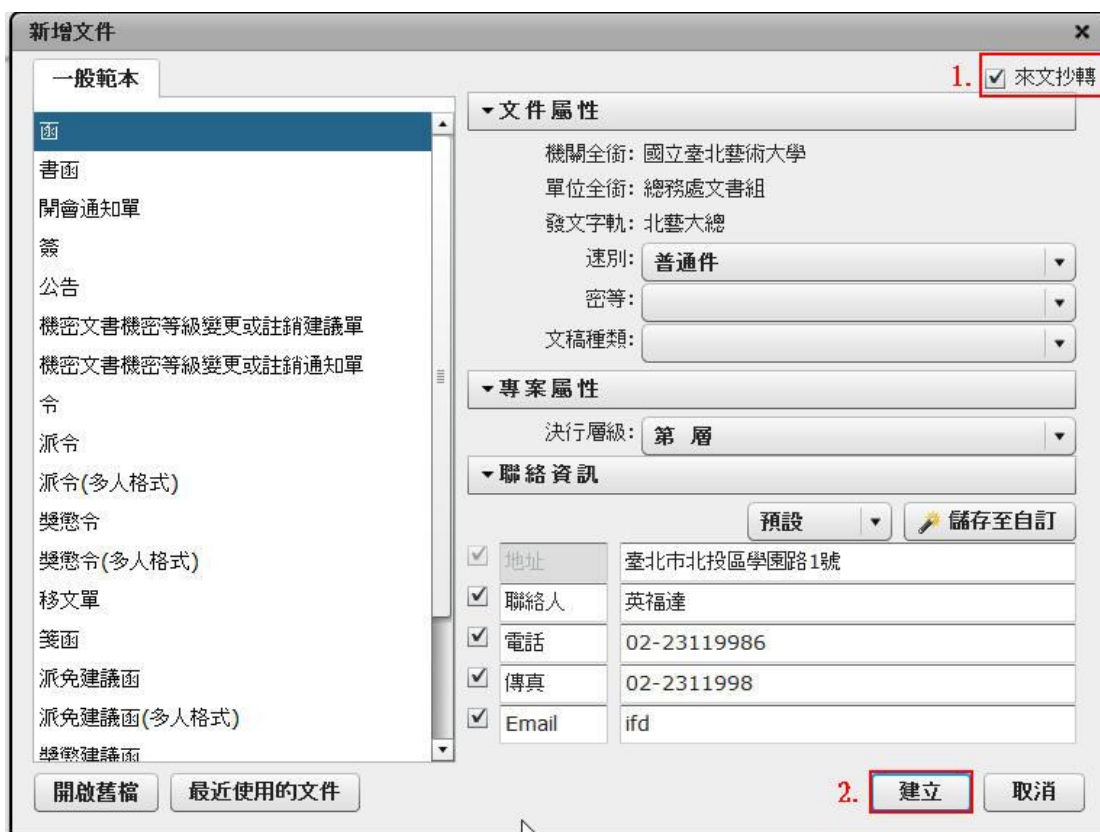
若來文為電子公文時可透過來文抄轉功能，將來文的主旨及說明文字自動帶入所選的範本中。

操作步驟：

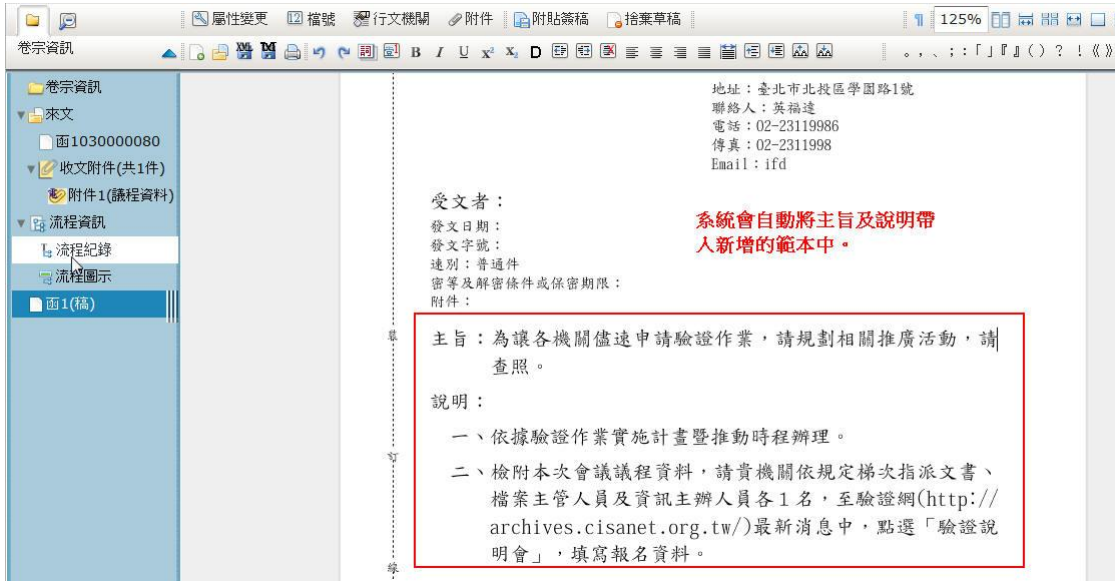
1. 選擇一份電子來文，做新增簽稿。



2. 開啟製作的新增文件畫面上，會多一個來文抄轉的功能，請記得勾選後再按建立。



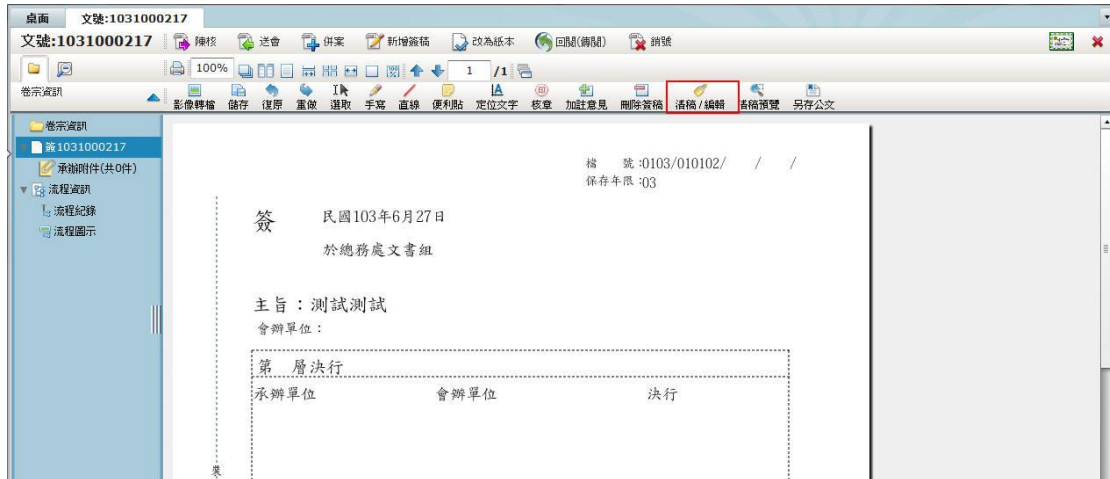
3. 建立範本後，系統將自動把來文裡主旨及說明欄位內的文字自動帶入所選好的範本中，承辦人再針對轉入的內容修改即可。



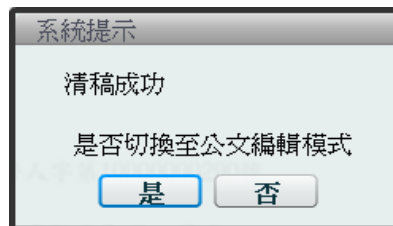
### 第三節 修改公文作業

操作步驟：

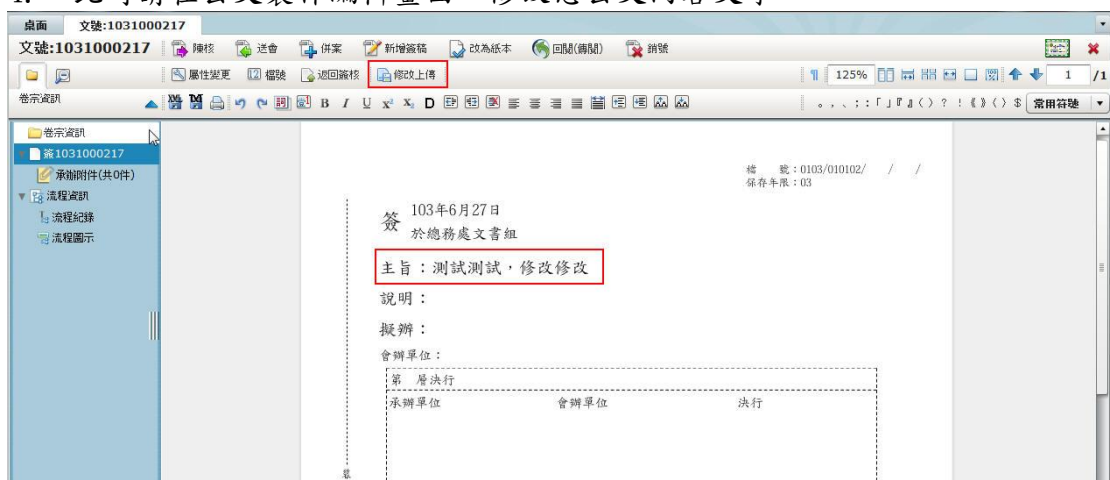
1. 開啟欲修改的公文(點選文號左鍵一下)。  
(開啟後，點選簽稿文號，右方出現簽稿原文。)



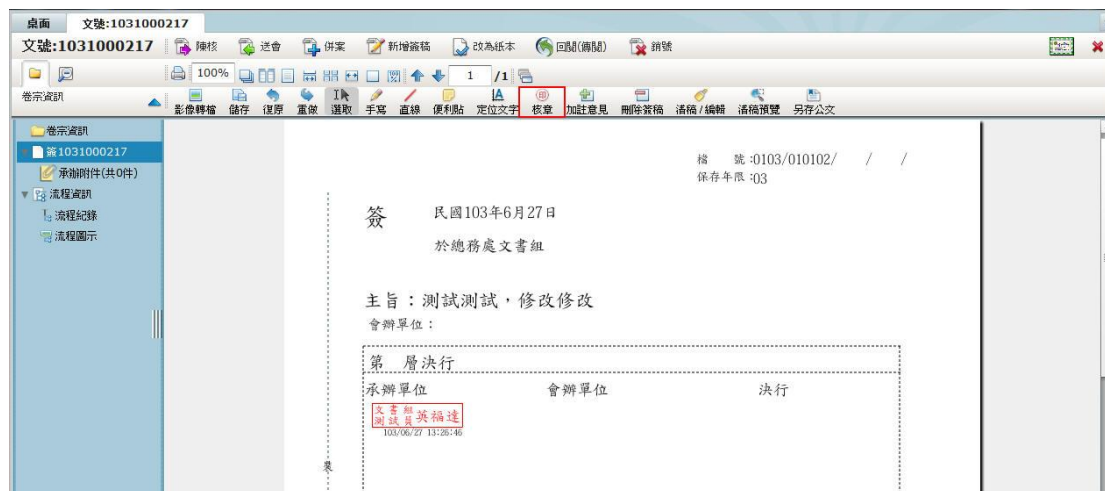
2. 請點選上方圖示的清稿按鈕。
3. 系統會提示清稿成功並詢問是否要執行清稿請點選  是。



4. 此時請在公文製作編輯畫面，修改您公文內容文字。



5. 修改完畢後，請點選上方工具列中的【修改上傳】。
6. 上傳成功後，系統會顯示修正後的公文內容，請重新執行核章作業。



## 第四章 密件作業

操作步驟：

1. 創文或新增簽稿後，於選擇公文範本視窗中，於密等欄位選擇「密」級以上。

新增文件

一般範本

函

書函

開會通知單

簽

公告

機密文書機密等級變更或註銷建議單

機密文書機密等級變更或註銷通知單

令

派令

派令(多人格式)

獎懲令

獎懲令(多人格式)

移文單

箋函

派免建議函

派免建議函(多人格式)

獎懲建議函

獎懲建議函(多人格式)

聘函

開啟舊檔 最近使用的文件

文件屬性

機關全銜: 國立臺北藝術大學

單位全銜: 總務處文書組

發文字軌: 北藝大總

速別: 普通件

密等: 密

解密條件: 本件於公布時解密

文稿種類:

專案屬性

決行層級: 第 一 層

聯絡資訊

預設 儲存至自訂

地址: 臺北市北投區學園路 1 號

聯絡人: 英福達

電話: 02-23119986

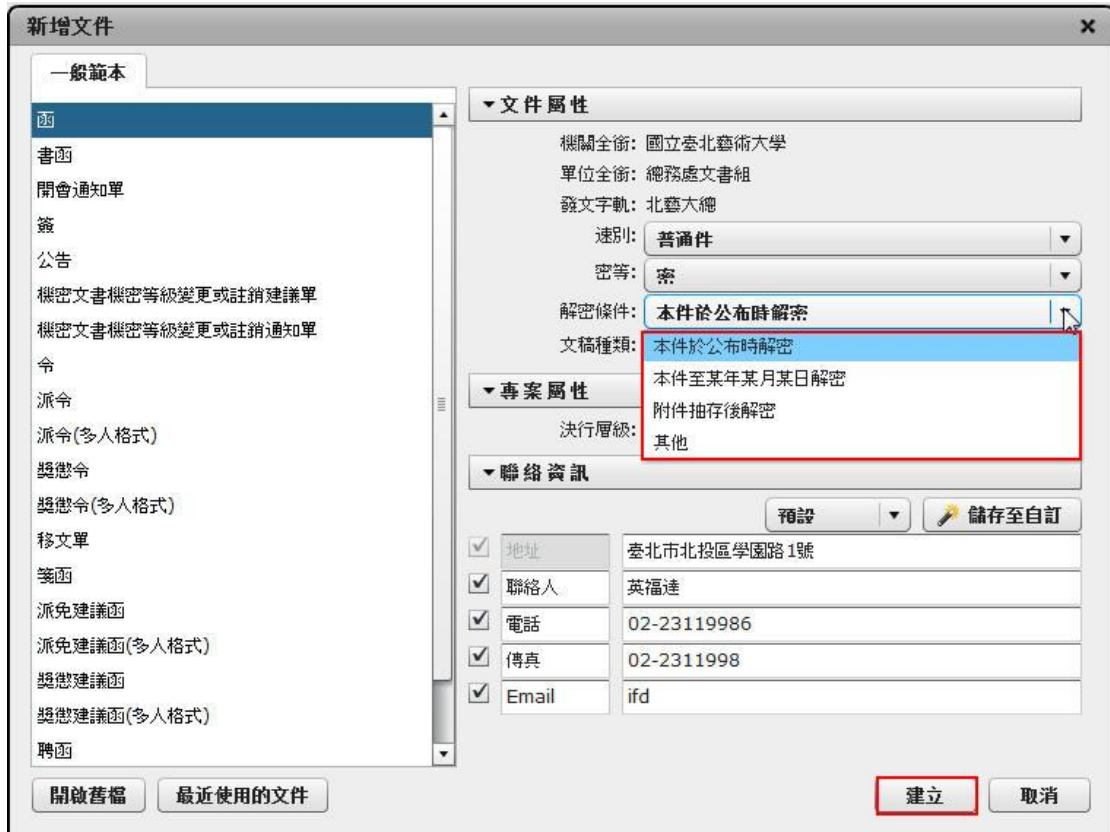
傳真: 02-2311998

Email: ifd

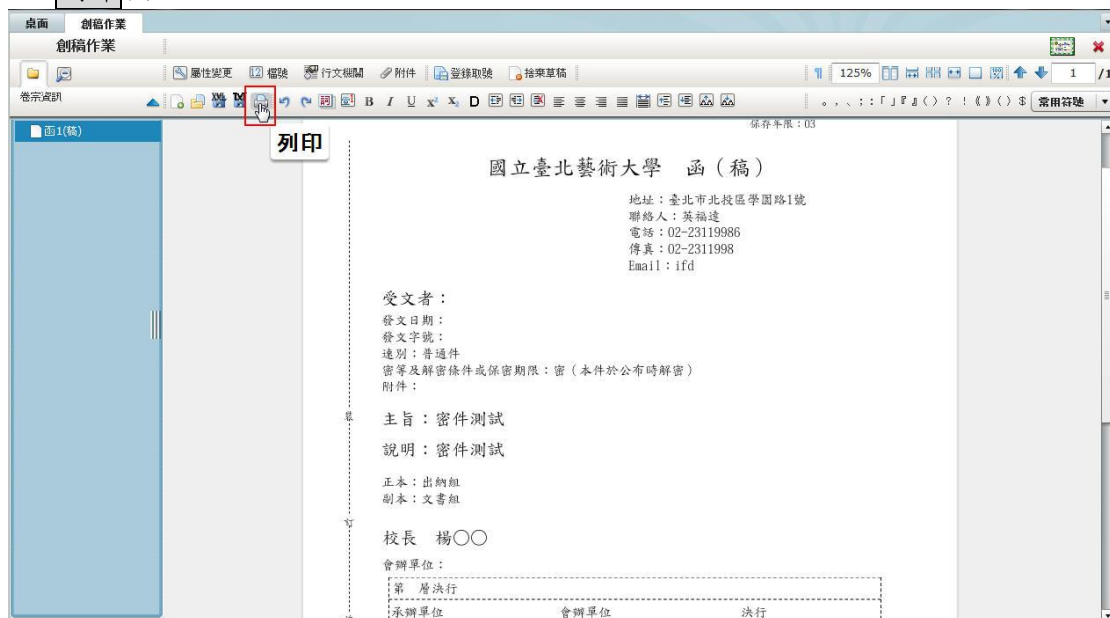
建立 取消

2. 選擇或輸入解密條件後點選建立。





3. 系統即會將公文格式，在製作系統視窗中開啟。輸入完畢公文內容後，按下 **列印** 按鈕。



4. 取號後回主畫面，做流程設定將公文送出。

英福達,您好 發出 您一共節省了96張紙 平均回應時間 0.12589 秒

個人資訊 代理設定 調卷檢視(0) 查詢 線上說明 回閱(傳閱)(35)

創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄 歸檔掃描 稽催作業 稽催通知(0) 表單取號 郵收作業 郵寄作

篩選 公文文號 處理狀態 承辦單位 審核 承辦人 整頁簽收

流程設定 併案 新增簽稿 回閱(傳閱) 銷號 重新整理 截取內容 共82筆 第 1 / 5 頁

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	5	103/7/7	密	圖	1031000218		本案係密件, 主旨不公開。	承辦人辦理中	文書組	英福達	103/6/27

## 第五章 詞庫功能

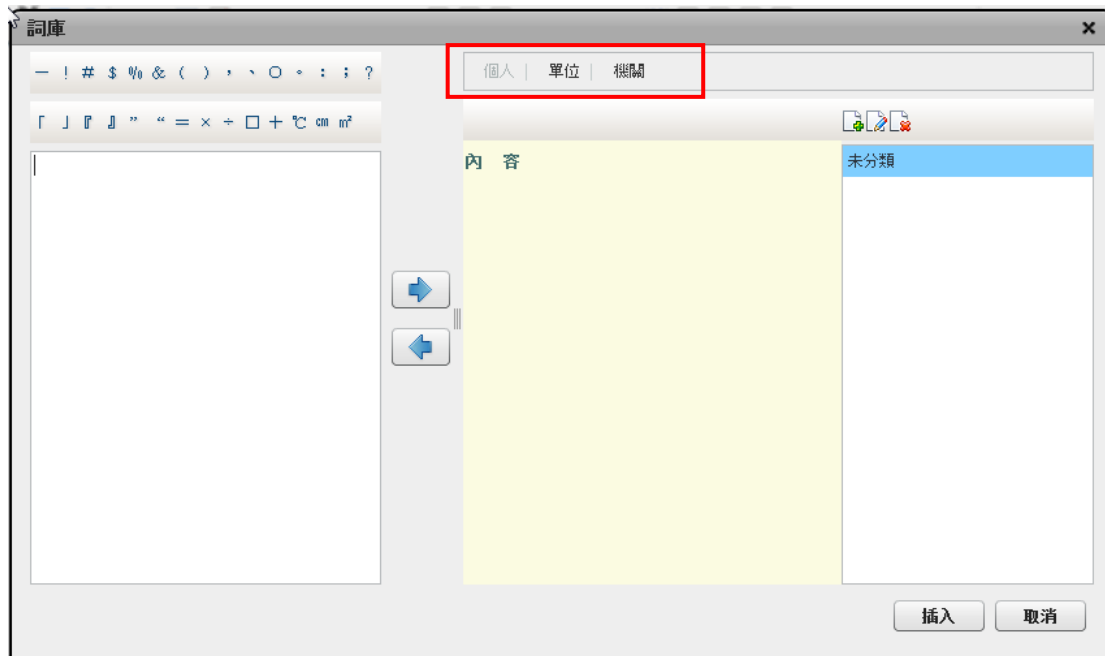
### 第一節 維護詞庫類別

創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選詞庫按鈕。



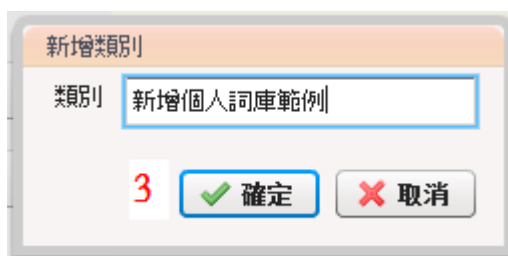
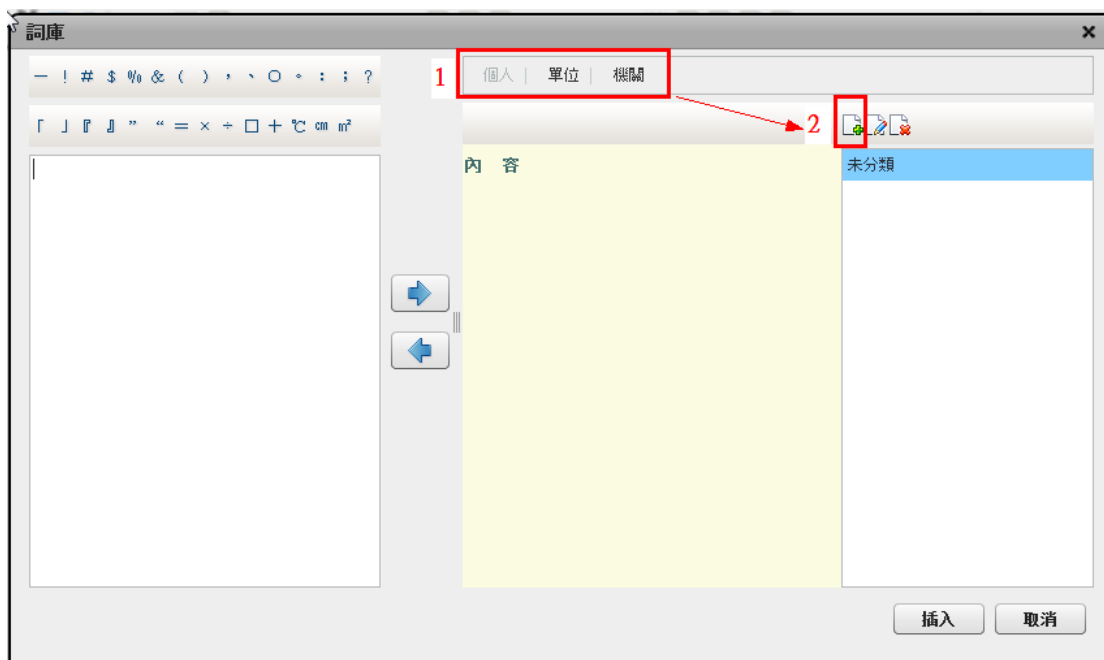
#### 第一項 新增詞庫類別

右上方分為個人、單位、全校三種詞庫分類，全校詞庫範圍為全校共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。

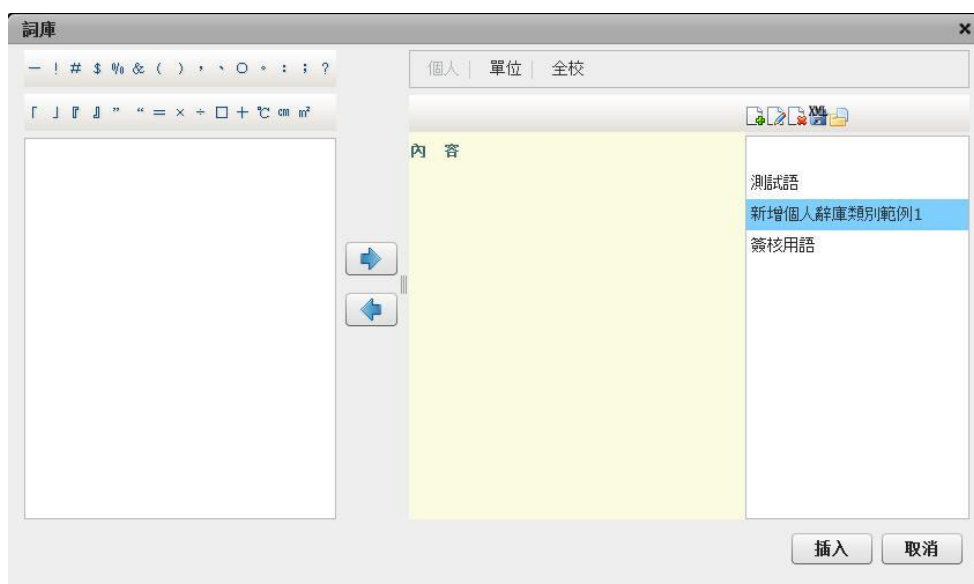


操作步驟如下：

1. 選取欲編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)此範例為新增個人詞庫類別。
2. 點選新增類別。
3. 輸入類別名稱。

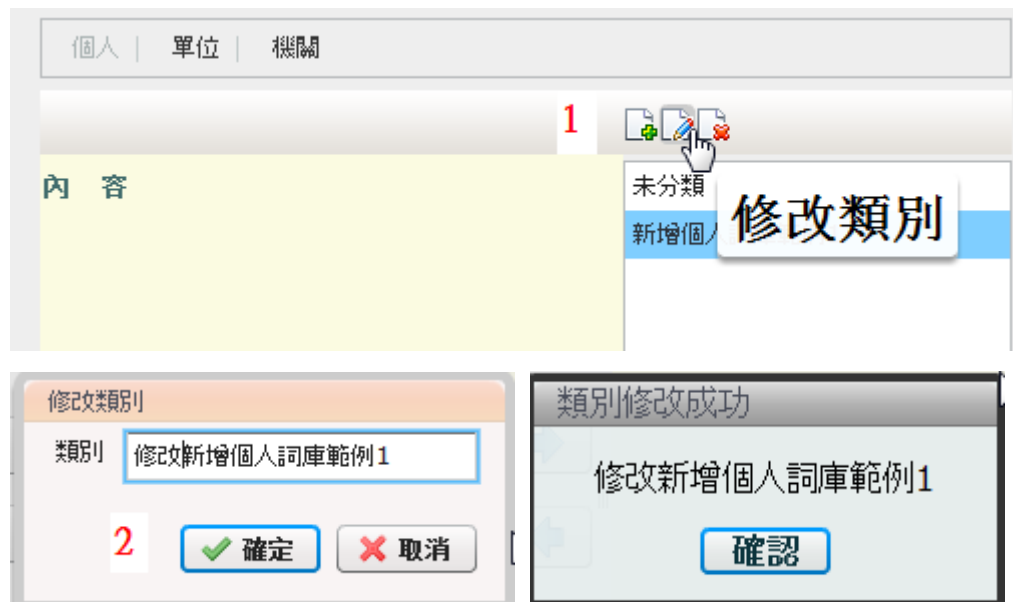


4.新增後顯示結果。

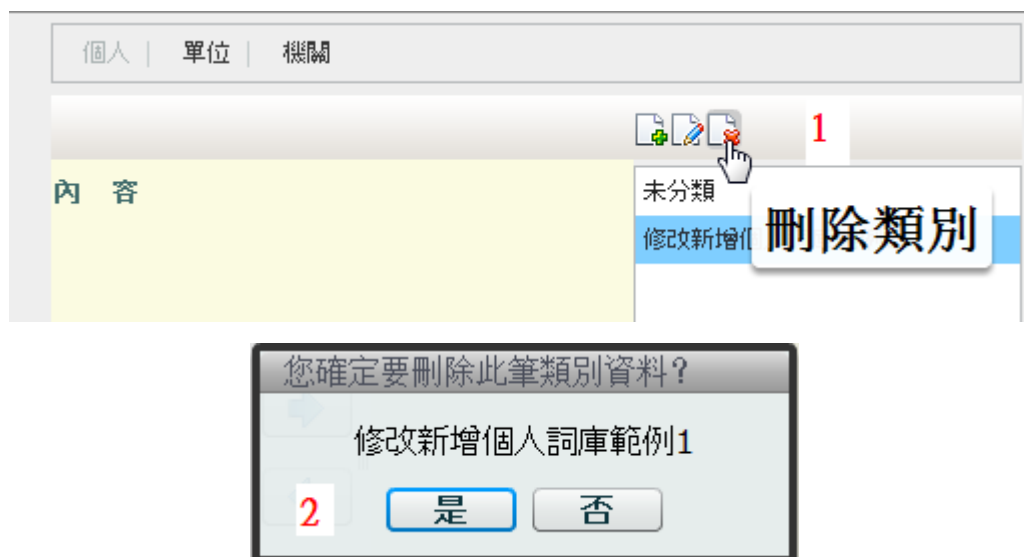


## 第二項 修改、刪除詞庫類別

1. 選取欲修改的類別。
2. 輸入欲修改的名稱後按下 **確定**。




1. 選取欲刪除的類別。
2. 確認後按下 **是**。

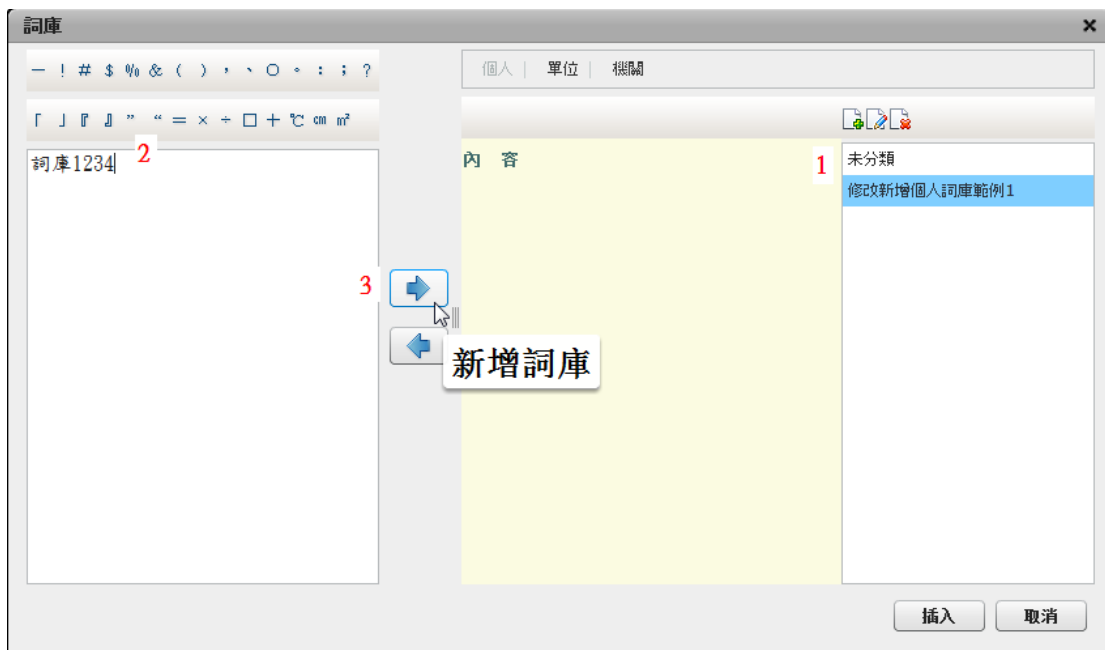


## 第二節 維護詞庫

對現有的詞庫類別新增、刪除詞庫等維護功能。

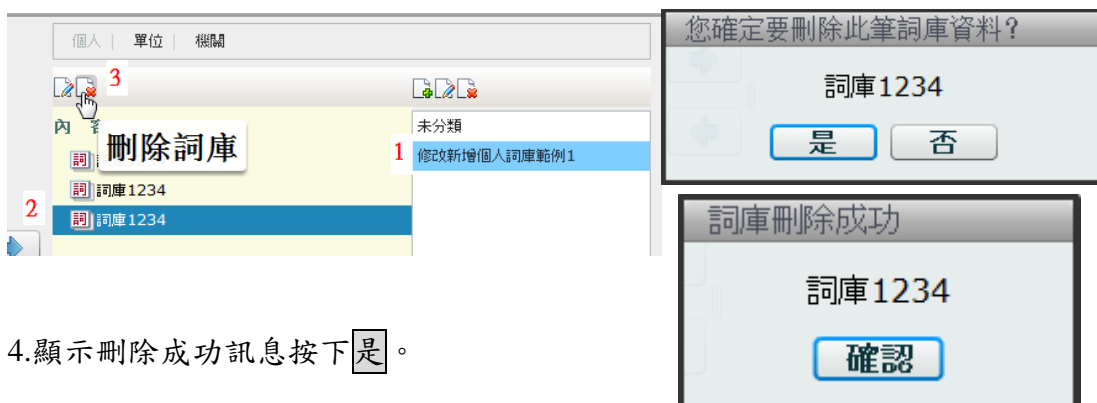
(一) 新增詞庫操作步驟如下：

1. 選取要新增的詞庫類別。
2. 輸入要儲存的詞庫文字。
3. 按下  鈕，系統顯示新增成功。



(二) 刪除詞庫操作步驟如下：

1. 選取要刪除的詞庫。
2. 按下刪除詞庫按鈕。
3. 確認此筆詞庫是否要刪除後按下  是。

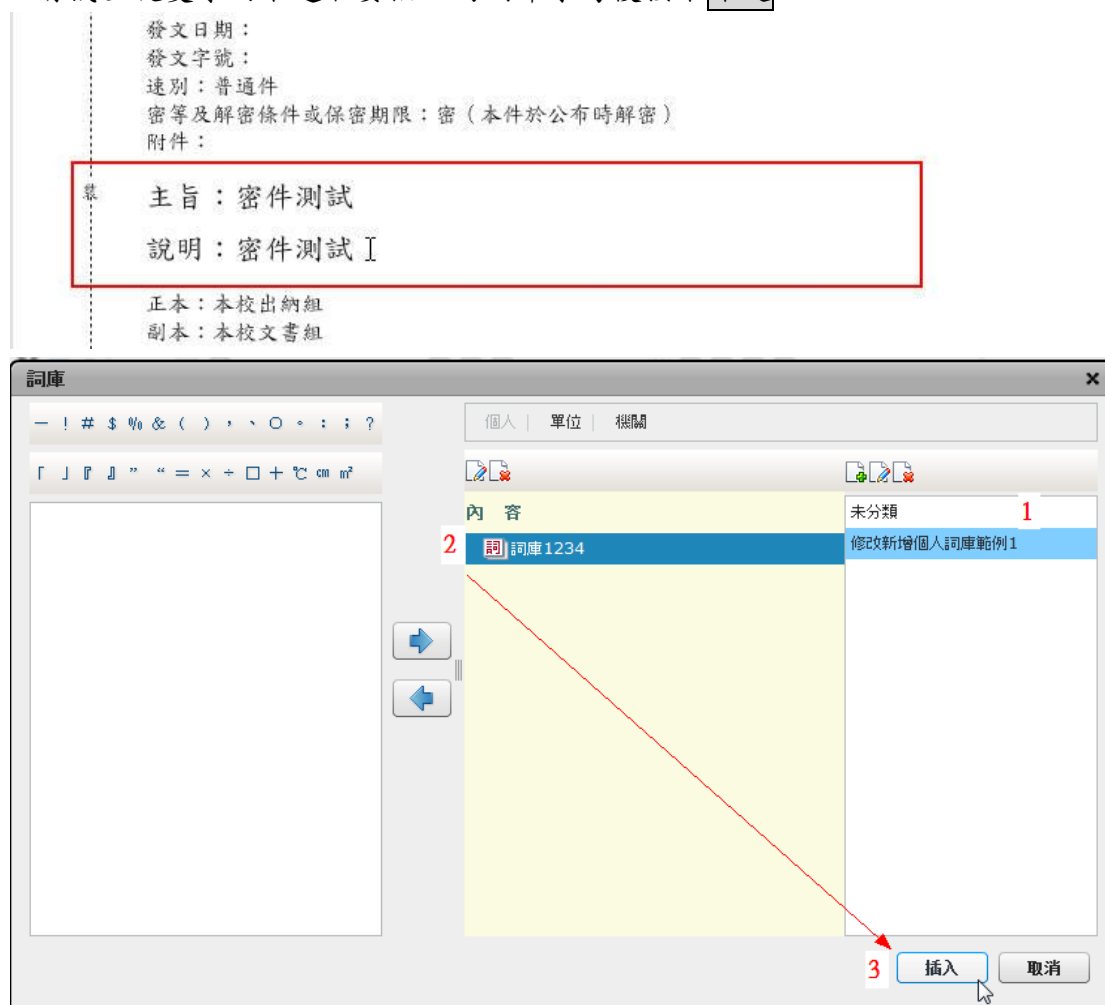


4. 顯示刪除成功訊息按下  是。

### 第三節 使用詞庫

操作步驟如下：

1. 先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置，按下詞庫。
2. 選取詞庫的種類，分為個人、單位、全校三種。
3. 選取詞庫的類別。
4. 滑鼠左鍵雙擊兩下選取要插入的詞庫字句後按下**確定**。





5.顯示結果如下

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：密（本件於公布時解密）  
附件：

主旨：密件測試  
說明：密件測試詞庫1234

正本：本校出納組  
副本：本校文書組

## 第六章 簽核公文管理作業

### 第一節 公文核章作業

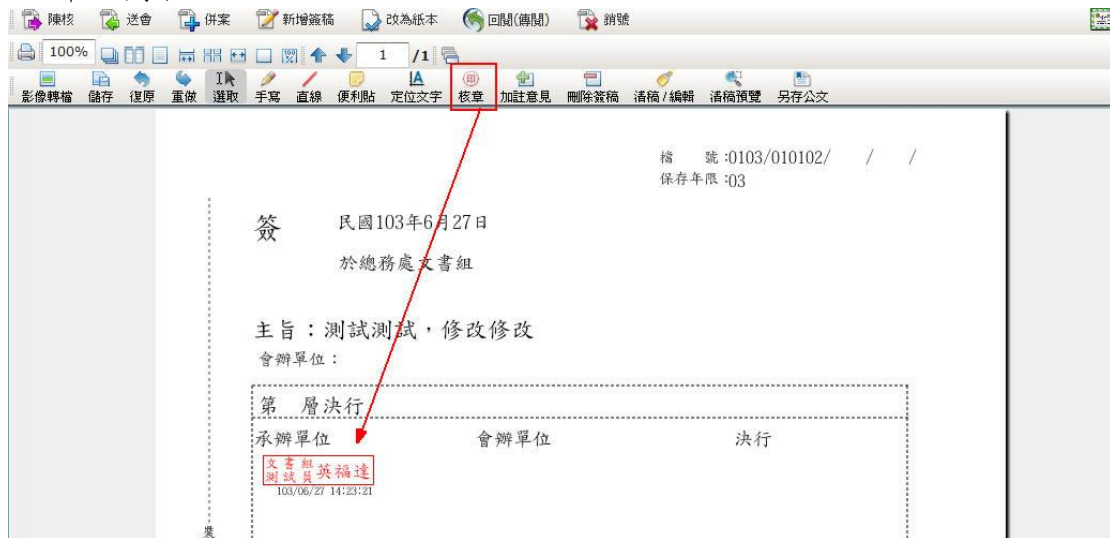
完成創文與新增簽稿取號作業後，需在簽核系統中執行核章，核章作業就如同在紙本上核章的意思一樣，只是將紙本的核章，移到線上系統操作。

操作步驟：

1. 請您先點選待處理公文，選擇您要核章的公文後，開啟該筆公文的簽核畫面。

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	對方送出時間
<input type="checkbox"/>	6	103/7/7	普密創	總	1031000218		本案係密件，主旨不公開。	承辦人辦理中	文書組	英福達	103/6/27
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/7/7	普密創	總	1031000217		測試測試，修改修改	承辦人辦理中	文書組	英福達	103/6/27
<input type="checkbox"/>		103/7/2	普密創	總	1031000203		發個人公布欄用請示	待存查			103/6/24
<input type="checkbox"/>	6	103/7/1	普密創	總	1031000194		測試測試	待發文登記			103/6/23
<input type="checkbox"/>		103/7/1	普密創	總	1031000193		開會通知單測試	待存查			103/6/23

2. 先在左方卷宗資訊內容中選擇要核章之公文(簽稿)，系統即會在右邊的公文畫面顯示公文內容，點擊核章之後系統會自動帶出您職章於批示框內的承辦單位欄中。



3. 核章後，系統自動將您的核章位於簽稿下方。

### 第二節 刪除簽稿

提供承辦人自行創建公文後，發現該簽稿重複或是欲刪除簽稿另新增簽稿辦理公文的作業。

註:若該份公文是您所創的，則必須要有兩份(含)以上的簽稿，才可刪除，來文則不受此限制。

操作步驟：

1. 在簽核畫面中的簽稿資訊頁籤，點選欲刪除的簽稿公文。



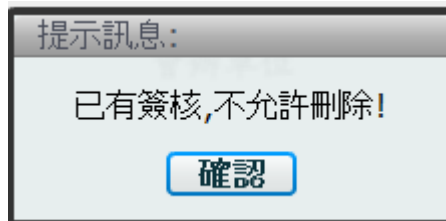
2. 系統會出現提示訊息若確定要刪除公文時，按下簽核畫面中的【是】按鈕即可將公文刪除。



請注意：

系統出現提示訊息點選是後，該份簽稿就會被刪除，此時無法救回。

備註：若此公文有核章時刪除簽稿會顯示如下圖系統訊息，有核章的公文需先執行清稿將核章清除後儲存上傳，在無核章的情況下才能執行刪除簽稿動作。



### 第三節 夾帶附件

公文若有實體附件或電子附件需夾帶時，可使用此功能將電子附件夾帶與實體公文記錄至系統中。

#### 第一項 新增附件

操作步驟：

1. 在待處理公文中開啟公文，並點選左方的簽稿，選取承辦附件。
2. 點選新增附件，系統便會切換至新增附件操作區。



3. 在新增附件視窗中，輸入附件名稱、勾選是否為發文附件、選擇媒體形式、附件數量、計量單位、按下瀏覽按鈕選擇本機端(自己的電腦主機)要上傳的電子檔案，完成後按下新增附件。

4. 在承辦附件區可檢視已新增成功附件。

選取	發文	名稱	附件說明	檔案大小	媒體型式	數量	電子檔案	新增人員	抽存人員	抽存原因
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	新增附件測試		49.5KB	電子文件	1件	測試附件.doc	英福達		

5. 若要新增實體附件，請在新增附件畫面中輸入附件名稱、是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明，完成後點選下方新增附件按鈕。

## 第二項 修改、刪除、下載附件

操作說明：

1. 附件新增成功後，即可在承辦附件區檢視新增成功之附件，若要修改可直接修改上方附件資訊(附件名稱、是否為發文附件等)後，在點選下方重新上傳按鈕。
2. 若要刪除可直接點選下方刪除附件按鈕，即可將附件刪除。
3. 如需下載附件，可開啟簽稿的承辦附件，點選下方下載檢視按鈕。

附件名稱: 新增附件測試

是  否 為發文附件

附件說明: 電子發文附件限制 2 MB, 整份卷宗可上傳附件限制 10 MB

媒體型式: 電子文件 共 1 件

選擇檔案: 瀏覽

歷史版本

版本	發文	名稱	附件說明	檔案大小	媒體型式	數量	電子檔案	上傳(更新)時間	新增人員

# 第七章 流程管理作業

## 第一節 陳核/會辦作業

提供承辦人針對公文，設定欲會辦的單位、人員順序、陳核順序，系統會依照您所設定的流程進行送件作業。在會辦作業可選擇會辦方式、會畢模式。與陳核作業的差異在於，將公文送至會辦單位前，會先給原承辦單位主管審核後，再將公文送至會辦單位。

當公文承辦後，需要陳核給主管審核、決行，這時可以利用系統的陳核作業。如您若要會辦單位前先給主管審核，請您選擇送會作業。

### 1. 會辦方式選項：

- 順會：提供依順序送會辦理。
- 分會：提供同時送會辦理。

### 2. 會畢模式選項

- 會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。
- 會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人。

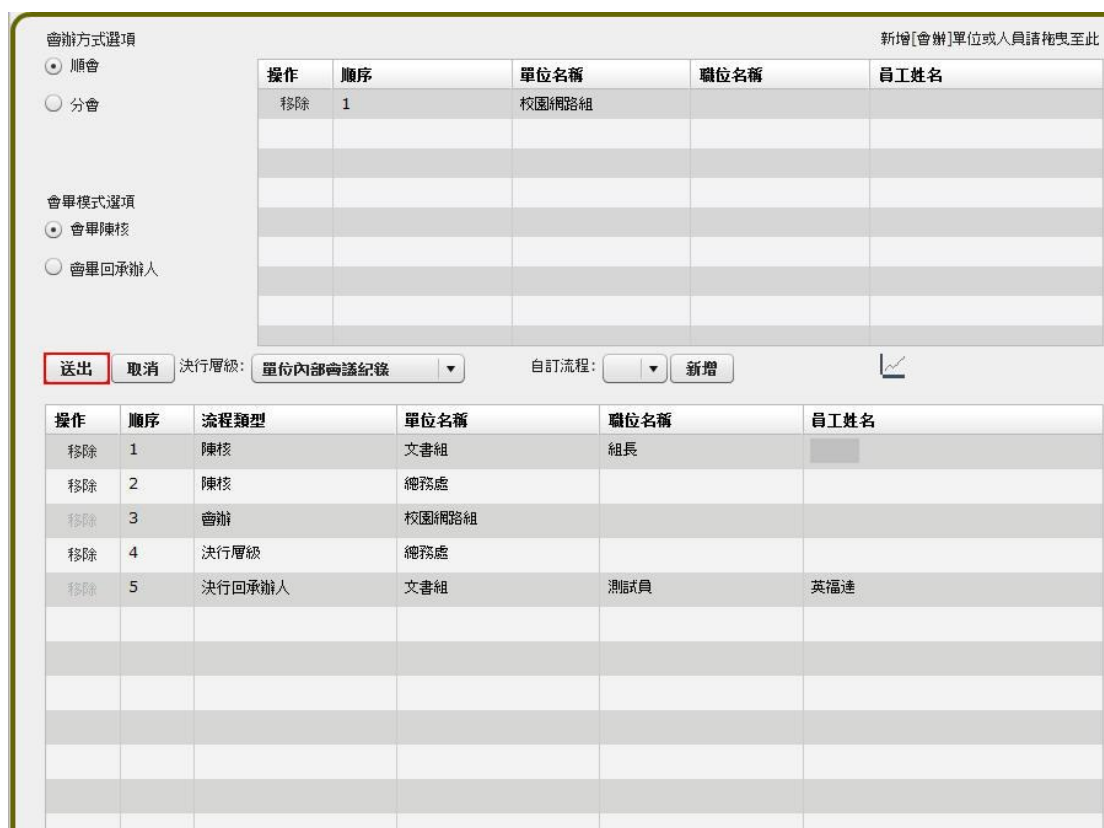
操作步驟：

1. 在待處理公文勾選欲會辦的公文文號，在上方點選送會陳核。

- 系統會先帶出一【會辦單位區域】，請在右方單位組織樹選單中(我的單位、所有單位)，直接將右方單位或人名以拖曳(左鍵按住不放直接移動滑鼠)的方式拉至左方會辦清單。

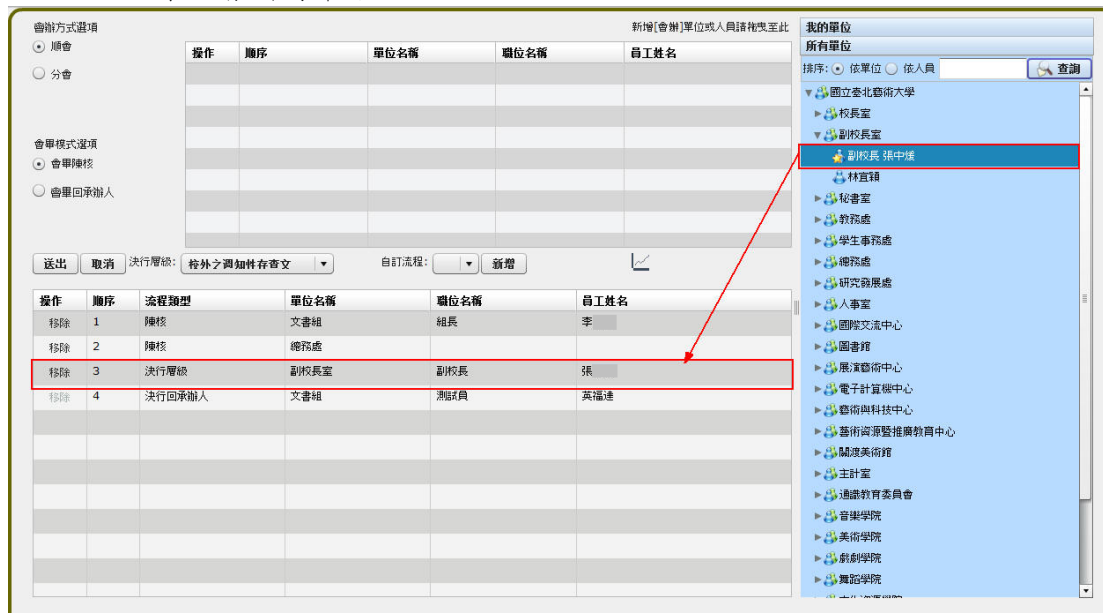


- 選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正確；如不正確可直接拖曳移動(陳核會辦流程不能互換)或選取刪除，確認無誤後按送出。





- 在待處理資料夾中，先勾選需要陳核會辦的公文，接著點選上方陳核會辦按鈕後，系統會帶出陳核會辦流程選單。
- 系統會先在左方陳核清單中帶出預設的陳核流程(可刪除)，您可以從右方單位選單(我的單位、所有單位)展開您要選取的單位，以拖曳的方式將主管拉至左方陳核會辦清單中。



- 拖曳完畢後，可直接在左方陳核清單以拖曳的方式調整陳核順序，或移除不陳核的流程。

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	文書組	組長	
移除	2	陳核	總務處		
移除	3	會辦	校園網路組		
移除	4	陳核	秘書室	主任秘書	
移除	5	決行層級	副校長室	副校長	
移除	6	決行回承辦人	文書組	測評員	英福達

最後點選送出，系統會告知陳核會辦成功。



備註：送出前可儲存陳核流程，可利用**新增**儲存設定的自訂流程

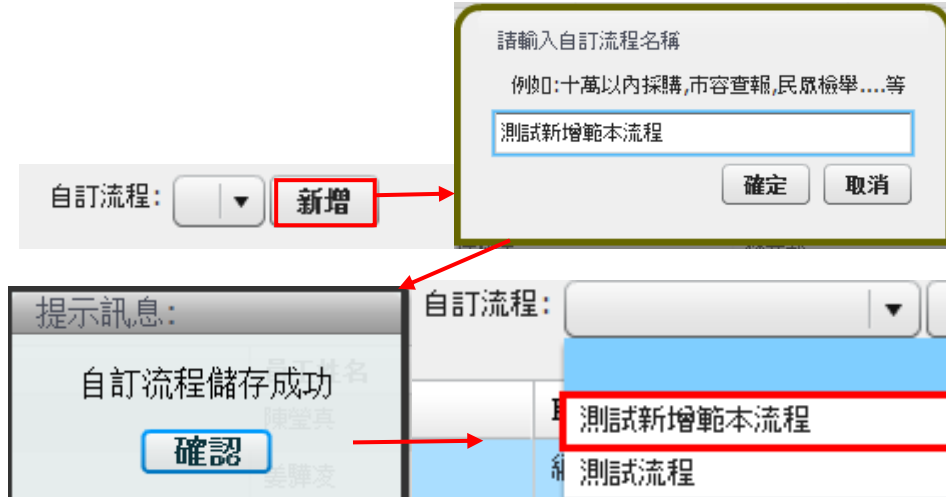


圖 78

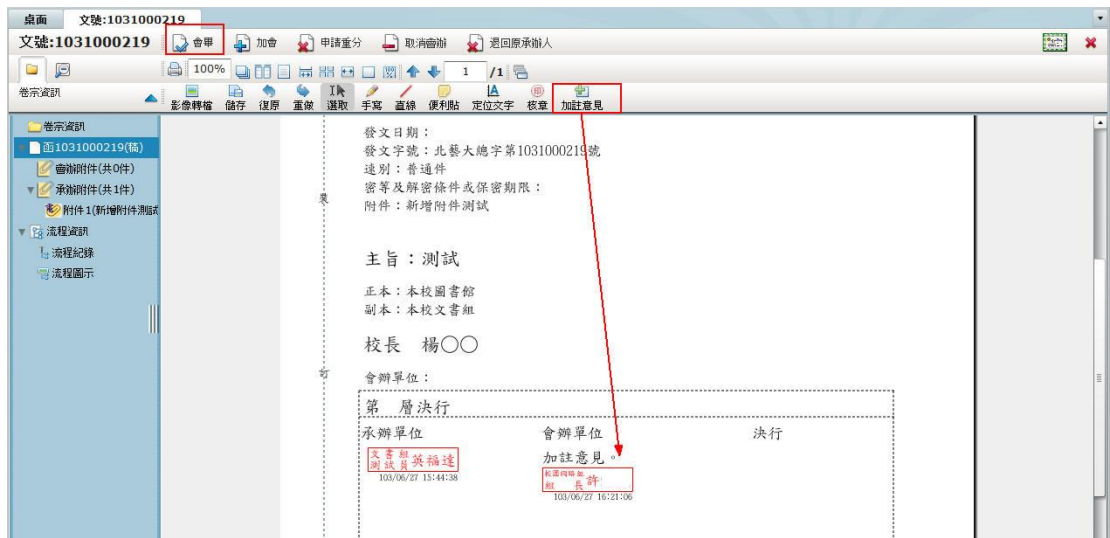
## 第二節 受會辦理

針對原主辦單位承辦人，將公文會送給您辦理時，所提供的辦理程序。

### 第一項 會畢作業

操作步驟：

1. 若會辦公文內容已核章或加註意見，如需結束會辦流程，核章後請點選會畢鈕。



2. 系統字會自動出現單位主管流程確認畫面，按下送出即可。

## 第八章 已決行公文送發文作業

操作步驟：

1. 已決行公文在待處理公文中勾選公文後，點選**送發文**按鈕。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	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	103/6/26	普普創	網	1031000150		獎懲令測試獎懲令測試獎懲令測試獎	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/18
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普創	網	1031000151		派免函測試	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/18
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普創	網	1031000152		獎懲	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/18
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普創	網	1031000154		派免建議函單人	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/18
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普創	網	1031000157		派單	承辦人辦理中	美術學系	黃	103/6/18
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普創	網	1031000161		食品、藥物或藥物間交互作用案例展	已決行	美術學系	黃	103/6/18

2. 按確定後，公文將會送至總發文人員。

**送發文**

文號:1031000161

已傳送至 文書組 測試員 ifd 英福達 總發文(待發文繕校)

確定

## 第九章 已決行公文送歸檔

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如不發文則送至檔管室歸檔。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後點選送歸檔按鈕。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1	103/6/16	速密類	網	1030000021		mmmmmmmmmmmmmmmm	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input checked="" type="checkbox"/>	3	103/6/18	速密類	網	1030000020		kjk,j,k,njhkjukukukukukryhkf	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/6/23	普普類	網	1030000022		thjukukukjhjhjhjhjhj	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input type="checkbox"/>	6	103/6/23	普普類	網	1031000122		測試中...測試中...測試中...測試中...	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input type="checkbox"/>	6	103/6/25	普普類	網	1031000139		據報導,蔡文通就職於慶荷華州立大	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/17
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	普普類	網	1031000146		nghgth	已決行	戲劇學系	于	103/6/18
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/7/7	普普類	網	1031000221		測試測試	已決行	戲劇學系	于	103/6/27

2. 該公文即送至檔案室(檔案室待點收)處理公文。

**送歸檔**

文號:1031000221

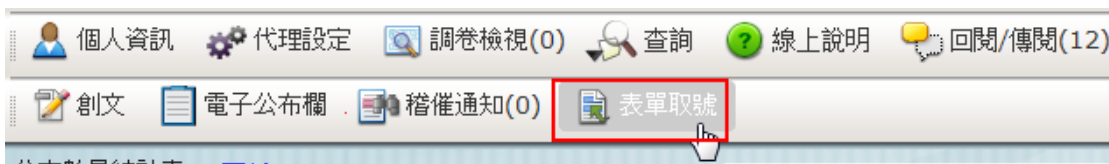
已傳送至 文書組 (檔案室待點收)

## 第十章 表單取號

針對只取號不繕打文稿之公文，如校內各類表單，提供表單取號功能，以利進行流程管控，表單取號僅走紙本流程，並且不歸檔，承辦人自行存查即可。

操作步驟：

1. 在公文系統工具列中，點選**表單取號**按鈕。



2. 出現表單取號欄位針對檔號、主旨、行文機關欄位填寫，填寫完畢後按下「登錄」按鈕。

A screenshot of the '表單取號' (Form Numbering) dialog box. The form contains several fields: '創簽稿號' (empty), '檔號' (010102), '保存年限' (03), '文別' (函), '機關全銜' (國立臺北藝術大學), '發文字號' (北藝大美), '速別' (普通件), '密等' (empty), '主旨' (測試表單取號), '正本' (文書組), '副本' (empty), and '備註' (empty). There are also buttons for '選擇檔號', '行文機關', '保留輸入資料', '登錄', and '關閉視窗'. The '登錄' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the '檔號' field to it.

3. 成功取號後會出現「條碼預覽」畫面提供條碼下載列印使用。



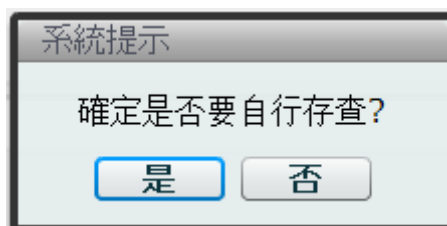
4. 在待處理公文夾開啟表單取號的公文後，執行紙本流程設定，請主管審核。



5. 主管決行後，承辦人簽收後即可將此表單取號執行「自行存查」不需歸檔。







# 第十一章 後會作業

公文經由主管決行後送回承辦人待處理公文中，處理狀態為已決行，如需會辦其他單位，可利用此功能。

操作步驟：

1. 在待處理公文中勾選公文後，點選**後會**按鈕。

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1	103/6/16	密	網	1030000021		mmmmmmmmmmmmmmmmmm	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/6/18	速密	網	1030000020		kjk,j,k,njhkjukukukukukryhkf	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/6/23	密	網	1030000022		thjukukukjhjhjhjhjhjhjhjhjh	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input type="checkbox"/>	6	103/6/23	密	網	1031000122		測試中...測試中...測試中...測試中...	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/13
<input type="checkbox"/>	6	103/6/25	密	網	1031000139		據報導,蔡文通就職於愛荷華州立大	承辦人辦理中	戲劇學系	于	103/6/17
<input type="checkbox"/>	6	103/6/26	密	網	1031000146		nghgth	已決行	戲劇學系	于	103/6/18
<input checked="" type="checkbox"/>		103/7/7	密	網	1031000221		測試測試	已決行	戲劇學系	于	103/6/27

2. 此時系統會出現會辦設定畫面，請將右方單位清單(我的單位、所有單位)以拖曳的方式將加會單位或人員拉至左方流程清單中。

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	主計畫室		
移除	2	陳核		
移除	3	會辦		
移除	4	會單回承辦人		

我的單位

- 國立臺北藝術大學
  - 校長室
  - 副校長室
  - 秘書室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
  - 研究發展處
  - 人事室
  - 國際交流中心
  - 圖書館
  - 展演藝術中心
  - 電子計算機中心
  - 藝術與科技中心
  - 藝術資源暨推廣教育中心
  - 關渡美術館
  - 主計畫室**
  - 通識教育委員會
  - 音樂學院
  - 美術學院
  - 戲劇學院
  - 舞蹈學院
  - 文化資源學院
  - 電影與新媒體學院

3. 請確認流程順序(可用拖曳方式調整)，設定會辦方式，確認無誤後可以點選送出。

會辦方式選項

開會

分會

會單模式選項

會單回承辦人

新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	主計畫		

自訂流程:

我的單位

所有單位

排序:  依單位  依人員

- 國立臺北藝術大學
  - 校長室
  - 副校長室
  - 秘書室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
  - 研究發展處
  - 人事室
  - 國際交流中心
  - 圖書館
  - 展演藝術中心
  - 電子計算機中心
  - 藝術與科技中心
  - 藝術資源暨推廣教育中心
  - 關渡美術館
  - 主計畫**
  - 通識教育委員會
  - 音樂學院
  - 美術學院
  - 戲劇學院
  - 舞蹈學院
  - 文化資源學院
  - 電影與新媒體學院

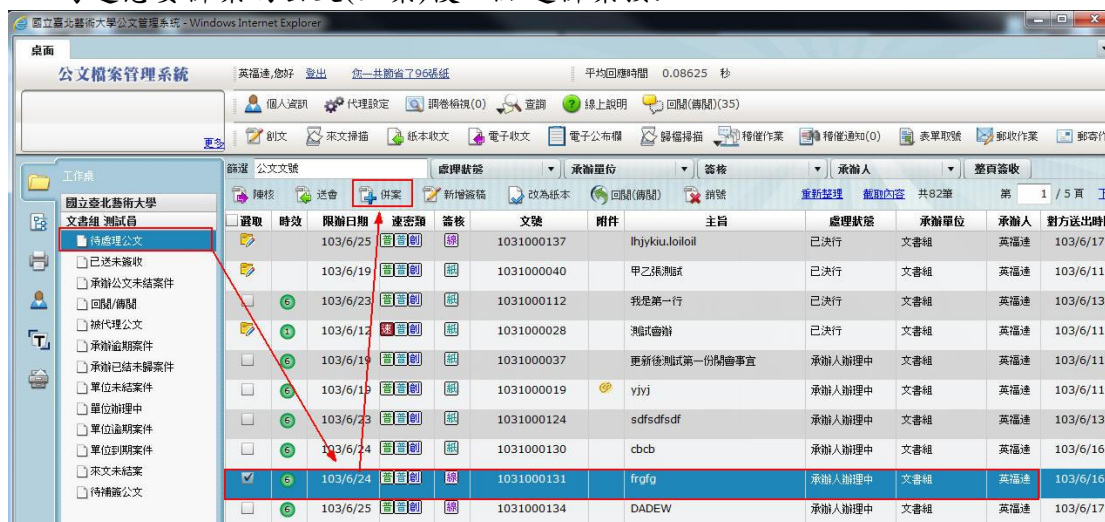
操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	戲劇學系	主任	林
移除	2	陳核	戲劇學院	院長	簡
移除	3	會辦	主計畫		
移除	4	會單回承辦人	戲劇學系	講師	于

## 第十二章 併案作業

承辦公文時，如果發現兩件公文主旨大致相同，就可以利用併案的方式承辦公文，併案公文處理狀態必須為承辦人辦理中。

操作步驟：

1. 勾選想要併案的公文(主案)後，點選併案按鈕。



2. 系統帶出的畫面中，點選待合辦公文(子案)後，點併案按鈕。



3. 最後在點選右上角紅色 X，完成併案。
4. 如果需要解除併案，點選該公文後再點選併案按鈕。
5. 在併案畫面中點選取子案清單後，再點選解除按鈕後點選右上角紅色 X，完

成解除併案。

併案

母案:

子案清單: **解 併**

文 號	主 旨
1031000131	frfg

可併案清單: **併 案**

文 號	主 旨
1031000019	yjyj
1031000037	更新後測試第一份開會事宜
1031000041	更新後的開會通知3
1031000051	dfadsfdf
1031000072	令
1031000091	TEST1

## 第十三章 銷號作業

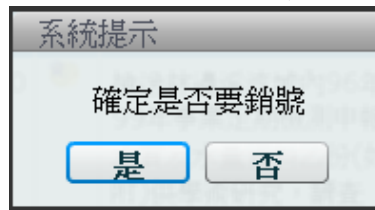
此功能提供承辦人，針對公文無需再辦理或是此份公文已失去辦理的意義，讓承辦人將該文件完全消失於系統中。(註:來文不可由承辦人作廢)

操作步驟：

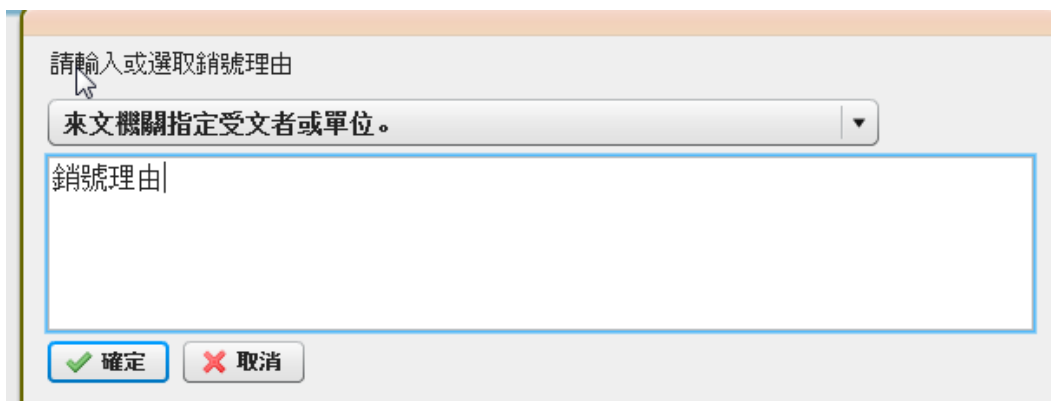
1. 請在待處理公文勾選您欲「銷號」的公文。



2. 點選銷號，系統提示【確定是否銷號】，您真要銷號請點選確定。



3. 系統會出現銷號理由，請輸入銷號原因，按下確定按鈕。





## 第十四章 申請重分作業

提供承辦人針對本件公文需要由單位內的其他同仁辦理時所使用，簡單說就是單位內重新分文。

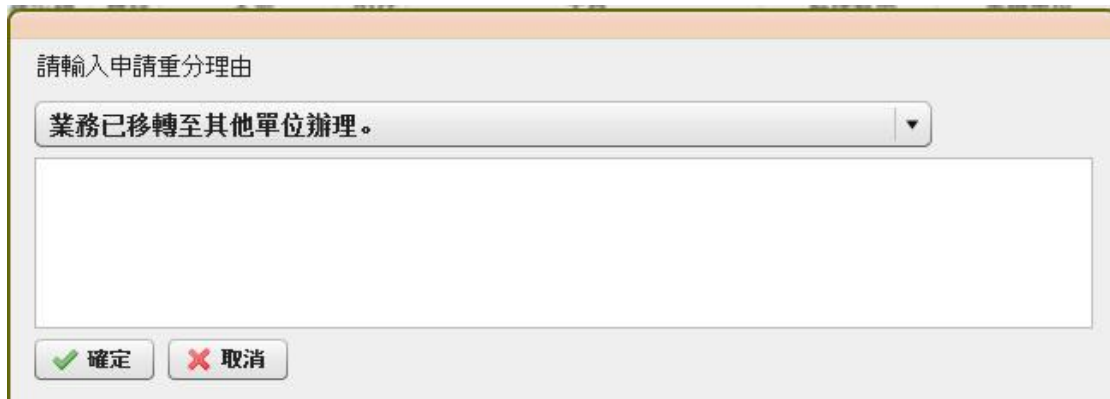
操作步驟：

1. 請在待處理公文，點選您要重分的公文，點選**申請重分**。



篩選	公文文號	處理狀態	承辦單位	簽核	承辦人	會畢	加會	申請重分	取消會辦	退回原承辦人	重新整理	截取內容	共1筆	第 1 / 1 頁
<input type="checkbox"/>	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:		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	103/7/15	普通	綠	1031000259	testtttt	受會辦理中	關渡美術館						103/7

2. 系統會請您輸入重分理由，請在輸入欄位內輸入理由。



請輸入申請重分理由

業務已移轉至其他單位辦理。

確定 取消

3. 點選確定後，系統會將公文送往前一流程，由單位登記桌重新分文給單位內的其他同仁辦理。

## 第十五章 來文申請改分作業

提供承辦人針對「來文」進行改分申請作業。

操作步驟：

1. 請在待處理公文，點選需要改分的公文，點選 **申請改分**。



2. 點選「申請改分」系統會出現改分申請單，請填寫申請改分相關資訊後儲存表單

The screenshot shows the '改分申請單' (Re-division Application Form) interface. The form contains the following information:

- 改分次數：第 1 次
- 收文文號：1030000064
- 收文日期：103/7/7
- 來文機關：英福達科技股份有限公司
- 來文日期：103/7/7
- 主 旨：紙本來文測試

Below the form, there is a section for '改分理由' (Reason for Re-division) with a dropdown menu showing '業務已移轉至其他單位辦理' and a text area containing the same text. At the bottom, there is a '建議改分單位' (Suggested Re-division Unit) field and a '選取' (Select) button.

3. 改分申請單核章後即可將表單送出，待單位主管同意後公文會回到總收重新分文辦理。



## 第十六章 展期申請作業

此為讓承辦人針對已逾期公文辦理線上展期作業。

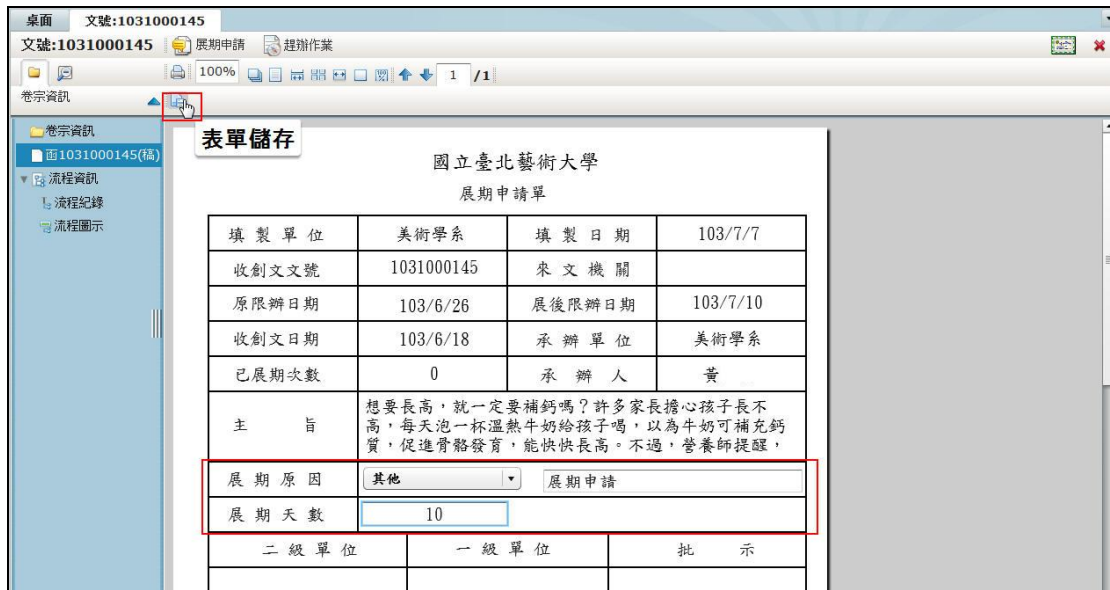
操作步驟：

1. 請在【承辦公文未結案件】公文夾中，勾選欲辦理展期之公文文號，然後點選**展期申請**按鈕。



選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	處理單位
<input checked="" type="checkbox"/>	4	普通	國	1031000145		想要長高，就一定要補鈣嗎？許多	送會待核判	美術學系
<input type="checkbox"/>	4	普通	國	1031000148		製作畫面加附件	承辦人辦理中	美術學系
<input type="checkbox"/>	4	普通	國	1031000149		茲敦聘英福達	承辦人辦理中	美術學系
<input type="checkbox"/>	4	普通	國	1031000150		獎懲令測試獎懲令測試獎懲令測試	承辦人辦理中	美術學系
<input type="checkbox"/>	4	普通	國	1031000151		派免函測試	承辦人辦理中	美術學系

2. 系統會自動帶出展期申請單，選定申請方式與用下拉式選單選擇展期原因與輸入展期天數後按上方儲存按鈕。



桌面 文號:1031000145

文號:1031000145 展期申請 趕辦作業

卷宗資訊

表單儲存

國立臺北藝術大學  
展期申請單

填製單位	美術學系	填製日期	103/7/7
收創文文號	1031000145	來文機關	
原限辦日期	103/6/26	展後限辦日期	103/7/10
收創文日期	103/6/18	承辦單位	美術學系
已展期次數	0	承辦人	黃
主旨	想要長高，就一定要補鈣嗎？許多家長擔心孩子長不高，每天泡一杯溫熱牛奶給孩子喝，以為牛奶可補充鈣質，促進骨骼發育，能快快長高。不過，營養師提醒，		
展期原因	其他 展期申請		
展期天數	10		
二級單位	一級單位	批示	

## 3. 單簽核畫面按下核章按鈕，核章完畢後按下儲存按鈕。

填製單位	美術學系	填製日期	103/7/7
收創文文號	1031000145	來文機關	
原限辦日期	103/6/26	展後限辦日期	103/7/10
收創文日期	103/6/18	承辦單位	美術學系
已展期次數	0	承辦人	黃
主旨	想要長高，就一定要補鈣嗎？許多家長擔心孩子長不高，每天泡一杯溫熱牛奶給孩子喝，以為牛奶可補充鈣質，促進骨骼發育，能快快長高。不過，營養師提醒，		
展期原因	其他	展期申請	
展期天數	10		
二級單位	一級單位	批示	

## 4. 按下展期單送出按鈕即可將展期申請單送往主管處核定。

## 第十七章 申請趕辦作業

承辦人針對承辦公文若需後續流程人員優先處理，可將該筆公文設定趕辦作業。

操作步驟:

1. 請在【承辦公文未結案件】公文夾中，勾選欲設定趕辦作業之公文文號，然後點選**趕辦作業**按鈕，即將公文設定為急件。

The screenshot shows the '公文檔案管理系統' (Document Management System) interface. The left sidebar shows the '承辦公文未結案件' (Unsettled Documents) folder selected. The main table lists documents with columns for selection, urgency, category, review, document number, attachments, subject, processing status, and unit. The document with ID 1031000039 is selected, and the '趕辦作業' button is highlighted. A modal dialog box is open, displaying the document number '1031000039' and the message '已設定公文為急件' (Document set as urgent), with a '確定' (Confirm) button at the bottom.

選取	時效	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	處理單位
<input checked="" type="checkbox"/>	9	普通	紙	1031000039	更新後測試2		待核判	文書組
<input type="checkbox"/>	7	普通	紙	1031000102	茲天天天敦聘		待核判	文書組
<input type="checkbox"/>	7	普通	紙	1031000119	派免建議函(單人)測試一		待核判	文書組
<input type="checkbox"/>	5	普通	紙	1031000132	fhgjhjk.l		待核判	文書組
<input type="checkbox"/>	5	普通	紙	1031000137	lhjykiu.lololil		待核判	文書組

2. 設定為急件後該公文會出現在流程中人員待處理公文的第一筆，以利公文能更快速處理。

The screenshot shows the '公文檔案管理系統' (Document Management System) interface. The left sidebar shows the '待處理公文' (Documents to be processed) folder selected. The main table lists documents with columns for selection, urgency, deadline, category, review, document number, attachments, subject, processing status, and unit. The document with ID 1031000039 is highlighted in red, indicating it is the first item in the list.

選取	時效	限辦日期	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位
<input checked="" type="checkbox"/>	9	103/6/19	普通	紙	1031000039		更新後測試2	待核判	文書組
<input type="checkbox"/>	5	103/7/1	普通	紙	1030000035		為讓各機關儘速申請驗證作業，請規畫相關推廣活動，請查照。	待發文登記	美術學系
<input type="checkbox"/>	10	103/6/18	普通	紙	1030000008		紙本收文紙本收文紙本收文紙本收文	總收文分文請示中	展演藝術中心
<input type="checkbox"/>	10	103/6/18	普通	紙	1030000003		紙本收文紙本收文紙本收文紙本收文	總收文待分文	



## 第十八章 調案申請作業

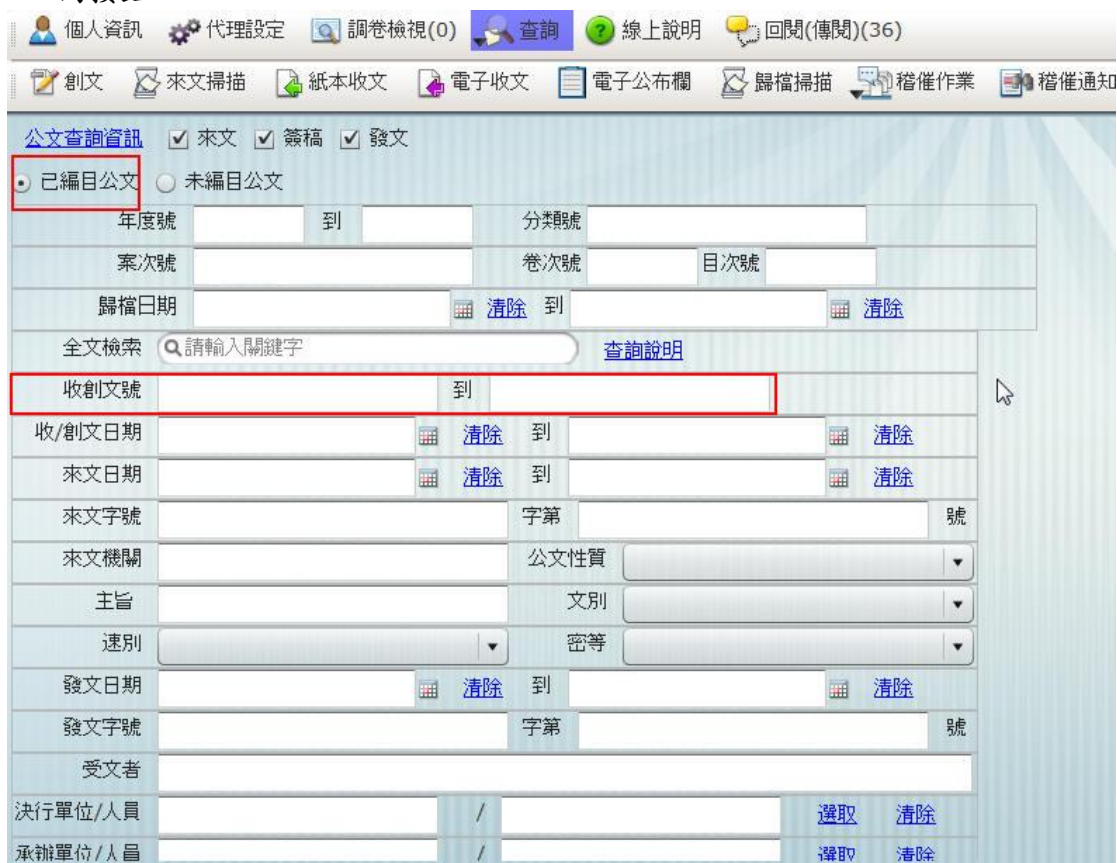
承辦人員若想從檔案室調閱某一份文件，可在公文查詢作業查出該筆資料後，填寫調案申請作業。

操作步驟：

1. 請先點選公文管理系統上方的公文查詢。



2. 請先點選上方公文查詢資訊、歸檔查詢資訊、選擇已編目或未編目公文，並輸入查詢條件(範例為輸入年度號、收創文號、專案編號)後點選左下公文查詢按鈕。



3. 勾選下方符合查詢條件的公文文號，再點選上方調案申請。





4. 系統帶出線上調案單，請利用下拉式選單選擇調卷項目。
5. 確認調案單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成。



6. 在待處理公文就會出現調案單，滑鼠左鍵二下點選調案單文號。
7. 在調案單核章儲存後，再點選上方「調卷單送出」。

桌面 文號:L10300002

文號:L10300002 調案單送出 表單刪除

100% 儲存 復原 直傳 選取 直線 便利貼 核章 加註意見 影像轉檔

卷宗資訊

調案單

流程資訊

流程紀錄

流程圖示

### 國立臺北藝術大學 調案單

調案單位: 文書組 調案人及電話: 英福達 分機: 調案申請日期: 103/7/7 應歸還日期: 調案編號

調案申請: 承辦人: 單位主管: 承辦業務主管: 機關首長或授權人:

影像檔

文書組 英福達  
103/07/07 13:26:42

展期申請:	原因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	單位主管	機關首長或授權人
<input type="checkbox"/> 第一次	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> 第二次	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> 第三次	<input type="text"/>					

填表說明: 1. 依規定未予核准調案之檔案, 請於備註欄內註明「不核准」。  
2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定, 展期次數不得超過三次。

調案內容:

序號	檔號	文號	密等	案由(或案名)	種類	頁數(件數)	檔案複製品編號
	0103/01010 2/001/0001	1031000147	普通	內會分會加附 件測試		1 頁	

8. 調案核准後，可在「調卷檢視」看到所調案的公文。

桌面 國立臺北藝術大學 英福達, 您好 登出 您一共節省了204張紙 平均回應時間 0.42815 秒

個人資訊 代理設定 調卷檢視(0) 查詢 線上說明 回閱(備閱)(36)

創文 未文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄 歸檔掃描 稽催作業 稽催通知(0) 表單取號 郵寄

重新整理 載取內容 共1筆 第 1 頁

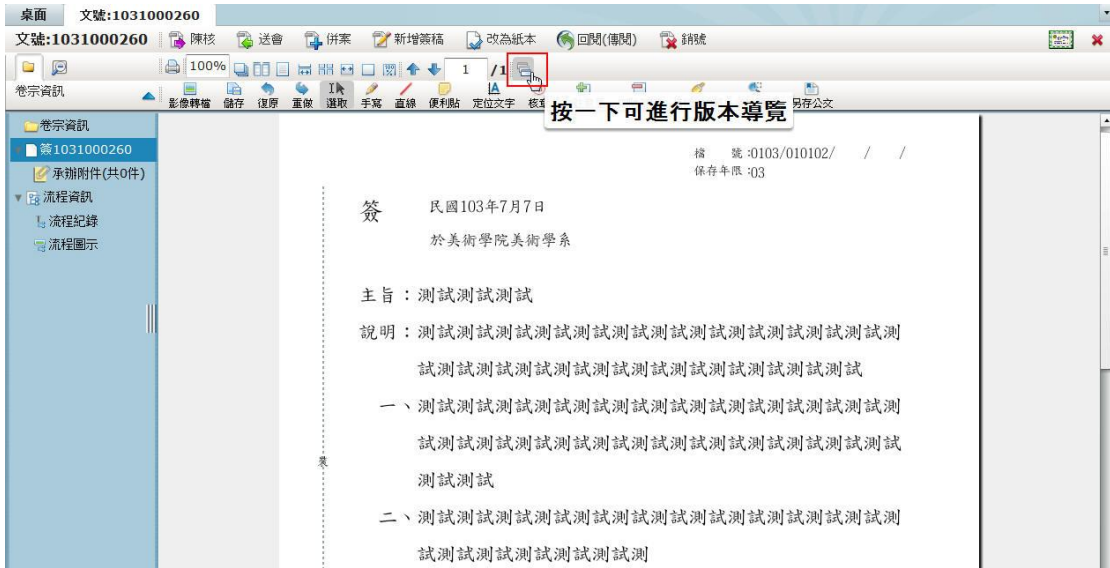
選取	文號	處理狀態	限辦日期	不
<input type="checkbox"/>	L103000002	同意檔案調閱	2014/08/18	不
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

# 第十九章 版本導覽

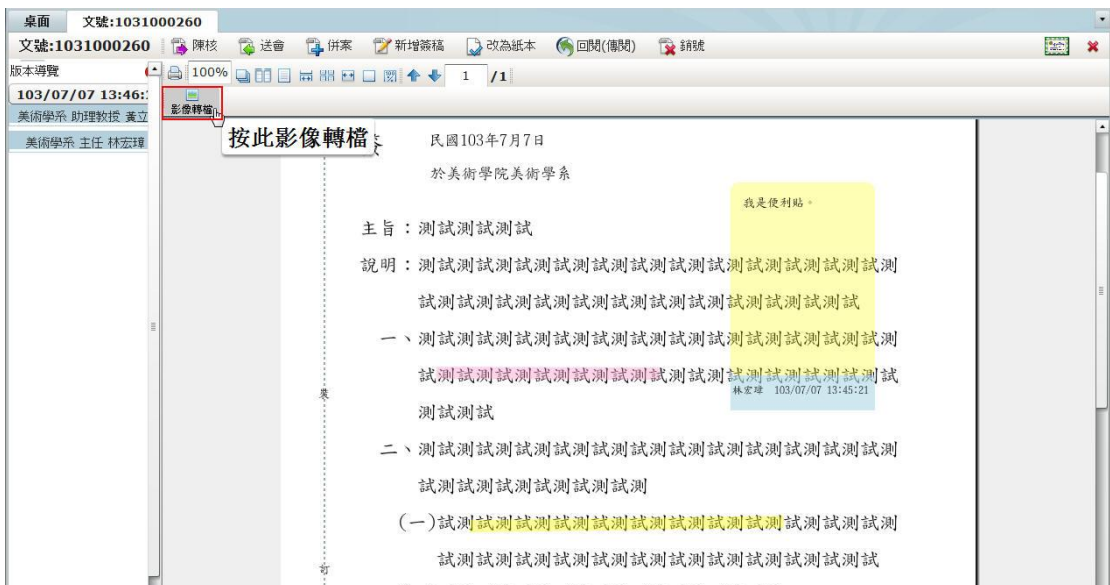
如已清稿將簽核記錄消除於目前的公文稿面，但仍需查看簽核主管們的簽核意見或主管們交辦的待辦事項並讓其他單位知道時，可以使用版本導覽裡的列印或轉出影像檔的功能，印出紙本或提供 PDF 檔給其他人。

使用版本導覽並轉出影像檔之操作步驟如下：

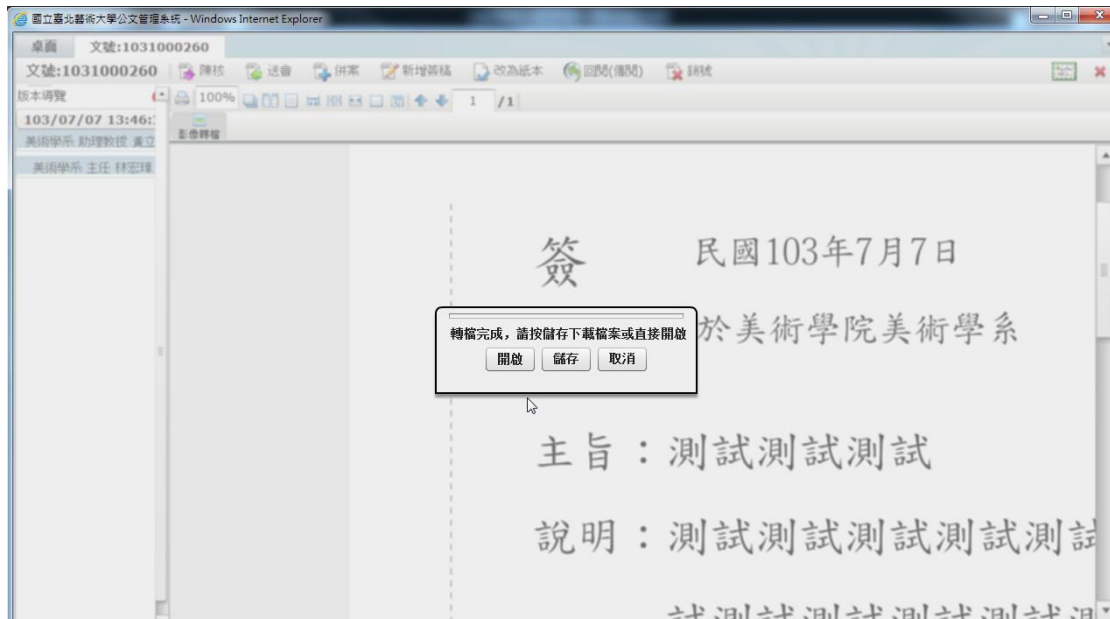
1.將公文點開後，可於上方第二排功能列看到[版本導覽]的按鈕。



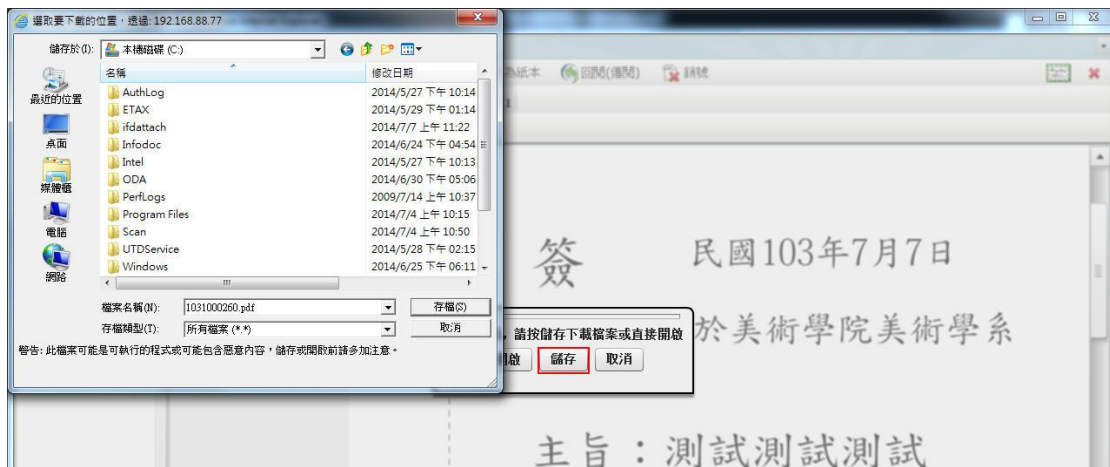
2.進入版本導覽後，依您所要的版本做選擇併按下[影像轉檔]



3. 按下影像轉檔後，可直接開啟或儲存 PDF 檔。



4. 按下儲存鈕後，再決定 PDF 檔的存放路徑。



## 第二十章 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

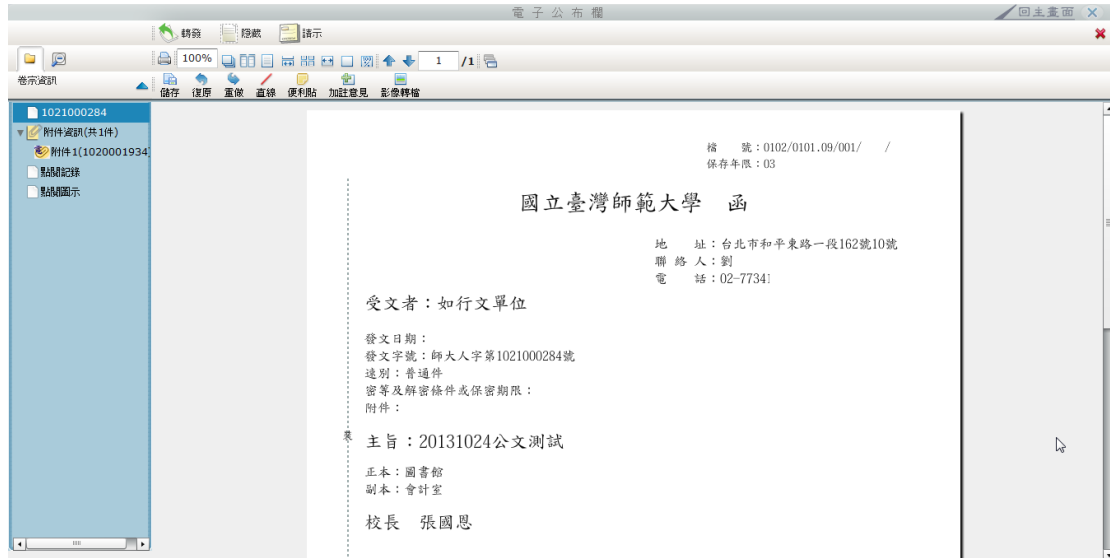
校內公文，為發文給各單位的公文，單位內的所有人皆可以透過此分類看到，惟開會通知單除外。

操作步驟：

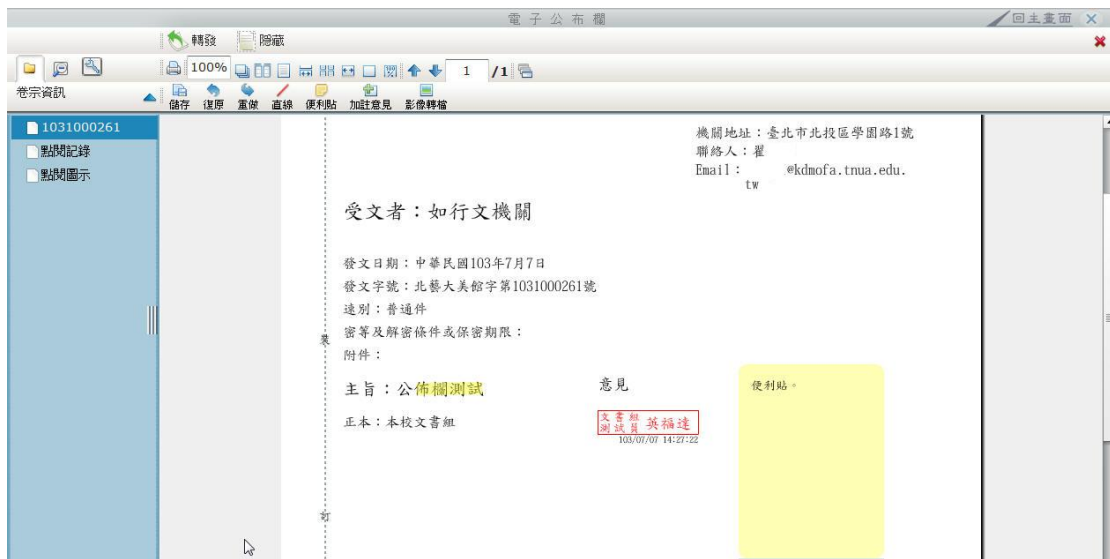
1. 點選【校內公文】。
2. 系統即會出現目前發給校內公文的公文。



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

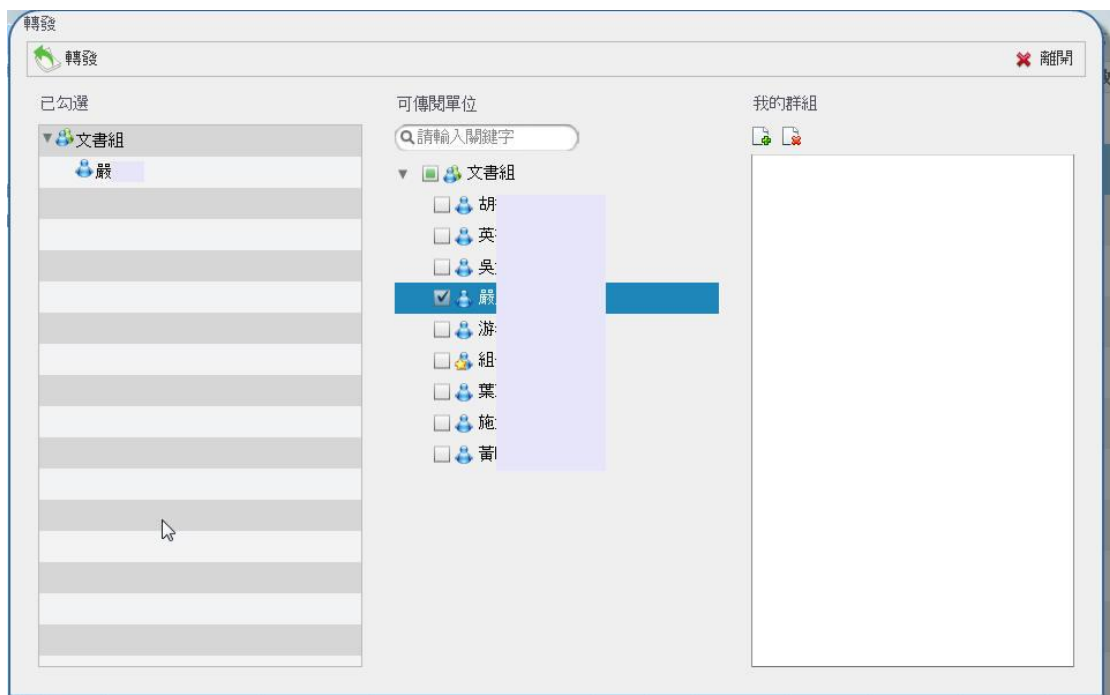
校外公文為外來週知、公告知公文，決行後由承辦人自行刊登。



## 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

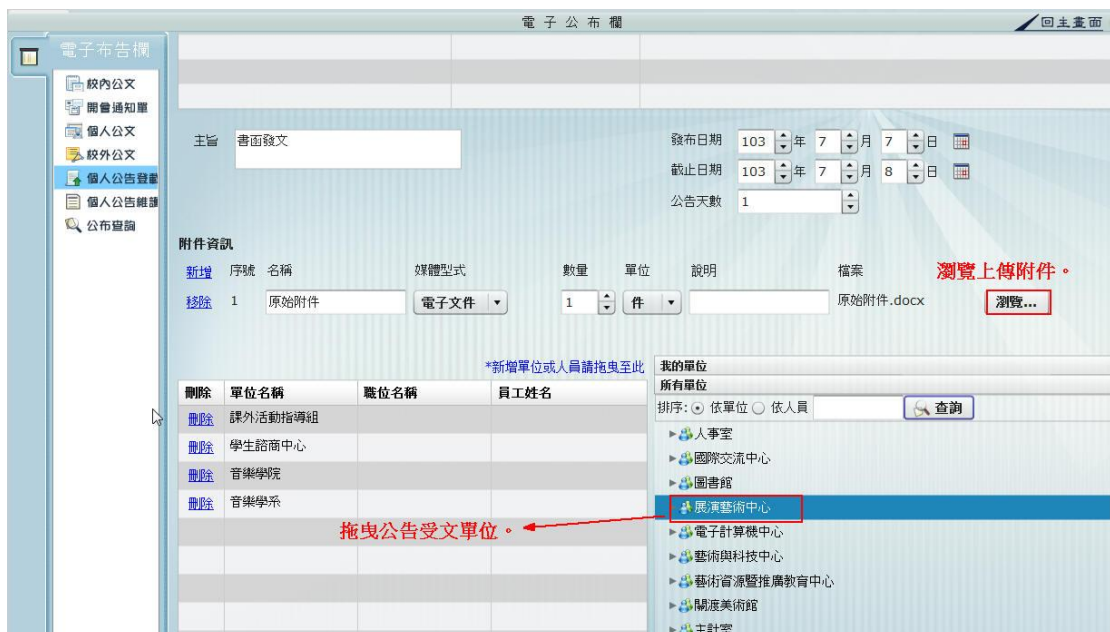
## 第四節 個人公告登載

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: 1031000263

文號	主旨	類型
1031000263	書函發文	簽稿

主旨: 書函發文

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